

IBM WebSphere  
Business Integration Connect Enterprise and Advanced  
Editions



# Guide du participant



IBM WebSphere  
Business Integration Connect Enterprise and Advanced  
Editions



# Guide du participant

**Remarque**

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section «Remarques» à la page 65.

**Remarque**

Les captures d'écran de ce manuel ne sont pas disponibles en français à la date d'impression.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE "EN L'ETAT". IBM DECLINE TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, RELATIVE AUX INFORMATIONS QUI Y SONT CONTENUES, Y COMPRIS EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE QUALITE MARCHANDE OU D'ADAPTATION A VOS BESOINS. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France  
Direction Qualité  
Tour Descartes  
92066 Paris-La Défense Cedex 50*

© Copyright IBM France 2004. Tous droits réservés.

© **Copyright International Business Machines Corporation 2004. All rights reserved.**

# Table des matières

## Avis aux lecteurs canadiens . . . . . v

## A propos de ce guide . . . . . vii

Nouveautés de cette édition . . . . . vii

Documents associés . . . . . vii

Conventions et terminologie employées dans ce guide . . . . . viii

Conventions typographiques . . . . . viii

Dispositions . . . . . viii

Obtenir de l'aide . . . . . ix

Aide en ligne . . . . . ix

Service client . . . . . x

Documentation produit . . . . . x

## Chapitre 1. Introduction . . . . . 1

Qu'est-ce qu'une communauté de concentrateur ? . . . . . 1

Opérateur de communauté . . . . . 1

Gestionnaire de communauté . . . . . 1

Participants . . . . . 1

Icônes de la Console de communauté . . . . . 2

Utilisation de la Console de communauté . . . . . 3

## Chapitre 2. Configuration de votre environnement Business Integration

### Connect . . . . . 5

Connexion à la Console de communauté . . . . . 5

Vérification de votre profil de participant . . . . . 6

Affichage et édition de votre profil de participant . . . . . 7

Création d'une passerelle . . . . . 7

Examen des capacités B2B . . . . . 9

Téléchargement de certificats numériques . . . . . 10

Dispositions du certificat . . . . . 11

Description . . . . . 12

Types de certificats et formats pris en charge . . . . . 12

Serveur SSL et authentification client . . . . . 13

Chargement et définition d'un certificat numérique . . . . . 13

Création de groupes de console . . . . . 14

Création d'utilisateurs . . . . . 15

Création d'un utilisateur . . . . . 15

Ajout d'utilisateurs aux groupes . . . . . 16

Création des informations de contact . . . . . 16

Création d'alertes et ajout de contacts . . . . . 17

Création d'une alerte basée sur le volume . . . . . 18

Création d'une alerte basée sur l'événement . . . . . 20

Ajout d'un contact à une alerte existante . . . . . 22

Création d'une adresse . . . . . 23

## Chapitre 3. Gestion des connexions de la communauté et des utilisateurs :

### Administrateur du compte . . . . . 25

Gestion de passerelles . . . . . 25

Afficher une liste de passerelles . . . . . 25

Affichage ou édition des caractéristiques de la passerelle . . . . . 25

Afficher, sélectionner ou éditer vos passerelles par défaut . . . . . 26

Gestion des certificats . . . . . 26

Affichage et édition des détails du certificat numérique . . . . . 26

Désactivation d'un certificat numérique . . . . . 27

Gestion de groupes . . . . . 27

Affichage des appartenances au groupe et attribution des utilisateurs aux groupes . . . . . 27

Affichage, édition ou attribution des droits d'accès du groupe . . . . . 27

Affichage ou édition des caractéristiques du groupe . . . . . 27

Suppression d'un groupe . . . . . 28

Gestion des utilisateurs . . . . . 28

Gestion des contacts . . . . . 29

Affichage ou édition des caractéristiques du contact . . . . . 30

Retrait d'un contact . . . . . 31

Gestion des alertes . . . . . 31

Affichage ou édition des caractéristiques de l'alerte et des contacts . . . . . 31

Recherche d'alertes . . . . . 32

Désactivation ou activation d'une alerte . . . . . 32

Retrait d'une alerte . . . . . 33

Gestion des adresses . . . . . 33

Édition d'une adresse . . . . . 33

Suppression d'une adresse . . . . . 33

## Chapitre 4. Affichage des événements et des documents : Afficheurs . . . . . 35

Afficheur d'événements . . . . . 36

Types d'événements . . . . . 36

Exécution des tâches de l'Afficheur d'événements . . . . . 37

Recherche d'événements . . . . . 37

Affichage des caractéristiques de l'événement . . . . . 38

Afficheur AS1/AS2 . . . . . 39

Exécution des tâches de l'Afficheur AS1/AS2 . . . . . 39

Recherche de messages . . . . . 39

Affichage des caractéristiques du message . . . . . 40

Afficheur RosettaNet . . . . . 41

Exécution des tâches de l'Afficheur RosettaNet . . . . . 41

Recherche de processus RosettaNet . . . . . 42

Affichage des caractéristiques du processus RosettaNet . . . . . 42

Affichage des documents de base . . . . . 43

Afficheur de documents . . . . . 43

Recherche de documents . . . . . 43

Affichage des caractéristique du document, des événements et du document de base . . . . . 45

Affichage des erreurs de validation des données . . . . . 45

Utilisation de la fonction Arrêt du processus . . . . . 47

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 5. Analyse du flot de documents : Outils</b>      | <b>49</b> |
| Analyse de document   | 49        |
| Etats des documents   | 50        |
| Affichage de documents dans le système                        | 50        |
| Affichage des caractéristiques du processus et de l'événement | 51        |
| Rapport du volume de document                                 | 51        |
| Création d'un Rapport du volume de document                   | 52        |
| Exportation du Rapport du volume de document                  | 52        |
| Impression des rapports                                       | 52        |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Test de la connexion du participant | 53 |
| Codes de résultat du serveur Web    | 53 |

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>Glossaire.</b> | <b>57</b> |
|-------------------|-----------|

|              |           |
|--------------|-----------|
| <b>Index</b> | <b>61</b> |
|--------------|-----------|

|                  |           |
|------------------|-----------|
| <b>Remarques</b> | <b>65</b> |
|------------------|-----------|

|   |    |
|---|----|
| Informations sur l'interface de programmation | 67 |
|---|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Marques et marques de services | 68 |
|--------------------------------|----|

---

## Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

### Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

### Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

| IBM France                    | IBM Canada             |
|-------------------------------|------------------------|
| ingénieur commercial          | représentant           |
| agence commerciale            | succursale             |
| ingénieur technico-commercial | informaticien          |
| inspecteur                    | technicien du matériel |

### Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.








### OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

### Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

| France   | Canada  | Etats-Unis        |
|--|---|-------------------|
|  (Pos1)     |  | Home              |
| Fin  | Fin   | End               |
|  (PgAr)     |  | PgUp              |
|  (PgAv)     |  | PgDn              |
| Inser  | Inser   | Ins               |
| Suppr  | Suppr   | Del               |
| Echap  | Echap   | Esc               |
| Attn   | Intrp   | Break             |
| Impr<br>écran  | ImpEc   | PrtSc             |
| Verr<br>num  | Num   | Num<br>Lock       |
| Arrêt<br>défil   | Défil   | Scroll<br>Lock    |
|  (Verr maj) | FixMaj  | Caps<br>Lock      |
| AltGr  | AltCar  | Alt<br>(à droite) |

### Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

### Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.



---

## A propos de ce guide

IBM™ WebSphere™ Business Integration Connect est un système de traitement de document électronique servant à gérer une communauté d'échange B2B (business-to-business). Le B2B a évolué ces dernières années afin de permettre l'exécutions de nombreux types de transactions commerciale automatiques (par exemple, les ordres d'achats et les factures) de manière rapide, pratique et économique.

Les parties impliquées dans une transaction ou une communauté de concentrateur IBM WebSphere Business Integration Connect' sont le Gestionnaire, l'Opérateur et les participants de communauté (appelés les participants). Chacune de ces parties est composée d'utilisateurs administratifs disposant de différents niveaux de privilèges. Ces utilisateurs administratifs ajouteront des utilisateurs réguliers disposant de privilèges d'accès à la console spécifiques.

Ce guide fournit aux participants de la communauté toutes les informations dont ils ont besoin pour configurer la console et exécuter les tâches quotidiennes.

---

## Nouveautés de cette édition

Cette section décrit les modifications apportées au manuel depuis la dernière édition (4.2.1).

- Le manuel a été modifié et contient désormais uniquement les informations nécessaires pour administrer et gérer l'environnement WebSphere Business Integration Connect.
- De nouvelles fonctions d'accessibilité ont été ajoutées à la Console de communauté pour supporter les lecteurs d'écran.

---

## Documents associés

La documentation complète disponible pour ce produit présente les fonctions et les composants de WebSphere Business Integration Connect Enterprise and Advanced Editions.

Vous pouvez télécharger ou lire cette documentation en ligne sur le site suivant :

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

Remarque : des informations importantes concernant ce produit sont disponibles dans les notes Technical Support Technotes and Flashes publiées postérieurement à ce document. Vous les trouverez sur le site Web de support de WebSphere Business Integration :

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

Sélectionnez le domaine de composant qui vous intéresse et parcourez la section Technotes and Flashes.

---

## Conventions et terminologie employées dans ce guide

### Conventions typographiques

Ce document utilise les règles suivantes :

|                   |   |
|-------------------|---|
| texte en gras     | Il indique une sélection sur un écran.  |
| texte en bleu     | Un texte en bleu, uniquement visible lorsque vous affichez le guide en ligne, indique un lien hypertexte. Cliquez dessus pour basculer vers l'objet de la référence.  |
| texte en italique | Il indique une variable.  |
| /                 | Dans ce document, les barres obliques (/) sont utilisées comme conventions pour les chemins d'accès aux répertoires. Pour les installations Windows, remplacez les barres obliques inverses (\) par des barres obliques classiques (/). Tous les noms de chemin d'accès de WebSphere Business Integration Connect sont apparentés au répertoire dans lequel le produit est installé dans votre système. |

### Dispositions

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement à ce produit et à ce type de traitement de documents. Des dispositions supplémentaires apparaissent dans le «Glossaire» à la page 57.

Action, ou action commerciale. Message au contenu de nature commerciale, telle qu'une demande d'ordre d'achat ou une demande de devis. L'échange d'actions commerciales et de signaux commerciaux nécessite un ensemble de message afin de conclure l'activité commerciale spécifiée par un PIP donné.

Action commerciale : voir Action

Processus métier : Ensemble de transactions commerciales représentant les étapes nécessaires à la réalisation d'un objectif commercial.

Connexion du participant : Une connexion de participant définit la liaison existant entre deux environnements spécifiques de membres de la communauté et par laquelle un processus unique est exécuté selon l'action qui lui est associée.

Console de communauté : Il s'agit d'un outil basé sur le Web servant à configurer WebSphere Business Integration Connect et à gérer le flot de documents commerciaux échangés avec votre Gestionnaire de communauté ou vos participants.

Document : Ensemble d'informations respectant une convention d'organisation. Dans ce contexte, un processus comprend plusieurs documents.

Protocole de documents : Ensemble de règles et d'instructions servant à mettre en forme et transmettre les informations dans un réseau d'ordinateurs. Par exemple : RosettaNet, XML, fichier plat et EDI.

Gestionnaire de communauté : Il s'agit de la société qui a acheté WebSphere Business Integration Connect et qui l'a distribué aux membres dans leur communauté de concentrateur. Le Gestionnaire de communauté comprend un

utilisateur administratif, l'Administrateur du gestionnaire, qui est responsable de l'état de santé et de la maintenance de la partie de la communauté qui concerne le Gestionnaire de communauté. Les fonctions de la Console de communauté qui ne sont pas du ressort du Gestionnaire de communauté concernent la configuration du système.

Opérateur de communauté : Individus responsables de la configuration ainsi que de l'état de santé général et de la maintenance du système, pour l'ensemble de la communauté de concentrateur.

Modules : Il s'agit des formats de mise en forme des documents utilisés pour leur diffusion sur Internet. Par exemple, RNIF, AS1 et AS2.

Participant de communauté : Le participant envoie des transactions commerciales au Gestionnaire de communauté et en reçoit de la part de ce dernier. Les participants ont accès aux fonctions nécessaires à leur rôle dans la communauté.

PIP (Partner Interface Process) RosettaNet : Modèle présentant les activités, les décisions et les interactions qui constituent une transaction commerciale entre deux partenaires dans une chaîne d'approvisionnement donnée. (Dans WebSphere Business Integration Connect, les partenaires sont nommés participants.) Chaque participant impliqué dans un processus PIP doit remplir les obligations spécifiées dans l'instance PIP. Si l'une des deux parties manque à la prestation d'un service tel qu'il est spécifié dans le guide de mise en oeuvre de PIP, la transaction commerciale est nulle et non avenue.

Processus : il s'agit d'une série de documents ou de messages échangés entre les Gestionnaires de communauté et les participants. Pris dans leur ensemble, les documents constituent un processus métier complet.

---

## Obtenir de l'aide

### Aide en ligne

L'aide en ligne est disponible sur le côté droit de chaque écran. Reportez-vous à la figure 1 à la page x.

**Remarque :** Si une fenêtre d'aide ne s'affiche pas lorsque vous cliquez sur l'aide, assurez-vous qu'un programme de blocage des fenêtres contextuelles n'est pas activé.

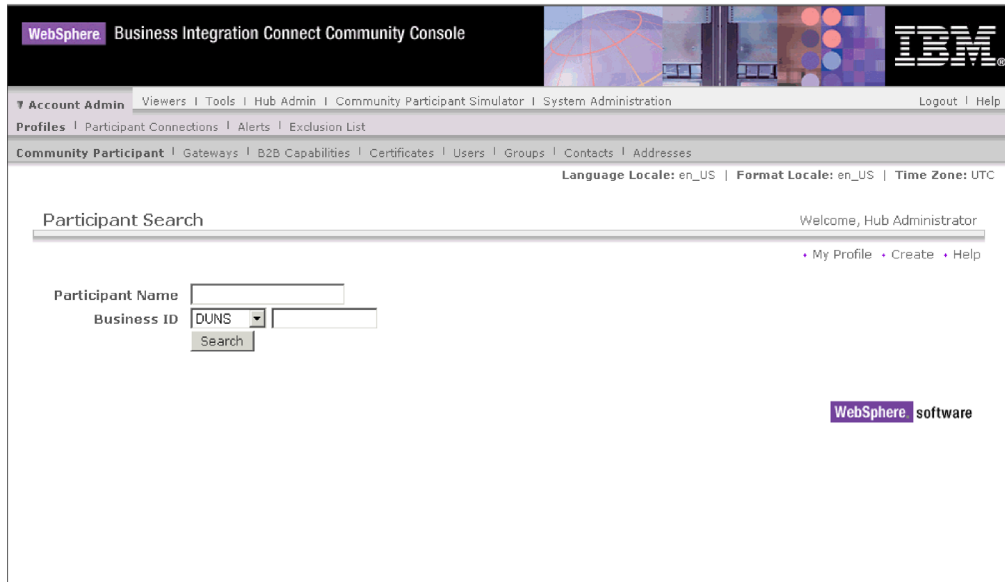


Figure 1. La Console de communauté

## Service client

### Service de support :

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

### Avantage du passeport :

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

## Documentation produit

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

---

## Chapitre 1. Introduction

---

### Qu'est-ce qu'une communauté de concentrateur ?

La communauté de concentrateur d'IBM WebSphere Business Integration Connect est composée des trois entités suivantes, connectées à un concentrateur central pour échanger en temps réel des documents commerciaux : l'Opérateur de communauté, le Gestionnaire de communauté et les participants.

#### Opérateur de communauté

L'Opérateur de communauté est une société responsable de la gestion des opérations quotidiennes de la communauté de concentrateur. Il gère l'infrastructure matérielle et logicielle de la communauté de concentrateur 24h/24 et 7j/7. Ses responsabilités comprennent :

- l'identification et la résolution des incidents ;
- la vérification de la configuration de la communauté de concentrateur pour tous les participants ;
- l'assistance à la configuration de nouveaux participants à la communauté de concentrateur ;
- la planification stratégique de l'expansion future afin de s'assurer que la communauté de concentrateur fonctionne au maximum de ses capacités.

La fonction d'Opérateur de communauté peut être déléguée à une tierce partie au sein de la communauté de concentrateur, ou accomplie par le Gestionnaire de communauté ayant acheté Business Integration Connect.

#### Gestionnaire de communauté

Le Gestionnaire de communauté est la principale société et le principal moteur de la communauté de concentrateur. Cette société est responsable de l'achat et de la construction de la communauté de concentrateur, y compris de la définition des processus de commerce électronique échangés entre elle et les participants de communauté.

Le Gestionnaire de communauté peut aussi choisir d'être Opérateur de communauté.

#### Participants

























Les Participants sont les sociétés effectuant des transactions commerciales avec le Gestionnaire de communauté via la communauté de concentrateur. Ils doivent accomplir un processus de configuration pour se connecter à la communauté de concentrateur. Une fois connectés, ils peuvent échanger des documents commerciaux électroniques avec le Gestionnaire de communauté.

---

## Icônes de la Console de communauté















Les icônes présentées dans le tableau ci-dessous sont spécifiques à la Console de communauté WebSphere Business Integration Connect.

Tableau 1. Icônes de la Console de communauté

| Icône   | Description   |
|---|---|
| Icônes cliquables   |   |
|    | Cliquez pour afficher les informations détaillées.  |
|    | Cliquez pour modifier l'élément sélectionné.  |
|    | Cliquez pour supprimer un ou plusieurs éléments sélectionnés ou pour activer l'élément inactif associé.               |
|    | Cliquez pour afficher un document de base.  |
|    | Cliquez pour afficher les erreurs de validation.  |
|    | Cliquez pour continuer.   |
|    | Cliquez pour mettre sur pause.  |
|    | Cliquez pour imprimer un document ou un rapport.  |
|    | Cliquez pour exporter un rapport.   |
|   | Cliquez pour sélectionner des dates dans l'agenda.  |
|  | Cliquez pour afficher les groupes auxquels appartient un utilisateur.   |
|  | Cliquez pour afficher les utilisateurs appartenant à un groupe.   |
|  | Cliquez pour créer une nouvelle action basée sur l'action choisie.  |
|  | Cliquez pour exporter des informations depuis le système.   |
|  | Cliquez pour désactiver l'élément actif associé.  |
|  | Cliquez pour éditer une Définition de flot de documents.  |
|  | Cliquez pour savoir où l'élément est utilisé  |
|  | Cliquez pour afficher la configuration des attributs de la Définition du flot de documents.                           |
|  | Cliquez pour télécharger une nouvelle mappe.  |
|  | Cliquez pour télécharger une mappe.   |
|  | Cliquez pour éditer les valeurs d'attribut.   |
|  | Cliquez pour éditer les valeurs d'attribut RosettaNet.  |
|  | Cliquez pour afficher le document original précédemment envoyé dans le cas d'un événement de duplication de document. |
|  | Cliquez pour masquer les critères de recherche.   |

---

Tableau 1. Icônes de la Console de communauté (suite)

| Icône   | Description  |
|---|--|
|    | Cliquez pour afficher les autorisations.   |
|    | Le rôle est inactif : Cliquez pour créer le rôle.  |
| Help  | Cliquez pour afficher le système d'Aide.   |
| Icônes affichant des informations   |  |
|    | Indique que la zone doit être renseignée par l'utilisateur.  |
|    | Indique qu'un accord TPA (Trade Participant Agreement) a été déclaré.                                |
|    | Indique qu'un participant ou qu'une passerelle est désactivé.  |
|    | Indique que le document est en cours.  |
|    | Indique que le traitement du document a abouti.  |
|    | Indique que le traitement du document a échoué.  |
|    | Afficher les mappes de transformation et les connexions utilisant l'action                           |
|    | Indique un flot de données synchrone. Aucune icône n'est affichée pour les transactions asynchrones. |
|   | Indique que la présence de données.  |
|  | Indique l'absence de données.  |
|  | Indique qu'une arborescence est "réduite".   |
|  | Indique qu'une arborescence est "développée".  |

## Utilisation de la Console de communauté

Après avoir configuré WebSphere Business Integration Connect, vous utiliserez régulièrement deux outils de la console : l'Afficheur d'événements et l'Analyse du document.

Utilisez l'Afficheur d'événements, dans le module Afficheurs, pour rechercher des événements. La plupart des documents sont renvoyés plusieurs fois : Si un document échoue et génère une alerte, vous devez donc examiner l'incident et faire les corrections nécessaires pour éviter ce genre d'échecs à l'avenir.

Vous pouvez localiser un événement spécifique et en rechercher la cause. L'Afficheur d'événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d'événement, code événement et emplacement de l'événement. L'Administrateur du concentrateur peut aussi faire une recherche par Participant, IP Source et IP Événement.

**Remarque :** Les utilisateurs n'auront pas tous accès au Débogage des événements.

Les données générées par l’Afficheur d’événements aident à identifier l’événement et le document qui l’a créé. Vous pouvez également afficher le document de base qui identifie la zone, la valeur et la cause de l’erreur.

Le deuxième outil le plus utilisé est la fonction Analyse du document du module Outils. Elle sert à rechercher le nombre de documents qui ont été reçus, de ceux en cours et de ceux terminés, ainsi que le nombre de documents qui ont échoué et de ceux qui ont abouti. Utilisez cet outil pour retrouver les documents spécifiques ayant échoué et pour comprendre la cause de cet échec.

Les modules de l’Administrateur du compte de la console sont principalement utilisés lors de la configuration de Business Integration Connect puis pour la maintenance.



---

## Chapitre 2. Configuration de votre environnement Business Integration Connect

Cette section décrit les tâches effectuées par l'administrateur des participants Business Integration Connect afin de préparer Business Integration Connect pour les utilisateurs et l'environnement.

Pour configurer Business Integration Connect pour votre société, l'administrateur des participants doit effectuer les opérations suivantes à partir de la Console de communauté dans l'ordre indiqué ci-dessous.

1. «Connexion à la Console de communauté»
2. «Vérification de votre profil de participant» à la page 6
3. «Création d'une passerelle» à la page 7
4. «Examen des capacités B2B» à la page 9
5. «Téléchargement de certificats numériques» à la page 10
6. «Création de groupes de console» à la page 14
7. «Création d'utilisateurs» à la page 15
8. «Création des informations de contact» à la page 16
9. «Création d'alertes et ajout de contacts» à la page 17
10. «Création d'une adresse» à la page 23

---

### Connexion à la Console de communauté

Cette section décrit la marche à suivre pour afficher la Console de communauté et s'y connecter. La résolution d'écran recommandée est de 1024 x 768.

**Remarque :** WBI Connect Community Console doit pouvoir accepter les cookies pour pouvoir gérer les informations de la session. Aucune information personnelle n'est stockée dans le cookie ; en outre, ces informations sont effacées dès que le navigateur est fermé.

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'URL suivante pour afficher la console :  
`http://<nom d'hôte>.<domaine>:58080/console` (non sécurisé)  
`https://<hôte>.<domaine>:58443/console` (secure)  
Le <nom d'hôte> et le <domaine> sont le nom et l'emplacement de l'ordinateur sur lequel est situé le composant Console de communauté.

**Remarque :** Ces URL partent du principe que les numéros de port par défaut sont utilisés. Si vous avez modifié les numéros de port par défaut, remplacez-les par les valeurs indiquées.

Le navigateur affiche l'écran de connexion de la console. Reportez-vous à la figure 2 à la page 6.

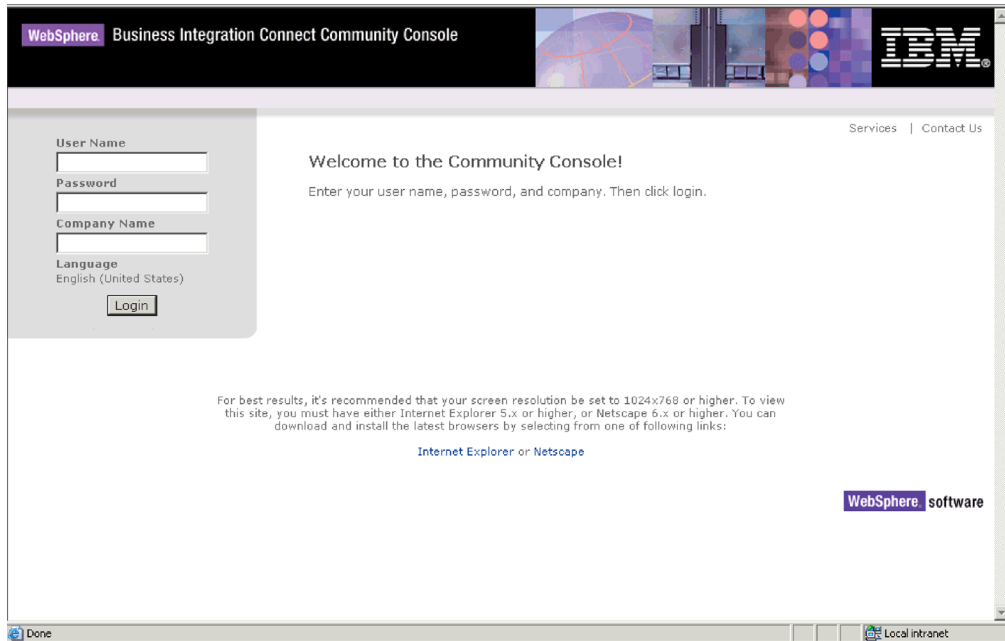


Figure 2. Ecran de connexion de la Console de communauté

Dans la plupart des cas, votre Opérateur de communauté vous a envoyé le nom d'utilisateur, le mot de passe initial et le nom de société à utiliser pour vous connecter à la Console de communauté. Vous aurez besoin de ces informations pour la procédure qui suit. Si vous ne les avez pas reçues, contactez votre Opérateur de communauté.

**Pour se connecter à la Console de communauté (ces instructions s'adressent au Gestionnaire de communauté autant qu'aux participants) :**

1. Saisissez le Nom d'utilisateur de votre société.
2. Saisissez le Mot de passe de votre société.
3. Saisissez votre Nom de société, par exemple IBM.
4. Cliquez sur **Connexion**. A l'occasion de votre première connexion, vous devez créer un nouveau mot de passe.
5. Saisissez un nouveau mot de passe, puis saisissez-le une deuxième fois dans la zone de texte Vérifier.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Le système affiche l'écran de saisie initial de la console.

---

## Vérification de votre profil de participant

Utilisez la fonction Administration du compte pour les participants pour afficher et éditer les informations identifiant votre société dans le système.

Les participants peuvent éditer tous les attributs de leur profil à l'exception du Nom de connexion du participant. Les participants peuvent aussi ajouter et retirer des ID Métier et des adresses IP. Les adresses IP ou les noms hôte peuvent être entrés pour les types de passerelles suivantes : Production, Test, Gestionnaire CPS et Participant CPS.

Cette fonction propose également une option pour restaurer tous les mots de passe des utilisateurs. Vous pouvez utiliser cette fonction si vous pensez que les mots de passe des utilisateurs sont compromis.

## Affichage et édition de votre profil de participant


1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Communauté Participant**.
2. Cliquez sur  pour éditer. Le système affiche l'écran Caractéristiques du participant.
3. Editez votre profil si nécessaire (certaines valeurs ne peuvent pas être éditées). Les valeurs sont expliquées dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2. Valeurs sur les écrans des Participants

| Valeur                          | Description  |
|---------------------------------|--|
| Nom de connexion du Participant | Identifie le participant dans le système. Quinze (15) caractères maximum. Ne peut comprendre les caractères spéciaux suivants : , . ! # ; : \ / & ?. Les participants ne peuvent pas éditer cette valeur.  |
| Nom du participant              | Nom choisi par le participant pour le représenter vis-à-vis de la communauté de concentrateur. Trente (30) caractères maximum.   |
| Type de participant             | Type de participant - Participant ou Gestionnaire de communauté. Les participants peuvent éditer cette valeur.   |
| Etat                            | Activé ou Désactivé. S'il est désactivé, le Participant n'est pas visible dans les critères de recherche et les listes déroulantes.  |
| Type de fournisseur             | Identifie le rôle du participant, par exemple : Fabricant du contrat ou Grossiste.   |
| Site Web                        | Identifie le site Web du participant.  |
| ID Métier                       | Numéro DUNS, DUNS+4 ou à format libre utilisé par le système pour l'acheminement. Vous pouvez ajouter des numéros ID métier supplémentaires. <ul style="list-style-type: none"><li>• Les numéros DUNS doivent comporter neuf chiffres et les DUNS+4 treize chiffres.</li><li>• Les numéros ID à format libre peuvent comporter jusqu'à 60 caractères alpha-numériques et spéciaux.</li></ul> |
| Adresse IP ou nom hôte          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Type de passerelle, par exemple : Participant CPS.</li><li>• Adresse IP ou nom hôte du participant</li></ul>   |

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

## Création d'une passerelle

Vous devez créer et gérer une passerelle par défaut. Si vous ne le faites pas, vous ne pourrez pas créer de connexions. Vous ne pouvez pas désactiver votre passerelle par défaut car cela désactiverait le canal de la passerelle. Vous pouvez cependant la modifier d'une passerelle à une autre. L'écran Passerelles identifie votre passerelle par défaut.

Les informations nécessaires à l'ajout d'une passerelle dépendent du type de transfert que celle-ci utilisera.

Une passerelle est un point de réseau B2B qui agit comme l'entrée sur un autre réseau. Une passerelle peut gérer la translation de données et les problèmes de compatibilité afin d'assurer le transfert des données. Utilisées avec les connexions du participant, qui définissent la liaison entre deux environnements de membres de la communauté spécifiques, les passerelles permettent la réussite de l'acheminement des documents commerciaux.

Business Integration Connect utilise les passerelles pour identifier l'adressage ainsi que les configurations de la source et de la destination.

Pour créer une passerelle :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran.
3. Saisissez un nom unique pour la passerelle.
4. Sélectionnez l'état de la passerelle : Activé ou Désactivé. Le traitement des documents échoue s'ils sont acheminés par une passerelle désactivée. Lorsque vous désactivez une passerelle, vous désactivez également la connexion du participant qui lui est associée.
5. Sélectionnez En ligne ou Hors ligne. Si la passerelle est hors ligne, les documents sont mis en file d'attente jusqu'à ce qu'elle soit mise en ligne.
6. Saisissez une description de la passerelle.
7. Sélectionnez la méthode de transfert de cette passerelle (par exemple : HTTP 1.1 ou SMTP). Reportez-vous au tableau 3 qui contient des exemples d'informations de transfert.

**Remarque :** Les utilisateurs peuvent créer leur propre transfert pendant la création d'une passerelle de sortie utilisateur.

Tableau 3. Informations requises pour chaque méthode de transfert

| Transfert                         | HTTP                             | HTTPS                            | FTP                              | FTPS                             | Répertoire de fichiers              | JMS                                 | SMTP                             |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Version du protocole de transfert | 1.1 uniquement                   | 1.0 ou 1.1                       | -                                |                                  |                                     | -                                   | -                                |
| URI cible                         | Doit correspondre à http://...   | Doit correspondre à https://...  | Doit correspondre à ftp://...    | Doit correspondre à ftp://...    | Doit correspondre au fichier ://... | Doit correspondre au fichier ://... | Doit correspondre à mailto://... |
| Nom d'utilisateur pour URI        | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire |                                     | Requis si authentif. obligatoire    | Requis si authentif. obligatoire |
| Mot de passe pour URI             | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire | Requis si authentif. obligatoire |                                     | Requis si authentif. obligatoire    | Requis si authentif. obligatoire |
| Authentification Obligatoire      |                                  |                                  |                                  |                                  |                                     | Facultatif                          | Facultatif                       |

8. Saisissez le Nom d'utilisateur de l'identificateur URI (non requis pour JMS). Effectuez cette opération à chaque fois que l'authentification est obligatoire. Lorsque vous utilisez FTP, cette opération sert de connexion pour le serveur FTP d'un participant.

**Important :** Lorsque vous utilisez JMS pour le transfert, l'URI cible est l'URL du service JNDI.

Pour MQ JMS, le format de l'URI cible est le suivant :  
file:/// <chemin d'accès des liaisons MQ JNDI défini par l'utilisateur>.

Ce répertoire contient le fichier de liaisons MQ.bindings pour le JNDI basé sur le fichier. Remarquez les trois barres obliques après le mot fichier.

9. Saisissez le Mot de passe de l'identificateur URI (non requis pour JMS). Effectuez cette opération à chaque fois que l'authentification est obligatoire.

10. Sélectionnez **Oui** ou **Non** pour rendre l'authentification obligatoire. Celle-ci est souvent requise par JMS ou SMTP. Si c'est le cas, vous devez aussi configurer le nom d'utilisateur et le mot de passe.
11. Si vous n'avez pas sélectionné JMS en tant que méthode de transfert, cliquez sur **Sauvegarder**. Si le transfert sélectionné est JMS, passez à l'étape suivante.
12. Entrez les autres informations requises pour les types de passerelle choisis.
13. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour ajouter des passerelles supplémentaires, répétez ces étapes.

---

## Examen des capacités B2B

**Remarque :** Dans les petites installations, ce processus peut être exécuté par l'Administrateur du concentrateur.

Utilisez cette fonction pour afficher et éditer toutes les capacités B2B prédéfinies du concentrateur et pour activer des capacités B2B locales supplémentaires, si nécessaire.

Une capacité B2B est un type spécifique de processus métier pouvant être échangé entre vous et d'autres membres de la communauté. Les capacités B2B ou de traitement de document sont définies avec les définitions de flot de documents. Une définition de flot de documents apporte au système toutes les informations nécessaires à la réception, au traitement et à l'acheminement de documents entre les membres de la communauté.

Chaque capacité comporte jusqu'à cinq définitions de flot de documents différentes :

**Module.** Il s'agit des formats de mise en forme des documents utilisés pour leur diffusion sur Internet. Par exemple, RNIF, AS1 et AS2.

**Protocole.** Identifie la structure et l'emplacement des informations dans le document. Le système a besoin de ces informations pour traiter et acheminer le document.

**Flot de documents.** Identifie le processus métier qui sera traité entre le Gestionnaire de communauté et ses participants.


**Activité.** La fonction métier remplie par le processus.

**Action.** Les documents individuels composant un processus métier complet. Ils sont traités entre le Gestionnaire de communauté et le participant.


Chaque définition de flot de documents comporte des attributs (c-à-d. des informations) qui déterminent sa fonctionnalité. Un attribut est une information associée à un flot de documents spécifique. Le système utilise ces informations pour différentes fonctions telles que la validation des documents ou la vérification du chiffrement.

### Révision et édition des capacités B2B :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Capacités B2B**. Le système affiche l'écran des capacités B2B.

- Si un dossier apparaît à côté d'un module et que la colonne Activé affiche le mot Activé, cela signifie que l'Administrateur du concentrateur a activé cette capacité pour vous.
- Une marque en dessous de Définition de la source ou de Définition de la cible indique que vous pouvez utiliser cette capacité dans ce rôle (c-à-d. en tant que source, cible ou les deux).
- L'icône  sous Définition de la source ou Définition de la cible indique que vous ne pouvez pas utiliser cette capacité dans ce rôle (c'est-à-dire en tant que source, cible ou les deux).
- La colonne Activé affiche l'état du module : Activé ou Désactivé.

**Remarque :** La capacité de cible, de source ou des deux doit être définie avant que vous puissiez l'activer.

2. Définissez votre capacité pour envoyer (**Définition de la source**), recevoir (**Définition de la cible**) ou envoyer et recevoir le contexte du flot de documents. Dans un PIP à double sens, la Définition de la source et la Définition de la cible sont les mêmes pour toutes les actions, bien que la requête et la confirmation qui y correspond proviennent de deux Participants différents.
3. Définissez la capacité requise pour envoyer (**Définition de la source**), recevoir (**Définition de la cible**), ou envoyer et recevoir chaque définition de flot de documents de niveau inférieur.
4. Cliquez sur  pour afficher et, si vous le souhaitez, modifier les définitions des flots de documents du niveau inférieur (par exemple le Protocole ou le Flot de documents). Vous pouvez aussi modifier les attributs de la définition d'un flot de documents (par exemple l'Heure d'exécution ou le Nombre de relances). Lorsque vous utilisez cet écran pour la première fois, les attributs sont définis globalement. Vous pouvez toutefois les réinitialiser localement, si vous le souhaitez. La définition d'un attribut au niveau local remplace la définition de votre environnement, mais pas la définition globale.
  - Si vous effectuez une modification, à quelque niveau que ce soit, elle se propage à tous les niveaux inférieurs.
  - Vous avez la possibilité de sélectionner et éditer un dossier individuel situé sous un module. Ce genre de modification ne se propage pas aux niveaux inférieurs.
  - Vous pouvez annuler l'option intégrée "tout sélectionner" en désélectionnant du bas vers le haut.
  - Les signaux, par exemple les accusés de réception, sont spécifiques à RosettaNet. Il y a trois signaux en dessous de chaque action : Accuser réception, Exception générale et Exception d'accusé de réception. Vous pouvez définir des attributs pour les signaux.

Si vous avez modifié un attribut, cliquez sur **Sauvegarder**.

---

## Téléchargement de certificats numériques

Les certificats numériques servent à vérifier l'authenticité des transactions de documents commerciaux entre le Gestionnaire de communauté et les participants. Ils servent aussi au chiffrement et au déchiffrement. Utilisez cet écran pour éditer des certificats numériques existants et en ajouter de nouveaux sur Business Integration Connect.

Lorsque les certificats sont téléchargés, vous pouvez les afficher depuis la console.

Vous pouvez créer des alertes d'expiration de certificat qui vous informeront lorsqu'un certificat sera sur le point d'expirer. Pour plus d'informations, voir «Création d'alertes et ajout de contacts» à la page 17. Les certificats expirés sont sauvegardés dans la base de donnée IBM WebSphere Business Integration Connect ; ils ne peuvent pas être supprimés du système.

## Dispositions du certificat

**Autorité de certification (AC).** Autorité émettant et gérant des accréditations de sécurité et des clés publiques pour le chiffrement de message. Lorsqu'un individu ou une société requiert un certificat numérique, une AC et une autorité d'enregistrement contrôlent les informations qui leur sont données par l'individu ou la société. Si les informations soumises sont vérifiées par l'autorité d'enregistrement, l'AC émet un certificat.

VeriSign et Thawte sont des exemples d'AC.

**Certificat numérique.** Le certificat numérique est la version électronique de la carte d'identité. Il établit votre identité lorsque vous effectuez des transactions B2B sur Internet. Les certificats numériques s'obtiennent auprès d'une autorité de certification (AC) et comportent trois éléments :

- La partie publique de votre paire de clé publique et privée.
- Des informations vous identifiant.
- La signature numérique d'une entité fiable (AC) attestant de la validité du certificat.

**Signature numérique.** Code numérique créé avec une clé privée. Les signatures numériques permettent aux membres de la communauté de concentrateur d'authentifier les transmissions grâce à la vérification de la signature. Lorsque vous signez un fichier, un code numérique spécifique au contenu du fichier et à votre clé privée est créé. Votre clé publique sert à vérifier votre signature.

**Chiffrement.** Méthode de codage des informations rendant celles-ci illisibles, excepté pour le destinataire prévu qui doit les décrypter pour les lire.

**Déchiffrement.** Méthode de décodage des informations chiffrées qui les rend à nouveau lisibles. La clé privée du destinataire sert au déchiffrement.

**Clé.** Code numérique servant à chiffrer, signer, déchiffrer et vérifier les fichiers. Les clés peuvent se présenter en paires, comprenant un clé privée et une clé publique.

**Irréfutabilité.** Empêche la dénégation d'actions ou d'engagements déjà entrepris. Pour les transactions électroniques B2B, les signatures numériques servent à valider l'expéditeur et à horodater la transaction. Cela empêche les parties prenantes de prétendre que la transaction n'était pas valide ou autorisée.

**Clé privée.** Partie secrète d'une paire de clés. Cette clé sert à signer et à déchiffrer les informations. Vous seul avez accès à votre clé privée. Elle sert aussi à générer une signature numérique unique basée sur le contenu du document.

**Clé publique.** Partie publique d'une paire de clés. Cette clé sert à chiffrer les informations et à vérifier les signatures. Une clé publique peut être distribuée aux autres membres de la communauté de concentrateur. Le fait de connaître la clé publique d'une personne ne permet pas de découvrir la clé privée correspondante.

**Clé auto-signée.** Clé publique ayant été signée par la clé privée correspondante pour preuve du droit de propriété.

**Certificat X.509.** Certificat numérique servant à prouver l'identité et le droit de propriété d'une clé publique sur un réseau de communication. Il comporte le nom et la signature numérique de l'émetteur (c-à-d. l'AC) ainsi que les informations d'identification de l'utilisateur.

Votre certificat identifie la période pendant laquelle il est valide et votre organisation.

## Description

Les certificats numériques aident les sociétés à s'identifier lorsqu'elles effectuent des transactions commerciales sur Internet. Ils sont utilisés comme une carte d'identité ou un permis de conduire. Lorsque la société A présente son certificat à la société B, celui-ci confirme l'identité de la société A.

Voici un exemple simplifié de la façon dont les certificats numériques sont émis et utilisés.

La société A et la société B souhaitent effectuer des transactions commerciales sur Internet. La société B, qui possède un certificat numérique et une paire de clés (clé publique et clé privée), demande une copie du certificat et de la clé publique de la société A.

La société A, qui ne possède pas de certificat numérique, contacte une autorité de certification (AC) et lui demande un certificat numérique. L'AC vérifie l'identité de la société A et lui délivre un certificat numérique. Celui-ci comprend une paire de clés (clé publique et clé privée), la signature numérique de l'AC, des informations identifiant la société A (son nom et sa signature numérique), ainsi qu'un numéro de série et une date d'expiration.

Les sociétés A et B échangent leurs certificats numériques. Se faisant maintenant mutuellement confiance, les deux parties sont prêtes à effectuer des transactions sur Internet l'une avec l'autre.

Les différents types de certificats numériques sont décrits dans la section suivante.

## Types de certificats et formats pris en charge

Tous les certificats doivent être au format DER ou ASCII PEM (Privacy Enhanced Mail). Ils peuvent être convertis d'un format à l'autre.

Il existe différents types de certificats :

- **Certificat client SSL (Participants et Gestionnaire de communauté).** Certificat de transfert. Si votre transfert de communication sortante est HTTPS, vous aurez besoin d'un certificat de Client SSL. Dans la plupart des cas, le certificat de Client SSL doit être signé par une AC. Si le certificat est utilisé dans un environnement de test, il peut être auto-signé.

Vous devez télécharger le certificat sur Business Integration Connect via la console et en envoyer une copie à l'Opérateur du concentrateur.

- **Certificat de Client SSL.** Active l'authentification de serveur SSL. L'autorité d'accréditation du certificat du serveur SSL doit être échangé entre les participants.



- **Certificat de chiffrement (Participants et Gestionnaire de communauté).** Si les membres de la communauté de concentrateur chiffrent des fichiers, la partie du certificat de chiffrement correspondant à la clé publique doit être envoyée aux membres de la communauté de concentrateur. La partie du certificat de chiffrement correspondant à la clé publique doit être envoyée au niveau de l'opérateur de concentrateur via la console. Vous devez envoyer la partie du certificat de chiffrement correspondant à la clé publique à Business Integration Connect via la console et envoyer une copie du certificat à l'Opérateur de concentrateur.
- **Certificat de signature numérique (Participants et Gestionnaire de communauté).** Si les membres de la communauté de concentrateur signent les documents, la partie publique du certificat de signature doit être envoyée au concentrateur au niveau du participant en tant que certificat de signature. Si le gestionnaire de concentrateur doit signer les documents qu'il envoie aux membres de la communauté de concentrateur, vous devez envoyer la partie publique du certificat du gestionnaire de concentrateur aux membres de la communauté. Le certificat de signature du concentrateur doit être envoyé via la console à l'opérateur de concentrateur.
- **Certificat VTP (Gestionnaire de communauté).** Ce certificat est utilisé par le Gestionnaire de documents de Business Integration Connect pour la fonction Community Participant Simulator. Il est copié sur le système de fichiers plutôt que téléchargé via la console.  
Les certificats VTP copiés sur le système de fichiers sont actifs pour tous les participants créés par le biais de la console. Il servent à valider les documents signés reçus par Community Participant Simulator. En outre, les certificats copiés sur le système de fichiers ne sont pas visualisables via la console.

## Serveur SSL et authentification client

Si l'authentification client n'est pas obligatoire :

- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur est un certificat d'auto-signature, les participants doivent en avoir une copie.
- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur provient d'une autorité de certification, les participants doivent avoir une copie du certificat racine de l'AC.

Si l'authentification client est obligatoire :

- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur est un certificat d'auto-signature, les participants doivent en avoir une copie.
- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur provient d'une autorité de certification, les participants doivent avoir une copie du certificat racine de l'AC.
- Le serveur cible doit avoir une copie du certificat du participant s'il est auto-signé et chargé dans le magasin de clés sécurisé.
- Le serveur cible doit avoir une copie du certificat des autorités de certification s'il est authentifié par une AC et chargé dans le magasin de clés sécurisé.

## Chargement et définition d'un certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Certificats**. Le système affiche l'écran Liste des certificats.
2. Cliquez sur **Charger le certificat** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Création d'un certificat.

3. Sélectionnez le type de certificat : Validation de la signature numérique, Chiffrement ou Client SSL. Vous pouvez télécharger plusieurs certificats de signature numérique et SSL. Toutefois, vous ne pouvez télécharger qu'un seul certificat de chiffrement.
  - **Certificat de signature numérique.** Si vous signez numériquement ou que vous vérifiez des document signés numériquement, vous aurez besoin d'un certificat de signature numérique.
  - **Certificat de chiffrement.** Si les membres de la communauté de concentrateur doivent chiffrer des fichiers, vous aurez besoin d'un certificat de chiffrement-déchiffrement.
  - **Certificat de Client SSL.** Certificat de transfert. Si votre transfert de communication sortante est HTTPS, vous aurez besoin d'un certificat de Client SSL.
4. Saisissez un nom unique (Description) pour le certificat dans la zone de texte Nom du certificat.
5. Sélectionnez Activé ou Désactivé.
6. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez le certificat numérique.
7. Sélectionnez le Type de passerelle, par exemple : Participant CPS (certificats SSL uniquement). Cette fonction permet de sélectionner un certificat à partir de la destination.
8. Cliquez sur **Télécharger**.

---

## Création de groupes de console

Utilisez la fonction Groupe pour créer un groupe pour un type spécifique d'utilisateur, disposant de privilèges de console spécifiques. Par exemple : vous souhaitez créer un groupe Testeurs pour les utilisateurs affectés au test de la connectivité lors du cycle de test. Après l'avoir créé, vous pouvez attribuer à ce groupe des droits d'accès basés sur les fonctions de la console auxquelles ses utilisateurs doivent avoir accès pendant le cycle de test.

Le système crée automatiquement le groupe Administrateur et le groupe par défaut avec les paramètres de droit d'accès par défaut. Les paramètres de droit d'accès par défaut peuvent être modifiés par l'Administrateur du concentrateur et par l'administrateur de participant.

**Avertissement :** Le groupe Administrateur et le groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent être édités ou supprimés.  
L'Opérateur de communauté dispose d'un groupe supplémentaire : l'Administrateur du concentrateur.

Pour créer des groupes :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.
3. Saisissez le **Nom** et la **Description** du nouveau groupe.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour ajouter des groupes supplémentaires, répétez ces étapes.

---

## Création d'utilisateurs

Utilisez cette fonction pour créer des profils d'utilisateur. Le système utilise les profils d'utilisateurs pour contrôler l'accès à la console, la distribution d'alerte et la visibilité des utilisateurs.

Le profil d'un utilisateur comprend son nom et ses informations de contact (adresse électronique et numéros de téléphone), son état de connexion (Activé ou Désactivé), ainsi que son état d'alerte (Activé ou Désactivé) et sa visibilité (Local ou Global).

- Si son état de connexion est Activé, l'utilisateur peut se connecter à la Console de communauté. S'il est Désactivé, l'utilisateur ne peut pas se connecter à la Console de communauté.
- Si son état d'alerte est Activé, l'utilisateur peut recevoir des notifications d'alerte. S'il est Désactivé, l'utilisateur ne peut pas recevoir de notification d'alerte.
- Si sa visibilité est Locale, l'utilisateur ne peut être vu que par votre organisation. Si elle est Globale, l'utilisateur peut être vu par toute la communauté de concentrateur.

Vous pouvez également générer automatiquement un mot de passe pour un utilisateur.

### Création d'un utilisateur




Utilisez cette fonction pour ajouter un nouvel utilisateur. Après avoir défini vos utilisateurs et vos groupes, vous pouvez ajouter des utilisateurs aux groupes.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Caractéristiques de l'utilisateur.
3. Saisissez le nom de connexion de l'utilisateur.
4. Choisissez d'Activer ou de Désactiver l'accès à la console pour cet utilisateur.
5. Saisissez le prénom et le nom de l'utilisateur.
6. Saisissez l'adresse électronique que le système utilisera pour envoyer des notifications d'alerte à l'utilisateur.
7. Saisissez les numéros de téléphone et de télécopie de l'utilisateur.
8. Choisissez d'Activer ou de Désactiver la notification d'alerte pour cet utilisateur. Lorsqu'elle est activée, l'utilisateur reçoit toutes les alertes souscrites. Lorsqu'elle est désactivée, l'utilisateur ne reçoit pas d'alerte.

**Remarque :** La valeur Souscrits est définie par le système.

9. Sélectionnez Local pour que l'utilisateur ne soit visible que pour votre organisation ou Global pour qu'il soit visible pour toute la communauté de concentrateur.
10. Cliquez sur **Mot de passe généré automatiquement** pour générer un mot de passe automatiquement. Si vous souhaitez choisir un mot de passe pour cet utilisateur, saisissez-le dans les zones de texte Mot de passe et Entrer de nouveau le mot de passe.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour ajouter des utilisateurs supplémentaires, répétez ces étapes.

## Ajout d'utilisateurs aux groupes

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.
2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques de l'appartenance au groupe de l'utilisateur cible.
3. Cliquez sur  pour éditer les appartenances au groupe de l'utilisateur.
4. Sélectionnez un groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter au groupe** ou **Retirer du groupe** pour ajouter ou retirer un utilisateur du groupe.
5. Cliquez sur  lorsque vous avez terminé l'édition.

---

## Création des informations de contact

Utilisez la fonction Contacts pour créer les informations de contact pour le personnel clé. Ces informations de contact serviront à identifier les personnes qui doivent recevoir une notification lorsque des événements ont lieu et que le système génère des notifications d'alerte.

En fonction de la taille de votre organisation, vous avertirez probablement différents contacts lorsque différents types d'événements auront lieu. Par exemple, lorsque la validation d'un document échoue, le personnel de la sécurité doit en être avisé afin de pouvoir évaluer l'incident. Lorsque les transmissions du Gestionnaire de communauté dépassent les limites normales, votre administrateur réseau doit être prévenu afin de s'assurer que le système gère efficacement cette augmentation des transmissions.

Après avoir créé vos contacts, retournez dans la fonction Alerte pour relier les contacts appropriés à chaque alerte que vous avez créée.

Pour créer des contacts :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran Le système affiche l'écran Caractéristiques du contact.
3. Saisissez le nom du contact dans la zone de texte du nom.
4. Saisissez l'adresse du contact dans la zone de texte de l'adresse.
5. Sélectionnez le Type de contact dans la liste déroulante (par exemple Opportunité B2B ou Opportunité commerciale).
6. Saisissez l'adresse électronique du contact.
7. Saisissez les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
8. Choisissez l'état d'alerte du contact. Lorsqu'il est activé, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites.
9. La valeur Souscrits est définie par le système.
10. Choisissez le niveau de visibilité du contact. Si vous sélectionnez Local, le contact ne peut être vu que par votre organisation. Si vous sélectionnez Global, le contact peut être vu par l'Opérateur de communauté et par le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous pouvez ajouter un contact à une alerte de différentes manières :

Pour ajouter un contact à une alerte existante, voir «Ajout d'un contact à une alerte existante» à la page 22.

Pour créer une alerte basée sur le volume et y ajouter des contacts, voir «Création d'une alerte basée sur le volume» à la page 18.

Pour créer une alerte basée sur l'événement et y ajouter des contacts, voir «Création d'une alerte basée sur l'événement» à la page 20.

---

## Création d'alertes et ajout de contacts

Pour résoudre rapidement les problèmes, il faut transmettre les informations sur les incidents du système à la bonne personne et au bon moment.

Les alertes de Business Integration Connect servent à avertir le personnel clé au sujet de fluctuations inhabituelles dans le volume de transmissions que vous recevez, ou lorsque des erreurs de traitement de documents commerciaux ont lieu.

Une aide dans le module Afficheur, Afficheur d'événements, vous aide à mieux identifier, diagnostiquer et réparer les erreurs de traitement.

Une alerte consiste en un message envoyé par courrier électronique aux contacts souscrits ou à une liste de distribution du personnel clé. Les alertes sont basées sur l'occurrence d'un événement système (alerte basée sur l'événement) ou sur le volume du flot de documents prévu (alerte basée sur le volume).

- Utilisez une alerte basée sur le volume pour recevoir une notification lors d'une augmentation ou d'une baisse du volume de transmissions.

Par exemple, si vous êtes un participant, vous pouvez créer une alerte basée sur le volume qui vous avertit si vous ne recevez aucune transmission depuis le Gestionnaire de communauté au cours d'un jour ouvrable (sélectionnez Aucun volume pour le Volume, Quotidien pour la fréquence et Lun à Ven dans l'option Jours de la semaine). Cette alerte peut mettre en évidence les difficultés de transmission du réseau du Gestionnaire de communauté.

Si vous êtes un participant, vous pouvez également créer une alerte basée sur le volume pour vous avertir lorsque le nombre de transmissions provenant du Gestionnaire de communauté dépasse le taux normal. Par exemple, si vous recevez habituellement environ 1000 transmissions par jour, vous pouvez définir le Volume prévu sur 1000 et l'Ecart de pourcentage sur 25%. L'alerte vous avertira lorsque vous recevrez plus de 1250 transmissions par jour (ainsi que lorsque vous recevrez moins de 750 transmissions par jour). Cette alerte peut identifier une demande accrue de la part du Gestionnaire de communauté susceptible, à long terme, d'exiger que vous augmentiez le nombre de serveurs dans votre environnement.

Remarquez que les alertes basées sur le volume contrôlent celui-ci en fonction du flot de documents que vous avez sélectionné au moment où vous avez créé cette alerte. Business Integration Connect n'examine que les documents contenant le flot de documents sélectionné dans votre alerte et il ne génère d'alerte que lorsque tous les critères de l'alerte sont atteints.

- Utilisez une alerte basée sur l'événement pour recevoir une notification lorsque des erreurs ont lieu dans le traitement des documents. Par exemple, vous pouvez vouloir créer une alerte pour vous prévenir lorsque le traitement de votre document échoue en raison d'erreurs de validation ou parce que des documents ont été reçus en double. Vous pouvez également créer des alertes vous informant lorsqu'un certificat est sur le point d'expirer.

Vous utiliserez les codes événement prédéfinis par Business Integration Connect pour créer les alertes basées sur l'événement. Il existe cinq types d'événement :

Débogage, Informations, Avertissement, Erreur, Critique. Chaque type d'événement englobe de nombreux événements. Vous pouvez afficher et sélectionner les événements prédéfinis dans l'écran Alerte : Événements. Par exemple : 240601 Echec de la reprise AS ou 108001 Il ne s'agit pas d'un certificat.

**Remarque :** Le participant de communauté peut uniquement créer une alerte basée sur le volume concernant le volume de documents envoyés au Gestionnaire de communauté. Pour pouvoir établir une alerte basée sur le volume de documents qu'il reçoit depuis le Gestionnaire de communauté, le participant doit demander à l'Opérateur de communauté de configurer pour lui une alerte basée sur le volume, et de l'indiquer comme propriétaire de cette alerte.

**Conseil :**

- Utilisez une alerte basée sur le volume pour recevoir une notification lorsque le volume de transmission prévu pour le Participant ou pour le Gestionnaire de communauté descend en dessous des limites d'exploitation. Cette alerte peut mettre en évidence les difficultés de transmission du réseau du participant ou du Gestionnaire de communauté.
- Utilisez une alerte basée sur l'événement pour recevoir une notification des erreurs dans le traitement des documents. Par exemple, vous pouvez créer une alerte basée sur l'événement qui vous prévient si le traitement de votre document échoue en raison d'erreurs de validation.


## Création d'une alerte basée sur le volume

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'onglet de définition des alertes.
3. Sélectionnez **Alerte de volume** comme Type d'alerte (il s'agit du paramètre par défaut). Le système affiche les zones de texte appropriées pour une alerte de volume.
4. Saisissez un nom pour cette alerte dans la zone de texte.
5. Sélectionnez un participant ayant le droit de créer une alerte basée sur le volume (Gestionnaire de communauté ou Opérateur de communauté uniquement).
6. Sélectionnez **Module, Protocole et Flot de documents** dans les listes déroulantes.

Le Module, le Protocole et le Flot de documents sélectionnés doivent correspondre au Module, au Protocole et au Flot de documents du Participant de communauté source.

7. Sélectionnez une des trois options de volume (Prévu, Intervalle ou Aucun volume) puis allez à l'étape 8 à la page 19 :
  - **Prévu.** Sélectionnez Prévu si vous souhaitez qu'une alerte soit générée lorsque le volume du flot de documents s'écarte d'une quantité précise. Suivez les étapes suivantes pour créer une alerte sur un volume de flot de documents prévu :
    - a. Dans la zone de texte Volume, saisissez le nombre de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à l'étape 8. Saisissez uniquement un nombre positif : l'alerte ne fonctionnera pas si vous saisissez un nombre négatif.

- b. Dans la zone de texte Ecart de pourcentage, saisissez un nombre définissant la limite dans laquelle le volume du flot de documents peut varier sans que l'alerte ne soit activée. Par exemple :
    - Si la zone de texte Volume a pour valeur 20 et que celle d'Ecart de pourcentage a pour valeur 10, un volume de flot de documents inférieur à 18 ou supérieur à 22 déclenchera une alerte.
    - Si la zone de texte Volume a pour valeur 20 et que celle d'Ecart de pourcentage a pour valeur 0, tout volume de flot de documents qui n'est pas égal à 20 déclenchera une alerte.
  - **Intervalle.** Sélectionnez Intervalle pour qu'une alerte soit déclenchée si le volume du flot de documents sort d'une intervalle minimale-maximale. Suivez les étapes suivantes pour créer une alerte basée sur une intervalle de valeurs :
    - a. Dans la zone de texte Min, saisissez le nombre minimal de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à l'étape 8. L'alerte ne sera déclenchée que si le volume du flot de documents descend en dessous de ce nombre.
    - b. Dans la zone de texte Max, saisissez le nombre maximal de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à l'étape 8.
- Remarque :** Les zones de texte Min et Max doivent être toutes les deux complétées lors de la création d'une alerte basée sur l'intervalle du volume.
- **Aucun volume.** Sélectionnez Aucun volume pour qu'une alerte soit déclenchée si aucun flot de documents ne se présente dans le laps de temps défini à l'étape 8.
8. Sélectionnez Quotidien ou Intervalle pour le laps de temps (Fréquence) qui servira au système pour contrôler le volume du flot de documents et générer une alerte le cas échéant.
    - **Quotidien.** Sélectionnez Quotidien pour contrôler le volume du flot de documents sur un ou plusieurs jours ouvrables de la semaine ou du mois. Par exemple, sélectionnez Quotidien si vous voulez contrôler le volume du flot de documents sur un ou plusieurs jours spécifiques de la semaine (par exemple le lundi ou le lundi et le jeudi) ou du mois (par exemple le 1er et le 15 du mois).
    - **Intervalle.** Sélectionnez Intervalle pour contrôler le volume du flot de documents entre deux jours de la semaine ou du mois. par exemple, sélectionnez Intervalle pour contrôler le volume du flot de documents sur tous les jours entre le lundi et le vendredi ou sur tous les jours entre le 5 et le 20 du mois.
  9. Sélectionnez l'Heure de début et de fin (journée de 24 heures) du contrôle, par le système, du volume du flot de documents pour les jours sélectionnés dans l'étape suivante. Notez que lorsqu'une fréquence d'Intervalle est sélectionnée, le volume du flot de documents est contrôlé à partir de l'Heure de début du premier jour de l'intervalle jusqu'à l'Heure de fin du dernier jour de l'intervalle.
  10. Sélectionnez les jours appropriés de la semaine ou du mois pendant lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu. Si vous avez choisi la fréquence Quotidien, sélectionnez les jours ouvrables de la semaine ou les jours du mois pendant lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu. Si vous avez choisi la fréquence Intervalle, sélectionnez deux jours de la semaine ou du mois entre lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu.


11. Sélectionnez l'état de cette alerte : **Activé** ou **Désactivé**.
12. Cliquez sur **Sauvegarder**.
13. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
14. Cliquez sur .
15. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
16. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte **Contacts**, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 21.  
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte **Contacts**, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée **Création d'un contrat**.  
Notez que l'option **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts** est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les participants de l'alerte.
17. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
18. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
  - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
  - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
19. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
  - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
  - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
20. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact ; cliquez sur **Sauvegarder & Souscrire** pour ajouter le contact à la liste des contacts pour cette alerte.
21. Cliquez sur **Sauvegarder**.

**Remarque :** Les modifications effectuées sur les alertes basées sur le volume après la période de contrôle originale prennent effet à la période de contrôle suivante. Par exemple : une alerte effectuée un contrôle entre 13h et 15h tous les mercredis et jeudis. Un mercredi à 16h, l'alerte est modifiée de façon à effectuer son contrôle entre 17h et 19h. L'alerte n'effectuera pas de contrôle le jour même : la modification prendra effet le jeudi suivant.

## Création d'une alerte basée sur l'événement

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran **Recherche d'alerte**.
2. Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'onglet de définition des alertes.
3. Sélectionnez **Alerte d'événement** comme Type d'alerte. Le système affiche les zones de texte appropriées pour une alerte basée sur l'événement.
4. Saisissez un nom pour cette alerte dans la zone de texte.



5. Choisissez le participant qui déclenchera l'alerte (cette option est uniquement disponible pour le Gestionnaire de communauté et pour l'Opérateur de communauté).  
Sélectionnez l'option **Tout participant** pour associer l'alerte à tous les participants du système. Lorsque vous effectuez une recherche d'alerte et que vous sélectionnez **Tout participant** en tant que participant de l'alerte, le système affiche toutes les alertes qui ne sont pas associées à un participant spécifique.
6. Sélectionnez le type d'événement : Débogage, Informations, Avertissement, Erreur, Critique ou Tout.
7. Sélectionnez l'événement qui activera l'alerte, par exemple : BCG240601 Echec de la reprise AS ou 108001 Il ne s'agit pas d'un certificat. Pour créer une alerte qui vous informe lorsqu'un certificat est sur le point d'expirer, sélectionnez une des propositions suivantes :
  - BCG108005 Le certificat expire dans 60 jours
  - BCG108006 Le certificat expire dans 30 jours
  - BCG108007 Le certificat expire dans 15 jours
  - BCG108008 Le certificat expire dans 7 jours
  - BCG108009 Le certificat expire dans 2 jours
8. Sélectionnez l'état de cette alerte : Activé ou Désactivé.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**.
10. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
11. Cliquez sur .
12. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
13. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte **Contacts**, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 18.  
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte **Contacts**, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée **Création d'un contrat**.  
Notez que l'option **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts** est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les Participants de l'alerte.
14. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
15. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
  - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
  - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
16. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
  - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
  - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
17. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact. Cliquez sur **Sauvegarder et souscrire** pour sauvegarder le contact et l'ajouter à la liste des contacts pour cette alerte.

18. Sélectionnez le Mode de livraison :

- **Envoi d’alertes immédiat.** Lorsque vous sélectionnez cette option, le système envoie des notifications d’alerte au contact au moment où l’alerte se déclenche. Utilisez cette option pour les alertes critiques.
- **Alertes de lot par.** Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez préciser à quel moment vous souhaitez que le contact reçoive la notification d’alerte. Utilisez cette option pour les alertes qui ne sont pas critiques.

Les deux options de cette section, Nombre et Heure, ne s’excluent pas mutuellement.

Si vous sélectionnez l’option Nombre, vous devez toujours sélectionner l’option Heure.

- Si le nombre d’alertes (Nombre) est atteint pendant le délai que vous avez sélectionné (Heure), le système génère une notification d’alerte.
- Si une alerte a lieu mais que le nombre d’alertes (Nombre) n’est pas atteint pendant le délai que vous avez sélectionné (Heure), le système générera une notification d’alerte à la fin du délai.

L’option Heure peut être utilisée sans l’option Nombre, mais cette dernière doit toujours être associée à un délai (Heure).

- **Nombre.** Vous devez aussi utiliser l’option Heure lorsque vous sélectionnez cette option. Saisissez un nombre (n). C’est le nombre d’alertes qui doivent avoir lieu pendant le délai sélectionné (Heure) pour que le système envoie une notification d’alerte au contact de l’alerte.

Voici un exemple de la manière dont ces deux options fonctionnent ensemble :

Dans notre exemple, les options Alertes de lot par se voient affecter la valeur de 10 pour le Nombre (10 alertes) et de 2 pour l’Heure (délai de 2 heures). Le système conserve toutes les notifications pour cette alerte jusqu’à ce que 10 alertes aient lieu dans un délai de 2 heures ou bien jusqu’à ce que la fin du délai soit atteint.

Lorsque le nombre de 10 alertes est atteint dans un délai de 2 heures, le système envoie toutes les notifications d’alerte au contact.

Si une alerte a lieu mais que le nombre de 10 alertes n’est pas atteint pendant le délai (2 heures), le système enverra une notification d’alerte au contact à la fin du délai.


- **Heure.** Sélectionnez le nombre d’heures (n). Le système conserve la notification d’alerte pendant n heures. Toutes les n heures, le système envoie toutes les notifications conservées au contact.


Par exemple, si vous tapez 2, le système conserve toutes les notifications pour cette alerte qui ont lieu dans chaque intervalle de deux heures.

Lorsque l’intervalle de 2 heures est expiré, le système envoie toutes les notifications d’alerte au contact.

19. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Ajout d’un contact à une alerte existante

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l’écran Recherche d’alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et saisissez le Nom de l’alerte.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques d’une alerte.

5. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques d'une alerte.
6. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
7. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
8. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte Contacts, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 13.  
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte Contacts, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée Création d'un contrat.  
Notez que l'option Ajouter une nouvelle entrée aux contacts est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les Participants de l'alerte.
9. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
10. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
  - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
  - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
11. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
  - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
  - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
12. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact. Cliquez sur **Sauvegarder et souscrire** pour sauvegarder le contact et l'ajouter à la liste des contacts pour cette alerte.
13. Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

## Création d'une adresse

Utilisez cette fonction pour créer les adresses dans votre profil de participant. Le système est configuré pour prendre en charge plusieurs types d'adresses pour des emplacements de Société, de Facturation et de Technique.

Pour créer une adresse :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Cliquez sur **Création d'une adresse** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Adresses.
3. Sélectionnez le Type d'adresse dans la liste déroulante (Facturation, Société ou Technique).
4. Saisissez l'adresse dans les zones de texte appropriées.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.



---

## Chapitre 3. Gestion des connexions de la communauté et des utilisateurs : Administrateur du compte

Les fonctions du module de l'Administrateur du compte contrôlent par qui et comment IBM WebSphere Business Integration Connect est utilisé.

Par exemple, vous pouvez contrôler l'accès à la Console de communauté et à chacune de ses fonctions. Vous pouvez choisir les personnes qui reçoivent les alertes lorsque des événements importants surviennent. Voici des exemples d'événements : Connexion du Participant introuvable, Erreur de validation RosettaNet et Echec de la sortie du document.

Vous utiliserez aussi ce module pour gérer votre profil de participant, les certificats, les passerelles, les utilisateurs, les groupes, les contacts, les adresses, les alertes et les capacités B2B (les capacités B2B définissent les types de processus métier que votre système peut envoyer et recevoir). Si vous avez participé au processus de configuration, vous êtes déjà familiarisé avec ces fonctions.

*Tableau 4. Fonctions de l'Administrateur du compte*

---

### Quelles fonctions souhaitez-vous utiliser ?

«Gestion de passerelles»  
«Gestion des certificats» à la page 26  
«Gestion de groupes» à la page 27  
«Gestion des utilisateurs» à la page 28  
«Gestion des contacts» à la page 29  
«Gestion des alertes» à la page 31  
«Gestion des adresses» à la page 33

---

---

## Gestion de passerelles

Utilisez la fonction Passerelles pour afficher les informations sur les passerelles utilisées pour acheminer les documents vers leur destination. Vous pouvez afficher l'URI cible, le protocole de transfert et l'état de la passerelle à partir de cette fonction.

**Avertissement :** Certaines valeurs de la passerelle dépendent du protocole de transfert sélectionné. Les restrictions sont notées dans les procédures et le tableau des valeurs.

### Afficher une liste de passerelles

Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles** pour afficher une liste des passerelles du système.

### Affichage ou édition des caractéristiques de la passerelle

**Important :** Si vous désactivez un passerelle, vous désactivez également la connexion du participant qui lui est associée. La passerelle ne fonctionnera pas. Si vous la mettez la passerelle hors ligne, les documents se mettront en file d'attente jusqu'à ce qu'elle soit remise en ligne.



1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Passerelles**. Le système affiche l'écran Liste des passerelles.
2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques des passerelles.
3. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques des passerelles.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs des passerelles.

Tableau 5. Valeurs sur l'écran des passerelles

| Valeur                 | Description   |
|------------------------|---|
| Nom de la passerelle   | Nom de la passerelle.<br><br>Remarque : Le Nom de la passerelle est une zone à format libre définie par l'utilisateur. Si le caractère unique du nom n'est pas obligatoire, les utilisateurs sont priés de choisir des noms différents pour les passerelles individuelles, afin d'éviter les confusions potentielles. |
| Transfert              | Protocole utilisé pour acheminer les documents.   |
| URI cible              | Identificateur URI de la destination.   |
| En ligne ou Hors ligne | Si Hors ligne, les documents sont mis en file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne.  |
| Etat                   | Activé ou Désactivé. Le traitement des documents acheminés par une passerelle désactivée échoue.  |
| Valeur par défaut      | Identifie la passerelle par défaut.   |

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.



## Afficher, sélectionner ou éditer vos passerelles par défaut

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Passerelles**. Le système affiche l'écran Liste des passerelles.
2. Cliquez sur **Afficher les passerelles par défaut** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Liste des passerelles par défaut.
3. Utilisez les listes déroulantes pour sélectionner ou modifier une ou plusieurs passerelles par défaut.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.



## Gestion des certificats

Cette section indique les étapes à suivre pour afficher, éditer et supprimer les certificats numériques à l'aide de la Console de communauté.

### Affichage et édition des détails du certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Certificats**. Le système affiche la liste des certificats numériques existants.
2. Cliquez sur  pour afficher les détails des certificats. Le système affiche l'écran Détails du certificat.
3. Cliquez sur  pour éditer le certificat.
4. Editez si nécessaire.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Désactivation d'un certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Certificats**. Le système affiche l'écran Liste des certificats.
2. Cliquez sur  pour afficher les détails des certificats. Le système affiche l'écran Détails du certificat.
3. Cliquez sur  pour éditer le certificat.
4. Cliquez sur **Désactivé**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

## Gestion de groupes




Vous pouvez afficher, éditer et supprimer des groupes à l'aide de la Console de communauté.

### Affichage des appartenances au groupe et attribution des utilisateurs aux groupes


1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.

Tableau 6. Valeurs sur l'écran Liste des groupes


| Valeur         | Description                |
|----------------|----------------------------|
| Nom            | Nom du groupe.             |
| Description    | Description du groupe.     |
| Type de groupe | Type, par exemple Système. |


2. Cliquez sur  pour afficher la liste des utilisateurs d'un groupe. Si cette icône n'apparaît pas, cela signifie qu'il n'y a aucun membre dans ce groupe. Cliquez sur Appartenances dans le sous-menu.
3. Cliquez sur  pour éditer les utilisateurs d'un groupe.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter au groupe** pour attribuer des utilisateurs au groupe.
5. Cliquez sur  pour sauvegarder et quitter.

### Affichage, édition ou attribution des droits d'accès du groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur  pour afficher les droits d'accès d'un groupe. Le système affiche la liste des droits d'accès du groupe sélectionné.
3. Sélectionnez **Pas d'accès**, **Lecture seule**, ou **Lecture/Ecriture** pour chaque fonction.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.



### Affichage ou édition des caractéristiques du groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques du groupe (Nom et Description). Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.

3. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques du groupe (vous ne pouvez pas éditer les groupes générés par le système).
4. Editez si nécessaire.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

**Restrictions :** Le groupe Administrateur et le Groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent pas être édités ou supprimés. L'Opérateur de communauté dispose d'un groupe supplémentaire : l'Administrateur du concentrateur.

## Suppression d'un groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques du groupe. Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.
3. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques du groupe.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Confirmez la suppression.

**Avertissement :** Le groupe Administrateur et le Groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent pas être édités ou supprimés.

---

## Gestion des utilisateurs

Utilisez cette fonction pour afficher et éditer des profils d'utilisateurs.

**Remarque :** Vous pouvez utiliser cette fonction pour attribuer ou créer automatiquement un nouveau mot de passe pour un utilisateur.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.

Le tableau suivant décrit les valeurs sur l'écran Liste des utilisateurs.

*Tableau 7. Valeurs sur l'écran Liste des utilisateurs*

| Valeur                | Description   |
|-----------------------|---|
| Nom d'utilisateur     | Nom de connexion de la console.   |
| Nom complet           | Nom complet de l'utilisateur.   |
| Courrier électronique | Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.  |
| Souscrits             | Si cette option est cochée, une ou plusieurs alertes sont attribuées à l'utilisateur. Si l'utilisateur est retiré du système, toutes les souscriptions d'alerte qui lui étaient attribuées sont supprimées. |
| Etat de la connexion  | L'état Activé permet à l'utilisateur de se connecter à la console.  |



2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques d'un utilisateur.
3. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques d'un utilisateur.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs sur l'écran Caractéristiques de l'utilisateur.



Tableau 8. Caractéristiques de l'utilisateur

| Valeur                           | Description   |
|----------------------------------|---|
| Nom d'utilisateur                | Nom de connexion de l'utilisateur de la console   |
| Activé                           | Activer ou Désactiver l'accès à la console  |
| Prénom                           | Prénom de l'utilisateur.  |
| Nom de famille                   | Nom de famille de l'utilisateur.  |
| Adresse électronique             | Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.  |
| Téléphone                        | Numéro de téléphone de l'utilisateur.   |
| Numéro de télécopie              | Numéro de télécopie de l'utilisateur.   |
| Environnement local de la langue | Sélectionnez la zone géographique de l'utilisateur. L'environnement local de la langue par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.  |
| Environnement local du format    | Sélectionnez le pays de l'utilisateur. L'environnement local de la langue par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.   |
| Fuseau horaire                   | Sélectionnez le fuseau horaire de l'utilisateur. Le fuseau horaire par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.  |
| Etat de l'alerte                 | Lorsqu'il sera activé, l'utilisateur recevra toutes les alertes souscrites. Sélectionnez Désactiver pour que cet utilisateur ne reçoive plus toutes les alertes.                                  |
| Souscrits                        | Cette valeur est définie par le système.  |
| Visibilité                       | Sélectionnez Local pour que l'utilisateur soit visible uniquement dans votre organisation. Sélectionnez Global pour que l'utilisateur soit visible par votre organisation et par le gestionnaire. |

**Remarque :** Après l'installation et le lancement, l'environnement local et le fuseau horaire par défaut sont respectivement l'anglais (Etats-Unis) et le temps UTC. Le système utilise le temps UTC pour ses calculs de fuseaux horaires, le temps UTC par défaut ne peut pas être changé au niveau du système. Les utilisateurs peuvent cependant tous modifier le fuseau horaire affiché dans la console de communauté.

Lorsque l'utilisateur *Administrateur de concentrateur* se connectera au système pour la première fois, l'environnement local et le fuseau horaire du système (Anglais, UTC) seront récupérés. Etant donné que l'utilisateur Administrateur de concentrateur est le superutilisateur responsable de la configuration du système, l'environnement local et le fuseau horaire de la console qu'il choisira deviendront les nouvelles valeurs par défaut pour tous les utilisateurs de la console de communauté. Les utilisateurs individuels ont aussi la possibilité de modifier leur environnement local et leur fuseau horaire si nécessaire.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

## Gestion des contacts

Utilisez la fonction Contacts pour afficher et éditer les informations de contact pour le personnel clé.

En fonction de la taille de votre organisation, vous avertirez probablement différents contacts lorsque différents types d'événements auront lieu. Par exemple, lorsque la validation d'un document échoue, le personnel de la sécurité doit en

être avisé afin de pouvoir évaluer l'incident. Lorsque les transmissions du Gestionnaire de communauté dépassent les limites normales, votre administrateur réseau doit être prévenu afin de s'assurer que le système gère efficacement cette augmentation des transmissions.

## Affichage ou édition des caractéristiques du contact

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.

Le tableau suivant identifie les valeurs apparaissant sur l'écran Contacts.

Tableau 9. Valeurs sur l'écran Liste des contacts

| Valeur                | Description   |
|-----------------------|---|
| Nom complet           | Nom complet du contact.   |
| Type de contact       | Décrit le rôle du contact, par exemple : Opportunité B2B ou Opportunité commerciale.  |
| Courrier électronique | Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.  |
| Visibilité            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Local. Le contact est visible uniquement par votre organisation.</li><li>• Global. Le contact est visible par l'Opérateur de communauté et par l'Administrateur de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.</li></ul> |
| Souscrits             | Si cette option est cochée, une ou plusieurs alertes sont attribuées à ce contact. Si le contact est retiré du système, toutes les souscriptions d'alerte qui lui étaient attribuées sont supprimées.   |
| Etat de l'alerte      | Lorsque l'Etat d'alerte est activé, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites.  |




2. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques du contact. Le système affiche l'écran Caractéristiques du contact.
3. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques du contact.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs du contact.

Tableau 10. Caractéristiques du contact

| Valeur               | Description  |
|----------------------|--|
| Prénom               | Prénom du contact.   |
| Nom de famille       | Nom de famille du contact.   |
| Adresse              | Adresse du contact, comprenant la rue, la ville et le code postal.   |
| Type de contact      | Décrit le rôle du contact, par exemple : Opportunité B2B ou Opportunité commerciale.   |
| Adresse électronique | Adresse électronique du contact pour les notifications d'alerte.   |
| Téléphone            | Numéro de téléphone du contact.  |
| Numéro de télécopie  | Numéro de télécopie du contact.  |
| Etat de l'alerte     | Lorsque cette option est activée, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites. Sélectionnez Désactiver pour que ce contact ne reçoive plus toutes les alertes.   |
| Souscrits            | Cette valeur est définie par le système.   |
| Visibilité           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Local. Le contact est visible uniquement par votre organisation.</li> <li>• Global. Le contact est visible par l'Opérateur de communauté et par l'Administrateur de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.</li> </ul> |

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Retrait d'un contact

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.
2. Cliquez sur  pour supprimer le contact approprié.



## Gestion des alertes

Les alertes de Business Integration Connect servent à avertir le personnel clé au sujet de fluctuations inhabituelles dans le volume de transmissions que vous recevez, ou lorsque des erreurs de traitement de documents commerciaux ont lieu.

Une aide dans le module Afficheur, Afficheur d'événements, peut aider à mieux identifier, diagnostiquer et résoudre les erreurs de traitement.

## Affichage ou édition des caractéristiques de l'alerte et des contacts

Le Gestionnaire de communauté peut afficher toutes les alertes, quel qu'en soit le Propriétaire (créateur de l'alerte).

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte. Vous pouvez aussi cliquer sur **Rechercher** sans sélectionner de critère de recherche (le système affiche toutes les alertes).
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche l'écran Résultats de la recherche d'alerte.
4. Cliquez sur  pour afficher les caractéristiques d'une alerte.
5. Cliquez sur  pour éditer les caractéristiques d'une alerte.

6. Editez les informations si nécessaire.
7. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
8. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté ou Opérateur de communauté uniquement). Le Gestionnaire de communauté peut afficher toutes les alertes, quel que soit le Propriétaire de l'alerte.
9. Si vous le souhaitez, éditez les contacts pour cette alerte.
10. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Recherche d'alertes

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte. Vous pouvez aussi cliquer sur **Rechercher** sans sélectionner de critère de recherche (le système affiche toutes les alertes).

Tableau 11. Critères de recherche d'alerte pour les Participants

| Valeur             | Description  |
|--------------------|--|
| Type d'alerte      | Alerte de volume, d'événement ou tous les types d'alerte.  |
| Nom de l'alerte    | Nom de l'alerte.   |
| Etat de l'alerte   | Alertes activées, désactivées ou toutes les alertes.   |
| Contrats souscrits | Contacts affectés à l'alerte. Vous pouvez sélectionner Présence d'abonnés, Aucun abonné ou Tout. |
| Résultats par page | Contrôle le mode d'affichage des résultats de la recherche.                                      |

Tableau 12. Critères de recherche d'alerte pour le Gestionnaire de communauté et l'Opérateur de communauté


| Valeur                   | Description  |
|--------------------------|--|
| Propriétaire de l'alerte | Créateur de l'alerte.  |
| Participant de l'alerte  | Participant auquel l'alerte s'applique.  |
| Type d'alerte            | Alerte de volume, d'événement ou tous les types d'alerte.  |
| Nom de l'alerte          | Nom de l'alerte.   |
| Etat de l'alerte         | Alertes activées, désactivées ou toutes les alertes.   |
| Contrats souscrits       | Contacts affectés à l'alerte. Vous pouvez sélectionner Présence d'abonnés, Aucun abonné ou Tout. |
| Résultats par page       | Contrôle le mode d'affichage des résultats de la recherche.                                      |

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.

## Désactivation ou activation d'une alerte

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Localisez l'alerte et cliquez sur **Désactivé** ou **Activé** sous Etat. Seuls l'Opérateur de communauté et le Propriétaire de l'alerte (créateur de l'alerte) ont le droit d'éditer l'Etat de l'alerte.

## Retrait d'une alerte

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Localisez l'alerte et cliquez sur  pour la supprimer. Seuls l'Opérateur de communauté et le Propriétaire de l'alerte (créateur de l'alerte) peuvent retirer une alerte.

---

## Gestion des adresses

Utilisez cette fonction pour gérer les adresses dans votre profil de participant.

### Edition d'une adresse



1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Localisez l'adresse à éditer, puis cliquez sur .
3. Effectuez les modifications requises. Le tableau suivant décrit les valeurs de l'adresse.

Tableau 13. Valeurs de l'adresse

| Valeur         | Description  |
|----------------|--|
| Type d'adresse | Société, Facturation et Technique.                     |
| Adresse        | Adresse comprenant la rue, la ville et le code postal. |

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

### Suppression d'une adresse

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Localisez l'adresse à supprimer, puis cliquez sur .
3. Assurez-vous que vous souhaitez effectivement supprimer l'adresse.



---

## Chapitre 4. Affichage des événements et des documents : Afficheurs

Le module Afficheurs comprend les fonctions suivantes :

- Afficheur d'événements
- Afficheur AS1/AS2
- Afficheur RosettaNet
- Afficheur de documents
- File d'attente de la passerelle

Ces fonctions donnent une vue de l'état de santé général du système. Elles constituent aussi des outils d'identification des incidents pour la résolution des événements.

Vous pouvez localiser un événement spécifique et en rechercher la cause. L'Afficheur d'événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d'événement, code événement et emplacement de l'événement. L'Administrateur du concentrateur peut aussi faire une recherche par participant, IP Source et ID Événement.

Les données générées par l'Afficheur d'événements identifient, parmi d'autres éléments, le Code événement, l'Horodatage et l'IP source. Elles permettent également d'afficher les caractéristiques des événements et des documents afin de diagnostiquer l'incident. Vous pouvez également afficher le document de base, qui identifie la zone, la valeur et la cause de l'erreur.

L'Afficheur RosettaNet sert à localiser un processus spécifique ayant généré un événement. Lorsque vous identifiez le processus cible, vous pouvez afficher ses caractéristiques et le document de base.

L'Afficheur AS1/AS2 sert à rechercher et à afficher les informations de transfert pour les documents utilisant le protocole de communication AS1 ou AS2. Vous pouvez afficher les ID message, l'état et l'identificateur URI de la destination de la MDN (Message Disposition Notification) et les caractéristiques du document (le document et l'encapsuleur).

L'Afficheur de documents sert à localiser et à afficher un document spécifique que vous souhaitez rechercher. Vous pouvez rechercher des documents à partir de la date, de l'heure, du type de processus (processus De ou processus A), de la connexion du participant, du type de passerelle, de l'état du document, du protocole, du flot de documents et de la version du processus. Les résultats de la recherche affichent tous les documents correspondant à vos critères de recherche et identifient les horodatages, le processus, la connexion du participant et les types de passerelles. Localisez le document cible et utilisez les fonctions de l'afficheur pour afficher le document de base.

**Remarque :** Le terme participants inscrit sur les écrans de l'Afficheur sert à identifier les membres de la communauté de concentrateur, y compris le Gestionnaire de communauté.

Les Afficheurs RosettaNet et AS1/AS2 comprennent des critères de recherche supplémentaires pour l'Administrateur de concentrateur. Pour plus d'informations, voir le guide de l'administrateur de WebSphere Business Integration Connect.

Tableau 14. Afficheurs

| Quelles fonctions souhaitez-vous utiliser ? | Voir    |
|---|---------|
| Afficheur d'événements                      | page 36 |
| Afficheur RosettaNet                        | page 41 |
| Afficheur AS1/AS2                           | page 43 |
| Afficheur de documents                      | page 43 |

---

## Afficheur d'événements

Utilisez l'Afficheur d'événements pour afficher et rechercher des événements.

Un événement permet de savoir que quelque chose d'inhabituel s'est produit dans le système. Il peut indiquer qu'une fonction ou qu'une opération du système a abouti ( par exemple, vous avez réussi à créer une connexion de participant entre le Gestionnaire de communauté et un participant). Il peut également identifier un incident (par exemple, le système n'a pas pu traiter un document ou il a détecté une erreur non critique dans un document). La plupart des documents sont renvoyés plusieurs fois : si un document échoue et génère une alerte, vous devez donc examiner le problème et faire les corrections nécessaires pour éviter ce genre d'échecs à l'avenir.

WebSphere Business Integration Connect comprend des événement prédéfinis. Utilisez la fonction Alerte du produit, dans le module Administrateur du compte, pour créer un alerte basée sur l'événement. Ce processus identifie les événements qui vous concernent. Utilisez ensuite la fonction Contacts, également située dans le module Administrateur du compte, pour identifier les membres du personnel qui seront avertis si ces événements ont lieu.

L'Afficheur d'événements affiche les événements sur la base de critères de recherche spécifiques. Vous pouvez localiser un événement spécifique et en rechercher la cause. L'Afficheur d'événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d'événement (débogage, information, avertissement, erreur et critique), code événement (par exemple 210031) et emplacement de l'événement.

Les données disponibles via l'Afficheur d'événements comprennent le nom de l'événement, l'horodatage, l'utilisateur et les informations du participant. Ces données aident à identifier le document ou le processus qui a créé l'événement. Si l'événement est associé à un document, vous pouvez également afficher le document de base identifiant la zone, la valeur et la cause de l'erreur.

## Types d'événements

WebSphere Business Integration Connect comprend les types d'événements suivants.



Tableau 15. Types d'événements

| Type d'événement | Description  |
|------------------|--|
| Débogage         | Les événements Débogage servent à la prise en charge et aux opérations de système de bas niveau. Leur visibilité et leur utilisation dépendent du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Les utilisateurs n'ont pas tous accès aux événements Débogage. |
| Information      | Les événements informationnels sont générés lorsqu'une opération de système a abouti. Ils servent aussi à indiquer l'état des documents en cours de traitement. Ces événements ne demandent aucune intervention de la part de l'utilisateur.             |
| Avertissement    | Les événements Avertissement sont dus à des anomalies non critiques, dans le traitement de documents ou dans les fonctions du système, qui n'empêchent pas la poursuite de l'opération.  |
| Erreur           | Les événements Erreur sont dus à des anomalies dans le traitement du document, qui provoquent l'arrêt du processus.  |
| Critique         | Les événements critiques sont générés lorsque les services sont interrompus en raison d'une défaillance du système. Ils demandent une intervention de la part du personnel administratif.  |

## Exécution des tâches de l'Afficheur d'événements

Tableau 16. Tâches de l'Afficheur d'événements

| Que souhaitez-vous faire ?                   | Voir    |
|--|---------|
| Rechercher des événements                    | page 37 |
| Afficher les caractéristiques de l'événement | page 38 |

## Recherche d'événements

1. Cliquez sur **Afficheurs** > **Afficheur d'événements**.

Les événements sont classés par gravité, de gauche à droite, dans l'écran Recherche de l'afficheur d'événement. Informations, à gauche, représente le type d'événement le moins grave ; Critique, à droite, représente le type le plus grave. (Les événements Débogage ne peuvent pas être affichés par tous les utilisateurs.) Pour tout événement sélectionné, l'Afficheur d'événements affiche cet événement ainsi que tous les événements plus graves. Par exemple, si le type d'événement Avertissement est sélectionné dans les critères de recherche, les événements Avertissement, Erreur et Critique sont affichés. Si les événements Information sont sélectionnés, tous les types d'événements sont affichés.

2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.





Tableau 17. Critères de recherche d'événements


| Valeur                               | Description   |
|--------------------------------------|---|
| Date et heure de début               | Date et heure de l'apparition du premier événement. La valeur par défaut est 10 minutes avant.  |
| Date et heure de fin participants    | Date et heure de l'apparition du dernier événement. Sélectionnez tous les participants ou un participant spécifique (Gestionnaire de communauté uniquement).                                  |
| Type d'événement                     | Type d'événement : Débogage, Info, Avertissement, Erreur ou Critique.   |
| Code événement                       | Recherche de codes événement disponibles sur la base du type d'événement sélectionné.   |
| Emplacement de l'événement           | Emplacement où l'événement a été généré : tous, inconnu, source (de), cible (à).  |
| Trier par                            | Valeur utilisée pour trier les résultats.   |
| Ordre croissant ou Ordre décroissant | Trie par ordre croissant ou décroissant.  |
| Résultats par page                   | Nombre de rapports affichés par page.   |
| Régénérer                            | Le paramètre par défaut est Hors fonction. Lorsque la valeur Régénérer est En fonction, l'Afficheur d'événements exécute d'abord une nouvelle requête, puis il reste en mode de régénération. |
| Fréquence de régénération            | Contrôle la fréquence de régénération des résultats de la recherche (Gestionnaire de communauté uniquement).  |

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des événements.

**Conseil :** La liste des événements peut être filtrée à nouveau en fonction du type d'événement sélectionné en haut de l'écran Afficheur d'événements. La régénération d'écran suivante prend en compte le nouveau type d'événement sélectionné.

## Affichage des caractéristiques de l'événement

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur d'événements**.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des événements.
4. Cliquez sur l'icône  située à côté de l'événement à afficher. Le système affiche les caractéristiques de l'événement et les documents associés.
5. Cliquez sur l'icône  située à côté du document à afficher, le cas échéant.
6. Cliquez sur  pour afficher le document de base, le cas échéant.
7. Cliquez sur  pour afficher les erreurs de validation.

**Conseil :** Si un événement Document en double est affiché dans les caractéristiques de l'Afficheur d'événements, affichez le document original envoyé en sélectionnant l'icône  dans Caractéristique du document.

---

## Afficheur AS1/AS2

Utilisez l’Afficheur AS1/AS2 pour afficher les caractéristiques des transactions B2B mises en forme et du processus B2B utilisant le protocole de communication AS1 ou AS2 (Applicability Statement 1 ou 2). Vous pouvez afficher les mouvements du processus B2B et des documents commerciaux associés, les signaux d’accusé de réception, l’état du processus, les en-têtes HTTP et les contenus des documents transmis.

Comme son prédécesseur AS1, qui définit une norme pour les transmissions de données utilisant SMTP, AS2 définit une norme pour les transmissions de données utilisant HTTP.

AS2 identifie le mode de connexion, de livraison, de validation et de réponse aux données ; il ne s’occupe pas du contenu du document mais de son transfert. AS2 crée un encapsuleur autour d’un document afin qu’il puisse être transféré via Internet avec HTTP ou HTTPS. L’ensemble du document et de l’encapsuleur est nommé message. AS2 assure la sécurité et le chiffrement des paquets HTTP. Un autre avantage d’AS2 est qu’il fournit une mesure de sécurité qui n’existe pas sur FTP. AS2 assure une base de chiffrement avec livraison garantie.

Un composant important d’AS2 est le mécanisme de réception, nommé MDN (Message Disposition Notification). Il garantit à l’expéditeur du document que le destinataire a reçu le document. L’expéditeur spécifie comment la MDN doit être renvoyée (de manière synchrone ou asynchrone, signée ou non signée).

Vous pouvez utiliser l’Afficheur AS1/AS2 pour afficher l’ID message, les Horodatages, le Flot de documents, le Type de passerelle, l’Etat synchrone ainsi que les caractéristiques du document. Les informations supplémentaires sur le traitement du document apparaissent lors de l’affichage des caractéristiques du document.

## Exécution des tâches de l’Afficheur AS1/AS2

Tableau 18. Tâches de l’Afficheur AS1/AS2

| Que souhaitez-vous faire ?     | Voir    |
|--------------------------------|---------|
| Rechercher des messages        | page 42 |
| Afficher les documents de base | page 43 |

## Recherche de messages

1. Cliquez sur **Afficheurs** > **Afficheur AS1/AS2**. Le système affiche l’écran Afficheur AS1/AS2.

2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 19. Critères de recherche de l’Afficheur AS1/AS2

| Valeur                 | Description  |
|------------------------|--|
| Date et heure de début | Date et heure du lancement du processus.   |
| Date et heure de fin   | Date et heure de l’achèvement du processus.  |
| Participant            | Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).   |
| Mon rôle est           | Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).   |
| ID métier d’initiation | Numéro d’identification de métier du participant source, par exemple, numéro DUNS.   |
| Type de passerelle     | Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.   |
| Module                 | Décrit le format du document, le regroupement, le chiffrement et l’identification du type de contenu.  |
| Protocole              | Format de document disponible pour les participants, par exemple, RosettaNet de XML.   |
| Flot de documents      | Processus métier spécifique.   |
| ID message             | Numéro ID attribué au document mis en forme par AS1 ou AS2. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*). Longueur maximale, 255 caractères.  |
| Filtre synchrone       | Recherche de documents reçus en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l’expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu’à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et la MDN. |
| Trier par              | Trier les résultats par cette valeur.  |
| Ordre décroissant ou   | Ordre croissant. Affiche en premier l’horodatage le plus ancien  |
| Ordre croissant        | ou la fin de l’alphabet.   |
|                        | Ordre décroissant. Affiche en premier l’horodatage le plus récent ou le début de l’alphabet.   |
| Résultats par page     | Sert à sélectionner le nombre de rapports affichés par page.   |

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages.

## Affichage des caractéristiques du message


1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur AS1/AS2**. Le système affiche l’écran Afficheur AS1/AS2.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages.
4. Cliquez sur l’icône  située à côté du message à afficher. Le système affiche les caractéristique du message et du document associé.

Tableau 20. Afficheur AS1/AS2 : Caractéristiques du module

| Valeur                         | Description  |
|--------------------------------|--|
| ID message                     | Numéro ID attribué au document mis en forme par AS1 ou AS2. Ce numéro identifie uniquement le module. Le document possède son propre numéro ID qui apparaît lors de l’affichage des caractéristique du document. Longueur maximale, 255 caractères.  |
| Participant source             | Participant qui envoie un processus métier.  |
| Participant cible              | Participant qui reçoit le processus métier.  |
| Horodatage d’initiation        | Date et heure de début du traitement du document.  |
| Type de passerelle             | Test ou production. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.   |
| Identificateur URI de la MDN   | Adresse de destination de la MDN. Cette adresse peut être définie comme un identificateur URI HTTP ou comme une adresse électronique.  |
| Texte de disposition de la MDN | Ce texte indique l’état du message d’origine qui a été reçu (qu’il ait abouti ou échoué). Voici des exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically; processed.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms.</li> </ul> |

5. (Facultatif) Cliquez sur  pour afficher le document de base.

## Afficheur RosettaNet

RosettaNet est un groupe de sociétés ayant créé une norme industrielle pour les transactions e-business. Les PIP (Participant Interface Processes) définissent les processus métier entre les membres de la communauté de concentrateur. Chaque PIP identifie un document commercial spécifique et la manière dont il est traité entre le Gestionnaire de communauté et les participants.

L’afficheur RosettaNet affiche les mouvements des documents qui composent un processus métier. Les valeurs pouvant apparaître sur l’Afficheur RosettaNet comprennent l’état du processus, les caractéristiques, les documents de base et les événements de processus associés.

L’Afficheur RosettaNet affiche les processus à partir de critères de recherche spécifiques.

## Exécution des tâches de l’Afficheur RosettaNet

Tableau 21. Tâches de l’Afficheur RosettaNet

| Que souhaitez-vous faire ?                            | Voir    |
|---|---------|
| Rechercher des processus RosettaNet                   | page 42 |
| Afficher les caractéristiques du processus RosettaNet | page 42 |
| Afficher des documents de base                        | page 43 |

## Recherche de processus RosettaNet

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 22. Critères de recherche RosettaNet

| Valeur                               | Description  |
|--------------------------------------|--|
| Date et heure de début               | Date et heure du lancement du processus.   |
| Date et heure de fin                 | Date et heure de l'achèvement du processus.  |
| Participant                          | Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).   |
| Mon rôle est                         | Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).   |
| ID métier d'initiation               | Numéro d'identification de métier du participant expéditeur, par exemple, numéro DUNS.   |
| Type de passerelle                   | Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.   |
| Protocole                            | Protocoles disponibles pour les participants.  |
| Flot de documents                    | Processus métier spécifique.   |
| ID Instance du processus             | Numéro d'identification unique attribué au processus. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*).   |
| Trier par                            | Trie les résultat, par exemple, par Horodatage reçu.   |
| Ordre décroissant ou Ordre croissant | Ordre croissant. Affiche en premier l'horodatage le plus ancien ou la fin de l'alphabet.<br><br>Ordre décroissant. Affiche en premier l'horodatage le plus récent ou le début de l'alphabet. |
| Résultats par page                   | Affiche un nombre n de résultats par page.   |



3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche les processus RosettaNet qui correspondent à vos critères de recherche.

## Affichage des caractéristiques du processus RosettaNet



1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche les résultats de votre recherche.

Tableau 23. Caractéristiques du traitement de documents

| Valeur                   | Description  |
|--------------------------|--|
| Participants             | Participants impliqués dans le processus métier.   |
| Horodatages              | Date et heure de début du traitement du premier document.  |
| Flot de documents        | Processus métier spécifique, par exemple RosettaNet (1.1) : 3A7.   |
| Type de passerelle       | Par exemple, Production.   |
| ID Instance du processus | Numéro unique attribué au processus par le membre de la communauté expéditeur.   |
| ID document              | ID document du propriétaire attribué par le participant expéditeur. Cette zone n'est pas sur un emplacement fixe et varie selon le type de document. |
| Participant source       | Participant expéditeur.  |
| Participant cible        | Participant destinataire.  |

4. Cliquez sur l'icône  située à côté du processus RosettaNet à afficher. Le système affiche les caractéristiques du processus sélectionné et les documents qui lui sont associés.
5. Cliquez sur l'icône  située à côté du document à afficher. Le système affiche les caractéristiques du document et de l'événement associé.

## Affichage des documents de base

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des processus.
4. Cliquez sur l'icône  située à côté du processus à afficher. Le système affiche les caractéristiques du processus sélectionné et les documents qui lui sont associés.
5. Cliquez sur l'icône  située à côté du Flot de documents pour afficher le document de base.

**Restrictions :** Les documents de base de plus de 100 Ko sont tronqués.

### Conseil :

- Pour identifier les incidents des documents dont le traitement a échoué, voir «Affichage des erreurs de validation des données» à la page 45.
- L'afficheur du document de base présente l'en-tête HTTP avec le document de base.

---

## Afficheur de documents

L'Afficheur de documents sert à visualiser les documents individuels qui composent un processus. Vous pouvez utiliser les critères de recherche pour afficher les caractéristiques de traitement et les événements des documents de base et des documents associés.

Lors de l'affichage des caractéristiques de document cXML, tous les documents associés à la requête ou à la réponse sélectionnée sont affichés sous l'en-tête Documents associés. Le premier document ne présente pas d'icône loupe : il s'agit du document en cours de visualisation dans les caractéristiques.

*Tableau 24. Tâches de l'Afficheur de documents*

| Que souhaitez-vous faire ?   | Voir    |
|--|---------|
| Recherche de documents   | page 37 |
| Affichage des caractéristique du document, des événements et du document de base | page 45 |
| Affichage des erreurs de validation des données                                  | page 45 |
| Utilisation de la fonction Arrêt du processus                                    | page 47 |

## Recherche de documents

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur de documents**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur de documents.

2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 25. Critères de recherche de l’Afficheur de documents

| Valeur                 | Description   |
|------------------------|---|
| Date et heure de début | Date et heure du lancement du processus.  |
| Date et heure de fin   | Date et heure de l’achèvement du processus.   |
| Participant            | Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).  |
| Mon rôle est           | Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).  |
| Recherche              | Recherche depuis ou vers le flot de documents.  |
| Type de passerelle     | Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.  |
| Etat du document       | Etat actuel du document dans le système. Vous pouvez choisir En cours, Succès ou Echec. La valeur par défaut est Tout.  |
| Module                 | Décrit le format du document, le regroupement, le chiffrement et l’identification du type de contenu.   |
| Protocole              | Type de protocole de processus disponible pour les participants.  |
| Flot de documents      | Processus métier spécifique.  |
| ID document            | Créé par le Participant source. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*).  |
| ID référence           | Numéro d’ID créé par le système pour suivre l’état de document.   |
| Adresse IP source      | Adresse IP du participant source.   |
| Filtre                 | Recherche de documents reçus en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l’expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu’à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et l’accusé de réception ou la requête et la réponse. |
| Trier par              | Valeur utilisée pour trier les résultats.   |
| Résultats par page     | Nombre de rapports affichés par page.   |
| Ordre décroissant      | Trie les résultats par ordre croissant ou décroissant.  |

**Remarque :** Les événements Avertissement sont affichés par défaut. Pour voir tous les événements, sélectionnez Débogage.



3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages correspondant à vos critères de recherche.

Tableau 26. Informations du document disponibles à l’aide de l’Afficheur de documents.

| Valeur             | Description   |
|--------------------|---|
| Participants       | Participants sources (De) et cibles (A) impliqués dans le processus métier.   |
| Horodatages        | Date et heure de début et de fin du traitement du document.   |
| Flot de documents  | Processus métier en cours de transaction.   |
| Type de passerelle | Test ou production. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.  |
| Synchrone          | Indique que le document a été reçu en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l’expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu’à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et l’accusé de réception ou la requête et la réponse. |



## Affichage des caractéristique du document, des événements et du document de base


1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur de documents**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur de documents.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des documents.
  - Pour afficher les événements et les caractéristiques d'un document, cliquez sur l'icône  située à côté de ce document. Le système affiche les caractéristiques et les événements du processus du document sélectionné. Cliquez sur la flèche bleue dans l'écran des événements pour afficher les caractéristiques de l'événement.
  - Pour afficher le document de base avec l'en-tête HTTP, cliquez sur l'icône  située à côté du document. Le système affiche le contenu du document de base.

Les informations suivantes sur le traitement du document apparaissent lors de l'affichage des caractéristiques du document:

Tableau 27. Valeurs de traitement disponibles à l'aide de l'Afficheur de documents.

| Valeur                            | Description   |
|-----------------------------------|---|
| ID référence                      | Numéro d'identification unique attribué par le système au document.   |
| ID document                       | Numéro d'identification unique attribué par le participant source au document.  |
| Horodatage du document            | Date et heure de création du document par le participant.   |
| Passerelle                        | Passerelle par laquelle est passé le document.  |
| Flot de documents de la connexion | Actions exécutées par le système sur un document pour permettre sa compatibilité avec les besoins commerciaux entre les participants. |
| Source et cible                   | Participants sources et cibles impliqués dans le processus métier.  |
| Horodatage d'entrée               | Date et heure de réception par le système du document provenant du participant.   |
| Horodatage de l'état de fin       | Date et heure à laquelle le système a acheminé avec succès le document vers le participant cible.                                     |
| ID Métier source et cible         | Numéro d'identification de métier des participants source et cible, par exemple, numéro DUNS.   |
| Flot de documents source et cible | Processus métier spécifique négocié entre les participants sources et cibles.   |

**Restrictions :** Les documents de base de plus de 100 Ko sont tronqués.

**Conseil :** Si le système affiche un événement Document en double, affichez le document original envoyé en cliquant sur la flèche bleue située à côté de l'événement Document en double, puis sur l'icône .

**Conseil :** Pour identifier les incidents des documents dont le traitement a échoué, voir «Affichage des erreurs de validation des données» à la page 45.

## Affichage des erreurs de validation des données

Vous pouvez rechercher rapidement des documents dont le traitement a échoué en utilisant le texte à code couleur dans les zones XML contenant des erreurs de

validation. Ces zones sont affichées en **rouge**. Si plus de trois erreurs de validation différentes apparaissent dans les zones XML imbriquées, les couleurs suivantes servent à distinguer les zones d'erreurs :

Tableau 28. Erreurs de validation de document à code couleur

| Valeur | Description                    |
|--------|--------------------------------|
| Rouge  | Première erreur de validation  |
| Orange | Deuxième erreur de validation  |
| Vert   | Troisième erreur de validation |

Voici un exemple d'erreurs de validation XML imbriquées :

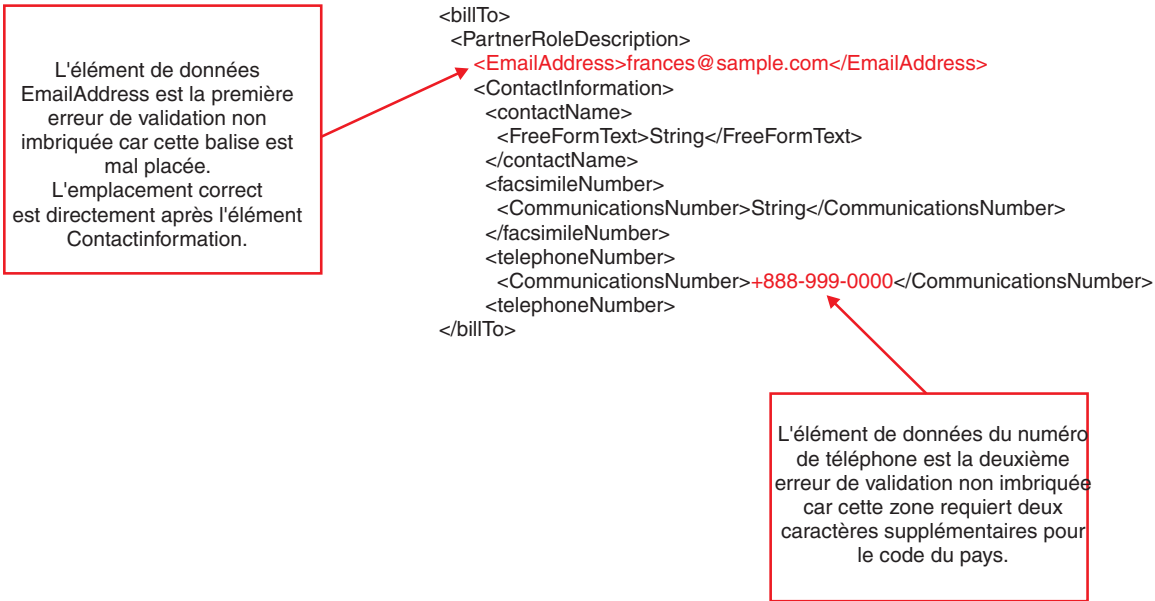
The diagram illustrates three validation errors in an XML document. Each error is highlighted in a colored box with an arrow pointing to the corresponding XML element:

- Red box:** L'élément de données Contactinformation est la première erreur de validation car cette balise est mal placée. L'emplacement correct est directement après l'élément PartnerRoleDescription. (Points to the red <ContactInformation> tag in the XML.)
- Orange box:** L'élément de données FreeFormText est la deuxième erreur de validation car cette balise apparaît en double. (Points to the second <FreeFormText> tag in the XML.)
- Green box:** L'élément de données "John" est la troisième erreur de validation, car cette zone requiert au moins 6 caractères. (Points to the <FreeFormText> tag containing "John" in the XML.)

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifiation>
  <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>
  <fascimileNumber>
  <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
  </fascimileNumber>
  </ContactInformation>
  <BusinessDescription>
  <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
  <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
  <BusinessDescription>
  <GlobalPartnerClassificationCode>Carrier</GlobalPartnerClassificationCode>
  </PartnerDescription>
</PartnerRoleDescription>
  
```

Exemple d'erreurs de validation XML non-imbriquées :



Pour afficher les erreurs de validation dans un document de base, voir «Affichage des documents de base» à la page 43.

**Restrictions :** La console n'affiche que les cent premiers kilo-octets d'un document de base. Les erreurs de validation au delà des 100 Ko ne sont pas affichables.

## Utilisation de la fonction Arrêt du processus

Cliquez sur **Arrêt du processus** pour interrompre un document en cours. Cette fonction est uniquement disponible pour les utilisateurs administrateurs du concentrateur.

**Remarque :** Cela peut prendre jusqu'à une heure avant que le système n'interrompe le document. Pendant ce temps, l'Afficheur de documents continue d'afficher l'état du document comme étant en cours.



---

## Chapitre 5. Analyse du flot de documents : Outils

Utilisez l'outil Analyse de document pour obtenir une vue d'ensemble détaillée du nombre de documents présents dans le système, selon leur état (Reçu, En cours, Echec et Succès). Les critères de recherche incluent notamment la date, l'heure, le type de processus (destination ou origine), le type de passerelle, le protocole, le flot de documents ainsi que la version du processus. Utilisez les résultats de la recherche pour localiser et afficher les documents ayant échoué afin de rechercher la cause de ces échecs.

L'outil Rapport du volume de document permet de gérer, suivre et résoudre les incidents liés à votre flot de documents commerciaux. Le rapport affiche le volume de documents traités par le système dans un intervalle donné. Vous pouvez afficher, imprimer et enregistrer ce rapport afin de l'envoyer aux autres membres du personnel. Vous pouvez également personnaliser ce rapport pour afficher les informations selon des critères de recherche spécifiques.

L'outil Test de la connexion du participant permet de tester la passerelle ou le serveur Web.

*Tableau 29. Outils*

| Quelle fonction voulez-vous utiliser ? | Voir    |
|--|---------|
| Analyse de document                    | page 49 |
| Rapport du volume de document          | page 51 |
| Test de la connexion du participant    | page 53 |

---

### Analyse de document

Utilisez l'outil Analyse de document pour obtenir une vue d'ensemble détaillée du nombre de documents présents dans le système, selon leur état, dans une période donnée.

Utilisez les critères de recherche pour localiser les documents ayant échoué et rechercher la cause de ces incidents.

L'écran Analyse de document contient une alarme. Si un processus échoue, la ligne contenant le processus en question clignote en rouge.

## Etats des documents

Le tableau ci-dessous présente les différents états du document.

Tableau 30. Etats du document

| Etat     | Description   |
|----------|---|
| Reçu     | Le document a été reçu par le système et attend d'être traité.  |
| En cours | Le document se trouve dans l'une des étapes de traitement suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Incomplet.</b> Le système attend d'autres documents.</li><li>• <b>Validation des données.</b> Le système contrôle le contenu du document.</li><li>• <b>Conversion.</b> Le système convertit le document dans un autre protocole.</li><li>• <b>File d'attente.</b> Le document attend d'être acheminé vers le participant ou le Gestionnaire de communauté.</li></ul> |
| Echec    | Le traitement du document a été interrompu en raison d'erreurs dans le système, d'une validation des données ou de la présence de copies.   |
| Succès   | Message final annonçant la fin du traitement du document transmis entre le système et le participant cible.   |

## Affichage de documents dans le système


1. Cliquez sur **Outils > Analyse de document**. Le système affiche l'écran Recherche de l'analyse du document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 31. Critères de recherche du document

| Valeur                    | Description  |
|---------------------------|--|
| Date & heure de début     | Date et heure auxquelles le processus a commencé.  |
| Date & heure de fin       | Date et heure auxquelles le processus s'est terminé.   |
| Participant source        | Participant qui a lancé le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).   |
| Participant cible         | Participant qui a reçu le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).  |
| Recherche                 | Recherche dans le flot de documents d'origine ou dans le flot de documents de destination.   |
| Type de passerelle        | Par exemple, production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui prennent en charge ce type de passerelle. |
| Module                    | Décrit le format, le regroupement, le chiffrement et l'identification du type de contenu du document.  |
| Protocole                 | Protocole de document accessible aux participants.   |
| Flot de documents         | Processus métier spécifique.   |
| Trier par                 | Trie les résultats par le nom du participant d'origine ou par le nom du participant de destination.  |
| Régénérer                 | Contrôle si les résultats de la recherche sont régulièrement régénérés (Gestionnaire de communauté uniquement).                                      |
| Fréquence de régénération | Contrôle la fréquence à laquelle les résultats de la recherche sont régénérés (Gestionnaire de communauté uniquement).                               |

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le Récapitulatif de l'analyse du document.

## Affichage des caractéristiques du processus et de l'événement

1. Cliquez sur **Outils > Analyse de document**. Le système affiche l'écran Recherche de l'analyse du document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le Récapitulatif de l'analyse du document.
4. Cliquez sur  en face des participants source et cible à afficher. Le système affiche la liste de tous les documents relatifs aux participants sélectionnés. Les documents sont organisés en colonne en fonction de l'état de traitement du document.
5. Sélectionnez le lien de quantité dans les colonnes Reçu, En cours, Echec ou Succès. Le système présente les caractéristiques du traitement du document dans le Rapport de l'analyse du document. Si vous avez sélectionné Echec, le rapport inclut également un Récapitulatif d'événement du document.

---

## Rapport du volume de document

L'outil Rapport du volume de document permet de gérer, suivre et résoudre les incidents liés à votre flot de documents commerciaux. Le rapport affiche le volume de documents traités par le système dans un intervalle donné. Vous pouvez afficher, imprimer et enregistrer ce rapport afin de l'envoyer aux autres membres du personnel.

Vous pouvez également personnaliser ce rapport pour afficher les informations selon des critères de recherche spécifiques.

Le Rapport du volume de document affiche le nombre de documents en cours de traitement selon leur état :

Tableau 32. Etats du document

| Valeur                    | Description  |
|---------------------------|--|
| Nombre de documents reçus | Nombre total de documents reçus par le système.  |
| En cours                  | Les documents qui sont à l'état En cours sont testés et validés. Aucune erreur n'a été détectée, mais le processus n'est pas encore terminé. |
| Echec                     | Le traitement du document a été interrompu en raison d'une erreur.   |
| Succès                    | Message final annonçant la fin du traitement du document transmis entre le système et le participant cible.                                  |

Utilisez ce rapport pour effectuer les tâches suivantes :

- Déterminer si les processus métier clés sont terminés.
- Suivre l'évolution du volume de processus pour le contrôle des coûts.
- Gérer l'état du processus (succès ou échec).
- Si vous êtes le Gestionnaire de communauté, aider les participants à suivre les performances du processus.

## Création d'un Rapport du volume de document


1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 33. Critères de recherche du rapport du volume de document

| Valeur                | Description   |
|-----------------------|---|
| Date & heure de début | Date et heure auxquelles le processus a commencé.   |
| Date & heure de fin   | Date et heure auxquelles le processus s'est terminé.  |
| Participant source    | Participant qui a lancé le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).  |
| Participant cible     | Participant qui a reçu le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).   |
| Recherche             | Recherche dans le flot de documents d'origine ou dans le flot de documents de destination.  |
| Type de passerelle    | Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui prennent en charge ce type de passerelle. |
| Module                | Décrit le format, le regroupement, le chiffrement et l'identification du type de contenu du document.                                   |
| Protocole             | Type de protocole de processus, par exemple, XML, EDI, fichier plat.  |
| Flot de documents     | Processus métier spécifique.  |
| Trier par             | Trie les résultats par ce critère (flot de documents source ou flot de documents cible).  |
| Résultats par page    | Nombre d'enregistrements affichés par page.   |


3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.

## Exportation du Rapport du volume de document

1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.
4. Cliquez sur  pour exporter le rapport. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.

**Remarque :** Les rapports sont enregistrés au format CSV (comma-separated value). Le nom du fichier doit porter le suffixe ".csv".

## Impression des rapports

1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.
4. Cliquez sur  pour imprimer le rapport.



---

## Test de la connexion du participant

La fonction Test de la connexion du participant permet de tester la passerelle ou le serveur Web. Si vous êtes le Gestionnaire de communauté, vous pouvez également sélectionner un participant. Le test consiste à envoyer une requête POST vide à une passerelle ou à une adresse URL. La requête revient à accéder à l'URL de Yahoo (www.yahoo.com) dans la zone d'adresse de votre navigateur. Rien n'est envoyé ; il s'agit d'une requête vide. La réponse envoyée par la passerelle ou le serveur Web indique son état :

- Si une réponse est renvoyée, le serveur est actif.
- Si rien n'est renvoyé, le serveur est inactif.

**Important :** La fonction Test de la connexion du participant utilise le protocole HTTP qui ne nécessite pas de paramètres de connexion.

### Pour tester la connexion d'un participant :

1. Cliquez sur **Outils > Test de la connexion du participant**. Le système affiche l'écran Test de la connexion du participant.
2. Sélectionnez les critères de test dans les listes déroulantes.

Tableau 34. Valeurs du Test de la connexion du participant

| Valeur      | Description   |
|-------------|---|
| Participant | Participant à tester (Gestionnaire de communauté uniquement).                   |
| Passerelle  | Affiche les passerelles disponibles selon le participant sélectionné plus haut. |
| URL         | Indiqué de manière dynamique selon la passerelle sélectionnée précédemment.     |
| Commande    | Post ou Get.  |

3. Cliquez sur **Test de l'URL**. Le système affiche les résultats du test. Pour plus d'informations sur le code d'état renvoyé, voir les sections suivantes.

## Codes de résultat du serveur Web

### Série 200 :

- 200 - OK - Transfert réussi. Il ne s'agit pas d'une erreur. Il indique le fichier que vous avez demandé.
- 201 - Créé - La requête a été traitée et la ressource créée. La nouvelle ressource peut être référencée par les adresses URL renvoyées dans la zone d'en-tête de l'URL de la réponse, en attribuant l'URL le plus spécifique à la ressource indiquée par une zone d'en-tête Emplacement.
- 202 - Accepté - La requête a été acceptée, mais le traitement n'est pas encore terminé.
- 203 - Information non définitive - Les informations META renvoyées dans l'en-tête Entity-Header ne correspondent pas au jeu définitif tel qu'il est disponible sur le serveur d'origine, mais sont regroupées à partir d'une copie locale ou tierce.
- 204 - Pas de contenu - Le serveur a exécuté la requête, mais il n'a pas de nouvelles informations à renvoyer.
- 206 - Contenu partiel - Le serveur affiche la plage d'octets demandée dans le fichier. Il s'agit d'une nouveauté dans HTTP 1.1

### **Série 300 :**

- 301 - Déplacé définitivement - La ressource demandée a changé d'adresse URL et toutes les références ultérieures à cette ressource doivent se faire à l'aide de l'un des URL renvoyés.
- 302 - Déplacé temporairement - La ressource demandée réside temporairement sous une nouvelle adresse URL. Redirection vers un nouvel URL. La page originale a changé. Il ne s'agit pas d'une erreur. La plupart des navigateurs recherchent automatiquement la nouvelle page lorsqu'ils voient ce résultat.

### **Série 400 :**

- 400 - Requête erronée - Le serveur n'a pas pu traiter la requête car sa syntaxe est incorrecte. Le client a effectué une requête erronée.
- 401 - Non autorisé - La requête requiert l'authentification de l'utilisateur. La réponse doit inclure une zone d'en-tête WWW-Authenticate contenant une demande d'authentification applicable à la source demandée. L'utilisateur a demandé un document mais n'a pas fourni un nom d'utilisateur ou un mot de passe correct.
- 402 - Paiement exigé - Ce code n'est actuellement pas pris en charge, mais est réservé à un usage ultérieur.
- 403 - Interdit - Le serveur a traité la requête mais refuse de l'exécuter pour une raison inconnue. L'accès à ce document est expressément refusé. Cette erreur peut se produire lorsque le serveur Web ne dispose pas des droits de lecture pour le fichier que vous demandez. Le serveur refuse de vous envoyer le fichier. Il est possible que les droits d'accès ont été désactivés explicitement.
- 404 - Page introuvable - Le serveur ne trouve pas le document correspondant à l'URL demandé. Ce fichier n'existe pas. Vous recevez ce message lorsque vous indiquez une adresse URL incorrecte. Vous pouvez également recevoir ce message si un administrateur a demandé au serveur de protéger le document en informant les personnes non autorisées que le document n'existe pas. Les erreurs 404 surviennent lorsque les pages demandées n'existent pas, et peuvent avoir différentes explications : un URL incorrect, un signet qui pointe vers un fichier qui n'existe plus, des moteurs de recherche qui recherchent un fichier robots.txt (utilisé pour marquer les pages que vous ne voulez pas que les moteurs de recherche indexent), des noms de fichiers incorrects, des liens erronés à partir de votre site ou d'autres sites, etc.
- 405 - Méthode non autorisée - La méthode indiquée dans la ligne de la requête n'est pas autorisée pour la ressource identifiée par l'URL.
- 406 - Non acceptable - Le serveur a trouvé une ressource correspondant à l'URL de la requête, mais qui ne répond pas aux conditions identifiées par les en-têtes de requête Accept et Accept-Encoding.
- 407 - Authentification proxy exigée - Ce code est réservé à un usage ultérieur. Il est similaire au code 401 (Non autorisé) mais indique que le client doit s'authentifier auprès d'un proxy. HTTP 1.0 ne permet pas l'authentification de proxy.
- 408 - Délai de requête dépassé - Le client n'a pas émis de requête dans le délai d'attente du serveur.
- 409 - Conflit - La requête n'a pas pu aboutir en raison d'un conflit avec l'état en cours de la ressource.
- 410 - Supprimé - La ressource demandée n'est plus disponible sur le serveur et aucune adresse de transfert n'est fournie.
- 411 - Autorisation refusée - Les données d'identification de requête fournies par le client ont été rejetées par le serveur ou sont insuffisantes pour autoriser l'accès à la ressource.

- 412 - Echec de précondition
- 413 - Entité requête trop grande
- 414 - URI requête trop long
- 415 - Type de support non pris en charge

### **Série 500 :**

- 500 - Erreur interne du serveur - Le serveur HTTP a rencontré une condition inattendue qui l'a empêché de traiter la requête. Une erreur s'est produite sur le serveur Web et ce dernier n'a pas pu donner de réponse. Le navigateur ne peut généralement rien faire pour corriger cette erreur ; l'administrateur du serveur devra probablement consulter le fichier journal du serveur pour tenter de résoudre l'incident. Il s'agit souvent d'un message d'erreur correspondant à un script CGI qui n'a pas été correctement codé.
- 501 - Méthode non implémentée - Le serveur ne prend pas en charge la fonctionnalité requise pour traiter la requête. Une méthode d'application (GET ou POST) n'est pas implémentée.
- 502 - Passerelle incorrecte - Le serveur a reçu une réponse incorrecte de la passerelle ou du serveur en amont auquel il a accédé pour tenter de traiter la requête.
- 503 - Service indisponible - Le serveur ne peut pas traiter la requête en raison d'une surcharge temporaire ou d'une maintenance du serveur. Le serveur manque de ressources.
- 504 - Délai d'accès à la passerelle dépassé - Le serveur n'a pas reçu de réponse dans le délai imparti de la part de la passerelle ou du serveur en amont auquel il a accédé pour tenter de traiter la requête.
- 505 - Version HTTP non prise en charge



---

## Glossaire

### A

**Actif :** Etat dans lequel un participant a terminé de tester des règles de gestion, et dans lequel le Gestionnaire de communauté a émis une requête de service afin de leur attribuer l'état Actif.

**Action :** Actions exécutées par le système sur un document pour permettre sa compatibilité avec les besoins commerciaux entre les participants.

**Action commerciale en réponse :** Identifie le type de document commercial envoyé en réponse à une action dans le même processus.

**Activation :** Connexion d'un participant au système.

**Administrateur du compte :** Le module Administrateur du compte vous permet d'afficher et de modifier les informations qui identifient votre entreprise sur le réseau. Cet écran permet également de gérer les droits d'accès à la console des autres personnes de l'entreprise.

**Alerte :** Les alertes fournissent une notification et une résolution rapides lorsque des limites de fonctionnement prédéfinies ont été atteintes. Une alerte est un message électronique texte envoyé à des personnes ou à une liste de diffusion de personnes clés situées en dehors ou sur le réseau. Les alertes peuvent reposer sur l'occurrence d'un événement système ou d'un volume de processus prévu.

**Allègement des données :** Processus qui consiste à tester et à réparer les erreurs présentes dans la structure et le format d'un document conformément aux normes du processus métier.

**Approvisionnement :** L'approvisionnement (ou intégration) consiste à effectuer une série d'étapes requises pour connecter une passerelle B2B d'utilisateur à l'infrastructure du système.

### C

**Caractères génériques :** Les critères des recherches avec caractères génériques comprennent l'astérisque (\*).

**Chorégraphie :** Ordre des documents nécessaire pour exécuter un processus métier.

**Classification :** Identifie le rôle du participant dans un processus métier.

**Code du signal commercial :** Identifie le type de signal (document) envoyé en réponse à une action. Il peut s'agir d'un accusé de réception d'acceptation ou d'une exception générale.

**Connexion du participant :** Une connexion du participant définit la connexion établie entre deux environnements de membre de communauté spécifiques à travers laquelle un processus unique est exécuté.

**Console de communauté :** La console de communauté est un outil basé sur le Web qui permet de surveiller le flot des documents commerciaux de votre entreprise à destination et en provenance du Gestionnaire de communauté ou des participants.

**Contact souscrit :** Un contact souscrit est une personne qui a été désignée pour recevoir des alertes par courrier électronique.

**Conversion :** Lorsqu'un document est converti d'un protocole à un autre.

### D

**Définition du flot de documents :** Fournit au système toutes les informations nécessaires pour recevoir, traiter et acheminer les documents entre les membres de la communauté. Les types de définition de flot de documents incluent notamment le regroupement, le protocole, le flot de documents, l'activité et l'action.

**Document :** Ensemble d'informations inhérentes à une convention d'entreprise. Il peut s'agir de textes, d'images et de fichiers son.

**DUNS :** Le numéro D&B D-U-N-S est une séquence d'identification unique à neuf chiffres qui fournit des identifiants uniques d'entités de gestion en assurant un lien entre les familles d'entreprises. D&B associe les numéros D&B D-U-N-S des compagnies mères, des filiales, des sièges sociaux et des succursales de plus de 64 millions de membres de familles d'entreprises à travers le monde. Utilisé par les organismes mondiaux les plus prestigieux en matière de normes, il est reconnu, recommandé et souvent exigé par plus de 50 organisations, parmi lesquelles les industries, les associations d'affaires, les Nations-Unies, le Gouvernement fédéral américain, le Gouvernement australien, ainsi que la Communauté européenne. Dans l'économie mondiale d'aujourd'hui, le numéro D&B D-U-N-S est devenu la norme du suivi des entreprises à l'échelle mondiale.

## E

**EDI :** Echangé informatisé des informations dans un format structuré prédéfini. L'objectif du système EDI est de remplacer les formulaires d'entreprise prédéfinis, comme les bons de commande et les factures, par des formulaires électroniques définis de la même manière.

**Enfant de Gestionnaire de communauté :** L'enfant du Gestionnaire de communauté est un type spécifique de participant qui agit comme un participant dans la console mais comme un Gestionnaire de communauté lors d'un transfert.

**Etat :** (1) Les documents traités par le système ont quatre états : (2) reçu, en cours, échec ou succès.

**Evénement :** Message généré par le système associé au traitement des documents.

## F

**Fermé :** Date et heure auxquelles le dernier document d'un processus est transféré ou qu'un processus est annulé.

**Filtrer :** Supprimer des données dans une sous-transaction en fonction de paramètres prédéfinis.

**FTP :** File Transfer Protocol (FTP), protocole Internet standard qui permet d'échanger des fichiers entre des ordinateurs sur Internet.

## G

**Gestionnaire entrant :** Extrait les documents du serveur NAS et les prépare pour la tâche correspondante effectuée par le moteur de processus métier.

**Global :** Contact pouvant se voir affecter des alertes par le participant et le Gestionnaire de communauté.

**Groupe :** Ensemble d'utilisateurs disposant des droits d'accès à la console pour réaliser les opérations sélectionnées.

## H

**HTTP :** Le protocole HTTP (Hypertext Transfer Protocol) est l'ensemble des règles (protocole) qui permettent d'échanger des fichiers (texte, images graphiques, son, vidéo et d'autres fichiers multimédia) sur le Web.

**HTTPS :** Le protocole HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer) est un protocole Web qui chiffre et déchiffre les demandes de page de l'utilisateur ainsi que les pages renvoyées par le serveur Web.

## I

**ID d'instance d'action :** Identifie les documents dont le contenu est de nature commerciale, comme un bon de commande ou un appel d'offres.

**ID d'instance du signal :** Identifie les documents qui constituent des accusés de réception positifs ou négatifs en réponse aux actions.

**ID en réponse à :** Numéro d'ID de l'Action commerciale en réponse.

**ID Instance du processus :** Numéro d'identification unique d'un processus métier spécifique.

**ID transaction :** Numéro d'ID du processus métier.

## M

**Modules :** Permet d'identifier les formats de regroupement du document qui peuvent être reçus par le serveur système. Par exemple, AS1 et AS2.

## N

**Nombre de tentatives :** Indique si la transaction constitue une première tentative ou une relance. La valeur 1 correspond à une première tentative. La valeur 2 ou plus correspond au nombre de relances.

## O

**Outils :** Le module Outils vous permet d'identifier et de résoudre les incidents liés aux processus en affichant les documents défectueux, les zones de données et les événements associés.

## P

**Participant de communauté :** Membre de la communauté de concentrateur qui échange des transactions commerciales avec le Gestionnaire de communauté.

**Passerelle :** Point de réseau B2B qui permet d'accéder à un autre réseau. Les problèmes de compatibilité et de conversion des données peuvent être résolus par une passerelle, qui assure le transfert des données.

**PIP (Partner Interface Process) :** Définit les processus métier entre les Gestionnaires de communauté et les partenaires (dans WebSphere Business Integration Connect, les partenaires sont des participants). Chaque processus PIP identifie un document commercial spécifique et la manière dont il est traité.

**Processus métier :** Ensemble prédéfini de transactions qui représentent la méthode d'exécution des tâches nécessaires pour réaliser un objectif commercial.

**Production :** Passerelle de destination utilisée pour transférer des documents actifs.

**Profil :** Le module Profil vous permet d'afficher et de modifier les informations qui identifient votre entreprise sur le système.

**Protocole de document :** Ensemble de règles et d'instructions (protocole) qui déterminent la mise en forme et le transfert des informations sur un réseau informatique. Il peut s'agir par exemple du protocole RosettaNet, XML, du fichier plat et du protocole EDI.

**Protocole de transfert :** Ensemble des règles (protocole) utilisées pour envoyer des données sous la forme d'unités de message entre les ordinateurs sur Internet. Il peut s'agir des protocoles HTTP, HTTPS, SMTP et FTP.

**Protocoles :** Permettent d'identifier des types spécifiques de formats de document pour différents processus métier. Par exemple, RosettaNet et XML.

## R

**Rapports :** Le module Rapports permet aux utilisateurs de créer des rapports détaillés sur le volume de documents traités ainsi que sur les événements générés par le système.

**Remplacer :** Remplacer les données dans une sous-transaction par d'autres données selon des paramètres prédéfinis.

**RNIF :** Le protocole RosettaNet Implementation Framework (RNIF) est une instruction qui permet de créer un conteneur d'enveloppe standard pour tous les processus PIP (Partner Interface Process).

**RTF :** Le format RTF (Rich Text Format) est un format de fichier qui permet d'échanger des fichiers texte entre plusieurs traitements de texte sur des systèmes d'exploitation différents. Par exemple, vous pouvez créer un fichier à l'aide de Microsoft Word dans Windows 98, l'enregistrer au format RTF (il portera l'extension de fichier .rtf), et l'envoyer à quelqu'un qui utilise WordPerfect 6.0 sur Windows 3.1.

## S

**Service :** Identifie si le message est basé sur le protocole RosettaNet.

**Servlet :** Programme exécuté sur le serveur Web qui enregistre le document entrant sur le serveur NAS.

**Signal :** Document envoyé en réponse à une action.

**Signature numérique :** Une signature numérique est une signature électronique utilisée pour authentifier l'identité des participants, et qui garantit l'intégrité du contenu d'origine d'un document qui a été envoyé.

**SMTP :** Le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) est utilisé pour échanger des messages électroniques.

**SR :** Requête de service

**SSL :** Le protocole SSL (Secure sockets layer) est une méthode sécurisée d'envoi des données qui utilise le protocole HTTP.

## T

**Test :** Etat dans lequel un participant procède à l'allègement des données ou au test des règles de gestion pendant le processus d'approvisionnement.

**Test des règles de gestion :** Processus de test et de réparation des erreurs dans un document entre les participants.

**Transaction :** Série d'échange d'informations et de travaux associés traitée comme une unité dans le but de transférer des documents commerciaux entre les participants.

**Transformer :** Remplacer le contenu d'un document par les données d'une table de références croisées.

**Type de passerelle :** Identifie les documents qui sont transférés à une passerelle spécifique en cours de test ou de production.

## U

**URL :** Un URL (Uniform Resource Locator) est l'adresse d'un document ou d'un processus accessible sur Internet.

## V

**Validation :** La validation est l'opération qui consiste à comparer la sous-transaction d'un processus aux exigences énoncées afin de déterminer sa validité ou son invalidité. La séquence de contenu et de transaction sont des paramètres classiques.

**Version :** Version d'un protocole de document.

**Version du signal :** Version du processus métier envoyé comme signal.

**Visibilité :** La visibilité définit si un contact peut être affecté à une alerte par un participant (local) ou par le Gestionnaire de communauté (global).





---

# Index

## A

- Action, définition viii, 9
  - Action commerciale, définition viii
  - Activer une alerte 32
  - Activité, définition 9
  - Adresses
    - description 23, 33
    - éditer 33
    - supprimer 33
    - valeurs 33
  - Affichage
    - caractéristiques de l'événement, Afficheur d'événements 38
    - caractéristiques du document 45
    - Caractéristiques du message, Afficheur AS1/AS2 40
    - caractéristiques du processus et de l'événement, Analyse de document 51
    - Caractéristiques du processus RosettaNet 42
    - caractéristiques du traitement de documents, Afficheur RosettaNet 42
    - documents
      - Analyse de document 50
      - documents de base 45
      - Documents de base 43
      - erreurs de validation 45
      - événements 45
  - Afficher
    - caractéristiques de l'alerte et contacts 31
    - caractéristiques de la passerelle 25
    - caractéristiques du contact 30
    - caractéristiques du groupe 27
    - droits d'accès du groupe 27
    - liste des passerelles 25
  - Afficher une console 5
  - Afficheur AS1/AS2 43
    - affichage des caractéristiques du message 40
    - caractéristiques du module 41
    - critères de recherche 40
    - description 39
    - recherche de messages 39
  - Afficheur d'événements
    - affichage des caractéristiques de l'événement 38
    - critères de recherche 38
    - description 36
  - Afficheur de documents
    - caractéristiques du document 44
    - critères de recherche 44
    - description 43
    - valeurs 40, 41, 44, 45
    - valeurs de traitement du document 45
  - Afficheur RosettaNet
    - affichage des caractéristiques du processus 42
    - critères de recherche 42
    - description 41
    - recherche de processus 42
    - traitement de documents, caractéristiques 42
  - Afficheurs
    - Afficheur AS1/AS2 39
    - Afficheur d'événements 36
    - Afficheur de documents 43
    - Afficheur RosettaNet 41
  - Afficheurs (*suite*)
    - description 35
  - Aide ix
  - Aide en ligne ix
  - Ajouter un contact à une alerte existante 22
  - Alertes
    - afficher ou éditer les caractéristiques de l'alerte et les contacts 31
    - ajouter un contact à une alerte existante 22
    - créer une alerte basée sur l'événement 20
    - créer une alerte basée sur le volume 18
    - critères de recherche 32
    - critères de recherche, Participants 32
    - désactiver une alerte 32
    - description 17, 31
    - rechercher des alertes 32
    - retirer une alerte 33
  - Analyse de document
    - affichage des caractéristiques du processus et de l'événement 51
    - affichage des documents 50
    - critères de recherche 50
    - description 49
  - Attribuer
    - appartenance au groupe 27
    - des utilisateurs aux groupes 16
    - droits d'accès du groupe 27
  - Authentification obligatoire 8
  - Avantage du passeport ix
- ## C
- capacités B2B , description 9
  - Caractéristiques du module
    - Afficheur AS1/AS2 41
  - Certificat client SSL, définition 12, 14
  - Certificat de signature numérique, définition 13, 14
  - Certificat numérique VTP
    - définition 13
  - Certificat X.509, définition 12
  - Certificats
    - alerte d'expiration, créer 21
    - formats pris en charge 12
  - Chiffrement
    - certificat, définition 14
    - définition 11
  - Clé, définition 11
  - Clé auto-signée, définition 12
  - Clé privée, définition 11
  - Clé publique, définition 11
  - Codes de résultat
    - Serveur Web 53
  - Codes de résultat du serveur Web 53
  - Communauté de concentrateur
    - description 1
  - Connexion du participant, définition viii
  - Console de communauté
    - afficher 5
    - définition viii
    - utilisateurs 1
    - utilisation 3

Contacts  
  afficher ou éditer les caractéristiques du contact 30  
  caractéristiques 30  
  description 16, 29  
  retirer le contact 31  
  valeurs 27, 30, 31  
Conventions typographiques viii  
Création  
  Rapport du volume de document 52  
Créer  
  alerte basée sur l'événement 20  
  alerte basée sur le volume 18  
  alerte d'expiration de certificat 21  
  nouveau groupe 14  
  passerelles 7  
  utilisateur 15  
Critères de recherche  
  Afficheur AS1/AS2 40  
  Afficheur d'événements 38  
  Afficheur de documents 44  
  Afficheur RosettaNet 42  
  alertes 32  
  Analyse de document 50  
  Rapport du volume de document 52

## D

Débogage des événements 3  
Déchiffrement  
  définition 11  
Désactiver une alerte 32  
Document  
  caractéristiques, Afficheur de documents 44  
  définition viii  
  recherche 43  
  valeurs de traitement, Afficheur de documents 45  
Documents de base  
  affichage 43  
DUNS+4 7

## E

Editer  
  adresse 33  
  caractéristiques de l'alerte et contacts 31  
  caractéristiques de la passerelle 25  
  caractéristiques du contact 30  
  caractéristiques du groupe 27  
Erreurs de validation  
  affichage 45  
Etats du document  
  Rapport du volume de document 51  
états du document  
  définitions 49  
Evénements  
  critères de recherche 38  
  recherche 37  
Evénements Débogage 37  
Exportation  
  Rapport du volume de document 52

## F

Flot de documents, définition 9  
Fonctions de l'Administrateur du compte 5, 25  
FTP 8

62 Guide du participant

## G

Gestionnaire de communauté  
  description viii, 1  
Groupes 27  
  afficher les appartenances au groupe 27  
  afficher ou éditer les caractéristiques du groupe 27  
  attribution d'utilisateurs 16  
  créer 14  
  description 27  
  droits d'accès, afficher, éditer, attribuer 27  
  supprimer 28  
  valeurs 27

## H

HTTP 8  
HTTPS 8

## I

Icônes 2  
Impression des rapports  
  Rapport du volume de document 52  
Irréfutabilité, définition 11

## J

JMS 8

## L

liaisons MQ JNDI 8

## M

Méthode de transfert  
  informations requises 8  
Module, définition ix, 9  
Mot de passe pour l'identificateur URI 8  
MQ JMS 8

## N

Nom d'utilisateur pour l'identificateur URI 8  
Numéros DUNS 7  
Numéros ID à format libre 7

## O

Obtenir de l'aide ix  
Opérateur de communauté  
  description ix, 1  
Outils  
  Analyse de document 49  
  description 49  
  Rapport du volume de document 51  
  Test de la connexion du participant 53

## P

Participant  
  description 1

- Participant de communauté
  - description ix, 1
- Passerelle par défaut
  - afficher 26
  - éditer 26
  - sélectionner 26
- Passerelles
  - afficher ou éditer les caractéristiques de la passerelle 25
  - afficher une liste 25
  - créer 7
  - description 25
  - valeurs 26
- Processus, définition ix
- Processus métier, définition viii
- Profil de participant
  - affichage 6
  - description 6
  - édition 6
  - valeurs 7
- Protocole, définition 9
- Protocole de documents, définition viii

## R

- Rapport du volume de document
  - création 52
  - critères de recherche 52
  - description 51
  - états du document 51
  - exportation 52
  - impression 52
- Rechercher
  - alertes 32
  - des événements 37
  - des processus RosettaNet 42
  - documents 43
  - messages, Afficheur AS1/AS2 39
- Retirer
  - alerte 33
  - contact 31
- RosettaNet, définition ix

## S

- Se connecter à une console 5, 6
- Se déconnecter d'une console 5
- Service client ix
- Service de support ix
- Signature numérique, définition 11
- Site Web de la société ix
- SMTP 8
- Supprimer
  - adresse 33
  - groupe 28

## T

- Test de la connexion du participant
  - Codes de résultat du serveur Web 53
  - description 53
  - valeurs 53
- Type d'événement Avertissement 37
- Type d'événement Critique 37
- Type d'événement Erreur 37
- Type d'événement Information 37
- Types d'événements 37

- Types d'événements (*suite*)
  - descriptions 36

## U

- URI cible 8
- Utilisateurs
  - attribuer aux groupes 16
  - créer un utilisateur 15
  - description 15, 28
  - valeurs 28

## V

- Valeurs
  - Adresses 33
  - Afficheur de documents 40, 41, 44, 45
  - Contacts 27, 30, 31
  - Passerelles 26
  - Profil de participant 7
  - Test de la connexion du participant 53
- Version du protocole de transfert 8

## Z

- Zones d'erreur
  - erreurs de validation 46



---

## Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM EMEA Director of Licensing  
IBM Europe Middle-East Africa  
Tour Descartes  
92066 Paris-La Défense Cedex 50  
France Pour le Canada, veuillez adresser votre  
courrier à :  
IBM Director of Commercial Relations  
IBM Canada Ltd  
3600 Steeles Avenue East  
Markham, Ontario  
L3R 9Z7 Canada

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT. IBM DECLINE TOUTE RESPONSABILITE, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AUX INFORMATIONS QUI Y SONT CONTENUES, Y COMPRIS EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE OU D'ADAPTATION A VOS BESOINS. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Il est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut modifier sans préavis les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Burlingame Laboratory Director  
IBM Burlingame Laboratory  
577 Airport Blvd., Suite 800  
Burlingame, CA 94010  
U.S.A

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non-IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Ces informations peuvent contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Ces noms sont fictifs et toute ressemblance avec des noms ou adresses de personnes ou de sociétés réelles serait purement fortuite.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis et doit être considérée uniquement comme un objectif.

#### LICENCE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le présent document peut contenir des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement

testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes.

Websphere Business Integration Connect comprend du code nommé ICU4J dont la licence vous a été fournie par IBM conformément aux dispositions des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM, soumises aux dispositions relatives aux Composants exclus. Toutefois, IBM est tenu de vous informer des remarques suivantes :

#### COPYRIGHT ET AUTORISATION

Copyright (c) 1995-2003 International Business Machines Corporation and others

All rights reserved.

Il est ainsi autorisé, gratuitement, à toute personne recevant une copie de ce logiciel ainsi que les fichiers de documentation qui s'y rapportent, d'utiliser ce dernier sans restriction, ni limitation de droits d'utilisation du logiciel, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer et/ou de vendre des copies du logiciel et d'autoriser les personnes à qui ce logiciel est remis d'en faire autant, à condition que les remarques concernant le copyright et la remarque concernant l'autorisation apparaissent sur toutes les copies du logiciel et sur la documentation qui s'y rapporte.

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT", SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, ENTRE AUTRE, DES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE, DE COMPATIBILITE POUR UNE UTILISATION PARTICULIERE ET LE RESPECT DES DROITS APPLICABLES AUX FOURNISSEURS TIERS. EN AUCUN CAS, LE OU LES DETENTEURS DU COPYRIGHT INCLUS DANS CETTE REMARQUE NE SONT EN DROIT D'EMETTRE AUCUNE RECLAMATION CONCERNANT DES DOMMAGES INDIRECTS, PROVOQUANT LA PERTE D'INFORMATIONS OU DE PROFITS, QUE CE SOIT DANS LE CADRE D'UNE DELEGATION, D'UNE NEGLIGENCE OU D'UNE ERREUR DE TRAITEMENT, LIES A L'UTILISATION OU LA MANIPULATION DE CE LOGICIEL.

A l'exception de ce qui est mentionné dans cette remarque, le nom d'un détenteur de copyright ne doit jamais être utilisé dans un contexte publicitaire ou de promotion de vente, d'utilisation ou autres objets liés à ce logiciel sans autorisation écrite préalable du détenteur du copyright.

---

## Informations sur l'interface de programmation

Les informations sur l'interface de programmation, si elles sont fournies, ont pour but de vous aider à utiliser ce programme pour créer un logiciel d'application.

Les Interfaces de programmation génériques vous permettent de créer un logiciel d'application qui obtienne les services des outils de ce programme.

Ce document peut toutefois comporter des informations relatives aux techniques de diagnostic, de modification et d'optimisation. Celles-ci vous sont fournies pour vous aider à déboguer votre logiciel d'application.

**Avertissement :** N'utilisez pas ces informations pour diagnostiquer, modifier et optimiser comme interface de programmation car elles sont sujettes à modifications.

---

## Marques et marques de services

Les termes qui suivent sont des marques d'International Business Machines Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays :

IBM  
le logo IBM  
AIX  
CrossWorlds  
DB2  
DB2 Universal Database  
Domino  
Lotus  
Lotus Notes  
MQIntegrator  
MQSeries  
Tivoli  
WebSphere

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

MMX, Pentium et ProShare sont des marques d'International Business Machines Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java et toutes les marques et logos incluant Java sont des marques de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

D'autres sociétés sont propriétaires des autres marques, noms de produits ou logos qui pourraient apparaître dans ce document.



WebSphere Business Integration Connect Enterprise and Advanced Editions  
Version 4.2.2.





**IBM**