

IBM WebSphere Business Integration Connect Ediciones
Enterprise y Advanced



Guía del participante

IBM WebSphere Business Integration Connect Ediciones
Enterprise y Advanced



Guía del participante

Avisos:

Antes de utilizar esta información y el producto que soporta, asegúrese de leer la información general de "Avisos" en la página 65.

29Junio2004

Esta edición se aplica a la versión 4, release 2, modificación 2, de IBM WebSphere Business Integration Connect Advanced Edition (5724-E75) y Enterprise Edition (5724-E87), y a todas las modificaciones y releases posteriores hasta que se indique lo contrario en nuevas ediciones.

Para enviarnos sus comentarios sobre la documentación de IBM CrossWorlds, escríbanos un correo electrónico a doc-comments@us.ibm.com. Esperamos oír noticias de usted.

Cuando envíe información a IBM, proporcionará un derecho no exclusivo a IBM para que utilice o distribuya la información de la forma que crea conveniente sin que ello suponga ninguna obligación para usted.

© Copyright International Business Machines Corporation 2004. Reservados todos los derechos.

Contenido

Acerca de esta publicación v

| | |
|--|------|
| Novedades de este release. | v |
| Documentos relacionados | v |
| Convenciones y terminología utilizadas en esta publicación | vi |
| Convenciones tipográficas | vi |
| Términos | vi |
| Obtención de ayuda | vii |
| Ayuda en línea | vii |
| Atención al cliente. | viii |
| Documentación del producto | viii |

Capítulo 1. Introducción 1

| | |
|--|---|
| ¿Qué es una comunidad de concentrador? | 1 |
| Operador de comunidad | 1 |
| Gestor de comunidad | 1 |
| Participantes | 1 |
| Iconos de la Consola de comunidad | 2 |
| Uso de la Consola de comunidad | 3 |

Capítulo 2. Configuración de su entorno de Business Integration Connect 5

| | |
|---|----|
| Inicio de sesión en la Consola de comunidad | 5 |
| Verificación de su perfil de participante | 6 |
| Visualización y edición del perfil de participante | 7 |
| Creación de una pasarela | 7 |
| Revisión de posibilidades B2B | 9 |
| Subida de certificados digitales | 10 |
| Términos de certificado | 11 |
| Descripción | 12 |
| Tipos de certificado y formatos soportados | 12 |
| Servidor SSL y autenticación de cliente | 13 |
| Carga y definición de un certificado digital. | 13 |
| Creación de grupos de consola | 14 |
| Creación de usuarios | 14 |
| Creación de un nuevo usuario | 15 |
| Adición de usuarios a grupos | 15 |
| Creación de información de contacto | 16 |
| Creación de alertas y adición de contactos | 17 |
| Creación de una alerta basada en volumen | 18 |
| Creación de una alerta basada en evento | 20 |
| Adición de un nuevo contacto a una alerta existente | 22 |
| Creación de una dirección nueva | 23 |

Capítulo 3. Gestión de conexiones de comunidad y usuarios: Administración de cuentas 25

| | |
|---|----|
| Gestión de pasarelas | 25 |
| Visualización de una lista de pasarelas | 25 |
| Visualización o edición de detalles de pasarela | 25 |
| Ver, seleccionar o editar las pasarelas por omisión | 26 |
| Gestión de certificados. | 26 |

| | |
|--|----|
| Visualización y edición de detalles de certificados digitales | 26 |
| Inhabilitación de un certificado digital | 26 |
| Gestión de grupos | 27 |
| Visualización de miembros de grupo y asignación de usuarios a grupos | 27 |
| Visualización, edición o asignación de permisos de grupo | 27 |
| Visualización o edición de detalles de grupo | 27 |
| Supresión de un grupo | 28 |
| Gestión de usuarios | 28 |
| Gestión de contactos | 29 |
| Visualización o edición de detalles de contacto | 30 |
| Eliminación de un contacto | 31 |
| Gestión de alertas | 31 |
| Visualización o edición de contactos y detalles de alerta | 31 |
| Búsqueda de alertas | 31 |
| Inhabilitación o habilitación de una alerta | 32 |
| Eliminación de una alerta. | 32 |
| Gestión de direcciones. | 32 |
| Edición de una dirección | 33 |
| Supresión de una dirección | 33 |

Capítulo 4. Visualización de eventos y documentos: Visores 35

| | |
|--|----|
| Visor de eventos. | 36 |
| Tipos de evento | 37 |
| Cómo realizar tareas del Visor de eventos | 37 |
| Búsqueda de eventos | 37 |
| Visualización de detalles de evento | 38 |
| Visor AS1/AS2 | 38 |
| Cómo realizar tareas del Visor AS1/AS2. | 39 |
| Búsqueda de mensajes. | 39 |
| Visualización de detalles de mensaje | 40 |
| Visor de RosettaNet | 41 |
| Realización de tareas del Visor de RosettaNet | 41 |
| Búsqueda de procesos de RosettaNet | 42 |
| Visualización de procesos de RosettaNet. | 42 |
| Visualización de documentos sin formato | 43 |
| Visor de documentos | 43 |
| Búsqueda de documentos | 43 |
| Visualización de detalles de documento, eventos y documentos sin formato | 45 |
| Visualización de errores de validación de datos | 46 |
| Uso de la característica Detener proceso | 47 |

Capítulo 5. Análisis de flujo de documentos: Herramientas 49

| | |
|---|----|
| Análisis de documentos | 49 |
| Estados de documento. | 50 |
| Visualización de documentos en el sistema | 50 |
| Visualización de detalles de procesos y eventos | 51 |
| Informe de volumen de documentos | 51 |
| Crear un informe de volumen de documentos | 52 |

Cómo exportar el informe de volumen de documentos 52
Impresión de informes. 52
Probar conexión de participante 53
Códigos de resultado de servidor web 53

Glosario 57

Índice 61

Avisos 65

Información de la interfaz de programación 67

Marcas registradas y marcas de servicio 67

Acerca de esta publicación

IBM™ WebSphere™ Business Integration Connect es un sistema de proceso de documentos electrónicos utilizado para gestionar la comunidad de comercio de empresa a empresa (business-to-business, B2B). B2B ha evolucionado a lo largo de los años recientes para ayudar a las empresas a realizar muchos tipos de transacciones automatizadas (por ejemplo, órdenes de compra y facturas) rápida, cómoda y económicamente.

Las partes implicadas en una comunidad de concentrador o comercial de IBM WebSphere Business Integration Connect son el Gestor de comunidad, el Operador de comunidad y los Participantes de comunidad (también denominados participantes). Cada una de estas partes tiene usuarios de administración con distintos niveles de privilegios. Además, los usuarios de administración añadirán usuarios normales con privilegios de acceso de consola específicos.

Esta guía proporciona a los participantes de la comunidad toda la información necesaria para configurar la consola y para realizar tareas diarias.

Novedades de este release

Este apartado describe los cambios realizados a esta guía desde su último release (4.2.1).

- Esta guía se ha modificado para contener sólo la información necesaria para administrar y mantener el entorno de WebSphere Business Integration Connect.
- Se han añadido nuevas características de accesibilidad a la Consola de comunidad para que soporten lectores de pantalla.

Documentos relacionados

El conjunto completo de la documentación disponible con este producto describe las características y los componentes de WebSphere Business Integration Connect, ediciones Enterprise y Advanced.

Puede bajar la documentación o leerla directamente en línea en el siguiente sitio:

<http://www.ibm.com/software/integration/wbiconnect/library/infocenter/>

Nota: Cierta información importante sobre este producto puede estar disponible en las notas técnicas y los anuncios de soporte técnico emitidos después de la publicación de este documento. Se pueden encontrar en el sitio web de soporte de WebSphere Business Integration:

<http://www.ibm.com/software/integration/websphere/support/>

Seleccione el área de interés del componente y examine la sección de Notas técnicas y anuncios.

Convenciones y terminología utilizadas en esta publicación

Convenciones tipográficas

Este documento utiliza las siguientes convenciones:

| | |
|----------------|--|
| negrita | Indica una selección en una pantalla. |
| texto azul | El texto azul, que es sólo visible cuando ve el manual en línea, indica un hiperenlace de referencias cruzadas. Pulse el texto en azul para saltar al objeto de la referencia. |
| cursiva | Indica una variable. |
| / | En este documento, las barras diagonales (/) se utilizan como convención para las vías de acceso de directorio. Para instalaciones Windows, sustituya las barras inversas (\) por barras diagonales. Todos los nombres de vías de acceso de WebSphere Business Integration Connect se refieren al directorio en el que está instalado el producto en el sistema. |

Términos

Los siguientes términos son exclusivos de este producto y del proceso de documentos. En el “Glosario” en la página 57 de esta guía aparecen términos adicionales.

Acción: También conocida como acción de empresa. Mensaje con contenido de naturaleza comercial como una Petición de orden de compra o una Petición de presupuesto. El intercambio de acciones de empresa y señales de empresa comprende la coreografía de mensajes necesaria para completar una actividad empresarial especificada por un PIP determinado.

Acción de empresa: véase Acción.

Proceso empresarial: Conjunto predefinido de transacciones empresariales que representan los pasos necesarios para lograr un objetivo empresarial.

Conexión de participante: Una conexión de participante define la conexión entre dos entornos de miembro de comunidad específicos a través de los cuales se ejecuta un proceso único según la acción asociada.

Consola de comunidad: La consola de comunidad es una herramienta basada en web para configurar WebSphere Business Integration Connect y para gestionar el flujo de documentos comerciales de la empresa hacia y desde el Gestor de comunidad o los participantes.

Documento: Colección de información que cumple con a una convención organizativa. En este contexto, hay varios documentos en un proceso.

Protocolo de documento: Conjunto de normas e instrucciones (protocolo) utilizado para dar formato y transmitir información por una red de sistemas. Algunos ejemplos son RosettaNet, XML, archivo sin formato y EDI.

Gestor de comunidad: La empresa que adquirió y distribuyó WebSphere Business Integration Connect a miembros de su comunidad de concentrador. El Gestor de comunidad tiene un usuario de administración, el Gestor de administración, que es responsable del buen funcionamiento y del mantenimiento de su porción de

comunidad del Gestor de comunidad. Las características de la Consola de comunidad excluidas de la vista del Gestor de comunidad se relacionan con la configuración del sistema.

Operador de comunidad: Personas responsables de la configuración y del buen funcionamiento y mantenimiento globales del sistema, a lo largo de todo el concentrador.

Paquetes: Formatos de empaquetado para identificar documentos utilizados para transmitir documentos por Internet. Por ejemplo, RNIF, AS1 y AS2.

Participante de comunidad: El participante envía transacciones de empresa al Gestor de comunidad y las recibe de él. Los participantes pueden acceder a las características que soporten su rol en la comunidad.

PIP (Partner Interface Process) de RosettaNet: Un modelo que describe las actividades, decisiones e interacciones de rol de socio que realizan una transacción de empresa entre dos socios en una determinada cadena de suministro. (En WebSphere Business Integration Connect, los socios se denominan participantes). Cada participante implicado en el Proceso de interfaz de socio debe llevar a cabo las obligaciones especificadas en una instancia PIP. Si una parte no realiza un servicio según lo especificado en la guía de implementación de PIP, la transacción de empresa será nula y vacía.

Proceso: Un proceso es una serie de documentos o mensajes entre los Gestores de comunidad y los participantes. Tomados como un todo, los documentos forman un proceso empresarial completo.

Obtención de ayuda

Ayuda en línea

La Ayuda en línea se encuentra disponible en la parte derecha de cada pantalla. Consulte Figura 1 en la página viii.

Nota: Si no ve una ventana de ayuda después de pulsar la ayuda, compruebe que no se esté ejecutando un bloqueador emergente.

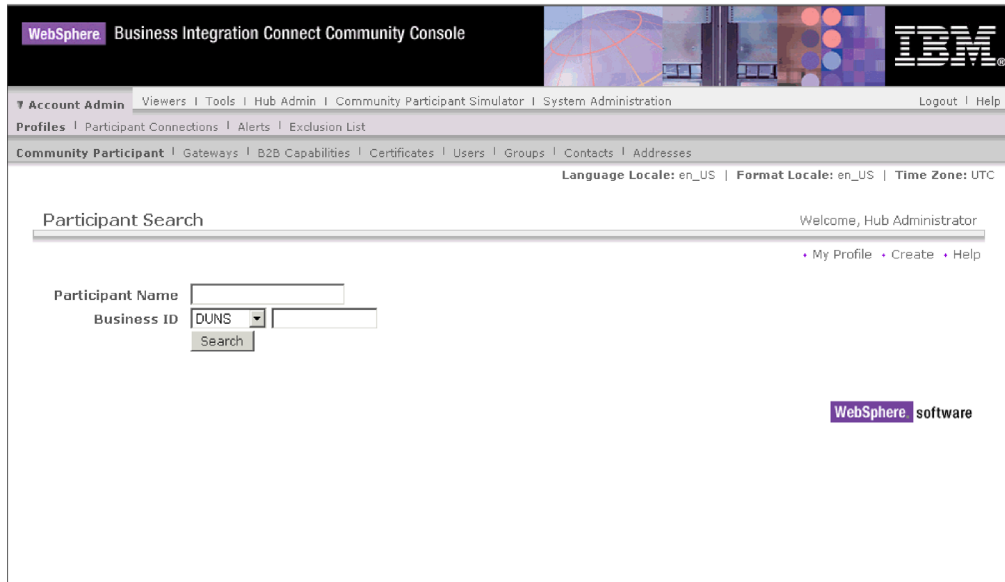


Figura 1. La consola de comunidad

Atención al cliente

Soporte de software:

<http://www.ibm.com/software/support>

Passport Advantage:

<http://www.ibm.com/software/howtobuy/passportadvantage>

Documentación del producto

<http://www.ibm.com/software/integration/wbiconnect/library/infocenter>

Capítulo 1. Introducción

¿Qué es una comunidad de concentrador?

La comunidad de concentrador de IBM WebSphere Business Integration Connect se compone de tres entidades conectadas a un concentrador central para el intercambio en tiempo real de documentos de empresa: Operador de comunidad, Gestor de comunidad y participantes.

Operador de comunidad

El Operador de comunidad es una empresa responsable de gestionar el funcionamiento diario de la comunidad de concentrador. El Operador de comunidad mantiene la infraestructura de hardware y software de la comunidad de concentrador 24 horas al día los 7 días de la semana. Estas responsabilidades incluyen:

- Resolución de problemas y reparación.
- Garantizar que la comunidad de concentrador está correctamente configurada para todos los participantes.
- Asistir en la configuración de nuevos participantes en la comunidad de concentrador.
- Planificación estratégica del crecimiento futuro que garantice que la comunidad de concentrador funciona con eficacia plena.

El rol del Operador de comunidad se puede contratar con un empresa de terceros dentro de la comunidad de concentrador, o el Gestor de comunidad que compró Business Integration Connect puede elegir desempeñar la función de Operador de comunidad.

Gestor de comunidad

El Gestor de comunidad es la empresa primaria y la fuerza conductora de la comunidad de concentrador. Esta empresa es responsable de la compra y construcción de la comunidad de concentrador, incluida la definición de los procesos empresariales electrónicos transferidos entre ellos y sus participantes de comunidad.

El Gestor de comunidad también puede elegir ser el Operador de comunidad.

Participantes

Los participantes son las empresas que hacen negocio con el Gestor de comunidad a través de la comunidad de concentrador. Los participantes deben completar un proceso de configuración para conectarse a la comunidad de concentrador. Una vez conectados, los participantes pueden intercambiar documentos de empresa electrónicos con el Gestor de comunidad.

Iconos de la Consola de comunidad

Los iconos de la siguiente tabla son exclusivos de la Consola de comunidad de WebSphere Business Integration Connect

Tabla 1. Iconos de la Consola de comunidad








































| Icono | Descripción |
|---|---|
| Iconos disponibles | |
|  | Pulse este botón para ver información detallada. |
|  | Pulse este botón para modificar un elemento seleccionado. |
|  | Pulse el botón para suprimir uno o más elementos seleccionados o para activar el elemento inactivo asociado. |
|  | Pulse este botón para mostrar un documento sin formato. |
|  | Pulse este botón para ver errores de validación. |
|  | Pulse este botón para continuar. |
|  | Pulse este botón para realizar una pausa. |
|  | Pulse este botón para imprimir un documento o informe. |
|  | Pulse este botón para exportar un informe. |
|  | Pulse este botón para seleccionar las fechas de agenda. |
|  | Pulse este botón para ver los grupos a los que pertenece el usuario. |
|  | Pulse este botón para ver los usuarios de un grupo. |
|  | Pulse el botón para crear una nueva acción basada en la acción seleccionada. |
|  | Pulse el botón para exportar la información del sistema. |
|  | Pulse este botón para desactivar el elemento activo asociado. |
|  | Pulse este botón para editar una Definición de flujo de documentos. |
|  | Pulse este botón para ver dónde se ha utilizado un elemento. |
|  | Pulse este botón para ver una configuración de atributo de Definición de flujo de documentos. |
|  | Pulse este botón para subir una nueva correlación. |
|  | Pulse este botón para bajar una correlación. |
|  | Pulse este botón para editar valores de atributo. |
|  | Pulse este botón para editar valores de atributo de RosettaNet. |
|  | Pulse este botón para ver un documento original enviado anteriormente cuando haya un evento de documento duplicado. |
|  | Pulse el botón para ocultar criterios de búsqueda. |

Tabla 1. Iconos de la Consola de comunidad (continuación)

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | Pulse este botón para ver permisos. |
|  | El rol no está activo; pulse el botón para crear un rol. |
|  | Pulse este botón para ver el sistema de Ayuda. |
| Iconos que muestran información | |
|  | Indica que el campo necesita entrada del usuario. |
|  | Indica que se ha especificado un Acuerdo comercial de participantes (TPA). |
|  | Indica que un participante o pasarela está inhabilitado. |
|  | Indica que el documento está actualmente en progreso. |
|  | Indica que el documento en proceso ha sido satisfactorio. |
|  | Indica que el documento en proceso no ha sido satisfactorio. |
|  | Vea las conexiones y correlaciones de transformación que utilizan actualmente la acción |
|  | Indica flujo de datos síncrono. No se muestra ningún icono para las transacciones asíncronas. |
|  | Indica que se contienen datos. |
|  | Indica que no se contienen datos. |
|  | Indica que un árbol jerárquico está en la vista "contraída". |
|  | Indica que un árbol jerárquico está en la vista "expandida". |

Uso de la Consola de comunidad

Después de configurar WebSphere Business Integration Connect, utilizará dos herramientas de consola regularmente: el Visor de eventos y el Análisis de documentos.

Utilice el Visor de eventos, en el módulo Visores, para buscar eventos. La mayoría de los tipos de documento se reenvían varias veces, por lo tanto si un documento falla y genera una alerta, es algo que debería investigar y corregir para evitar anomalías similares en el futuro.

Puede localizar un evento específico y, a continuación, buscar por qué ha ocurrido. El Visor de eventos le permite buscar eventos por hora, fecha, tipo de evento, código de evento y ubicación de evento. La Administración de concentrador también puede buscar por participante, IP de origen e IP de evento.

Nota: No todos los usuarios pueden acceder a Depurar eventos.

Los datos generados por el Visor de eventos le ayudarán a identificar el evento y el documento que crearon el evento. También puede ver el documento sin formato, que identifica el campo, el valor y el motivo del error.

La segunda herramienta utilizada más comúnmente es el Análisis de documentos, una característica en el módulo Herramientas. Se utiliza para saber cuántos documentos se han recibido, cuántos están en progreso y de aquellos que están completados, cuántos han fallado y cuántos fueron satisfactorios. Utilice esta herramienta para saber por qué fallaron aquellos documentos que han fallado.

El módulo Administración de cuentas de la consola se utiliza principalmente al configurar Business Integration Connect y, desde entonces, para su mantenimiento.

Capítulo 2. Configuración de su entorno de Business Integration Connect

Este apartado describe las tareas que un usuario de administración del participante de Business Integration Connect, el administrador de participante, realiza para preparar Business Integration Connect para los usuarios y el entorno del participante.

Para configurar Business Integration Connect para su empresa, el administrador de participante deberá realizar las siguientes actividades desde la Consola de comunidad en el siguiente orden.

1. "Inicio de sesión en la Consola de comunidad"
2. "Verificación de su perfil de participante" en la página 6
3. "Creación de una pasarela" en la página 7
4. "Revisión de posibilidades B2B" en la página 9
5. "Subida de certificados digitales" en la página 10
6. "Creación de grupos de consola" en la página 14
7. "Creación de usuarios" en la página 14
8. "Creación de información de contacto" en la página 16
9. "Creación de alertas y adición de contactos" en la página 17
10. "Creación de una dirección nueva" en la página 23

Inicio de sesión en la Consola de comunidad

Este apartado proporciona los pasos para visualizar la Consola de comunidad e iniciar sesión en ella. La resolución de pantalla recomendada es 1024 x 786.

Nota: La consola de comunidad de WBI Connect necesita que se active el soporte de cookies a fin de mantener la información de sesión. No se almacenará ninguna información personal en la cookie y caducará cuando el navegador esté cerrado.

1. Abra un navegador web y especifique el siguiente URL para visualizar la consola:

`http://<nombre del sistema principal>.<dominio>:58080/console` (no seguro)

`https://<nombre del sistema principal>.<dominio>:58443/console` (seguro)

Donde *<nombre del sistema principal>* y *<dominio>* son el nombre y la ubicación del sistema que aloja al componente Consola de comunidad.

Nota: Estos URL asumen que se utilizan los números de puerto por omisión. Si cambia los números de puerto por omisión, sustitúyalos por los valores especificados.

El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión de la consola. Consulte la Figura 2 en la página 6.

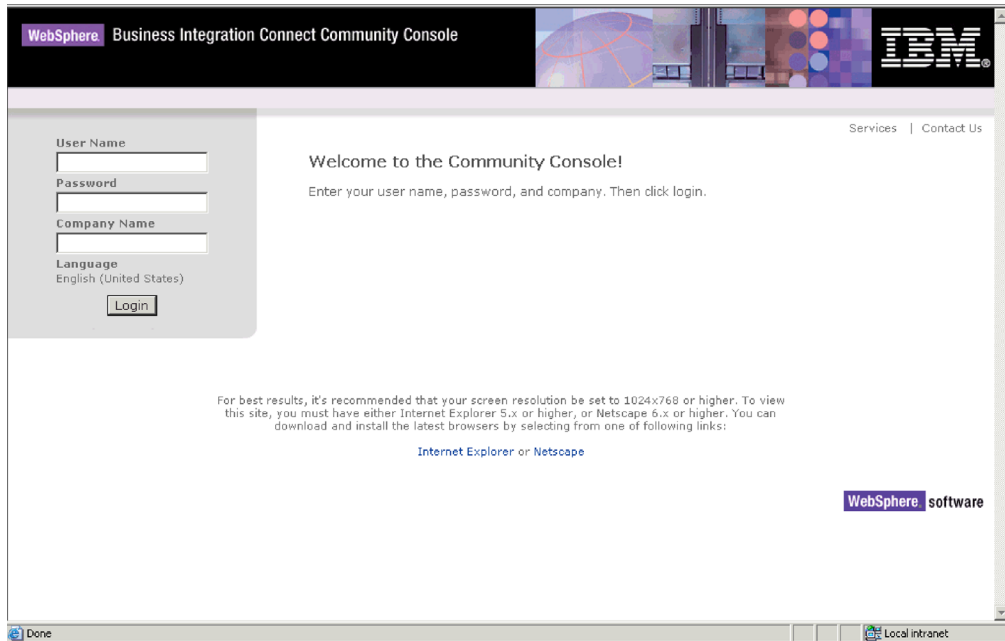


Figura 2. La pantalla de inicio de sesión de la Consola de comunidad

En la mayoría de los casos, el Operador de consola le ha enviado el nombre de usuario, la contraseña inicial y el nombre de empresa que utilizará para iniciar la sesión en la Consola de comunidad. Necesitará esta información para realizar el siguiente procedimiento. Si no ha recibido esta información, póngase en contacto con el Operador de comunidad.

Para iniciar la sesión en la Consola de comunidad (estas instrucciones son para el Gestor de comunidad y para los participantes):

1. Especifique el nombre de usuario para su empresa.
2. Especifique la contraseña para su empresa.
3. Especifique el nombre de empresa, por ejemplo, IBM.
4. Pulse el botón **Iniciar sesión**. Cuando inicie la sesión por primera vez, deberá crear una nueva contraseña.
5. Especifique una nueva contraseña y, a continuación, escriba la nueva contraseña una segunda vez en el recuadro de texto Verificar.
6. Pulse el botón **Guardar**. El sistema mostrará la pantalla de entrada inicial de la consola.

Verificación de su perfil de participante

Utilice la característica Participantes de administración de cuentas para ver y editar la información que identifica a su empresa en el sistema.

Los participantes pueden editar todos los atributos de su perfil excepto el nombre de inicio de sesión de participante. Los participantes también pueden añadir y eliminar ID de empresa y direcciones IP. Las direcciones IP o nombres de sistema principal se pueden especificar para los siguientes tipos de pasarela: Producción, Prueba, Gestor de CPS y Participante CPS.

Esta característica también incluye una opción para restablecer todas las contraseñas de usuario. Puede que desee utilizar esta característica si siente que las contraseñas de usuario se han comprometido.

Visualización y edición del perfil de participante


1. Pulse el botón **Administración de cuentas > Perfiles > Comunidad Participante**.
2. Pulse el botón  para editar. El sistema mostrará la pantalla Detalles de participante.
3. Edite su perfil, según sus necesidades (algunos valores no se pueden editar). Para obtener una explicación de los valores, consulte la siguiente tabla.

Tabla 2. Valores en pantallas de participantes

| Valor | Descripción |
|---|---|
| Nombre de inicio de sesión de participante | Identifica el participante al sistema. Máximo de 15 caracteres. No se pueden incluir los siguientes caracteres especiales: , . ! # ; : \ / & ?. Los participantes no pueden editar este valor. |
| Nombre de participante | El nombre que el participante desea que aparezca en la comunidad de concentrador. Máximo de 30 caracteres. |
| Tipo de participante | Tipo de participante - Participante de comunidad o Gestor de comunidad. Los participantes pueden editar este valor. |
| Estado | Habilitado o Inhabilitado. Si está inhabilitado, el participante no estará visible en los criterios de búsqueda ni en las listas desplegables. |
| Tipo de proveedor | Identifica el rol del participante, por ejemplo, Fabricante de contrato o Distribuidor. |
| Sitio web | Identifica el sitio web del participante. |
| ID de empresa | Número DUNS, DUNS+4 o de formato libre que el sistema utiliza para direccionamientos. Puede añadir números de ID de empresa adicionales. <ul style="list-style-type: none">• Los números DUNS deben ser tener nueve dígitos y los DUNS+4 trece dígitos.• Los números de ID de formato libre aceptan hasta 60 caracteres numéricos, alfanuméricos y especiales. |
| Dirección IP o Nombre del sistema principal | <ul style="list-style-type: none">• Tipo de pasarela, por ejemplo, participante CPS.• Dirección IP o nombre del sistema principal del participante. |

4. Pulse el botón **Guardar**.

Creación de una pasarela

Debe crear y mantener una pasarela por omisión. Si no lo hace, no podrá crear conexiones. No puede inhabilitar la pasarela por omisión porque esta acción inhabilita el canal de la pasarela. Puede, sin embargo, cambiar la pasarela por omisión de una pasarela a otra. La pantalla Pasarelas identifica su pasarela por omisión.

La información necesaria para añadir una pasarela depende del tipo de transporte que la pasarela utilice.

Una pasarela es un punto de red B2B que actúa como la entrada a otra red. Una pasarela puede resolver problemas de compatibilidad y conversión de datos para garantizar la transferencia de datos. Utilizadas en conjunto con conexiones de participante que definen la conexión entre dos entornos de miembros de comunidad específicos, las pasarelas controlan el direccionamiento correcto de documentos de empresa.

Business Integration Connect utiliza pasarelas para identificar el direccionamiento y las configuraciones de origen y de destino.

Para crear una pasarela:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Especifique un nombre exclusivo para la pasarela.
4. Seleccione el estado de la pasarela: **Habilitada** o **Inhabilitada**. Los documentos no podrán procesarse si se dirigen a través de una pasarela en estado inhabilitado. Si inhabilita una pasarela, inhabilite también la conexión de participante asociada con la pasarela.
5. Seleccione **En línea** o **Fuera de línea**. Si es fuera de línea, los documentos permanecerán en cola hasta que la pasarela se ponga en línea.
6. Especifique una descripción de la pasarela.
7. Seleccione el método de transporte de pasarela (por ejemplo, HTTP 1.1 o SMTP). Consulte la Tabla 3 para obtener ejemplos de información de transporte.

Nota: Los usuarios pueden crear su propio transporte para utilizarlo durante la creación de una pasarela de salida de usuario.

Tabla 3. Información necesaria para métodos de transporte

| Transporte | HTTP | HTTPS | FTP | FTPS | Directorio de archivos | JMS | SMTP |
|------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|
| Transporte Versión de protocolo | sólo 1.1 | 1.0 o 1.1 | - | | | - | - |
| URI de destino | Debe coincidir con http://... | Debe coincidir con https://... | Debe coincidir con ftp://... | Debe coincidir con ftp://... | Debe coincidir con file://... | Debe coincidir con file://... | Debe coincidir con mailto:... |
| Nombre de usuario para URI | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. |
| Contraseña para URI | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. | | Necesario si se necesita autenticación. | Necesario si se necesita autenticación. |
| Autenticación necesaria | | | | | | Opcional | Opcional |

8. Especifique el número de usuario para el URI (no necesario para JMS). Es necesario siempre que se requiera autenticación. Si utiliza FTP, se trata del inicio de sesión para el servidor FTP de un participante.

Importante: Cuando utilice JMS para transporte, el URI de destino es el URL del servicio JNDI.

Para MQ JMS, el formato del URI de destino es el siguiente:
file:/// <vía de acceso de enlaces MQ JNDI definidos por el usuario>.

Este directorio contiene el archivo MQ.bindings para JNDI basado en archivo. Tenga en cuenta las tres barras inclinadas que siguen a file.

9. Especifique la contraseña para el URI (no necesaria para JMS). Es necesario siempre que se requiera autenticación.
10. Seleccione **Sí** o **No** para solicitar autenticación. A menudo es requerido por JMS o SMTP. Si es necesario, el nombre de usuario y la contraseña también deberán configurarse.
11. Si no ha seleccionado JMS como método de transporte, pulse ahora **Guardar**. Si JMS es el transporte seleccionado, siga con el paso siguiente.
12. Especifique el resto de información para los tipos de pasarela seleccionados.
13. Pulse el botón **Guardar**. Para añadir pasarelas adicionales, repita estos pasos.

Revisión de posibilidades B2B

Nota: En instalaciones más pequeñas, este proceso debería realizarlo el administrador de concentrador.

Utilice esta característica para ver y editar posibilidades B2B de concentrador completo predefinidas y para habilitar posibilidades B2B locales adicionales, si fuese necesario.

Una posibilidad B2B identifica un tipo específico de proceso empresarial que se puede intercambiar entre usted y otros miembros de la comunidad. Las posibilidades de proceso de documentos o B2B se definen utilizando definiciones de flujo de documentos. Una definición de flujo de documentos ofrece al sistema toda la información necesaria para recibir, procesar y direccionar documentos entre miembros de comunidad.

Cada posibilidad se compone de hasta cinco definiciones diferentes de flujo de documentos:

Paquete. Formatos de empaquetado de documentos de identificación utilizados para transmitir documentos a través de Internet. Por ejemplo, RNIF, AS1 y AS2.

Protocolo. Identifica la estructura y la ubicación de información en el documento. El sistema necesita esta información para procesar y direccionar el documento.

Flujo de documentos. Identifica el proceso empresarial que se procesará entre el Gestor de comunidad y sus participantes.


Actividad. Función empresarial que realiza el proceso.

Acción. Los documentos individuales que forman un proceso empresarial completo. Los documentos se procesan entre el Gestor de comunidad y los participantes.


Cada definición de flujo de documentos contiene atributos (es decir, información) que definen la funcionalidad de la definición. Un atributo es una pieza de información que se asocia con un flujo de documentos específico. El sistema utiliza esta información para diversas funciones como la validación de documentos o la comprobación de cifrados.

Revisión y edición de posibilidades B2B:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Posibilidades B2B**. El sistema muestra la pantalla Posibilidades B2B.

- Si una carpeta aparece junto a un paquete y Habilitado está en la columna Habilitado, el administrador de concentrador le habrá habilitado esta posibilidad.
- Una marca de selección bajo Establecer origen o Establecer destino le informará de que puede utilizar esta posibilidad en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
- El icono  bajo Establecer origen o Establecer destino le informará de que la posibilidad no está habilitada en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
- La columna Habilitado muestra el estado del paquete: Habilitado o Inhabilitado.

Nota: El destino, el origen o ambas posibilidades deben establecerse antes de habilitarla.

2. Establezca la posibilidad para iniciar (**Establecer origen**), recibir (**Establecer destino**), o para iniciar y recibir el contexto de flujo de documentos. En un PIP bidireccional, Establecer origen y Establecer destino son lo mismo para todas las acciones, sin tener en cuenta el hecho de que la petición surge de un participante y la confirmación correspondiente surge de otro.
3. Establezca la posibilidad para iniciar (**Establecer origen**), recibir (**Establecer destino**), o iniciar y recibir para cada definición de flujo de documentos de nivel inferior.
4. Pulse el botón  para ver y, si lo desea, cambiar las definiciones de flujo de documentos del nivel inferior (por ejemplo Protocolo o Flujo de documentos). También puede cambiar los atributos de una definición de flujo de documentos (por ejemplo, Hora de realización o Número de reintentos). Cuando utilice esta pantalla por primera vez, los atributos se establecerán en el nivel global. No obstante, puede restablecerlos en el nivel local si lo desea. Si establece un atributo en el nivel local sobrescribirá la configuración global de su entorno, pero no cambiará la configuración global.
 - Si realiza un cambio en cualquier nivel, éste se propagará a todos los niveles inferiores.
 - Si lo desea, puede seleccionar y editar una carpeta individual que esté bajo un paquete. Un cambio realizado de esta forma no se propagará a niveles inferiores.
 - Puede sobrescribir la opción incorporada “seleccionar todo” deseleccionando de abajo a arriba.
 - Las señales, por ejemplo, los acuses de recibo, son específicas de RosettaNet. Hay tres señales bajo cada acción: acuse de recibo, excepción general y excepción de acuse de recibo. Puede establecer atributos para las señales.

Si ha cambiado un atributo, pulse **Guardar**.

Subida de certificados digitales

Los certificados digitales se utiliza para verificar la autenticidad de las transacciones de documentos de empresa entre el Gestor de comunidad y los participantes. También se utilizan para realizar cifrado y descifrado. Utilice esta pantalla para editar los certificados digitales existentes y añadir nuevos a Business Integration Connect.

Después de subir certificados, podrá verlos desde la consola.

Puede crear alertas de caducidad de certificado que se le notificarán cuando un certificado esté a punto de caducar. Para obtener más información, consulte “Creación de alertas y adición de contactos” en la página 17. Los certificados caducados se guardan en la base de datos de IBM WebSphere Business Integration Connect; no se pueden borrar del sistema.

Términos de certificado

Autoridad certificadora (CA). Autoridad que emite y gestiona las credenciales de seguridad y las claves públicas para el cifrado de mensajes. Cuando una persona o una empresa solicitan un certificado digital, una CA comprueba con una autoridad de registro (RA) la información que la persona o la empresa les ha entregado. Si la RA verifica la información enviada, la CA emitirá un certificado.

Entre los ejemplos de CA se encuentran VeriSign y Thawte.

Certificado digital. Un certificado digital es la versión electrónica de una tarjeta de ID. Establece su identidad al realizar transacciones B2B a través de Internet. Los certificados digitales se obtienen de la Autoridad certificadora (CA) y se componen de tres cosas:

- La parte de clave pública del par de claves pública y privada.
- Información que le identifica.
- La firma digital de una entidad de confianza (CA) que prueba la validez del certificado.

Firma digital. Código digital creado con una clave privada. Las firmas digitales permiten a los miembros de la comunidad de concentrador autenticar transmisiones mediante verificación de la signatura. Al firmar un archivo, se crea un código digital que es exclusivo tanto para el contenido del archivo como para la clave privada. La clave pública se utiliza para verificar la signatura.

Cifrado. Método de codificación para volver la información ilegible para cualquiera excepto para el destinatario en cuestión, que debe descifrar la información para leerla.

Descifrado. Método de descodificación de la información cifrada que la vuelve de nuevo legible. La clave privada del destinatario se utiliza para el descifrado.

Clave. Código digital utilizado para cifrar, firmar, descifrar y verificar archivos. Las claves pueden venir en pares de clave, una privada y otra pública.

Sin repudio. Evitar el rechazo de acciones u obligaciones previas. Para transacciones electrónicas de B2B, las firmas digitales se utilizan para validar el remitente e indicar la hora de la transacción. De esta forma se evita que las partes implicadas reclamen que la transacción no se autoriza o no fuera válida.

Clave privada. La parte secreta de un par de claves. Esta clave se utiliza para firmar y descifrar información. Sólo usted tiene acceso a su clave privada. Su clave privada también se utiliza para generar una firma digital basada en el contenido del documento.

Clave pública. La parte pública de un par de claves. Esta clave se utiliza para cifrar información y verificar signaturas. Una clave pública se puede distribuir a otros miembros de la comunidad de concentrador. El conocimiento de la clave pública de una persona no ayuda a que nadie descubra la correspondiente clave privada.

Clave con firma personal. Clave pública que ha sido firmada por la correspondiente clave privada como prueba de propiedad.

Certificado X.509. Certificado digital utilizado para probar la identidad y la propiedad de la clave pública a través de una red de comunicación. Contiene el nombre del emisor (es decir, la CA), la información de identificación del usuario y la firma digital del emisor.

El certificado identifica a su organización y el periodo de tiempo que el certificado es válido.

Descripción

Los certificados digitales ayudan a las empresas a identificarse cuando realizan negocios a través de Internet. Se utilizan de la misma forma que un carné de identidad o uno de conducir. Cuando una empresa A presenta su certificado a una empresa B, el certificado verifica la identidad de la empresa A.

A continuación se muestra un ejemplo simplificado de cómo se emiten y utilizan los certificados digitales.

La empresa A y la empresa B desean realizar transacciones comerciales entre ellas a través de Internet. La empresa B, que tiene un certificado digital y un par de claves (clave pública y clave privada), solicita una copia del certificado y de la clave pública de la empresa A.

La empresa A, que no tiene un certificado digital, se pone en contacto con una Autoridad certificadora (CA) y le pide un certificado digital. La CA verifica la identidad de la empresa A y emite un certificado digital para la empresa. El certificado incluye un par de claves (pública y privada), la firma digital de la CA e información que identifica a la empresa A (el nombre de la empresa y la firma digital). El certificado también incluye un número de serie y una fecha de caducidad.

La empresa A y la empresa B intercambian certificados digitales. Ambas partes confían ahora la una en la otra y están dispuestas a realizar transacciones por Internet entre ellas.

Los distintos tipos de certificados digitales se describen en el siguiente apartado.

Tipos de certificado y formatos soportados

Todos los certificados deben estar en formato DER o ASCII Privacy Enhanced Mail (PEM). Los certificados se pueden convertir de un formato a otro.

Hay varios tipos de certificado:

- **Certificado de cliente SSL (participantes y Gestor de comunidad).** Un certificado de transporte. Si el transporte saliente es HTTPS, necesitará un certificado de cliente de SSL. En la mayoría de los casos, el certificado de cliente de SSL debe estar firmado por una CA. Si el certificado se utiliza en un entorno de prueba, puede tener una firma personal.

Debe subir el certificado a Business Integration Connect a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.

- **Certificado de servidor SSL.** Habilita la autenticación del servidor SSL. La CA del certificado de servidor SSL debe intercambiarse entre los participantes.

- **Certificado de cifrado (participantes y Gestor de comunidad).** Si los miembros de la comunidad de concentrador cifran archivos, la parte de clave pública del certificado de cifrado deberá enviarse a los miembros de la comunidad de concentrador. La parte correspondiente de clave privada del certificado de cifrado deberá subirse al nivel de operador de concentrador a través de la consola. Debe subir la parte pública del certificado a Business Integration Connect a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.
- **Certificado de firma digital (participantes y Gestor de comunidad).** Si los miembros de la comunidad de concentrador firman los documentos, la parte pública del certificado deberán subirla al concentrador, a nivel de participante, como certificado de firma. Si el gestor de concentrador tiene que firmar los documentos que envía a los miembros de la comunidad de concentrador, deberá enviar la parte pública del certificado de gestor de concentrador a los miembros de la comunidad de concentrador. El certificado de firma del concentrador deberá subirse a través de la consola al operador de concentrador.
- **Certificado VTP (Gestor de comunidad).** Este certificado es utilizado por el Gestor de documentos de Business Integration Connect para la característica Simulador de participantes de comunidad (Community Participant Simulator). Este certificado se copia en el sistema de archivos en lugar de subirse a través de la consola.

Los certificados VTP copiados en el sistema de archivos están activos para todos los participantes creados a través de la consola. Se utilizan para validar los documentos firmados recibidos del Simulador de participantes de comunidad. Además, los certificados copiados en el sistema de archivos no estarán visibles a través de la consola.

Servidor SSL y autenticación de cliente

Si la autenticación de cliente no es necesaria, deberá producirse lo siguiente:

- Si el certificado del servidor web de comunidad de concentrador es un certificado con firma personal, los participantes deberán tener una copia del mismo.
- Si el certificado del servidor web de comunidad de concentrador procede de una Autoridad certificadora, los participantes deberán tener una copia del certificado raíz de CA.

Si la autenticación de cliente es necesaria, deberá producirse lo siguiente:

- Si el certificado del servidor web de comunidad de concentrador es un certificado con firma personal, los participantes deberán tener una copia del mismo.
- Si el certificado del servidor web de comunidad de concentrador procede de una Autoridad certificadora, los participantes deberán tener una copia del certificado raíz de CA.
- El servidor de destino debe tener una copia del certificado del participante si éste lleva una firma personal y se carga en el almacén de claves de confianza.
- El servidor de destino debe tener una copia del certificado de las autoridades certificadoras si aquel está autenticado por una CA y se carga en el almacén de claves de confianza.

Carga y definición de un certificado digital

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.

2. Pulse el botón **Cargar certificado** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Crear nuevo certificado.
3. Seleccione el tipo de certificado: Validación de firma digital, Cifrado o Cliente de SSL. Puede subir varios certificados de firma digital y SSL. Sin embargo, sólo puede cargar un certificado de cifrado.
 - **Certificado de firma digital.** Si firma digitalmente o verifica digitalmente documentos firmados, necesitará un certificado de firma digital.
 - **Certificado de cifrado.** Si los miembros de la comunidad de concentrador cifran los archivos, necesitará un certificado de cifrado/descifrado.
 - **Certificado de cliente de SSL.** Un certificado de transporte. Si el transporte saliente es HTTPS, necesitará un certificado de cliente de SSL.
4. Especifique un nombre exclusivo (descripción) para el certificado en el recuadro de texto Nombre de certificado.
5. Seleccione Habilitado o Inhabilitado.
6. Pulse el botón **Examinar** y navegue hasta el certificado digital.
7. Seleccione el tipo de pasarela, por ejemplo, participante CPS (sólo para certificados SSL). Esta característica le permite seleccionar un certificado basado en un destino.
8. Pulse el botón **Subir**.

Creación de grupos de consola

Utilice la característica Grupo para crear un grupo para un tipo específico de usuario, con privilegios de consola específicos. Por ejemplo, puede que desee crear un grupo Comprobadores para usuarios a los que se les asigne probar la conectividad durante el ciclo de realización de pruebas. Después de crear el grupo Comprobadores, asignaría permisos al grupo según las características de consola a las que los usuarios del grupo deben tener acceso durante el ciclo de realización de pruebas.

El sistema crea automáticamente los grupos Administrador y Por omisión con los valores de permisos por omisión. Los valores de permiso por omisión pueden ser alterados temporalmente por el Administrador de concentrador y el Administrador de participantes.

Aviso: El administrador y los grupos por omisión son generados por el sistema y no se pueden editar ni suprimir. El Operador de comunidad tiene un grupo adicional, Administración de concentrador.

Para crear grupos:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Grupos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de grupos.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Detalles del grupo.
3. Especifique el **Nombre** y la **Descripción** del nuevo grupo.
4. Pulse el botón **Guardar**. Para añadir grupos adicionales, repita estos pasos.

Creación de usuarios

Utilice esta característica para crear perfiles de usuario. El sistema utiliza perfiles de usuario para controlar el acceso a la consola, la entrega de alertas y la visibilidad de los usuarios.

Un perfil de usuario incluye el nombre y la información de contacto (dirección de correo electrónico y números de teléfono) del usuario, su estado de inicio de sesión (Habilitado o Inhabilitado), el estado de alerta del usuario (Habilitado o Inhabilitado) y la visibilidad (Local o Global).

- Si el estado de inicio de sesión de un usuario es Habilitado, el usuario podrá iniciar la sesión en la Consola de comunidad. Si el estado de inicio de sesión de un usuario es Inhabilitado, el usuario no podrá iniciar la sesión en la Consola de comunidad.
- Si el estado de alerta de un usuario es Habilitado, el usuario podrá recibir notificaciones de alerta. Si el estado de alerta de un usuario es Inhabilitado, el usuario no podrá recibir notificaciones de alerta.
- Si la visibilidad de un usuario es Local, el usuario sólo estará visible para su organización. Si la visibilidad de un usuario es Global, el usuario estará visible para toda la comunidad de concentrador.

También puede generar automáticamente una contraseña para el usuario.

Creación de un nuevo usuario



Utilice esta característica para añadir un nuevo usuario. Después de definir sus usuarios y grupos, podrá añadir usuarios a los grupos.


1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Usuarios**. El sistema mostrará la pantalla Lista de usuarios.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pantalla Detalles del usuario.
3. Especifique el nombre de usuario (nombre de inicio de sesión para el usuario).
4. Seleccione si desea Habilitar o Inhabilitar el acceso a la consola para este usuario.
5. Especifique el nombre de usuario (Nombre de pila y Nombre de familia).
6. Escriba la dirección de correo electrónico que el sistema utilizará para enviar notificaciones de alerta al usuario.
7. Especifique los números de teléfono y fax del usuario.
8. Seleccione si desea Habilitar o Inhabilitar la notificación de alerta para este usuario. Si la habilita, el usuario recibirá todas las alertas suscritas. Si no, los usuarios no recibirán alertas.

Nota: El valor suscrito lo rellena el sistema.

9. Seleccione si el usuario sólo está visible para la organización (Local), o para toda la comunidad de concentrador (Global).
10. Pulse el botón **Generar automáticamente contraseña** para generar una contraseña automáticamente. Si decide seleccionar una contraseña para este usuario, especifique la contraseña en los recuadros de texto Contraseña y Volver a entrar contraseña.
11. Pulse el botón **Guardar**. Repita estos pasos para añadir usuarios adicionales.

Adición de usuarios a grupos

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Usuarios**. El sistema mostrará la pantalla Lista de usuarios.
2. Pulse el botón  para ver los detalles de miembro de grupo del usuario de destino.
3. Pulse el botón  para editar las pertenencias a grupo del usuario.

4. Seleccione un grupo y pulse el botón **Añadir a grupo** o **Eliminar de grupo** para añadir un usuario a un grupo o eliminarlo de él.
5. Pulse el botón  cuando termine de editar.

Creación de información de contacto

Utilice la característica Contactos para crear información de contacto para el personal clave. Utilizará esta información para identificar a las personas que deben recibir notificación cuando se producen eventos y el sistema genera notificaciones de alerta.

Dependiendo del tamaño de su organización, puede que desee enviar notificaciones a distintos contactos cuando se produzcan determinados tipos de evento. Por ejemplo, cuando un documento no pueda validarse, debería notificárselo al personal de seguridad para que puedan evaluar el problema. Cuando las transmisiones del Gestor de comunidad excedan los límites normales, debería notificárselo a su administrador de red para garantizar que el sistema está manejando el aumento de transmisiones eficazmente.

Después de crear sus contactos, volverá a la característica Alerta para enlazar los contactos con cada alerta que haya creado.

Para crear nuevos contactos:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. El sistema mostrará una lista de contactos actuales.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Detalles de contacto.
3. Especifique el nombre del contacto en los recuadros de texto de nombre.
4. Especifique la dirección de contacto en el recuadro de texto de dirección.
5. Seleccione el tipo de contacto de la lista desplegable (por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa).
6. Escriba la dirección de correo electrónico del contacto.
7. Escriba el teléfono y el número de fax del contacto.
8. Seleccione el estado de alerta del contacto. Si está habilitado, el contacto recibirá todas las alertas suscritas.
9. Las suscripciones las rellena el sistema.
10. Seleccione el nivel de visibilidad del contactos. Si selecciona Local, el contacto sólo estará visible para su organización. Si selecciona Global, el contacto estará visible para el Operador de comunidad y para el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
11. Pulse el botón **Guardar**. Hay varias formas de añadir el contacto a una alerta:
Para añadir un contacto a una alerta existente, consulte “Adición de un nuevo contacto a una alerta existente” en la página 22.
Para crear una alerta basada en volumen y añadir contactos a la alerta, consulte “Creación de una alerta basada en volumen” en la página 18.
Para crear una alerta basada en evento y añadir contactos a la alerta, consulte “Creación de una alerta basada en evento” en la página 20.

Creación de alertas y adición de contactos

La entrega de información sobre los problemas del sistema a las personas adecuadas en el momento correcto es la clave para una resolución rápida de los problemas.

Las alertas de Business Integration Connect se utilizan para notificar al personal clave sobre fluctuaciones poco corrientes en el volumen de transiciones recibidas, o cuando se producen errores en el proceso de los documentos de empresa.

Una opción complementaria del módulo Visor, Visor de eventos, le ayuda a identificar mejor los errores, a solucionar problemas y a resolver errores de procesos.

Una alerta se compone de un mensaje de correo electrónico basado en texto enviado a contactos suscritos o a una lista de distribución de personal clave. Las alertas se basan en la aparición de un evento de sistema (alerta basada en evento) o en un volumen de flujo de documentos esperado (alerta basada en volumen).

- Utilice una alerta basada en volumen para recibir notificación de un aumento o una disminución del volumen de transmisiones.

Por ejemplo, si es un participante, puede crear una alerta basada en volumen que le notifique si no recibe ninguna transmisión del Gestor de comunidad en días laborables (establecer Volumen en Volumen cero, establecer Frecuencia en Diaria y seleccionar De lunes a viernes en la opción Días de la semana). Esta alerta puede resaltar las dificultades de transmisión de red del Gestor de comunidad.

Si es un participante, también puede crear una alerta basada en volumen que le avise cuando el número de transmisiones del Gestor de comunidad supera el flujo normal. Por ejemplo, si normalmente recibe aproximadamente 1.000 transmisiones al día, puede establecer el Volumen esperado en 1.000 y la Desviación de porcentaje en un 25%. La alerta le enviará una notificación cuando reciba más de 1.250 transmisiones al día (también se le enviará una notificación cuando el volumen de las transmisiones caiga por debajo de 750). Esta alerta puede identificar la demanda creciente por parte del Gestor de comunidad que, en algún momento, le puede solicitar que añada más servidores a su entorno.

Observe que las alertas basadas en volúmenes supervisan el volumen con respecto al flujo de documentos seleccionado al crear la alerta. Business Integration Connect sólo busca documentos que contengan el flujo de documentos seleccionado en la alerta, y genera alertas sólo cuando coinciden todos los criterios de alerta.

- Utilice una alerta basada en eventos para recibir notificación cuando se produzcan errores en el proceso de documentos. Por ejemplo, puede que desee crear una alerta que le notifique si los documentos no se pueden procesar debido a errores de validación o porque se han recibido documentos duplicados. También puede crear alertas que le permitan conocer cuándo un certificado está a punto de caducar.

Para crear alertas basadas en eventos, deberá utilizar los códigos de evento predefinidos de Business Integration Connect. Existen cinco tipos de evento: Depuración, Información, Aviso, Error, Crítico. Dentro de cada tipo de evento, hay muchos eventos. Puede ver y seleccionar los eventos predefinidos en la pantalla Alerta: Eventos. Por ejemplo, 240601 Anomalía en reintento de AS, o 108001 No un certificado.

Nota: El participante de comunidad sólo puede crear una alerta basada en volumen en el volumen de documentos enviado al Gestor de comunidad. Para que el participante configure una alerta basada en volumen en el volumen de documentos enviado desde el Gestor de comunidad al participante, el participante debería solicitar al Operador de comunidad que configure una alerta basada en volumen en nombre del participante, especificando al participante como propietario de la alerta.

Consejo:


- Utilice una alerta basada en volumen para recibir notificaciones si el volumen de transmisiones esperado del Gestor de comunidad o del participante cae por debajo de los límites operativos. Esta alerta puede resaltar las dificultades de transmisión de la red del Gestor de comunidad o del participante.
- Utilice una alerta basada en evento para recibir notificaciones sobre errores en el proceso de documento. Por ejemplo, puede crear una alerta basada en evento que le notifique si los documentos no han podido procesarse debido a errores de validación.

Creación de una alerta basada en volumen

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
3. Seleccione **Alerta de volumen** para Tipo de alerta (se trata del valor por omisión). El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta de volumen.
4. Especifique un nombre para la alerta en el recuadro de texto.
5. Seleccione un participante con derechos para crear una alerta basada en volumen (sólo Gestor de comunidad u Operador de comunidad).
6. Seleccione **Paquete, Protocolo y Flujo de documentos** en las listas desplegadas.

El paquete, el protocolo y el flujo de documentos seleccionados deben coincidir con el paquete, el protocolo y el flujo de documentos del participante de comunidad de origen.

7. Seleccione una de las tres opciones de volumen (Esperado, Rango o Volumen cero y, a continuación, siga con 8 en la página 19):
 - **Esperado** - Seleccione Esperado si desea que se genere una alerta cuando el volumen de flujo de documentos se desvíe de una cantidad exacta. Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una alerta en un volumen de flujo de documentos esperado:
 - a. En el recuadro de texto Volumen, especifique el número de flujos de documentos que espera recibir dentro de una trama de tiempo seleccionada en 8. Especifique sólo números positivos; la alerta no funcionará si introduce un número negativo.
 - b. En el recuadro de texto Desviación de porcentaje, especifique un número que defina el límite a partir del cual se puede desviar el volumen de flujo de documentos antes de que se active la alerta. Por ejemplo:
 - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 10, un volumen de flujo de documentos menor que 18 o mayor que 22 activará una alerta.

- Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 0, cualquier volumen de flujo de documentos distinto de 20 activará una alerta.
 - **Rango.** Seleccione Rango para generar una alerta si el volumen de flujo de documentos queda fuera de un rango mínimo-máximo. Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una alerta basada en un rango de valores:
 - a. En el recuadro de texto Mín., especifique el número mínimo de flujos de documentos que espera recibir dentro de una trama de tiempo seleccionada en 8. Sólo se activa la alerta si el volumen de flujo de documentos queda por debajo de esta cantidad.
 - b. En el recuadro de texto Máx., especifique el número máximo de flujos de documentos que espera recibir dentro de una trama de tiempo seleccionada en 8.
- Nota:** Tanto el recuadro de texto Máx. como el Mín. deben rellenarse al crear una alerta basada en el rango de volúmenes.
- **Volumen cero.** Seleccione Volumen cero para activar una alerta si no se produce ningún flujo de documentos dentro de una trama de tiempo seleccionada en 8.
8. Seleccione Diario o Rango para la trama de tiempo (Frecuencia) que el sistema utilizará para supervisar el volumen de flujo de documentos para la generación de alertas.
 - **Diario.** Seleccione Diario para supervisar el volumen de flujo de documentos uno o más días reales de la semana o el mes. Por ejemplo, seleccione Diario si va a supervisar el volumen de flujo de documentos sólo uno o más días de la semana (por ejemplo, los lunes, o los lunes y los jueves) o del mes (por ejemplo, el 1 y el 15).
 - **Rango.** Seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos entre dos días de la semana o del mes. Por ejemplo, seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos todos los días entre el lunes y el viernes, o todos los días entre el día 5 y el día 20 de cada mes.
 9. Seleccione la hora de inicio y de finalización (día de 24 horas) a las que el sistema supervisará el volumen de flujo de documentos para los días seleccionados en el siguiente paso. Tenga en cuenta que cuando se selecciona una frecuencia Rango, el volumen de flujo de documentos se supervisa desde la hora de inicio del primer día del rango hasta la hora de finalización del último día del rango.
 10. Seleccione los días adecuados de la semana o el mes en que se realizará la supervisión de dicha alerta. Si selecciona Diario como frecuencia, seleccione los días reales de la semana o los días del mes para la supervisión de alertas. Si selecciona Rango como frecuencia, seleccione los dos días de la semana o los dos días del mes entre los que desea que se produzca la supervisión de alertas.
 11. Seleccione el estado de esta alerta: Habilitado o Inhabilitado.
 12. Pulse el botón **Guardar**.
 13. Pulse la pestaña **Notificar**.
 14. Pulse el botón .
 15. Seleccione un participante (sólo Gestor de comunidad y Operador de comunidad).
 16. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya al punto 21.

Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.


Tenga en cuenta que la opción Añadir nueva entrada a contactos sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta característica no permite al propietario de alertas añadir contactos para los participantes de alerta.

17. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto.
18. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
19. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para hacer que el contacto sólo sea visible para el Operador de comunidad y el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
20. Pulse **Guardar** para guardar el contacto; pulse **Guardar & Suscribir** para añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
21. Pulse el botón **Guardar**.

Nota: Los cambios realizados en alertas basadas en volumen después del periodo de supervisión original, se vuelven efectivos el día del siguiente periodo de supervisión. Por ejemplo, una alerta supervisa de 1-3 PM los miércoles y jueves. El miércoles a las 4 PM, la alerta se cambia para supervisar de 5-7 PM. La alerta no realizará la supervisión dos veces el miércoles; el cambio se volverá efectivo el jueves.

Creación de una alerta basada en evento

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
3. Seleccione **Alerta de evento** para tipo de alerta. El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta basada en evento.
4. Especifique un nombre para la alerta en el recuadro de texto.
5. Seleccione a un participante que active la alerta (esta opción sólo está disponible para el Gestor de comunidad y el Operador de comunidad).
Seleccione la opción **Cualquier participante** para asociar la alerta con todos los participantes del sistema. Cuando realice una búsqueda de alerta y seleccione **Cualquier participante** como participante de alerta, el sistema mostrará todas las alertas que no están asociadas con un participante específico.
6. Seleccione el tipo de evento: **Depurar, Información, Aviso, Error, Crítico o Todos**.
7. Seleccione el evento que activará la alerta, por ejemplo, **BCG240601 Anomalía de reintento de AS o 108001 No un certificado**. Para crear una alerta que le notifique cuándo un certificado está a punto de caducar, seleccione una de las siguientes opciones:

- BCG108005 Caducidad de certificado en 60 días
 - BCG108006 Caducidad de certificado en 30 días
 - BCG108007 Caducidad de certificado en 15 días
 - BCG108008 Caducidad de certificado en 7 días
 - BCG108009 Caducidad de certificado en 2 días
8. Seleccione el estado de esta alerta: Habilitado o Inhabilitado.
 9. Pulse el botón **Guardar**.
 10. Pulse la pestaña **Notificar**.
 11. Pulse el botón .
 12. Seleccione un participante (sólo Gestor de comunidad y Operador de comunidad).
 13. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya a 18.
Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.
Tenga en cuenta que la opción Añadir nueva entrada a contactos sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al propietario de alerta añadir contactos para participantes de alerta.
 14. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto.
 15. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 16. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para hacer que el contacto sólo sea visible para el Operador de comunidad y el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
 17. Pulse el botón **Guardar** para guardar el contacto. Pulse el botón **Guardar y suscribir** para guardar el contacto y añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
 18. Seleccione la modalidad de entrega:
 - **Enviar alertas inmediatamente**. Si selecciona esta opción, el sistema enviará notificaciones de alerta al contacto cuando se produzca la alerta. Utilice esta opción para alertas críticas.
 - **Alertas de lote por**. Si selecciona esta opción, puede especificar cuándo desea que el contacto reciba las notificaciones de alerta. Utilice esta opción para alertas no críticas.

Las dos opciones de esta sección, Número y Tiempo, no son mutuamente excluyentes.

Si selecciona la opción Número, deberá siempre seleccionar la opción Tiempo.

- Si el número de alertas (Número) se alcanza durante el límite de tiempo que ha seleccionado (Tiempo), el sistema generará una notificación de alerta.
- Si se produce una alerta pero el número de alertas (Número) no se alcanza durante el límite de tiempo que ha seleccionado (Tiempo), el sistema generará una notificación de alerta al final del límite de tiempo.

La opción Tiempo se puede utilizar sin la opción Número, pero la opción Número debe siempre estar asociada con un límite de tiempo (Tiempo).

- **Número.** Debe también utilizar la opción Tiempo cuando seleccione esta opción. Especifique un número (n). Se trata del número de alertas que deben producirse durante el periodo de tiempo seleccionado (Tiempo), antes de que el sistema envíe una notificación de alerta al contacto de la alerta.

He aquí un ejemplo de cómo funcionan juntas estas dos opciones:

En nuestro ejemplo, las opciones de Alertas de lote por se establecen en 10 para Número (10 alertas) y en 2 para Tiempo (periodo de 2 horas). El sistema retiene todas las notificaciones para esta alerta hasta que se producen 10 en un periodo de dos horas o hasta que se alcanza el final del periodo de tiempo.

Cuando el número de alertas alcanza 10 en un periodo de 2 horas, el sistema envía todas las notificaciones de alerta para esta alerta al contacto.

Si se produce una alerta pero no se producen 10 alertas durante el límite de tiempo (dos horas), el sistema envía una notificación de alerta al contacto de la alerta al final del límite de tiempo.



- **Tiempo.** Seleccione el número de horas (n). El sistema retiene la notificación de alerta durante n horas. Cada n horas, el sistema envía todas las notificaciones de alerta retenidas al contacto.

Por ejemplo, si especifica 2, el sistema retendrá todas las notificaciones para esta alerta que se produzcan en cada intervalo de dos horas.

Cuando caduque el intervalo de dos horas, el sistema enviará todas las notificaciones de alerta para esta alerta al contacto.

19. Pulse el botón **Guardar**.

Adición de un nuevo contacto a una alerta existente

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Especifique los criterios de búsqueda en las listas desplegadas; escriba el nombre de alerta.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Pulse el botón  para ver detalles de la alerta.
5. Pulse el botón  para editar detalles de alerta.
6. Pulse la pestaña **Notificar**.
7. Seleccione un participante (sólo Gestor de comunidad y Operador de comunidad).
8. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya al punto 13.

Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.

Tenga en cuenta que la opción Añadir nueva entrada a contactos sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al propietario de alerta añadir contactos para participantes de alerta.

9. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto.
10. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
11. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para hacer que el contacto sólo sea visible para el Operador de comunidad y el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
12. Pulse el botón **Guardar** para guardar el contacto. Pulse el botón **Guardar y suscribir** para guardar el contacto y añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
13. Pulse el botón **Guardar**.

Creación de una dirección nueva

Utilice esta característica para crear las direcciones en el perfil del participante. El sistema está configurado para dar soporte a varios tipos de dirección para ubicaciones Corporativas, Facturación y Técnicas.

Para crear una nueva dirección:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Direcciones**. El sistema mostrará la pantalla Direcciones.
2. Pulse el botón **Crear nueva dirección** en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Direcciones.
3. Seleccione el tipo de dirección en la lista desplegable (Facturación, Corporativa o Técnica).
4. Especifique la dirección en los recuadros de texto correspondientes.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Capítulo 3. Gestión de conexiones de comunidad y usuarios: Administración de cuentas

Las características del módulo Administración de cuentas controlan cómo y quién utiliza IBM WebSphere Business Integration Connect.

Por ejemplo, puede controlar el acceso a la Consola de comunidad y cada una de sus características. Puede controlar quién recibe alertas cuando se producen eventos importantes. Los ejemplos de eventos incluyen Conexión de participante no encontrada, Error de validación de RosettaNet y Error al entregar documento.

También utilizará este módulo para mantener el perfil de participante, los certificados, las pasarelas, los usuarios, los grupos, los contactos, las direcciones, las alertas y las posibilidades de B2B. (Las posibilidades de B2B definen los tipos de procesos empresariales que su sistema puede enviar y recibir). Si participó en el proceso de configuración, ya estará familiarizado con estas características.

Tabla 4. Características de Administración de cuentas

¿Qué característica desea utilizar?

- “Gestión de pasarelas”
 - “Gestión de certificados” en la página 26
 - “Gestión de grupos” en la página 27
 - “Gestión de usuarios” en la página 28
 - “Gestión de contactos” en la página 29
 - “Gestión de alertas” en la página 31
 - “Gestión de direcciones” en la página 32
-

Gestión de pasarelas

Utilice la característica Pasarelas para ver la información de pasarela utilizada para direccionar documentos a su destino correcto. Puede ver el URI de destino, el protocolo de transporte y el estado de la pasarela desde esta característica.


Aviso: Algunos valores de pasarela dependen del protocolo de transporte seleccionado. Las restricciones se anotan en los procedimientos y en las tablas de valores.

Visualización de una lista de pasarelas

Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas** para ver una lista de las pasarelas del sistema.

Visualización o edición de detalles de pasarela

Importante: Si inhabilita una pasarela, inhabilite también la conexión de participante asociada con la pasarela. La pasarela no funcionará. Si establece la pasarela fuera de línea, los documentos permanecerán en cola hasta que la pasarela se vuelva a poner en línea.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**. El sistema mostrará la pantalla Lista de pasarelas.
2. Pulse  para ver detalles de las pasarelas.


3. Pulse  para editar detalles de la pasarela.
4. Edite la información según proceda. La siguiente tabla describe valores de pasarela.

Tabla 5. Valores en la pantalla de pasarela

| Valor | Descripción |
|---------------------------|--|
| Nombre de pasarela | Nombre de la pasarela. Nota: Nombre de pasarela es un campo de libre formato definido por el usuario. Aunque no se requiere exclusividad, los usuarios deberían utilizar nombres diferentes para las pasarelas individuales a fin de evitar posibles confusiones. |
| Transporte | Protocolo utilizado para direccionar documentos. |
| URI de destino | URI de destino. |
| En línea o Fuera de línea | Si es fuera de línea, los documentos permanecerán en cola hasta que la pasarela se ponga en línea. |
| Estado | Habilitado o Inhabilitado. Los documentos que se direccionen a través de una pasarela con estado Inhabilitado no podrán realizar el proceso. |
| Por omisión | Identifica la pasarela por omisión. |

5. Pulse el botón **Guardar**.



Ver, seleccionar o editar las pasarelas por omisión

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**. El sistema mostrará la pantalla Lista de pasarelas.
2. Pulse **Ver pasarelas por omisión** en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Lista de pasarelas por omisión.
3. Utilice las listas desplegables para seleccionar o cambiar una o más pasarelas por omisión.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Gestión de certificados



Esta sección proporciona los pasos para ver, editar y suprimir certificados digitales mediante la Consola de comunidad.

Visualización y edición de detalles de certificados digitales

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema muestra una lista de los certificados digitales existentes.
2. Pulse  para ver los detalles de certificados. El sistema mostrará la pantalla Detalles de certificado.
3. Pulse  para editar el certificado.
4. Edite según sus necesidades.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Inhabilitación de un certificado digital

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.

2. Pulse  para ver los detalles de certificados. El sistema mostrará la pantalla Detalles de certificado.
3. Pulse  para editar el certificado.
4. Pulse **Inhabilitado**.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Gestión de grupos




Puede ver, editar y suprimir grupos mediante la Consola de comunidad.

Visualización de miembros de grupo y asignación de usuarios a grupos


1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Grupos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de grupos.

Tabla 6. Valores de la pantalla Lista de grupos



| Valor | Descripción |
|---------------|----------------------------|
| Nombre | Nombre del grupo. |
| Descripción | Descripción del grupo. |
| Tipo de grupo | Tipo, por ejemplo Sistema. |

2. Pulse  para ver una lista de los usuarios de un grupo. Si este icono no aparece, no habrá miembros en el grupo. Pulse **Miembros** en el submenú.
3. Pulse  para editar los usuarios de un grupo.
4. Pulse el botón **Añadir a grupo** para asignar usuarios al grupo.
5. Pulse  para guardar y salir.

Visualización, edición o asignación de permisos de grupo



1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Grupos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de grupos.
2. Pulse  para ver los permisos de un grupo. El sistema mostrará una lista de los permisos de grupo seleccionados.
3. Seleccione **Sin acceso**, **Sólo lectura** o **Lectura/Escritura** para cada característica.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Visualización o edición de detalles de grupo

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Grupos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de grupos.
2. Pulse  para ver detalles del grupo (Nombre y Descripción). El sistema mostrará la pantalla Detalles del grupo.
3. Pulse  para editar detalles del grupo (no podrá editar grupos generados por el sistema).
4. Edite según sus necesidades.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Restricciones: El administrador y los grupos por omisión son generados por el sistema y no se pueden editar ni suprimir. El Operador de comunidad tiene un grupo adicional, Administración de concentrador.

Supresión de un grupo

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Grupos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de grupos.
2. Pulse  para ver detalles de un grupo. El sistema mostrará la pantalla Detalles de grupo.
3. Pulse  para editar detalles de un grupo.
4. Pulse el botón **Suprimir**. Confirme que desea suprimir.

Aviso: El administrador y los grupos por omisión son generados por el sistema y no se pueden editar ni suprimir.

Gestión de usuarios

Utilice esta característica para ver y editar perfiles de usuario.

Nota: Puede utilizar esta característica para asignar o generar automáticamente una nueva contraseña para un usuario.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Usuarios**. El sistema mostrará la pantalla Lista de usuarios.
La siguiente tabla describe los valores de la pantalla Lista de usuarios.

Tabla 7. Valores de la pantalla Lista de usuarios

| Valor | Descripción |
|----------------------------|---|
| Nombre de usuario | Nombre de inicio de sesión de la consola. |
| Nombre completo | Nombre completo del usuario. |
| Correo electrónico | Dirección de correo electrónico utilizada para notificaciones de alertas. |
| Subscrito | Si esta opción está activada, se asignarán una o más alertas al usuario. Si se elimina al usuario del sistema, se eliminarán igualmente todas las suscripciones de alerta para dicho usuario. |
| Estado de inicio de sesión | El estado habilitado permite al usuario iniciar la sesión en la consola. |



2. Pulse  para ver los detalles de un usuario.
3. Pulse  para editar los detalles de un usuario.
4. Edite la información según proceda. La siguiente tabla describe los valores de la pantalla Detalles de usuario.

Tabla 8. Detalles de usuario

| Valor | Descripción |
|--------------------------|--|
| Nombre de usuario | Nombre de inicio de sesión para el usuario de la consola. |
| Habilitado | Habilite o inhabilite acceso a la consola. |
| Nombre de pila | Nombre del usuario. |
| Nombre de familia | Apellido del usuario. |
| Correo electrónico | Dirección de correo electrónico utilizada para notificaciones de alertas. |
| Teléfono | Número de teléfono del usuario. |
| Número de fax | Número de fax del usuario. |
| Entorno local de idioma | Seleccione el área geográfica del usuario. Se establecerá por omisión en el entorno local definido por el administrador de concentrador. |
| Entorno local de formato | Seleccione el país del usuario. Se establecerá por omisión en el entorno local definido por el administrador de concentrador. |
| Huso horario | Seleccione el huso horario del usuario. Se establecerá por omisión en el huso horario definido por el administrador de concentrador. |
| Estado de alerta | Cuando esté habilitado, este usuario recibirá todas las alertas suscritas. Seleccione Inhabilitar para impedir que este usuario reciba todas las alertas. |
| Subscrito | Este valor lo rellena el sistema. |
| Visibilidad | Seleccione Local para tener al usuario visible sólo dentro de la organización. Seleccione Global para tener al usuario visible para la organización y el gestor. |

Nota: El entorno local y el huso horario por omisión del sistema tras la instalación y el inicio es Inglés (Estados Unidos) y UTC. El sistema utiliza UTC para sus cálculos de huso horario. El valor por omisión UTC no se puede cambiar en el nivel de sistema. No obstante, todos los usuarios pueden cambiar el huso horario que aparece dentro de la consola de comunidad.

Una vez el usuario *Administrador de concentrador* inicia la sesión en el sistema por primera vez, detectará el entorno local del sistema y el huso horario (Inglés, UTC). Como el usuario Administrador de concentrador es el superusuario responsable de la configuración del sistema, el entorno local y el huso horario de la consola de comunidad seleccionados por él se convertirán en los nuevos valores por omisión de todos los usuarios de la consola de comunidad. Los usuarios individuales también tienen la opción de cambiar su entorno local y su huso horario según sus necesidades.

5. Pulse el botón **Guardar**.

Gestión de contactos

Utilice la característica Contactos para ver y editar información de contacto para el personal clave.

Dependiendo del tamaño de su organización, puede que desee enviar notificaciones a distintos contactos cuando se produzcan determinados tipos de evento. Por ejemplo, cuando un documento no pueda validarse, debería notificárselo al personal de seguridad para que puedan evaluar el problema. Cuando las transmisiones del Gestor de comunidad excedan los límites normales,

debería notificárselo a su administrador de red para garantizar que el sistema está manejando el aumento de transmisiones eficazmente.

Visualización o edición de detalles de contacto

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. El sistema mostrará una lista de contactos actuales.

La siguiente tabla identifica los valores que aparecen en la pantalla Contactos.

Tabla 9. Valores de la pantalla Lista de contactos

| Valor | Descripción |
|--------------------|--|
| Nombre completo | Nombre completo de contacto. |
| Tipo de contacto | Describe el rol del contacto, por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa. |
| Correo electrónico | Dirección de correo electrónico utilizada para notificaciones de alertas. |
| Visibilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Local - El contacto sólo está visible para la organización. • Global - El contacto está visible para el Operador de comunidad y para el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas. |
| Subscrito | Si esta opción está seleccionada, se asignarán una o más alertas a este contacto. Si el contacto se elimina del sistema, todas las suscripciones de alerta para este contacto se eliminarán del sistema. |
| Estado de alerta | Cuando el Estado de alerta está habilitado, este contacto recibirá todas las alertas suscritas. |




2. Pulse  para ver detalles del contacto. El sistema mostrará la pantalla Detalles de contacto.
3. Pulse  para editar detalles del contacto.
4. Edite la información según proceda. La siguiente tabla describe valores de contacto.

Tabla 10. Detalles de contacto

| Valor | Descripción |
|--------------------|--|
| Nombre de pila | Nombre del contacto. |
| Nombre de familia | Apellido del contacto. |
| Dirección | Dirección del contacto. Incluye la calle, la ciudad, el estado y el código postal. |
| Tipo de contacto | Describe el rol del contacto, por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa. |
| Correo electrónico | Dirección de correo electrónico del contacto para notificaciones de alertas. |
| Teléfono | Número de teléfono del contacto. |
| Número de fax | Número de fax del contacto. |
| Estado de alerta | Cuando esta opción está habilitada, este contacto recibirá todas las alertas suscritas. Seleccione Inhabilitar para impedir que este contacto reciba todas las alertas. |
| Subscrito | Este valor lo rellena el sistema. |
| Visibilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Local - El contacto sólo está visible para la organización. • Global - El contacto está visible para el Operador de comunidad y para el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas. |

5. Pulse el botón **Guardar**.

Eliminación de un contacto

1. Pulse **Administración de cuentas** > **Perfiles** > **Contactos**. El sistema mostrará una lista de contactos actuales.
2. Pulse  para suprimir el contacto adecuado.



Gestión de alertas

Las alertas de Business Integration Connect se utilizan para notificar al personal clave sobre fluctuaciones poco corrientes en el volumen de transiciones recibidas, o cuando se producen errores en el proceso de los documentos de empresa.

Una opción complementaria del módulo Visor, Visor de eventos, le ayuda a identificar mejor los errores, a solucionar problemas y a resolver errores de procesos.

Visualización o edición de contactos y detalles de alerta

El Gestor de comunidad puede visualizar todas las alertas, sin tener en cuenta al propietario de la alerta (creador de la alerta).

1. Pulse **Administración de cuentas** > **Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas y especifique el nombre de alerta. También puede pulsar el botón **Buscar** sin seleccionar ningún criterio de búsqueda (el sistema mostrará todas las alertas).
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema mostrará la pantalla Resultados de la búsqueda de alertas.
4. Pulse  para ver los detalles de una alerta.
5. Pulse  para editar detalles de alerta.
6. Edite la información según proceda.
7. Pulse la pestaña **Notificar**.
8. Seleccione un participante (sólo Gestor de comunidad u Operador de comunidad). El Gestor de comunidad podrá ver todas las alertas sin tener en cuenta al propietario de la alerta.
9. Edite los contactos para esta alerta, si lo desea.
10. Pulse el botón **Guardar**.

Búsqueda de alertas

1. Pulse **Administración de cuentas** > **Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas y especifique el nombre de alerta. También puede pulsar el botón **Buscar** sin seleccionar ningún criterio de búsqueda (el sistema mostrará todas las alertas).

Tabla 11. Criterios de búsqueda de alertas para participantes

| Valor | Descripción |
|-----------------------|---|
| Tipo de alerta | Volumen, evento o todos los tipos de alerta. |
| Nombre de alerta | Nombre de la alerta. |
| Estado de alerta | Alertas que están habilitadas, inhabilitadas o todas. |
| Contactos suscritos | Contactos con alertas asignadas. Las selecciones son Tiene suscriptores, Sin suscriptores o Todo. |
| Resultados por página | Controla la forma en que aparecen los resultados de la búsqueda. |

Tabla 12. Criterios de alerta para Gestor de comunidad y Operador de comunidad

| Valor | Descripción |
|------------------------|---|
| Propietario de alerta | Creador de la alerta. |
| Participante de alerta | Participante al que se aplica la alerta. |
| Tipo de alerta | Volumen, evento o todos los tipos de alerta. |
| Nombre de alerta | Nombre de la alerta. |
| Estado de alerta | Alertas que están habilitadas, inhabilitadas o todas. |
| Contactos suscritos | Contactos con alertas asignadas. Las selecciones son Tiene suscriptores, Sin suscriptores o Todo. |
| Resultados por página | Controla la forma en que aparecen los resultados de la búsqueda. |

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.

Inhabilitación o habilitación de una alerta

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas y especifique el nombre de alerta.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Localice la alerta y pulse el botón **Inhabilitado** o **Habilitado** bajo Estado. Sólo el Operador de comunidad y el Propietario de alerta (creador de la alerta) tienen permiso para editar el estado de la alerta.

Eliminación de una alerta

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas y especifique el nombre de alerta.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Localice la alerta y pulse **X** para suprimirla. Sólo el Operador de comunidad y el Propietario de alerta (creador de la misma) pueden eliminar una alerta.

Gestión de direcciones

Utilice esta característica para gestionar las direcciones de su perfil de participante.

Edición de una dirección



1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Direcciones**. El sistema mostrará la pantalla Direcciones.
2. Localice la dirección que desea editar y pulse .
3. Realice los cambios necesarios. La siguiente tabla describe los valores de dirección.

Tabla 13. Valores de dirección

| Valor | Descripción |
|-------------------|--|
| Tipo de dirección | Corporativa, Facturación y Técnica |
| Dirección | Dirección, incluyendo calle, ciudad, estado y código postal. |

4. Pulse el botón **Guardar**.

Supresión de una dirección

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Direcciones**. El sistema mostrará la pantalla Direcciones.
2. Localice la dirección que desea suprimir y pulse .
3. Verifique que desea suprimir la dirección.

Capítulo 4. Visualización de eventos y documentos: Visores

El módulo Visores incluye las siguientes características:

- Visor de eventos
- Visor AS1/AS2
- Visor de RosettaNet
- Visor de documentos
- Cola de pasarela

Estas características le ofrecen una visión global del buen funcionamiento del sistema. También son herramientas para la resolución de problemas relacionados con eventos.

Puede localizar un evento específico y, a continuación, buscar porqué ha ocurrido. El Visor de eventos le permite buscar eventos por hora, fecha, tipo de evento, código de evento y ubicación de evento. La Administración de concentrador también puede buscar por participante, IP de origen e ID de evento.

Los datos que genera el Visor de eventos identifican, entre otras cosas, el código de evento, la indicación de la hora y la IP de origen, y le permiten ver los detalles de eventos y documentos para diagnosticar el problema. También puede ver el documento sin formato, que identifica el campo, el valor y el motivo del error.

Utilice el Visor de RosettaNet para localizar un proceso específico que haya generado un evento. Cuando identifique el proceso de destino, podrá ver los detalles del proceso y el documento sin formato.

Utilice el Visor AS1/AS2 para buscar y ver información sobre transporte de documentos que utilicen el protocolo de comunicación AS1 o AS2. Podrá ver ID de mensaje, URI de destino y estado de notificaciones de disposición de mensajes (Message Disposition Notification, MDN), y detalles de documentos (el documento y la envoltura).

El Visor de documentos se utiliza para localizar y ver un documento específico que desee investigar. Puede buscar documentos según la fecha, la hora, el tipo de proceso (Proceso de origen y Proceso de destino), la conexión de participante, el tipo de pasarela, el estado del documento, el protocolo, el flujo de documentos y la versión de proceso. Los resultados de la búsqueda muestran todos los documentos que cumplan los criterios de la búsqueda, e identifican indicaciones de la hora, procesos, conexiones de participante y tipos de pasarela. Localice el documento de destino y utilice las características del visor para ver el documento sin formato.

Nota: El término participantes se utiliza en las pantallas del Visor para identificar a los miembros de la comunidad de concentrador, incluido el Gestor de comunidad.

Los Visores de RosettaNet y AS1/AS2 incluyen criterios de búsqueda adicionales para el Administrador de concentrador. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador de WebSphere Business Integration Connect.

Tabla 14. Visores

| ¿Qué característica desea utilizar? | Consulte |
|-------------------------------------|--------------|
| Visor de eventos | la página 36 |
| Visor de RosettaNet | la página 41 |
| Visor AS1/AS2 | la página 43 |
| Visor de documentos | la página 43 |

Visor de eventos

Utilice el Visor de eventos para ver y buscar eventos.

Un evento le hace conocer que se ha producido algo inusual en el sistema. Un evento puede permitirle saber que una operación o función del sistema es correcta (por ejemplo, que un participante se añadió satisfactoriamente al sistema o que una conexión de participante se creó correctamente entre el Gestor de comunidad y el participante). Un evento también puede identificar un problema (por ejemplo, que el sistema no haya podido procesar un documento o que el sistema haya detectado un error no crítico en un documento). La mayoría de los tipos de documento se reenvían varias veces, por lo tanto un documento falla y genera una alerta, es algo que debería investigar y corregir para evitar anomalías similares en el futuro.

WebSphere Business Integration Connect incluye eventos predefinidos. Utilice la característica Alertas y el módulo Administrador de cuentas del producto para crear alertas basadas en eventos. Este proceso identifica los eventos que le afectan. A continuación, utilice la característica Contactos, también en el módulo Administrador de cuentas, para identificar a los miembros del personal a los que el sistema enviará notificaciones si se producen estos eventos.

El Visor de eventos muestra eventos según criterios de búsqueda específicos. Puede localizar un evento específico y, a continuación, buscar por qué ha ocurrido. El Visor de eventos le permite buscar eventos por hora, fecha, tipo de evento (depuración, información, aviso, error y crítico), código de evento (por ejemplo, 210031) y ubicación de evento.

Los datos disponibles a través del Visor de eventos incluyen el nombre de evento, la indicación de la hora, el usuario e información sobre el participante. Estos datos le ayudan a identificar el documento o proceso que creó el evento. Si el evento está relacionado con un documento, también puede ver el documento sin formato, que identifica el campo, el valor y el motivo del error.

Tipos de evento

WebSphere Business Integration Connect incluye los siguientes tipos de evento.

Tabla 15. Tipos de evento

| Tipo de evento | Descripción |
|----------------|---|
| Depurar | Los eventos Depurar se utilizan en operaciones y soportes de bajo nivel del sistema. Su visibilidad y uso están sujetos al nivel de permiso del usuario. No todos los usuarios tienen acceso a los eventos Depurar. |
| Información | Los eventos de información se generan cuando una operación del sistema finaliza satisfactoriamente. Estos eventos también se utilizan para proporcionar el estado de los documentos actualmente en proceso. Los eventos de información no requieren acción por parte del usuario. |
| Aviso | Los eventos Aviso se producen debido a anomalías no críticas en el proceso del documento o las funciones del sistema que permiten que la operación continúe. |
| Error | Los eventos Error se producen debido a anomalías en el proceso del documento que hacen que el proceso finalice. |
| Crítico | Los eventos Críticos se generan cuando los servicios finalizan debido a una anomalía del sistema. Los eventos Críticos requieren intervención por parte del personal de soporte. |

Cómo realizar tareas del Visor de eventos

Tabla 16. Tareas del Visor de eventos

| ¿Qué desea hacer? | Consulte |
|--------------------------------------|--------------|
| Búsqueda de eventos. | la página 37 |
| Visualización de detalles de evento. | la página 38 |

Búsqueda de eventos

1. Pulse el botón **Visores > Visor de eventos**.

Los eventos se organizan por gravedad de izquierda a derecha en la pantalla Búsqueda del Visor de eventos. Información, a la izquierda, es el tipo de evento menos grave; Crítico, a la derecha, es el más grave. (Los eventos Depurar no los pueden ver todos los usuarios). Para cualquier evento seleccionado, dicho evento y todos los eventos de mayor gravedad aparecerán en el Visor de eventos. Por ejemplo, si el tipo de evento Aviso se selecciona en los criterios de búsqueda, aparecerán los eventos Aviso, Error y Crítico. Si selecciona los eventos Información, aparecerán todos los tipos de evento

2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.





Tabla 17. Criterios de búsqueda de eventos


| Valor | Descripción |
|--------------------------------------|---|
| Fecha y hora de inicio | Fecha y hora en que se produjo el primer evento. El valor por omisión es 10 minutos antes. |
| Fecha y hora de finalización | Fecha y hora en la que se produjo el último evento. |
| Participantes | Seleccione todos los participantes o un participante específico (sólo Gestor de comunidad). |
| Tipo de evento | Tipo de evento: Depurar, Información, Aviso, Error o Crítico. |
| Código de evento | Búsqueda de códigos de eventos disponibles según el tipo de evento seleccionado. |
| Ubicación de eventos | Ubicación en la que se generó el evento: todos, desconocido, origen (desde), destino (hacia). |
| Ordenar por Ascendente o Descendente | Valor utilizado para ordenar los resultados. Ordenar en orden ascendente o descendente. |
| Resultados por página | Número de registros mostrados por página. |
| Renovar | El valor por omisión es Desactivado. Cuando Renovar está activado, el Visor de eventos realiza primero una nueva consulta y, a continuación, permanece en la modalidad Renovar. |
| Cadencia de renovación | Controla la frecuencia con la que se renuevan los resultados de la búsqueda (sólo Gestor de comunidad). |

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de eventos.

Consejo: La lista de eventos se puede volver a filtrar según el tipo de evento seleccionado en la parte superior de la pantalla Visor de eventos. La siguiente pantalla, Renovar, refleja el nuevo tipo de evento seleccionado.

Visualización de detalles de evento

1. Pulse el botón **Visores > Visor de eventos**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de eventos.
4. Pulse el botón  situado junto al evento que desee ver. El sistema mostrará los detalles del evento y los documentos asociados.
5. Pulse el botón  situado junto al documento que desea ver, si lo hay.
6. Pulse el botón  para ver el documento sin formato, si lo hay.
7. Pulse el botón  para ver errores de validación.

Consejo: Si aparece un evento duplicado en Detalles del Visor de eventos, visualice el documento original previamente enviado seleccionando  en Detalles de documento.

Visor AS1/AS2

Utilice el Visor AS1/AS2 para ver detalles de transacciones B2B y procesos B2B que utilicen el protocolo de comunicación AS1 o AS2 (Applicability Statement 1 o 2). Puede ver la coreografía del proceso B2B y de los documentos de empresa a él asociados, las señales de reconocimiento, el estado de proceso, las cabeceras HTTP y el contenido de los documentos transmitidos.

Como su predecesor AS1, que define un estándar para transmisiones de datos mediante SMTP, AS2 define un estándar para transmisiones de datos mediante HTTP.

AS2 identifica cómo conectar, entregar, validar y responder a datos; no está relacionado con el contenido del documento, sólo con el transporte. AS2 crea una envoltura sobre un documento para que se puede transportar a través de Internet mediante HTTP o HTTPS. El documento y la envoltura se denominan en su conjunto mensaje. AS2 proporciona seguridad y cifrado a los paquetes HTTP. Otra ventaja con AS2 es que proporciona una medida de seguridad no encontrada en FTP. AS2 ofrece una base de cifrado con entrega garantizada.

Un componente importante de AS2 es su mecanismo de recibo, que se denomina MDN (Message Disposition Notification, notificación de disposición de mensaje). Este componente garantiza al remitente del documento que el destinatario ha recibido correctamente el documento. El remitente especifica cómo se debe devolver la MDN (síncrona o asíncronamente; firmada o sin firmar).

Puede utilizar el Visor AS1/AS2 para ver el ID de mensaje, las indicaciones de la hora, el flujo de documentos, el tipo de pasarela, el estado síncrono, así como detalles del documento. Cuando se ven los detalles del documento se muestra información adicional sobre el proceso del documento.

Cómo realizar tareas del Visor AS1/AS2

Tabla 18. Tareas del Visor AS1/AS2

| ¿Qué desea hacer? | Consulte |
|---|-----------------|
| Búsqueda de mensajes | la página 42 |
| Visualización de documentos sin formato | la página 43 |

Búsqueda de mensajes

1. Pulse el botón **Visores > Visor AS1/AS2**. El sistema mostrará la pantalla Visor AS1/AS2.

2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.

Tabla 19. Criterios de búsqueda del Visor AS1/AS2

| Valor | Descripción |
|------------------------------|--|
| Fecha y hora de inicio | Fecha y hora en las que se inició el proceso. |
| Fecha y hora de finalización | Fecha y hora en las que finalizó el proceso. |
| Participante | Identifica al participante (sólo Gestor de comunidad). |
| Mi rol es el | Especifica si el participante es el origen (iniciando) o el destino (recibiendo). |
| ID de empresa de inicio | Número de identificación de empresa del participante de origen, por ejemplo, Duns. |
| Tipo de pasarela | Producción o prueba. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Paquete | Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento. |
| Protocolo | Formato de documento disponible para los participantes, por ejemplo, RosettaNet de XML. |
| Flujo de documentos | El proceso empresarial específico. |
| ID de mensaje | Número de ID asignado al documento empaquetado con AS1 o AS2. Los criterios de búsqueda pueden incluir el comodín asterisco (*). Longitud máxima, 255 caracteres. |
| Filtro síncrono | Búsqueda de documentos recibidos en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la petición y la notificación de disposición de mensaje (Message Disposition Notification, MDN). |
| Ordenar por | Ordenar resultados según este valor. |
| Descendiente o Ascendente | Ascendente - Muestra primero la indicación de la hora más antigua o el final del alfabeto. Descendiente - Muestra la indicación de la hora más reciente o el principio del alfabeto. |
| Resultados por página | Utilice esta opción para seleccionar el número de registros mostrados por página. |

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de mensajes.

Visualización de detalles de mensaje


1. Pulse el botón **Visores > Visor AS1/AS2**. El sistema mostrará la pantalla Visor AS1/AS2.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de mensajes.
4. Pulse el botón  situado junto al mensaje que desea visualizar. El sistema mostrará el mensaje y los detalles de documentos asociados.

Tabla 20. Visor AS1/AS2: Detalles de paquete

| Valor | Descripción |
|---------------------------------|--|
| ID de mensaje | Número de ID asignado al documento empaquetado con AS1 o AS2. Este número identifica sólo al paquete. El documento tiene un número de ID de documento independiente que aparece al visualizar los detalles del documento. Longitud máxima, 255 caracteres. |
| Participante de origen | Participante que inicia un proceso empresarial. |
| Participante de destino | Participante que recibe el proceso empresarial. |
| Indicación de la hora de inicio | Fecha y hora en la que el documento inicia su proceso. |
| Tipo de pasarela | Prueba o producción. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| URI de MDN | Dirección de destino de la MDN. La dirección se puede especificar como URI HTTP o como dirección de correo electrónico. |
| Texto de disposición de MDN | Este texto proporciona el estado del mensaje original que se ha recibido (puede ser correcto o erróneo). Estos son algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Automatic=action/MDN-sent-automatically; processed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms. |

5. (Opcional) Pulse el botón  para ver el documento sin formato.

Visor de RosettaNet

RosettaNet es un grupo de empresas que creó un estándar de la industria para transacciones de e-business. Los procesos de interfaz de participante (Participant Interface Processes, PIP) definen procesos empresariales entre miembros de la comunidad de concentrador. Cada PIP identifica un documento de empresa específico y la forma en que se procesa entre el Gestor de comunidad y los participantes.

El Visor de RosettaNet muestra la coreografía de los documentos que forman un proceso empresarial. Los valores visibles utilizando el Visor de RosettaNet son el estado de proceso, los detalles, los documentos sin formato y los eventos de proceso asociados.

El Visor de RosettaNet muestra los procesos según los criterios específicos de búsqueda.

Realización de tareas del Visor de RosettaNet

Tabla 21. Tareas del Visor de RosettaNet

| ¿Qué desea hacer? | Consulte |
|--|--------------|
| Búsqueda de procesos de RosettaNet. | la página 42 |
| Visualización de detalles de procesos de RosettaNet. | la página 42 |
| Visualización de documentos sin formato. | la página 43 |

Búsqueda de procesos de RosettaNet

1. Pulse **Visores > Visor de RosettaNet**. El sistema muestra la pantalla Búsqueda de Visor de RosettaNet.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

Tabla 22. Criterios de búsqueda de RosettaNet

| Valor | Descripción |
|------------------------------|---|
| Fecha y hora de inicio | La fecha y la hora en las que se inició el proceso. |
| Fecha y hora de finalización | La fecha y la hora en las que finalizó el proceso. |
| Participante | Identifica al participante (sólo Gestor de comunidad). |
| Mi rol es el | Especifica si el participante es el origen (iniciando) o el destino (recibiendo). |
| ID de empresa de inicio | Número de identificación de empresa del participante de origen, por ejemplo, DUNS. |
| Tipo de pasarela | Producción o prueba. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Protocolo | Protocolos disponibles para los participantes. |
| Flujo de documentos | El proceso empresarial específico. |
| ID de instancia de proceso | Número de identificación exclusivo asignado para el proceso. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*). |
| Ordenar por | Ordenar resultados, por ejemplo, según la indicación de la hora de recepción. |
| Descendiente o Ascendente | Ascendente - Muestra primero la indicación de la hora más antigua o el final del alfabeto. |
| | Descendiente - Muestra la indicación de la hora más reciente o el principio del alfabeto. |
| Resultados por página | Muestra un número n de resultados por página. |



3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra los procesos de RosettaNet que coinciden con los criterios de búsqueda.

Visualización de procesos de RosettaNet



1. Pulse **Visores > Visor de RosettaNet**. El sistema muestra la pantalla Búsqueda de Visor de RosettaNet.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra los resultados de la búsqueda.

Tabla 23. Detalles de proceso de documentos

| Valor | Descripción |
|----------------------------|---|
| Participantes | Participantes implicados en el proceso empresarial. |
| Indicaciones de la hora | Fecha y hora en la que se empezó a procesar el primer documento. |
| Flujo de documentos | El proceso empresarial específico, por ejemplo, RosettaNet (1.1): 3A7. |
| Tipo de pasarela | Por ejemplo, Producción. |
| ID de instancia de proceso | Número exclusivo asignado al proceso por el miembro de comunidad que lo inicie. |
| ID de documento | Identificador de documento de propietario asignado por el participante emisor. El campo no está en una ubicación fija y varía según el tipo de documento. |
| Participante de origen | Participante que inicia. |
| Participante de destino | Participante receptor. |

4. Pulse el botón  situado junto al proceso de RosettaNet que desea visualizar. El sistema muestra detalles y documentos asociados del proceso seleccionado.
5. Pulse el botón  situado junto al documento que desea visualizar. El sistema muestra el documento y los detalles de evento asociados.

Visualización de documentos sin formato

1. Pulse **Visores > Visor de RosettaNet**. El sistema muestra la pantalla Búsqueda de Visor de RosettaNet.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema mostrará una lista de procesos.
4. Pulse el botón  situado junto al proceso que desea visualizar. El sistema mostrará los detalles de proceso y los documentos asociados al proceso seleccionado.
5. Pulse  junto a Flujo de documentos para visualizar el documento sin formato.

Restricciones: Los documentos sin formato superiores a 100 K se truncan.

Consejo:

- Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte “Visualización de errores de validación de datos” en la página 46.
- El visor de documentos sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

Visor de documentos

Utilice el Visor de documentos para ver los documentos individuales que crean un proceso. Puede utilizar los criterios de búsqueda para mostrar los documentos sin formato y los detalles y eventos de procesos de documentos asociados.

Cuando visualice detalles de documentos cXML, todos los documentos relacionados con la petición o la respuesta seleccionada aparecen bajo la cabecera Documentos asociados. El icono de la lupa faltará del primer documento. Representa al documento que está actualmente siendo visualizado en los detalles anteriores.

Tabla 24. Tareas del Visor de documentos

| ¿Qué desea hacer? | Consulte |
|--|-----------------|
| Búsqueda de documentos | la página 37 |
| Visualización de detalles de documento, eventos y documentos sin formato | la página 45 |
| Visualización de errores de validación de datos | la página 46 |
| Uso de la característica Detener proceso | la página 47 |

Búsqueda de documentos

1. Pulse el botón **Visores > Visor de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda del Visor de documentos.

2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

Tabla 25. Criterios de búsqueda del Visor de documentos

| Valor | Descripción |
|------------------------------|--|
| Fecha y hora de inicio | Fecha y hora en las que se inició el proceso. |
| Fecha y hora de finalización | Fecha y hora en las que finalizó el proceso. |
| Participante | Identifica al participante (sólo Gestor de comunidad). |
| Mi rol es el | Especifica si el participante es el origen (inicializando) o el destino (recibiendo). |
| Buscar en | Buscar en flujo de documentos de origen o en flujo de documentos de destino. |
| Tipo de pasarela | Producción o prueba. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Estado de documento | Estado actual del documento en el sistema. Puede seleccionar En progreso, Satisfactorio o Error. El valor por omisión es Todos. |
| Paquete | Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento |
| Protocolo | Tipo de protocolo de proceso disponible para los participantes. |
| Flujo de documentos | El proceso empresarial específico. |
| ID de documento | Creado por el participante de origen. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*). |
| ID de referencia | Número de ID creado por el sistema para realizar el seguimiento del estado de documento. |
| Dirección IP de origen | Dirección IP del participante de origen. |
| Filtro | Búsqueda de documentos recibidos en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la petición y el acuse de recibo o la petición y su respuesta. |
| Ordenar por | Valor utilizado para ordenar los resultados. |
| Resultados por página | Número de registros mostrados por página. |
| Descendente | Ordenar resultados en orden descendente o ascendente. |



Nota: Los eventos de aviso aparecen por omisión. Para ver todos los eventos, seleccione Depurar.

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de documentos que cumplen con los criterios de búsqueda.

Tabla 26. Información de documento disponible al utilizar el Visor de documentos

| Valor | Descripción |
|-------------------------|--|
| Participantes | Participantes de origen (De) y de destino (A) implicados en el proceso empresarial. |
| Indicaciones de la hora | Fecha y hora en las que empieza y finaliza el proceso. |
| Flujo de documentos | Proceso empresarial que se está llevando a cabo. |
| Tipo de pasarela | Prueba o producción. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Síncrono | Identifica que el documento se recibió en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la petición y el acuse de recibo o la petición y su respuesta. |

Visualización de detalles de documento, eventos y documentos sin formato


1. Pulse el botón **Visores > Visor de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda del Visor de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema mostrará una lista de los documentos.
 - Para ver los detalles y eventos de un documento, pulse  junto al documento. El sistema mostrará los detalles y eventos de proceso para el documento seleccionado. Pulse el icono de la flecha azul en la pantalla de eventos para ver detalles del evento.
 - Para ver el documento sin formato con cabecera HTTP, pulse  junto al documento. El sistema mostrará el contenido del documento sin formato.

La siguiente información de proceso de documento aparece al visualizar los detalles del documento:

Tabla 27. Valores de proceso de documento disponibles a través del Visor de documentos

| Valor | Descripción |
|---|---|
| ID de referencia | Número de identificación exclusivo asignado al documento por el sistema. |
| ID de documento | Número de identificación exclusivo asignado al documento por el participante de origen. |
| Indicación de la hora del documento | Fecha y hora en la que el documento fue creado por el participante. |
| Pasarela | Pasarela a través de la que pasa el documento. |
| Flujo de documentos de conexión | Acciones realizadas en un documento por el sistema para asegurar su compatibilidad con requisitos de empresa entre participantes. |
| Origen y destino | Participantes de origen y de destino implicados en el proceso empresarial. |
| Indicación de la hora de inicio | Fecha y hora en la que el documento fue recibido por el sistema procedente del participante. |
| Indicación de la hora de estado de finalización | Fecha y hora en la que el documento fue correctamente direccionado por el sistema al participante de destino. |
| ID de empresa de origen y de destino | Número de identificación de empresa de los participantes de origen y de destino, por ejemplo, DUNS. |
| Flujo de documentos de origen y de destino | El proceso empresarial específico que tiene lugar entre los participantes de origen y de destino. |

Restricciones: Los documentos sin formato superiores a 100 K se truncan.

Consejo: Si el sistema muestra un evento Documento duplicado, visualice el documento original enviado anteriormente seleccionando el icono de la flecha azul situado junto al evento Documento duplicado y, a continuación,  .

Consejo: Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte “Visualización de errores de validación de datos” en la página 46.

Visualización de errores de validación de datos

Puede buscar rápidamente documentos que no se hayan podido procesar utilizando el texto codificado en color de los campos XML que contengan errores de validación. Los campos que contengan errores de validación aparecen en **rojo**. Si se producen hasta tres errores de validación independientes dentro de los campos XML anidados, se utilizarán los siguientes colores para distinguir los campos de error:

Tabla 28. Errores de validación de documentos codificados en color

| Valor | Descripción |
|---------|-----------------------------|
| Rojo | Primer error de validación |
| Naranja | Segundo error de validación |
| Verde | Tercer error de validación |

A continuación se muestra un ejemplo de errores de validación de XML anidados:

The diagram illustrates three validation errors in an XML document. Three colored boxes on the left contain descriptive text, with arrows pointing to the corresponding XML elements in the code block on the right.

- Red box:** "El elemento de datos *ContactInformation* es el primer error de validación, ya que esta etiqueta está en una posición incorrecta. La posición correcta es directamente detrás de *PartnerRoleDescription*". The arrow points to the `<ContactInformation>` tag, which is highlighted in red.
- Orange box:** "El elemento de datos *FreeFormText* es el segundo error de validación puesto que esta etiqueta está duplicada.". The arrow points to the second `<FreeFormText>` tag, which is highlighted in orange.
- Green box:** "El elemento de datos *John* es el tercer error de validación porque este campo requiere seis caracteres como mínimo.". The arrow points to the text "John" inside the first `<FreeFormText>` tag, which is highlighted in green.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotificafion>
  <fromRole>
  <PartnerRoleDescription>
  <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Seller<GlobalPartnerRoleClassificationCode>
  <PartnerDescription>
  <ContactInformation>
  <ContactName>
    <FreeFormText>John</FreeFormText>
    <FreeFormText>John</FreeFormText>
  </contactName>
  <EmailAddress>John@example.com<EmailAddress>
  <telephoneNumber>
    <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
  </telephoneNumber>
  <facsimileNumber>
    <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
  </facsimileNumber>
  </ContactInformation>
  <BusinessDescription>
  <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
  <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
  <BusinessDescription>
  <GlobalPartnerClassificationCode>Carrier</GlobalPartnerClassificationCode>
  </PartnerDescription>
</PartnerRoleDescription>
  
```

Ejemplo de errores de validación de XML no anidados:

El elemento de datos *EmailAddress* es el primer error de validación no anidado ya que esta etiqueta se encuentra en una posición incorrecta. La posición correcta es directamente detrás de *ContactInformation*

```
<billTo>
  <PartnerRoleDescription>
    <EmailAddress>frances@sample.com</EmailAddress>
  <ContactInformation>
    <contactName>
      <FreeFormText>String</FreeFormText>
    </contactName>
    <facsimileNumber>
      <CommunicationsNumber>String</CommunicationsNumber>
    </facsimileNumber>
    <telephoneNumber>
      <CommunicationsNumber>+888-999-0000</CommunicationsNumber>
    </telephoneNumber>
  </billTo>
```

El elemento de datos de número de teléfono es el segundo error de validación sin anidar, ya que este campo requiere dos caracteres más para el código de país.

Para ver errores de validación en un documento sin formato, consulte “Visualización de documentos sin formato” en la página 43.

Restricciones: La consola sólo muestra los primeros 100 KB de un documento sin formato. Los errores de validación por encima de los 100 KB no son visibles.

Uso de la característica Detener proceso

Pulse **Detener proceso** para interrumpir un documento actualmente en progreso. Esta característica sólo está disponible para usuarios administradores de concentrador.

Nota: El sistema puede tardar hasta una hora en interrumpir un documento. Durante este tiempo, el Visor de documentos seguirá mostrando el estado de documento En progreso.

Capítulo 5. Análisis de flujo de documentos: Herramientas

Utilice la herramienta Análisis de documento para obtener una visión general detallada del número de documentos en el sistema, por estado (Recibido, En progreso, Error y Satisfactorio). Los criterios de búsqueda incluyen fecha, hora, tipo de proceso (Hacia o Desde), tipo de pasarela, protocolo, flujo de documentos y versión de proceso. Utilice los resultados de la búsqueda para localizar y visualizar los documentos con anomalías y para investigar el motivo de las mismas.

El Informe de volumen de documentos es una herramienta valiosa para gestionar, realizar el seguimiento y resolver problemas relacionados con el flujo de los documentos de empresa. El informe muestra el volumen de los documentos procesados por el sistema dentro de un periodo de tiempo específico. Este informe se puede ver, imprimir y guardar (exportado) para enviárselo a otros miembros de personal. Puede personalizar este informe para ver información basada en criterios de búsqueda específicos.

La herramienta Probar conexión de participante se utiliza para probar la pasarela o el servidor web.

Tabla 29. Herramientas

| ¿Qué característica desea utilizar? | Consulte |
|--|-----------------|
| Análisis de documentos | la página 49 |
| Informe de volumen de documentos | la página 51 |
| Probar conexión de participante | la página 53 |

Análisis de documentos

Utilice la herramienta Análisis de documento para obtener una visión general detallada del número de documentos en el sistema, por estado, dentro de un periodo de tiempo específico.

Utilice los criterios de búsqueda para localizar los documentos con anomalías e investigar el motivo de las mismas.

La pantalla Análisis de documentos incluye una alarma. Si se ha producido un error en un proceso, la fila que contiene el proceso erróneo parpadea en rojo.

Estados de documento

La siguiente tabla describe los distintos estados de documento.

Tabla 30. Estados de documento

| Estado | Descripción |
|---------------|--|
| Recibido | El sistema ha recibido el documento y espera para procesarlo. |
| En progreso | El documento está actualmente en uno de los siguientes pasos de proceso: <ul style="list-style-type: none">• Incompleto. Por ejemplo, el sistema está esperando otros documentos.• Validación de datos. Por ejemplo, el sistema está comprobando el contenido del documento.• Traducción. Por ejemplo, el sistema está convirtiendo el documento a otro protocolo.• Cola. Por ejemplo, el documento está esperando para ser direccionado al participante o Gestor de comunidad. |
| Error | El proceso de documento se ha interrumpido debido a errores en el sistema, validación de datos o duplicados. |
| Satisfactorio | El mensaje final que completa el proceso de documento se ha transmitido desde el sistema al participante de destino. |

Visualización de documentos en el sistema


1. Pulse el botón **Herramientas > Análisis de documentos**. El sistema muestra la pantalla Búsqueda de análisis de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.

Tabla 31. Criterios de búsqueda de documentos

| Valor | Descripción |
|------------------------------|--|
| Fecha y hora de inicio | La fecha y la hora en las que se inició el proceso. |
| Fecha y hora de finalización | La fecha y la hora en las que finalizó el proceso. |
| Participante de origen | El participante que inició el proceso empresarial (sólo el Gestor de comunidad). |
| Participante de destino | El participante que recibió el proceso empresarial (sólo el Gestor de comunidad). |
| Buscar en | Buscar en flujo de documentos de origen o flujo de documentos de destino. |
| Tipo de pasarela | Por ejemplo, producción o prueba. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Paquete | Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento. |
| Protocolo | Protocolo de documento disponible para los participantes. |
| Flujo de documentos | Proceso empresarial específico. |
| Ordenar por | Ordenar resultados por Nombre de participante de origen o Nombre de participante de destino. |
| Renovar | Controla si los resultados de la búsqueda se renuevan periódicamente (sólo el Gestor de comunidad). |
| Cadencia de renovación | Controla la frecuencia con la que se renuevan los resultados de la búsqueda (sólo Gestor de comunidad). |

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra el Resumen de análisis de documentos.

Visualización de detalles de procesos y eventos

1. Pulse el botón **Herramientas** > **Análisis de documentos**. El sistema muestra la pantalla **Búsqueda de análisis de documentos**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra el **Resumen de análisis de documentos**.
4. Pulse el botón  situado junto a los participantes de origen y de destino que desea visualizar. El sistema muestra una lista de todos los documentos para los participantes seleccionados. La cantidad de documentos se ordena en columnas según el estado de proceso de documento.
5. Seleccione el enlace de cantidad en las columnas **Recibido**, **En progreso**, **Error** o **Satisfactorio**. El sistema presenta detalles de procesos de documentos en el **Informe de análisis de documentos**. Si selecciona **Error**, el informe también incluirá un **Resumen de eventos de documento**.

Informe de volumen de documentos

El Informe de volumen de documentos es una herramienta valiosa para gestionar, realizar el seguimiento y resolver problemas relacionados con el flujo de los documentos de empresa. El informe muestra el volumen de los documentos procesados por el sistema dentro de un periodo de tiempo específico. Este informe se puede ver, imprimir y guardar (exportado) para enviárselo a otros miembros de personal.

Puede personalizar este informe para ver información basada en criterios de búsqueda específicos.

El Informe de volumen de documentos muestra el número de documentos actualmente en proceso según su estado:

Tabla 32. Estados de documento

| Valor | Descripción |
|-----------------|--|
| Total recibidos | Número total de documentos recibidos por el sistema. |
| En progreso | Los documentos que están en progreso están siendo probados y validados. No se ha detectado ningún error pero el proceso no ha concluido todavía. |
| Error | El proceso de documento se interrumpió debido a un error. |
| Satisfactorio | El mensaje final que completa el proceso de documento se ha transmitido desde el sistema al participante de destino. |

Utilice este informe para realizar las siguientes tareas:

- Determinar si los procesos empresariales clave se han completado.
- Realizar un seguimiento de las tendencias en volumen de proceso para el control de costes.
- Gestionar la calidad del proceso: satisfactoria o errónea.
- Si es el Gestor de comunidad, ayude a los participantes a realizar un seguimiento de la eficacia de los procesos.

Crear un informe de volumen de documentos


1. Pulse el botón **Herramientas** > **Informe de volumen de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de informes de volumen de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

Tabla 33. Criterios de búsqueda de informes de volumen de documentos

| Valor | Descripción |
|------------------------------|---|
| Fecha y hora de inicio | La fecha y la hora en las que se inició el proceso. |
| Fecha y hora de finalización | La fecha y la hora en las que finalizó el proceso. |
| Participante de origen | El participante que inició el proceso empresarial (sólo el Gestor de comunidad). |
| Participante de destino | El participante que recibió el proceso empresarial (sólo el Gestor de comunidad). |
| Buscar en | Buscar en flujo de documentos de origen o flujo de documentos de destino. |
| Tipo de pasarela | Producción o prueba. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela. |
| Paquete | Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento. |
| Protocolo | Tipo de protocolo de proceso, por ejemplo, XML, EDI, archivo sin formato. |
| Flujo de documentos | Proceso empresarial específico. |
| Ordenar por | Ordenar resultados por este criterio (flujo de documentos o flujo de documentos de destino). |
| Resultados por página | Número de registros mostrados por página. |


3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra el informe.

Cómo exportar el informe de volumen de documentos

1. Pulse el botón **Herramientas** > **Informe de volumen de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de informes de volumen de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra el informe.
4. Pulse el botón  para exportar el informe. Navegue hasta la ubicación deseada para guardar el archivo.

Nota: Los informes se guardan como archivos de valores separados por comas (.CSV). El nombre de archivo tiene un sufijo “.csv”.

Impresión de informes

1. Pulse el botón **Herramientas** > **Informe de volumen de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de informes de volumen de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra el informe.
4. Pulse el botón  para imprimir el informe.

Probar conexión de participante

La característica Probar conexión de participante le permite probar la pasarela o el servidor web. Si es el Gestor de comunidad, también puede seleccionar un participante específico. La prueba consiste en enviar una petición POST en blanco a una pasarela o un URL. La petición es similar a introducir el URL de Yahoo (www.yahoo.com) en el campo de dirección del navegador. Nada se envía; es una petición vacía. La respuesta recibida de la pasarela o del servidor web indicará su estado:

- Si se devuelve una respuesta, el servidor estará activado.
- Si no se devuelve nada, el servidor estará inactivo.

Importante: La característica Probar conexión de participante funciona con HTTP, que no requiere ningún parámetro de conexión.

Para probar una conexión de participante:

1. Pulse el botón **Herramientas > Probar conexión de participante**. El sistema muestra la pantalla Probar conexión de participante.
2. Seleccione los criterios de prueba de las listas desplegadas.

Tabla 34. Valores de Probar conexión de participante

| Valor | Descripción |
|--------------|---|
| Participante | Participante que probar (sólo Gestor de comunidad). |
| Pasarela | Muestra las pasarelas disponibles según el participante seleccionado anteriormente. |
| URL | Rellenado dinámicamente según la pasarela seleccionada anteriormente. |
| Mandato | Post o Get. |

3. Pulse el botón **Probar URL**. El sistema mostrará los resultados de la prueba. Para obtener información sobre el código de estado devuelto, consulte los siguientes apartados.

Códigos de resultado de servidor web

Serie 200:

- 200 - Bien - Transmisión satisfactoria. No es un error. Aquí está el archivo solicitado.
- 201 - Creado - La petición se ha llevado a cabo y dado como resultado la creación de un nuevo recurso. El recurso recientemente creado se puede referenciar mediante los URL devueltos en el campo cabecera de URL de la respuesta, con el URL más específico para el recurso determinado mediante un campo de cabecera Ubicación.
- 202 - Aceptado - La petición ha sido aceptada para ser procesada, pero el proceso todavía no se ha completado.
- 203 - Información no autoritativa - La información META devuelta en la cabecera de entidad no es el conjunto definitivo disponible del servidor de origen, pero se reúne a partir de una copia local o de terceros.
- 204 - Sin contenido - El servidor ha completado satisfactoriamente la petición, pero no hay información nueva que volver a enviar.
- 206 - Contenido parcial - Ha solicitado un rango de bytes en el archivo y aquí están. Esto es nuevo en HTTP 1.1

Serie 300:

- 301 - Movido permanentemente - El recurso solicitado se ha asignado a un URL nuevo permanente y cualquier referencia futura a este recurso debería llevarse a cabo usando uno de los URL devueltos.
- 302 - Movido temporalmente - El recurso solicitado reside temporalmente bajo un nuevo URL. Redirecciónelo a un nuevo URL. La página original se ha movido. No es un error; la mayoría de los navegadores encuentran invisible la nueva página cuando ven este resultado.

Serie 400:

- 400 - Petición errónea - La petición podría no haber sido entendida por el servidor debido a una sintaxis que no está bien formada. La petición errónea fue realizada por el cliente.
- 401 - No autorizada - La petición requiere autenticación del usuario. La respuesta debe incluir un campo de cabecera WWW-Authenticate que contiene una pregunta aplicable al origen solicitado. El usuario pidió un documento pero no proporcionó un nombre de usuario o una contraseña válidos.
- 402 - Pago necesario - Este código no está actualmente soportado, pero se reserva para futuro uso.
- 403 - Prohibido - El servidor entendió la petición pero está rechazando realizarla por un motivo no especificado. Se niega explícitamente el acceso a este documento. (Esto se puede producir porque el servidor web no tiene permiso de lectura para el archivo que esté solicitando). El servidor rechaza enviarle este archivo. Puede que el permiso se haya desactivado explícitamente.
- 404 - No encontrado - El servidor no ha encontrado nada que coincida con el URL solicitado. Este archivo no existe. Lo obtiene si proporciona un URL erróneo al navegador. Se puede enviar también si se ha comunicado al servidor que proteja el documento diciendo a las personas sin autorización que no existe. Los errores 404 son el resultado de peticiones de páginas que no existen, y pueden deberse a un URL escrito incorrectamente, a un marcador que señala a un archivo que ya no está, a motores de búsqueda que buscan un robots.txt (que se utiliza para marcar páginas que no desea que indexen los motores de búsqueda), a personas que adivinan nombres de archivo, a enlaces erróneos del sitio o de otros sitios, etc.
- 405 - Método no permitido - El método especificado en la línea de petición no está permitido para el recurso identificado por el URL de petición.
- 406 - Ninguno aceptable - El servidor ha encontrado un recurso que coincide con el URL de petición, pero no uno que satisfaga las condiciones identificadas por las cabeceras Aceptar y Aceptar-Codificando petición.
- 407 - Autenticación de proxy necesaria - Este código se reserva para uso futuro. Es parecido al 401 (No autorizado) pero indica que el cliente debe primero autenticarse con un proxy. HTTP 1.0 no proporciona ningún medio para la autenticación de proxy.
- 408 - Tiempo de espera de petición - El cliente no produjo una petición dentro del tiempo de espera del servidor.
- 409 - Conflicto - La petición no se pudo completar debido a un conflicto con el estado actual del recurso.
- 410 - Eliminado - El recurso solicitado no se encuentra ya disponible en el servidor y no se conoce ninguna dirección de reenvío.
- 411 - Autorización rechazada - Las credenciales de petición proporcionadas por el cliente fueron rechazadas por el servidor o no eran suficientes para otorgar una autorización de acceso al recurso.

- 412 - Error de precondition
- 413 - Petición de entidad demasiado grande
- 414 - Petición de URI demasiado grande
- 415 - Tipo de medio no soportado

Serie 500:

- 500 - Error interno del servidor - El servidor ha encontrado una condición no esperada que le ha impedido completar la petición. Algo no funcionaba en el servidor web y no se le ha podido ofrecer una respuesta significativa. Normalmente no se puede hacer nada desde el extremo de navegador para arreglar este error; el administrador del servidor posiblemente necesite comprobar el registro de errores del servidor para ver lo que ha ocurrido. Se trata a menudo del mensaje de error para un script de CGI que no se ha codificado correctamente.
- 501 - Método no implementado - El servidor no soporta la funcionalidad necesaria para completar la petición. El método de aplicación (GET o POST) no se ha implementado.
- 502 - Pasarela errónea - El servidor recibió una respuesta no válida de la pasarela o servidor ascendente al que accedió al intentar completar la petición.
- 503 - Servicio temporalmente no disponible - El servidor no puede actualmente manejar la petición debido a una sobrecarga o un mantenimiento temporal del servidor. El servidor se ha quedado sin recursos.
- 504 - Tiempo de espera de pasarela - El servidor no recibió una respuesta a tiempo de la pasarela o del servidor ascendente al que accedió al intentar completar la petición.
- 505 - Versión de HTTP no soportada

Glosario

A

Administración de cuentas. El módulo Administración de cuentas le permite ver y editar la información que identifica la empresa en la red. Esta pantalla también se utiliza para gestionar los privilegios de acceso a la consola de otro personal de su empresa.

Acción. Acciones realizadas en un documento por el sistema para asegurar su compatibilidad con requisitos de empresa entre participantes.

ID de instancia de acción. Identifica documentos con contenido de naturaleza comercial, como una orden de compra o RFQ.

Activación. Conexión de un participante al sistema.

Alerta. Las alertas proporcionan una notificación y una resolución rápidas cuando se infringen los límites operativos preestablecidos. Una alerta se compone de un mensaje de correo electrónico basado en texto enviado a personas o a una lista de distribución de personal clave dentro o fuera de la red. Las alertas se pueden basar en la aparición de un evento de sistema o en un volumen de proceso esperado.

Recuento de intentos. Indica si la transacción es un primer intento o un reintento. 1 es un primer intento. 2 o más son el número de reintentos.

B

Proceso empresarial. Un conjunto predefinido de transacciones que representan el método de realizar el trabajo necesario para lograr un objetivo empresarial.

Realización de pruebas de normas empresariales. Proceso de realización de pruebas y reparación de errores de contenido de documentos entre participantes.

Código de señal empresarial. Identifica el tipo de señal (documento) enviado en respuesta a una acción. Algunos ejemplos son el recibo, el acuse de recibo, o la excepción normal.

C

Conexión de participante. Una conexión de participante define la conexión entre dos entornos de miembro de comunidad específicos a través de los cuales se ejecuta un proceso único.

Coreografía. Orden necesario de documentos para completar correctamente un proceso empresarial.

Clasificación. Identifica el rol de participante de un proceso empresarial.

Cerrado. Fecha y hora en las que se transaccionó el último documento de un proceso o en las que se canceló un proceso.

Consola de comunidad. La Consola de comunidad es una herramienta basada en web que se utiliza para supervisar el flujo de los documentos comerciales de la empresa hacia y desde el Gestor de comunidad o los participantes.

Hijo de Gestor de comunidad. Hijo de Gestor de comunidad es un tipo de participante especial que actúa como participante en la consola pero como Gestor de comunidad cuando hay direccionamiento.

Participante de comunidad. Miembro de comunidad de concentrador que intercambia transacciones con el Gestor de comunidad.

D

Mitigación de datos. El proceso de probar y reparar errores en la estructura y el formato del documento según estándares de proceso empresarial.

Firma digital. Una firma digital es una signatura electrónica que se utiliza para autenticar la identidad de los participantes y para asegurar que el contenido original de un documento que se ha enviado no se puede cambiar.

Documento. Colección de información que cumple con una convención organizativa. La información puede ser texto, imágenes y sonido.

Definición de flujo de documentos. Ofrece al sistema toda la información necesaria para recibir, procesar y direccionar documentos entre miembros de comunidad. Los tipos de flujo de documentos incluyen paquete, protocolo, flujo de documentos, actividad y acción.

Protocolo de documento. Conjunto de normas e instrucciones (protocolo) para el formateo y la transmisión de información por una red de sistemas. Algunos ejemplos son RosettaNet, XML, archivo sin formato y EDI.

DUNS. El número D-U-N-S de D&B es una secuencia de identificación única de nueve dígitos que proporciona identificadores exclusivos de entidades empresariales mientras enlaza estructuras de familias corporativas. D&B enlaza los números D-U-N-S de D&B de padres, subsidiarios, sedes y ramas de más de 64 millones de miembros de familias corporativas de

todo el mundo. Utilizado por las organizaciones más influyentes, es reconocido, recomendado y, a menudo, requerido por más de 50 asociaciones comerciales e industriales del mundo, incluyendo Naciones Unidas, el Gobierno Federal de EE.UU., el Gobierno australiano y la Comisión Europea. En la economía global de nuestros días, el número D-U-N-S de D&B se ha convertido en el estándar para realizar el seguimiento de las empresas del mundo.

E

EDI. Transferencia de sistema a sistema de información en un formato estructurado y predeterminado. Normalmente, el principal objetivo de la actividad de EDI ha sido la sustitución de formatos de empresa predefinidos como, por ejemplo, las órdenes de compra y las facturas, con formatos electrónicos definidos de manera similar.

Evento. Mensaje generado por el sistema asociado con el proceso de documentos.

F

Filtrar. Eliminar datos dentro de una subtransacción según parámetros predefinidos.

FTP. El protocolo de transferencia de archivos (File Transfer Protocol, FTP), un protocolo de Internet estándar, es la forma más sencilla de intercambiar archivos entre sistemas en Internet.

G

Pasarela. Punto de red B2B que actúa como entrada de otra red. Los problemas de compatibilidad y transacción de datos se pueden resolver mediante una pasarela que garantice la transferencia de datos.

Tipo de pasarela. Identifica documentos que se dirigen a una pasarela determinada durante la realización de pruebas o para la producción en directo.

Global. El participante y el Gestor de comunidad puede asignar alertas a la persona de contacto.

Grupo. Una colección de usuarios a los que se otorga privilegio de acceso para la consola y que pueden realizar funciones seleccionadas.

H

HTTP. El Protocolo de transferencia de hipertexto (Hypertext Transfer Protocol, HTTP) es el conjunto de normas (protocolo) para intercambiar archivos (texto, imágenes de gráfico, sonido, vídeo y otros archivos multimedia) en la web.

HTTPS. HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer) es un protocolo web que cifra y descifra peticiones de páginas de usuario, así como páginas que sean devueltas por el servidor web.

I

Acción de empresa en respuesta. Identifica el tipo de documento de empresa enviado en respuesta a una acción en el mismo proceso.

ID en respuesta a. Número de ID de la acción de empresa en respuesta

Gestor entrante. Recupera documentos del NAS y los prepara para la tarea de acción adecuada mediante el motor de proceso empresarial.

L

Directo. El estado en el que un participante ha completado correctamente la realización de normas de empresa, y el Gestor de comunidad emitió una petición de servicio para moverlas a un estado en directo.

P

Paquetes. Identifique formatos de paquetes de documento que se puedan recibir por el servidor del sistema. Por ejemplo, AS1 y AS2.

PIP (Partner Interface Process). Defina procesos empresariales entre gestores de comunidad y socios (en WebSphere Business Integration Connect, los socios son participantes). Cada PIP identifica un documento de empresa específico y la forma en que se procesa.

ID de instancia de proceso. Número de identificación exclusivo para un proceso empresarial determinado.

Producción. Pasarela de destino utilizada para direccionar documentos en directo.

Perfil. El módulo Perfil le permite ver y editar la información que identifica su empresa en el sistema.

Protocolos. Identifique tipos específicos de formatos de documento para una gran variedad de procesos empresariales. Por ejemplo, RosettaNet y XML.

Abastecimiento. El abastecimiento (o en embarque) consiste en completar una secuencia de pasos necesarios para conectar una pasarela B2B de usuario con la infraestructura del sistema.

R

Informes. El módulo Informes permite a los usuarios crear informes detallados sobre el volumen de los documentos procesados, así como de los eventos generados por el sistema.

RNIF. La infraestructura RosettaNet Implementation Framework (RNIF) es una directriz para crear un contenedor-sobre estándar para todos los procesos de interfaz de socio (Partner Interface Processes, PIP).

RTF. Rich Text Format (RTF) es un formato de archivo que le permite intercambiar archivos de texto entre distintos procesadores de texto en distintos sistemas operativos. Por ejemplo, puede crear un archivo utilizando Microsoft Word en Windows 98, guardarlo como archivo RTF (tendrá un sufijo de nombre de archivo .rtf) y enviárselo a alguien que utilice WordPerfect 6.0 en Windows 3.1.

S

Servicio. Identifica si el mensaje está basado en RosettaNet.

Servlet. Pequeño programa que se ejecuta en el servidor web que graba el documento entrante en el NAS.

Señal. El documento enviado en respuesta a una acción.

ID de instancia de señal. Identifica documentos que son acuses de recibo positivos o negativos enviados en respuesta a acciones.

Versión de señal. Versión de proceso empresarial enviado como señal.

SMTP. Simple Mail Transfer Protocol es un protocolo utilizado en el envío y la recepción de correo electrónico.

SR. Petición de servicio

SSL. Secure Sockets Layer es un método seguro de enviar datos mediante el protocolo HTTP.

Estado. (1) Los documentos procesados por el sistema están en uno de cuatro estados (2) recibido, en progreso, erróneo o correcto.

Contacto suscrito. Un contacto suscrito es una persona a la que se ha designado para que reciba alertas de correo electrónico.

Sustituto. Sustituir datos dentro de una subtransacción por otros datos basados en parámetros predefinidos.

T

Prueba. El estado en el que un participante se somete a la mitigación de datos o a la realización de pruebas de normas de empresa durante el proceso de abastecimiento.

Herramientas. El módulo Herramientas le permite solucionar problemas relacionados con anomalías de proceso permitiéndole ver documentos erróneos, campos de datos y sus eventos asociados.

Transacción. Secuencia de intercambio de información y trabajo relacionado que se trata como unidad con el propósito de realizar negocios entre los participantes.

ID de transacción. Número de ID de proceso empresarial.

Transformar. Sustituir el contenido de un documento por los datos de una tabla de referencia cruzada.

Traducción. Cuando un documento se convierte de un protocolo a otro.

Protocolo de transporte. Conjunto de normas (protocolo) utilizado para enviar datos en forma de unidades de mensaje entre sistemas a través de Internet. Algunos ejemplos son HTTP, HTTPS, SMTP y FTP.

U

URL. Un URL (Uniform Resource Locator) es la dirección de un documento o proceso (recurso) accesible en Internet.

V

Validación. La validación es el acto de comparar una subtransacción de proceso con los requisitos especificados para determinar su validez o no validez. La secuencia de transacción y el contenido son parámetros normales.

Versión. Release particular de un protocolo de documento.

Visibilidad. La visibilidad define si una persona de contacto puede haber sido asignada a una alerta a través de un participante (local) o, también, a través del Gestor de comunidad (global).

W

Comodín. Los criterios para búsquedas comodín incluyen el asterisco (*).

Índice

A

- Acción, definición vi, 9
- Acción de empresa, definición vi
- Actividad, definición 9
- Alertas
 - añadir contacto a alerta existente 22
 - búsqueda de alertas 31
 - crear alerta basada en evento 20
 - crear alerta basada en volumen 18
 - cráterios de búsqueda 32
 - cráterios de búsqueda, participantes 31
 - descripción 17, 31
 - eliminar alerta 32
 - inhabilitar alerta 32
 - ver o editar contactos y detalles de alerta 31
- Análisis de documentos
 - cráterios de búsqueda 50
 - descripción 49
 - visualización de detalles de procesos y eventos 51
 - visualización de documentos 50
- Añadir contacto a alerta existente 22
- Asignar
 - miembro de grupo 27
 - permisos de grupo 27
 - usuarios a grupos 15
- Atención al cliente vii
- Autenticación necesaria 8
- Ayuda vii
- Ayuda en línea vii

B

- Buscar
 - alertas 31
 - de mensajes, Visor AS1/AS2 39
 - eventos 37
 - para documentos 43
 - para procesos de RosettaNet 42

C

- Campos de error
 - errores de validación 46
- Características de Administración de cuentas 5, 25
- Certificado de cliente SSL, definición 12, 14
- Certificado de firma digital, definición 13, 14
- Certificado digital VTP
 - definición 13
- Certificado X.509, definición 12
- Certificados
 - alerta de caducidad, crear 20
 - tipos y formatos soportados 12
- Cifrado
 - certificado, definición 14
 - definición 11
- Clave, definición 11
- Clave con firma personal, definición 12
- Clave privada, definición 11
- Clave pública, definición 11

- Códigos de resultado
 - Servidor web 53
- Códigos de resultado de servidor web 53
- Comunidad de concentrador
 - descripción 1
- Conexión de participante, definición vi
- Consola de comunidad
 - definición vi
 - uso 3
 - usuarios 1
 - visualización 5
- Contactos
 - descripción 16, 29
 - detalles 30
 - eliminar contacto 31
 - valores 27, 30
 - ver o editar detalles de contacto 30
- Contraseña para URI 8
- Convenciones tipográficas vi
- Crear
 - alerta basada en evento 20
 - alerta basada en volumen 18
 - alerta de caducidad de certificado 20
 - Informe de volumen de documentos 52
 - nuevo grupo 14
 - nuevo usuario 15
 - pasarelas 7
- Cráterios de búsqueda
 - alertas 32
 - Análisis de documentos 50
 - Informe de volumen de documentos 52
 - Visor AS1/AS2 40
 - Visor de documentos 44
 - Visor de eventos 38
 - Visor de RosettaNet 42
- D
 - Depurar eventos 3, 37
 - Descifrado
 - definición 11
 - Detalles de paquete
 - Visor AS1/AS2 41
 - Direcciones
 - descripción 23, 32
 - editar 33
 - suprimir 33
 - valores 33
 - Documento
 - búsqueda de 43
 - definición vi
 - detalles, Visor de documentos 44
 - valores de proceso, Visor de documentos 45
 - Documentos sin formato
 - visualización 43
 - DUNS+4 7

E

Editar

- contactos y detalles de alerta 31
- detalles de contacto 30
- detalles de grupo 27
- detalles de pasarela 25
- dirección 33

Eliminar

- alerta 32
- contacto 31

enlaces MQ JNDI 8

Errores de validación

- visualización 46

Estados de documento

- definiciones 49
- Informe de volumen de documentos 51

Eventos

- búsqueda de 37
- criterios de búsqueda 38

Exportar

- Informe de volumen de documentos 52

F

Firma digital, definición 11

Flujo de documentos, definición 9

FTP 8

G

Gestor de comunidad

- descripción vi, 1

Grupos 27

- asignación de usuarios a 15
- crear 14
- descripción 27
- permisos, ver editar asignar 27
- suprimir 28
- valores 27
- ver miembros de grupo 27
- ver o editar detalles de grupo 27

H

Habilitar alerta 32

Herramientas

- Análisis de documentos 49
- descripción 49
- Informe de volumen de documentos 51
- Probar conexión de participante 53

HTTP 8

HTTPS 8

I

Iconos 2

Impresión de informes

- Informe de volumen de documentos 52

Informe de volumen de documentos

- crear 52
- criterios de búsqueda 52
- descripción 51
- estados de documento 51
- exportar 52
- impresión 52

Inhabilitar alerta 32

Iniciar sesión en la consola 5, 6

J

JMS 8

M

Método de transporte

- información necesaria 8

MQ JMS 8

N

Nombre de usuario para URI 8

números de ID de formato libre 7

números DUNS 7

O

Obtención de ayuda vii

Operador de comunidad

- descripción vii, 1

P

Paquete, definición vii, 9

Participante

- descripción 1

Participante de comunidad

- descripción vii, 1

Pasarela por omisión

- editar 26
- seleccionar 26
- ver 26

Pasarelas

- crear 7
- descripción 25
- valores 26
- ver lista 25
- ver o editar detalles de pasarela 25

Passport Advantage vii

Perfil de participante

- descripción 6
- editar 6
- valores 7
- ver 6

posibilidades B2B, descripción 9

Probar conexión de participante

- Códigos de resultado de servidor web 53
- descripción 53
- valores 53

Proceso, definición vii

Proceso empresarial, definición vi

Protocolo, definición 9

Protocolo de documento, definición vi

R

RosettaNet, definición vii

S

- Sin repudio, definición 11
- Sitio web de la empresa vii
- SMTP 8
- Soporte de software vii
- Suprimir
 - dirección 33
 - grupo 28

T

- Terminar sesión en la consola 5
- Tipo de evento Aviso 37
- Tipo de evento Crítico 37
- Tipo de evento Error 37
- Tipo de evento Información 37
- Tipos de evento 37
 - descripciones 37

U

- URI de destino 8
- Usuarios
 - asignar a grupos 15
 - crear nuevo usuario 15
 - descripción 14, 28
 - valores 28

V

- Valores
 - Contactos 27, 30
 - Direcciones 33
 - Pasarelas 26
 - Perfil de participante 7
 - Probar conexión de participante 53
 - Visor de documentos 40, 41, 44, 45
- Ver
 - contactos y detalles de alerta 31
 - detalles de contacto 30
 - detalles de grupo 27
 - detalles de pasarela 25
 - lista de pasarelas 25
 - permisos de grupo 27
- Versión de protocolo de transporte 8
- Visor AS1/AS2 43
 - búsqueda de mensajes 39
 - critérios de búsqueda 40
 - descripción 38
 - detalles de paquete 41
 - visualización de detalles de mensaje 40
- Visor de documentos
 - critérios de búsqueda 44
 - descripción 43
 - detalles de documento 44
 - valores 40, 41, 44, 45
 - valores de proceso de documento 45
- Visor de eventos
 - critérios de búsqueda 38
 - descripción 36
 - visualización de detalles de evento 38
- Visor de RosettaNet
 - búsqueda de procesos 42
 - critérios de búsqueda 42
 - descripción 41

- Visor de RosettaNet (*continuación*)
 - proceso de documentos, detalles 42
 - visualización de detalles de procesos 42

Visores

- descripción 35
- Visor AS1/AS2 38
- Visor de documentos 43
- Visor de eventos 36
- Visor de RosettaNet 41

Visualización

- detalles de documento 45
- detalles de evento, Visor de eventos 38
- detalles de mensaje, Visor AS1/AS2 40
- detalles de proceso de documentos, Visor de RosettaNet 42
- Detalles de procesos de RosettaNet 42
- detalles de procesos y eventos, Análisis de documentos 51
 - documentos
 - Análisis de documentos 50
- documentos sin formato 45
- Documentos sin formato 43
- errores de validación 46
- eventos 45

- Visualizar consola 5

Avisos

Puede que IBM no ofrezca los productos, los servicios o las características tratadas en este documento en todos los países. Consulte con el representante local de IBM para obtener información sobre los productos y servicios actualmente disponibles en su área. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio de IBM no establece ni implica que sólo se pueda utilizar dicho producto, programa o servicio de IBM. En su lugar se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja los derechos de propiedad intelectual de IBM. No obstante, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de los productos, programas o servicios que no sean de IBM.

IBM puede tener patentes o aplicaciones de patente pendientes que cubran los temas descritos en este documento. El suministro de este documento no le ofrece ninguna licencia para estas patentes. Puede enviar consultas sobre licencias, por escrito, a:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
EE.UU.

El siguiente párrafo no se aplica al Reino Unido ni a ningún otro país donde tales disposiciones no sean coherentes con las leyes locales:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO INCUMPLIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. Algunos estados no permiten declaración de limitación de responsabilidad de garantías explícitas o implícitas en determinadas transacciones, por lo que puede que no se aplique esta declaración.

Esta información podría incluir inexactitudes técnicas o errores tipográficos. A la información de este documento se le hacen cambios periódicamente; estos cambios se incorporarán a las nuevas ediciones de la publicación. IBM puede realizar mejoras y/o cambios en los productos y/o programas descritos en esta publicación en cualquier momento y sin previo aviso.

Toda referencia en esta información a sitios web que no sean de IBM se suministra sólo por comodidad y no sirve de ninguna manera como promoción de dichos sitios web. El material de dichos sitios web no forma parte del material de este producto de IBM y su uso es responsabilidad del usuario.

IBM puede utilizar o distribuir cualquier información suministrada por usted de la forma que crea conveniente sin que ello suponga ninguna obligación para usted.

Las personas con licencia de este programa que deseen obtener información sobre él con el fin de permitir: (i) el intercambio de información entre programas creados independientemente y otros programas (incluido éste) y (ii) el uso mutuo de la información que se ha intercambiado, deberían ponerse en contacto con:

IBM Burlingame Laboratory Director

IBM Burlingame Laboratory
577 Airport Blvd., Suite 800
Burlingame, CA 94010
EE.UU.

Dicha información puede estar disponible, sujeta a los términos y las condiciones correspondientes, incluido en algunos casos el pago de una tarifa.

El programa bajo licencia descrito en este documento, y todo el material con licencia del que dispone, es suministrado por IBM bajo los términos del Contrato de licencia de IBM, el Contrato de licencia de programas internacional de IBM o cualquier acuerdo equivalente entre nosotros.

Cualquier dato de rendimiento aquí contenido se determinó en un entorno controlado. Por lo tanto, los resultados obtenidos en otros entornos operativos pueden variar de manera significativa. Algunas medidas pueden haberse llevado a cabo en sistemas de nivel de desarrollo y no existe garantía de que dichas medidas sean las mismas en sistemas disponibles de manera normal. Además, algunas medidas pueden haberse calculado mediante extrapolación. Los resultados reales pueden variar. Los usuarios de este documento deberían verificar los datos aplicables para su entorno específico.

La información relativa a productos que no sean de IBM se obtuvo de los proveedores de dichos productos, sus anuncios publicados u otras fuentes disponibles públicamente. IBM no ha probado necesariamente tales productos y no puede confirmar su exactitud de rendimiento, compatibilidad o cualquier otras cuestiones relacionadas con productos que no sean de IBM: Las preguntas sobre posibilidades de productos que no sean de IBM deberían dirigirse a los proveedores de tales productos.

Esta información puede contener ejemplos de datos e informes utilizados en operaciones empresariales diarias. Para ilustrarlos de la mejor manera posible, los ejemplos pueden incluir nombres de personas, empresas, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios y cualquier similitud con nombres y direcciones utilizados por una empresa real es totalmente casual.

Todas las declaraciones relativas a futuras directrices o intenciones de IBM están sujetas a cambios o reembolsos sin previo aviso, y representan sólo objetivos.

LICENCIA DE COPYRIGHT

Esta información puede contener programas de aplicación de ejemplo en el idioma de origen, que ilustran las técnicas de programación en diversas plataformas operativas. Puede copiar, modificar y distribuir estos programas de ejemplo de cualquier forma, sin pago a IBM, con el fin de desarrollar, utilizar, comercializar o distribuir programas de aplicación conformes a la interfaz de programación de aplicación de la plataforma operativa para la que se graban los programas de ejemplo. Estos ejemplos no se han probado a fondo en todas las condiciones. Por lo tanto, IBM no puede garantizar ni asegurar la fiabilidad, la facilidad ni el funcionamiento de estos programas.

Websphere Business Integration Connect contiene código denominado ICU4J, cuya licencia le otorga IBM bajo los términos del Contrato de licencias de programa internacional, sujeto a sus términos de Componentes excluidos. No obstante, es necesario que IBM le ofrezca el siguiente lenguaje como aviso:

COPYRIGHT Y AVISO DE PERMISO

Copyright (c) 1995-2003 International Business Machines Corporation y otros

Reservados todos los derechos.

El permiso se otorga por el presente, libre de cargo, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y de los archivos de documentación asociados (el "Software"), para utilizar el software sin restricción, incluyendo pero sin limitarse a, los derechos de utilización, copia, modificación, fusión, publicación, distribución y/o venta de copias del Software, y para permitir a aquellas personas a las que se suministre el Software a así hacerlo, dado que los avisos de copyright anteriores y este aviso de permiso aparecen en todas las copias del Software y ambos aparecen en la documentación de soporte.

EL SOFTWARE SE PROPORCIONA "TAL CUAL", SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO SIN LIMITARSE A LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN, IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO Y NO INCUMPLIMIENTO DE DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL TITULAR O LOS TITULARES DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTE AVISO SERÁN RESPONSABLES DE NINGUNA QUEJA O DAÑO INDIRECTO O CONSECUCIONAL, ASÍ COMO TAMPOCO DE LOS POSIBLES DAÑOS RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE FUNCIONAMIENTO, DATOS O BENEFICIOS, YA SEA EN UNA ACCIÓN DE CONTRATO, NEGLIGENCIA U OTRA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL, QUE SURJA O ESTE EN CONEXIÓN CON EL USO O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE.

Salvo si así consta en este aviso, el nombre de un titular de copyright no se utilizará en anuncios, etc. para promocionar la venta, el uso u otras funciones de este Software sin previa autorización escrita del titular del copyright.

Información de la interfaz de programación

La información de la interfaz de programación, si se proporciona, sirve para ayudar a crear software de aplicación con este programa.

Las interfaces de programación de uso general le permiten grabar el software de aplicación que obtiene los servicios de las herramientas de este programa.

No obstante, esta información también puede contener información de diagnóstico, modificación y ajuste. La información de diagnóstico, modificación y ajuste sirve para ayudarle a depurar el software de aplicación.

Aviso: No utilice esta información de diagnóstico, modificación y ajuste como interfaz de programación porque está sujeta a cambios.

Marcas registradas y marcas de servicio

Los siguientes términos son marcas comerciales o marcas registradas de International Business Machines Corporation en Estados Unidos y/o en otros países:

IBM
el logotipo de IBM
AIX
CrossWorlds

DB2
DB2 Universal Database
Domino
Lotus
Lotus Notes
MQIntegrator
MQSeries
Tivoli
WebSphere

Microsoft, Windows, Windows NT y el logotipo de Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

MMX, Pentium y ProShare son marcas comerciales o marcas registradas de Intel Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Java y todas las marcas registradas basadas en Java son marcas registradas de Sun Microsystems, Inc. en Estados Unidos y/o en otros países.

Otros nombres de empresas, productos o servicios pueden ser marcas registradas o marcas de servicio de otros.



WebSphere Business Integration Connect Ediciones Enterprise y Advanced Versión 4.2.2.



Impreso en España