

IBM WebSphere Business Integration Connect Enterprise
e
Advanced Editions



Guia do Participante

IBM WebSphere Business Integration Connect Enterprise
e
Advanced Editions



Guia do Participante

Avisos:

Antes de utilizar estas informações e o produto suportado por elas, leia as informações gerais em “Avisos” na página 65.

29 de Junho de 2004

Esta edição se aplica à Versão 4, Release 2, Modificação 2, do IBM WebSphere Business Integration Connect Advanced Edition (5724-E75) e Enterprise Edition (5724-E87) e a todos os releases e modificações subsequentes, até que seja indicado o contrário em novas edições.

Para enviar seus comentários sobre a documentação do IBM CrossWorlds, envie um e-mail para doc-comments@us.ibm.com. Esperamos receber os seus comentários.

Quando o Cliente envia seus comentários, concede direitos não-exclusivos à IBM para usá-los ou distribuí-los da maneira que achar conveniente, sem que isso implique em qualquer compromisso ou obrigação para com o Cliente.

© Copyright International Business Machines Corporation 2004. Todos os direitos reservados.

Índice

Sobre Este Manual	v
Novidades neste Release	v
Documentos Relacionados	v
Convenções e Terminologia Utilizadas neste Manual	vi
Convenções Tipográficas	vi
Termos	vi
Obtendo Ajuda	vii
Ajuda On-line	vii
Serviço ao Cliente	viii
Documentação do Produto	viii
Capítulo 1. Introdução.	1
O que É uma Comunidade de Hub?	1
Operador do Community	1
Gerenciador do Community	1
Participantes	1
Ícones do Community Console	1
Utilizando o Community Console	3
Capítulo 2. Configurando o Ambiente do Business Integration Connect	5
Efetuando Login no Community Console.	5
Verificando o Perfil do Participante	6
Visualizando e Editando o Perfil do Participante	7
Criando um Gateway	7
Revisando os Recursos B2B	9
Fazendo o Upload de Certificados Digitais	10
Termos do Certificado	11
Descrição	12
Tipos de Certificados e Formatos Suportados	12
Autenticação de Servidor e de Cliente SSL	13
Carregando e Definindo um Certificado Digital	13
Criando Grupos de Console	14
Criando Usuários	14
Criando um Novo Usuário	15
Incluindo Usuários em Grupos	15
Criando Informações de Contato	16
Criando Alertas e Incluindo Contatos.	16
Criando um Alerta Baseado em Volume	18
Criando um Alerta Baseado em Evento	20
Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente	22
Criando um Novo Endereço.	23
Capítulo 3. Gerenciando Usuários e Conexões do Community: Administração de Contas.	25
Gerenciando Gateways	25
Visualizando uma Lista de Gateways.	25
Visualizando ou Editando Detalhes do Gateway	25
Visualizar, Selecionar ou Editar Gateways Padrão	26
Gerenciando Certificados	26
Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital	26

Desativando um Certificado Digital	27
Gerenciando Grupos	27
Visualizando Associados do Grupo e Designando Usuários para os Grupos	27
Visualizando, Editando ou Designando Permissões ao Grupo	27
Visualizando e Editando Detalhes do Grupo	27
Excluindo um Grupo	28
Gerenciando Usuários	28
Gerenciando Contatos	29
Visualizando ou Editando Detalhes do Contato	29
Removendo um Contato	30
Gerenciando Alertas	31
Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos	31
Procurando Alertas	31
Desativando ou Ativando um Alerta	32
Removendo um Alerta.	32
Gerenciando Endereços	32
Editando um Endereço	32
Excluindo um Endereço	33

Capítulo 4. Visualizando Eventos e Documentos: Visualizadores	35
Visualizador de Eventos	36
Tipo de Eventos	37
Executando Tarefas do Visualizador de Eventos	37
Procurando Eventos	37
Visualizando Detalhes do Evento	38
Visualizador de AS1/AS2.	38
Executando Tarefas do Visualizador de AS1/AS2	39
Procurando Mensagens	39
Visualizando Detalhes da Mensagem	40
Visualizador de RosettaNet	41
Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet.	41
Procurando Processos de RosettaNet	42
Visualizando Detalhes do Processo de RosettaNet	42
Visualizando Documentos Não Processados	43
Visualizador de Documentos	43
Procurando Documentos	43
Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados	45
Visualizando Erros de Validação de Dados	46
Utilizando o Recurso Parar Processo	47

Capítulo 5. Analisando o Fluxo de Documento: Ferramentas.	49
Análise de Documento	49
Estados do Documento	50
Visualizando Documentos no Sistema	50
Visualizando Detalhes do Evento e do Processo	51
Relatório de Volume do Documento	51
Criar um Relatório de Volume do Documento	51

Exportando o Relatório de Volume do Documento	52
Imprimindo Relatórios.	52
Testar Conexão do Participante.	52
Códigos de Resultados do Servidor da Web	53

Glossário	57
----------------------------	-----------

Índice Remissivo	61
-----------------------------------	-----------

Avisos	65
-------------------------	-----------

Informações sobre Interface de Programação	67
Marcas Registradas e Marcas de Serviço.	67

Sobre Este Manual

O IBM™ WebSphere™ Business Integration Connect é um sistema de processamento de documento eletrônico usado para gerenciar uma comunidade de transação comercial B2B (Business-to-Business). O B2B foi desenvolvido nos últimos anos para ajudar as empresas a conduzir diversos tipos de transações automáticas (por exemplo, ordens de compra e faturas) de forma rápida, conveniente e econômica.

As partes envolvidas em uma transação comercial ou comunidade de hub do IBM WebSphere Business Integration Connect são o Gerenciador, o Operador e os Participantes do Community (também referidos como participantes). Cada uma dessas partes possui usuários administrativos com diferentes níveis de privilégios. Além disso, os usuários administrativos incluem usuários comuns com privilégios específicos de acesso ao console.

Este guia fornece aos participantes da comunidade todas as informações que são necessárias para configurar o console e para executar as tarefas diárias.

Novidades neste Release

Esta seção descreve as alterações feitas neste guia desde seu último release (4.2.1).

- Este guia foi modificado para conter apenas as informações necessárias para administrar e manter o ambiente do WebSphere Business Integration Connect.
- Novos recursos de acessibilidade foram incluídos no Community Console para suportar leitores de tela.

Documentos Relacionados

O conjunto completo de documentos disponíveis com este produto descreve os recursos e componentes do WebSphere Business Integration Connect Enterprise e Advanced Editions.

Você pode fazer download da documentação ou lê-la on-line diretamente no seguinte site:

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

Nota: Informações importantes sobre este produto podem estar disponíveis nos Technotes e Flashes de Suporte Técnico emitidos após a publicação deste documento. Elas podem ser localizadas no Web site de Suporte do WebSphere Business Integration:

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

Selecione a área de componentes de interesse e procure a seção Technotes and Flashes.

Convenções e Terminologia Utilizadas neste Manual

Convenções Tipográficas

Este documento utiliza as seguintes convenções:

negrito	Indica uma seleção em uma tela.
texto azul	O texto azul, que fica visível apenas quando você visualiza o manual on-line, indica um hyperlink de referência cruzada. Clique em qualquer texto azul para ir para o objeto da referência.
itálico	Indica uma variável.
/	Neste documento, as barras (/) são utilizadas como convenção para caminhos de diretório. Para instalações Windows, substitua as barras invertidas (\) por barras. Todos os nomes de caminho do WebSphere Business Integration Connect estão relacionados ao diretório no qual o produto é instalado em seu sistema.

Termos

Os termos a seguir são exclusividade deste produto e do processamento do documento. Termos adicionais aparecem no “Glossário” na página 57 deste guia.

Ação: Também conhecida como uma ação comercial. Uma mensagem com conteúdo comercial, por exemplo, um Pedido de Ordem de Compra ou um Pedido de Cotação. A troca de ações comerciais e de sinais comerciais compreende a coreografia da mensagem necessária para concluir uma atividade comercial especificada por um determinado PIP.

Ação comercial: ver Ação.

Processo comercial: Um conjunto predefinido de transações comerciais que representa as etapas necessárias para atingir um objetivo comercial.

Conexão do participante: A conexão do participante define a conexão entre dois ambientes específicos de membros da comunidade através dos quais apenas um processo é executado, de acordo com a ação associada.

Community Console: O Community Console é uma ferramenta baseada na Web utilizada para configurar o WebSphere Business Integration Connect e gerenciar o fluxo de documentos comerciais da sua empresa para e a partir dos participantes ou do Gerenciador do Community.

Documento: Uma coleção de informações que seguem uma convenção organizacional. Neste contexto, existem múltiplos documentos em um processo.

Protocolo de documento: Um conjunto de regras e instruções (protocolo) utilizado para a formatação e transmissão de informações através de uma rede. Exemplos incluem RosettaNet, XML, arquivo simples e EDI.

Gerenciador do Community: A empresa que comprou e distribuiu o WebSphere Business Integration Connect para membros em sua comunidade de hub. O Gerenciador do Community possui um usuário administrativo, o Manager Admin, que é responsável pelo funcionamento e manutenção da parte do Gerenciador do

Community. Os recursos do Community Console excluídos da visualização do Gerenciador do Community estão relacionados à configuração do sistema.

Operador do Community: Os indivíduos responsáveis pela configuração e pelo funcionamento e manutenção gerais do sistema, por todo o hub.

Pacotes: Identificação de formatos de pacotes de documentos utilizados para transmitir documentos pela Internet. Por exemplo, RNIF, AS1 e AS2.

Participante do Community: O participante envia e recebe transações comerciais para e a partir do Gerenciador do Community. Os participantes podem acessar os recursos que suportam suas funções na comunidade.

PIP (Partner Interface Process) RosettaNet: Um modelo que descreve as atividades, as decisões e as Interações de Funções de Parceiros que atendem aos critérios de transação comercial entre dois parceiros e uma determinada cadeia de suprimentos (No WebSphere Business Integration Connect, os Parceiros são chamados de participantes.) Cada participante envolvido no Partner Interface Process deve atender às obrigações especificadas em uma instância do PIP. Se alguma das partes falhar ao executar um serviço do modo como foi especificado no guia de implementação do PIP, a transação comercial será anulada e invalidada.

Processo: Um processo é uma série de documentos ou mensagens executados entre os participantes e os Gerenciadores do Community. Como um todo, os documentos constituem um processo comercial completo.

Obtendo Ajuda

Ajuda On-line

A Ajuda On-line está disponível no lado direito de cada tela. Consulte a Figura 1.

Nota: Se você não vir uma janela de ajuda depois de clicar na ajuda, verifique se um bloqueador de pop-up não está sendo executado.

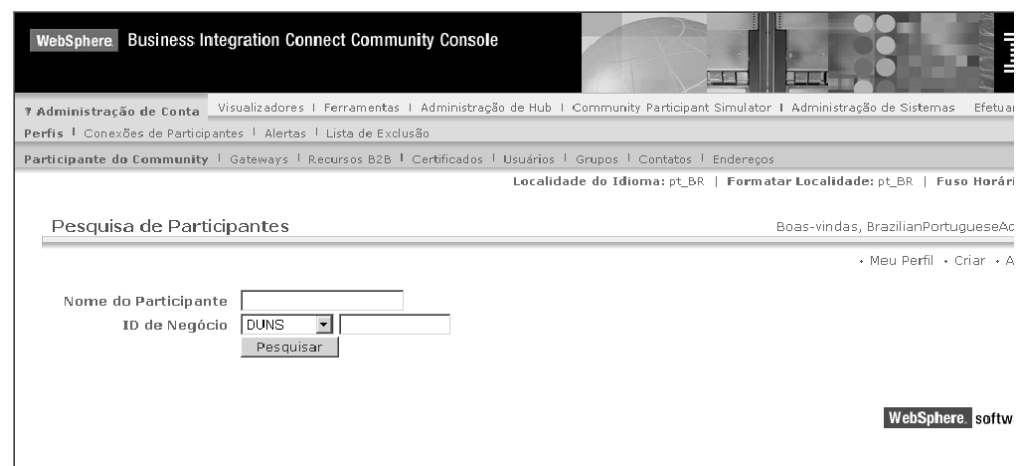


Figura 1. O Community Console

Serviço ao Cliente

Software Support:

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

Passport Advantage:

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

Documentação do Produto

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

Capítulo 1. Introdução

O que É uma Comunidade de Hub?

A comunidade de hub do IBM WebSphere Business Integration Connect consiste em três entidades conectadas a um hub central para a troca de documentos comerciais em tempo real: participantes, Gerenciador e Operador do Community.

Operador do Community

O Operador do Community é uma empresa responsável por gerenciar a operação diária da comunidade de hub. O Operador do Community mantém a infra-estrutura de hardware e software da comunidade de hub em uma base 24 x 7. As responsabilidades incluem:

- Resolver problemas e reparar erros.
- Assegurar que a comunidade de hub seja configurada apropriadamente para todos os participantes.
- Auxiliar na configuração de novos participantes para a comunidade de hub.
- Planejar estrategicamente o crescimento futuro, assegurando a máxima eficiência da operação da comunidade de hub.

A função do Operador do Community pode ser contratada em uma outra empresa dentro da comunidade de hub ou o Gerenciador do Community que adquiriu o Business Integration Connect pode ser escolhido para desempenhar a função de Operador do Community.

Gerenciador do Community

O Gerenciador do Community é a principal empresa que controla os trabalhos dentro da comunidade de hub. Essa empresa é responsável pela aquisição e construção da comunidade de hub, incluindo a definição de processos comerciais eletrônicos transacionados entre eles e os participantes do Community.

O Gerenciador do Community também pode escolher se deseja ser o Operador do Community.

Participantes

Os Participantes são as empresas que efetuam negócios com o Gerenciador do Community por meio da comunidade de hub. Os Participantes devem concluir um processo de configuração para se conectarem à comunidade de hub. Depois de conectados, eles podem trocar documentos comerciais eletrônicos com o Gerenciador do Community.



























Ícones do Community Console

Os ícones na tabela a seguir são exclusividade do WebSphere Business Integration Connect Community Console

Tabela 1. Ícones do Community Console













Ícone	Descrição
	Ícones clicáveis

Tabela 1. Ícones do Community Console (continuação)

Ícone	Descrição
	Clique para visualizar informações detalhadas.
	Clique para modificar um item selecionado.
	Clique para excluir um ou mais itens selecionados ou para ativar o item associado que está inativo.
	Clique para exibir um documento não processado.
	Clique para visualizar erros de validação.
	Clique para continuar.
	Clique para pausar.
	Clique para imprimir um documento ou um relatório.
	Clique para exportar um relatório.
	Clique para selecionar datas do calendário.
	Clique para visualizar os grupos aos quais um usuário pertence.
	Clique para visualizar usuários em um grupo.
	Clique para criar uma nova ação com base na ação selecionada.
	Clique para exportar informações do sistema.
	Clique para desativar o item associado que está ativo.
	Clique para editar uma Definição de Fluxo de Documento.
	Clique para ver onde um item é utilizado.
	Clique para visualizar a configuração de atributo de uma Definição de Fluxo de Documento.
	Clique para fazer upload de um novo mapa.
	Clique para fazer download de um mapa.
	Clique para editar valores de atributos.
	Clique para editar os valores de atributos de RosettaNet.
	Clique para visualizar um documento original enviado anteriormente quando houver um evento de documento duplicado.
	Clique para ocultar os critérios de procura.
	Clique para visualizar as permissões.
	A rolagem não está ativa; clique para criar uma função.
Ajuda	Clique para visualizar o sistema de Ajuda.

Ícones que mostram informações

Tabela 1. Ícones do Community Console (continuação)

Ícone	Descrição
	Indica que o campo requer entrada do usuário.
	Indica que o TPA (Trade Participant Agreement) foi digitado.
	Indica que um participante ou gateway está desativado.
	Indica que o documento está em andamento no momento.
	Indica que o processamento do documento obteve êxito.
	Indica que o processamento do documento falhou.
	Exibe os mapas de transformação e as conexões que utilizam atualmente a ação.
	Indica um fluxo de dados síncrono. Nenhum ícone é exibido para transações assíncronas.
	Indica que há dados.
	Indica que não há dados.
	Indica que uma árvore hierárquica está na visualização “reduzida”.
	Indica que uma árvore hierárquica está na visualização “expandida”.

Utilizando o Community Console

Após configurar o WebSphere Business Integration Connect, você utilizará duas ferramentas de console regularmente: o Visualizador de Eventos e a Análise de Documentos.

Utilize o Visualizador de Eventos, no módulo Visualizadores, para pesquisar eventos. A maioria dos documentos é reenviada várias vezes, portanto, quando um documento falha e gera um alerta, é necessário investigá-lo e corrigi-lo para evitar que falhas semelhantes ocorram futuramente.

Você pode localizar um evento específico e, em seguida, pesquisar por que ele ocorreu. O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo, código e localização. A Administração de Hub também pode procurar por Participante, IP de Origem e IP de Evento.

Nota: Nem todos os usuários terão acesso aos eventos de depuração.

Os dados que o Visualizador de Eventos gera ajuda você a identificar o evento e o documento que o criou. Você também pode visualizar o documento não processado, que identifica o campo, o valor e o motivo do erro.

A segunda ferramenta mais usada é a Análise de Documentos, um recurso no módulo Ferramentas. Ela é utilizada para descobrir quantos documentos foram recebidos, quantos estão em andamento, quantos foram concluídos, quantos obtiveram falhas e os que foram bem-sucedidos. Utilize essa ferramenta para fazer drill down em documentos específicos, que falharam ao descobrir por que obtiveram falha.

O módulo Administração de Contas do console é utilizado principalmente quando você está configurando o Business Integration Connect e depois para manutenção.

Capítulo 2. Configurando o Ambiente do Business Integration Connect

Esta seção descreve as tarefas que um usuário administrativo do participante do Business Integration Connect, o administrador do participante, executa para preparar o Business Integration Connect para os usuários e o ambiente do participante.

Para configurar o Business Integration Connect para a sua empresa, o administrador do participante deve executar as atividades a seguir a partir do Community Console, na ordem mostrada abaixo.

1. “Efetuando Login no Community Console”
2. “Verificando o Perfil do Participante” na página 6
3. “Criando um Gateway” na página 7
4. “Revisando os Recursos B2B” na página 9
5. “Fazendo o Upload de Certificados Digitais” na página 10
6. “Criando Grupos de Console” na página 14
7. “Criando Usuários” na página 14
8. “Criando Informações de Contato” na página 16
9. “Criando Alertas e Incluindo Contatos” na página 16
10. “Criando um Novo Endereço” na página 23

Efetuando Login no Community Console

Esta seção fornece as etapas para exibir e efetuar login no Community Console. A resolução de tela recomendada é 1024 x 768.

Nota: O WBI Connect Community Console requer a ativação do suporte a cookies para manter informações da sessão. Nenhuma informação pessoal é armazenada no cookie, que expira quando o navegador é fechado.

1. Abra um navegador da Web e digite o seguinte URL para exibir o console:

`http://<hostname>.<domain>:58080/console` (não-seguro)

`https://<hostname>.<domain>:58443/console` (seguro)

Em que `<hostname>` e `<domain>` são o nome e o local do computador que hospeda o componente Community Console.

Nota: Esses URLs assumem que são utilizados os números de portas padrão. Se você alterou os números de portas padrão, substitua os números padrão pelos valores especificados.

O navegador exibe a tela de login do console. Consulte a Figura 2 na página 6.

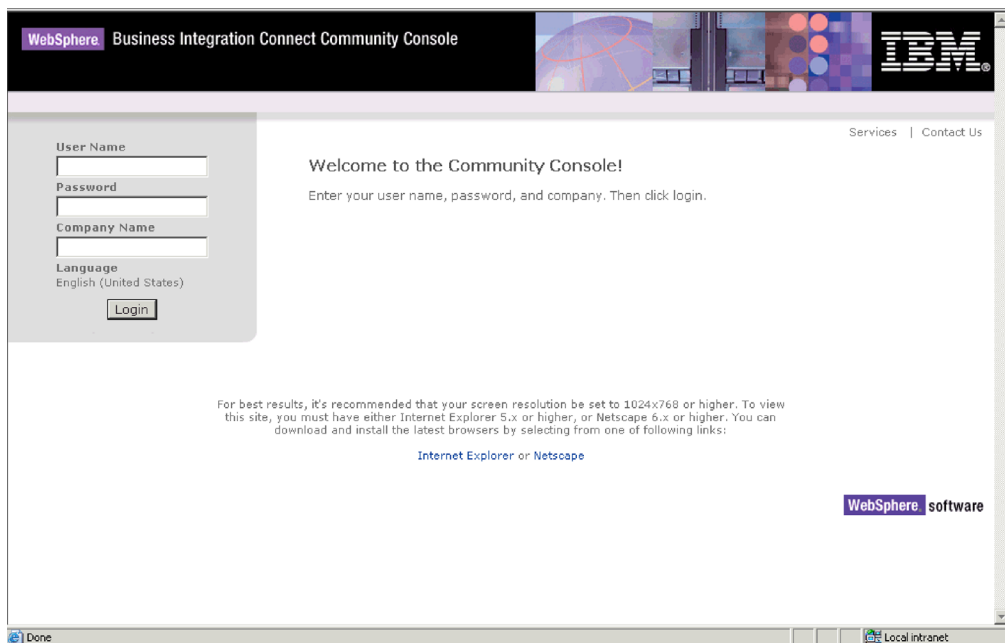


Figura 2. A Tela de Login do Community Console

Na maioria dos casos, o Operador do Community envia a você o nome do usuário, a senha inicial e o nome da empresa que você utilizará para efetuar login no Community Console. Você precisará dessas informações para o procedimento a seguir. Caso não as tenha recebido, entre em contato com o Operador do Community.

Para efetuar login no Community Console (estas instruções são para os participantes e para o Gerenciador do Community):

1. Digite o Nome de Usuário da sua empresa.
2. Digite a Senha da sua empresa.
3. Digite o Nome da Empresa, por exemplo, IBM.
4. Clique em **Login**. Ao efetuar login pela primeira vez, será necessário criar uma nova senha.
5. Digite uma nova senha e, em seguida, digite-a novamente na caixa de texto **Verify**.
6. Clique em **Salvar**. O sistema exibe a tela de entrada inicial do console.

Verificando o Perfil do Participante

Utilize o recurso Participantes Administrativos de Conta para visualizar e editar as informações que identificam a sua empresa para o sistema.

Os participantes podem editar todos os atributos em seus perfis, exceto o Nome de Login do Participante. Os participantes também podem incluir e remover os IDs e os endereços IP. Os endereços IP ou nomes de hosts podem ser digitados para os seguintes tipos de Gateway: Produção, Teste, Gerenciador do CPS, e Participante do CPS.

Este recurso também inclui uma opção para a reconfiguração de todas as senhas de usuários. Se você achar que as senhas dos usuários estão comprometidas, utilize esse recurso.

Visualizando e Editando o Perfil do Participante


1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Participante do Community**.
2. Clique em  para editar. O sistema exibe a tela Detalhe do Participante.
3. Edite o seu perfil, como requerido (alguns valores não podem ser editados). Para obter uma explicação sobre os valores, consulte a tabela a seguir.

Tabela 2. Valores nas Telas dos Participantes

Valor	Descrição
Nome de Login do Participante	Identifica o participante para o sistema. Máximo de 15 caracteres. Os seguintes caracteres especiais não podem ser incluídos: , . ! # ; : \ / & ?. Os Participantes não podem editar este valor.
Nome do Participante	O nome que o participante deseja exibir para a comunidade de hub. Máximo de 30 caracteres.
Tipo de Participante	Tipo de Participante - Participante ou Gerenciador do Community. Os participantes podem editar este valor.
Status	Ativado ou Desativado. Se o status estiver desativado, o Participante não estará visível no critério de procura e nas listas drop-down.
Tipo de Fornecedor	Identifica a função do participante, por exemplo, Fabricante ou Distribuidor do Contrato.
Web Site	Identifica o Web site do participante.
ID de Negócio	Número DUNS, DUNS+4 ou Freeform que o sistema utiliza para o roteamento. Você pode incluir números de IDs de negócios adicionais. <ul style="list-style-type: none">• Os números DUNS devem ter nove dígitos e os DUNS+4 devem ter treze.• Os números de IDs Freeform aceitam até 60 caracteres alfanuméricos, numéricos e especiais.
Endereço IP ou Nome do Host	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de Gateway, por exemplo, Participante do CPS.• Endereço IP ou nome do host do participante.

4. Clique em **Salvar**.

Criando um Gateway

Você deve criar e manter um gateway padrão. Se não fizer isso, você não poderá criar conexões. O gateway padrão não pode ser desativado porque esta ação desativa o canal do gateway. No entanto, é possível alterar o gateway padrão de um gateway para outro. A tela Gateways identifica seu gateway padrão.

As informações necessárias para incluir um gateway dependem do tipo de transporte que o gateway utilizará.

Um gateway é um ponto de rede B2B que atua como entrada para outra rede. Um gateway pode resolver problemas de compatibilidade e de conversão de dados para garantir a transferência dos dados. Usados em conjunto com as conexões dos participantes, que definem a conexão entre dois ambientes de membros específicos da comunidade, os gateways controlam o êxito do roteamento de documentos comerciais.

O Business Integration Connect utiliza gateways para identificar o endereçamento e as configurações de origem e de destino.

Para criar um gateway:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela.
3. Digite um nome exclusivo para o gateway.
4. Selecione o status do gateway: Ativado ou Desativado. O processamento dos documentos falhará se eles estiverem roteados por meio de um gateway com o status desativado. Ao desativar um gateway, você também desativa a conexão do participante associada a esse gateway.
5. Selecione On-line ou Off-line. Se estiver off-line, os documentos serão enfileirados até que o gateway seja colocado on-line.
6. Digite uma descrição do gateway.
7. Selecione o método de transporte do gateway (por exemplo, HTTP 1.1 ou SMTP). Consulte a Tabela 3 para obter exemplos de informações de transporte.

Nota: Os usuários podem criar seus próprios transportes para utilizarem durante a criação de um gateway da saída de usuário.

Tabela 3. Informações Necessárias para Métodos de Transporte

Transporte	HTTP	HTTPS	FTP	FTPS	Diretório do Arquivo	JMS	SMTP
Versão do Protocolo de Transporte	somente 1.1	1.0 ou 1.1	-			-	-
URI de Destino	Deve corresponder a http://...	Deve corresponder a https://...	Deve corresponder a ftp://...	Deve corresponder a ftp://...	Deve corresponder a file://...	Deve corresponder a file://...	Deve corresponder a mailto:...
Nome do Usuário para URI	Obrigatório se a autent. for obrigatória.	Obrigatório se a autent. for obrigatória.	Obrigatório se a autent. for obrigatória.	Obrigatório se a autent. for obrigatória.		Obrigatório se a autent. for obrigatória.	Obrigatório se a autent. for obrigatória.
Senha para URI	Obrigatória se a autent. for obrigatória.	Obrigatória se a autent. for obrigatória.	Obrigatória se a autent. for obrigatória.	Obrigatória se a autent. for obrigatória.		Obrigatória se a autent. for obrigatória.	Obrigatória se a autent. for obrigatória.
Autent. Obrigatória						Opcional	Opcional

8. Digite o Nome do Usuário do URI (não é necessário para o JMS). Isso será necessário sempre que a autenticação for requerida. Ao utilizar o FTP, esse será o login para o servidor FTP de um participante.

Importante: Quando você estiver utilizando o JMS para Transporte, o URI de Destino será o URL do serviço JNDI.

Para MQ JMS, o formato do URI de Destino é o seguinte:
arquivo:///<caminho das ligações MQ JNDI definidas pelo usuário>.

Este diretório contém o arquivo MQ.bindings da JNDI baseada em arquivos. Observe as três barras depois de arquivo.

9. Digite a Senha do URI (não é necessária para o JMS). Isso será necessário sempre que a autenticação for requerida.

10. Selecione **Sim** ou **Não** para solicitar a autenticação. Isso geralmente é requerido pelo JMS ou SMTP. Se requerido, o nome do usuário e a senha também precisarão ser configurados.
11. Se você não selecionou JMS como o método de transporte, clique em **Salvar** agora. Se JMS for o transporte selecionado, vá para a próxima etapa.
12. Digite as outras informações requeridas para os tipos de gateway escolhidos.
13. Clique em **Salvar**. Para incluir gateways adicionais, repita estas etapas.

Revisando os Recursos B2B

Nota: Em instalações menores, este processo pode ser executado pela Administração de Hub.

Utilize este recurso para visualizar e editar os recursos B2B predefinidos que abrangem o hub e para ativar os recursos B2B locais adicionais, se necessário.

Um recurso B2B identifica um tipo específico de processo comercial que pode ser trocado entre você e outros membros da comunidade. O recurso B2B ou os recursos de processamento de documentos são definidos com as definições de fluxo. Uma definição de fluxo de documento fornece ao sistema todas as informações necessárias para receber, processar e rotear documentos entre os membros da comunidade.

Cada recurso consiste de até cinco diferentes definições de fluxo de documento:

Pacote. Identifique os formatos de pacotes de documentos utilizados para transmitir documentos pela Internet. Por exemplo, RNIF, AS1 e AS2.

Protocolo. Identifica a estrutura e a localização das informações no documento. O sistema precisa dessas informações para processar e rotear o documento.

Fluxo de documento. Identifica o processo comercial que será processado entre o Gerenciador do Community e seus participantes.


Atividade. A função comercial que o processo executa.

Ação. Os documentos individuais que constituem um processo comercial completo. Os documentos são processados entre os participantes e o Gerenciador do Community.


Cada definição de fluxo de documento contém atributos (ou seja, informações) que definem a funcionalidade das definições. Um atributo é uma parte das informações que estão associadas a um fluxo de documento específico. O sistema utiliza essas informações para várias funções, como, por exemplo, para a validação de documentos ou para a verificação de criptografia.

Revisando e Editando os Recursos B2B:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Recursos B2B**. O sistema exibe a tela Recursos B2B.
 - Se uma pasta aparecer ao lado de um pacote e o status Ativado aparecer na coluna Ativado, a Administração de Hub terá ativado este recurso para você.
 - Uma marca de seleção abaixo de Definir Origem ou Definir Destino significa que você poderá utilizar este recurso naquela função (ou seja, como a origem, o destino ou ambos).

- O ícone  abaixo de Definir Origem ou Definir Destino indica que o recurso não está ativado nessa função (ou seja, como a origem, destino ou ambos).
- A coluna Ativado exibe o status do pacote: Ativado ou Desativado.

Nota: O recurso de destino, de origem ou ambos deve ser definido antes de ser ativado.

2. Defina o recurso para iniciar (**Definir Origem**), receber (**Definir Destino**) ou iniciar e receber o contexto do fluxo de documentos. Em um PIP bidirecional, Definir Origem e Definir Destino são iguais para todas as ações, não importando se o pedido origina-se de um participante e a confirmação correspondente origina-se de outro.
3. Defina o recurso para iniciar (**Definir Origem**), receber (**Definir Destino**) ou iniciar e receber para cada definição de fluxo de documentos de nível inferior.
4. Clique em  para visualizar e, se desejado, altere as definições de fluxo de documento de nível inferior (por exemplo, o Fluxo de Documento ou Protocolo). Você também pode alterar os atributos das definições de fluxo de um documento (por exemplo, Hora de Execução ou Contagem de Novas Tentativas). Ao utilizar esta tela pela primeira vez, os atributos serão definidos no nível global. Entretanto, você poderá redefini-los no nível local, se desejado. A definição de um atributo no nível local substituirá a definição global em seu ambiente, mas não a alterará.
 - Se você fizer uma alteração em qualquer nível, ela será propagada para todos os níveis inferiores.
 - Você pode selecionar e editar uma pasta individual abaixo de um pacote, se desejado. Esse tipo de alteração não será propagado para os níveis inferiores.
 - Você pode substituir a opção incorporada “selecionar tudo” desmarcando-a de baixo para cima.
 - Os sinais, por exemplo, as confirmações de recebimento, são específicos do RosettaNet. Há três sinais em cada ação: Confirmação de Recebimento, Exceção Geral e Exceção de Confirmação de Recebimento. Você pode definir atributos para os sinais.

Se você tiver alterado um atributo, clique em **Salvar**.

Fazendo o Upload de Certificados Digitais

Os certificados digitais são utilizados para verificar a autenticidade das transações de documentos comerciais entre os participantes e o Gerenciador do Community. Eles também são utilizados para a criptografia e para a descryptografia. Utilize esta tela para editar certificados existentes e para incluir novos certificados digitais em Business Integration Connect.

Depois de você ter feito o upload de seus certificados, eles ficarão visíveis no console.

Você pode criar alertas de expiração de certificados que informam a data em que o certificado está prestes a expirar. Para obter informações adicionais, consulte “Criando Alertas e Incluindo Contatos” na página 16. Os certificados expirados são salvos no banco de dados IBM WebSphere Business Integration Connect. Eles não podem ser excluídos do sistema.

Termos do Certificado

CA (Autoridade de Certificação). Uma autoridade que emite e gerencia credenciais de segurança e chaves públicas para a criptografia de mensagens. Quando um indivíduo ou empresa solicita um certificado digital, uma CA solicita a uma RA (Registration Authority) a verificação das informações fornecidas. Se a RA verificar as informações enviadas, a CA emitirá um certificado.

Exemplos de uma CA incluem VeriSign e Thawte.

Certificado Digital. Um certificado digital é a versão eletrônica de uma carteira de identidade. Ele estabelece sua identificação quando você executa transações B2B pela Internet. Os certificados digitais são obtidos de uma CA (Autoridade de Certificação) e consistem de:

- A chave pública do seu par de chaves pública e privada.
- Informações que o identificam.
- A assinatura digital de uma entidade confiável (CA) que atesta a validade do certificado.

Assinatura Digital. Um código digital criado com uma chave privada. As assinaturas digitais permitem que os membros da comunidade de hub autenticuem as transmissões por meio da verificação de assinatura. Quando você assina um arquivo, um código digital, exclusivo para os conteúdos do arquivo e para a sua chave privada, é criado. Sua chave pública é utilizada para verificar sua assinatura.

Criptografia. Um método de mesclar informações para torná-las ilegíveis para qualquer pessoa, exceto para o destinatário, que deverá descriptografar as informações para lê-las.

Descriptografia. Um método de descriptografar informações para que elas se tornem legíveis novamente. A chave privada do destinatário é utilizada para a descriptografia.

Chave. Um código digital usado para criptografar, assinar, descriptografar e verificar arquivos. As chaves podem ser pares de chaves, uma chave pública e uma chave privada.

Não-recusa. Para evitar a negação de compromissos ou ações anteriores. Para transações eletrônicas B2B, as assinaturas digitais são utilizadas para validar o remetente e o time stamp da transação. Isso impede que as partes envolvidas aleguem que a transação não foi autorizada ou não era válida.

Chave privada. A parte secreta de um par de chaves. Essa chave é utilizada para assinar e para descriptografar informações. Somente você terá acesso à sua chave privada. A sua chave privada também é usada para gerar uma assinatura digital exclusiva, com base no conteúdo do documento.

Chave pública. A parte pública de um par de chaves. Essa chave é usada para criptografar informações e verificar assinaturas. Uma chave pública pode ser distribuída para outros membros da comunidade de hub. Conhecer a chave pública de um indivíduo não significa descobrir a chave privada correspondente.

Chave auto-assinada. Uma chave pública que foi assinada pela chave privada correspondente para testar a propriedade.

Certificado X.509. Um certificado digital usado para provar a identidade e a propriedade da chave pública em uma rede de comunicação. Ele contém o nome do remetente (ou seja, a CA), as informações de identificação do usuário e a assinatura digital do remetente.

O seu certificado identifica sua organização e o período de tempo pelo qual o certificado é válido.

Descrição

Os certificados digitais ajudam as empresas a se identificarem ao efetuarem negócios pela Internet. Eles são usados da mesma forma que uma carteira de identidade ou uma carteira de motorista. Quando a Empresa A apresenta seu certificado para a Empresa B, o certificado verifica a identidade da Empresa A.

A seguir, há um exemplo simples de como certificados digitais são emitidos e usados.

A Empresa A e a Empresa B desejam fazer transações comerciais pela Internet. A Empresa B, que possui um certificado digital e um par de chaves (chaves pública e privada), solicita uma cópia da chave pública e do certificado da Empresa A.

A Empresa A, que não possui um certificado digital, entra em contato com a CA (Autoridade de Certificação) e solicita um certificado digital. A CA verifica a identidade da Empresa A e emite um certificado digital para a empresa. O certificado inclui um par de chaves (chaves pública e privada), a assinatura digital da CA e as informações que identificam a Empresa A (o nome e a assinatura digital da empresa). O certificado também inclui um número de série e uma data de expiração.

A Empresa A e a Empresa B trocam certificados digitais. Agora as duas partes confiam uma na outra e estão prontas para efetuar transações pela Internet.

Os diferentes tipos de certificados digitais estão descritos na seção a seguir.

Tipos de Certificados e Formatos Suportados

Todos os certificados devem estar no formato DER ou ASCII PEM (Privacy Enhanced Mail). Os certificados podem ser convertidos de um formato a outro.

Há vários tipos de certificados:

- **Certificado Cliente SSL (Participantes e Gerenciador do Community).** Um certificado de transporte. Se o seu transporte de saída for HTTPS, você precisará de um certificado Cliente SSL. Na maioria dos casos, o certificado Cliente SSL deve ser assinado por uma CA. Se o certificado for usado em um ambiente de teste, ele poderá ser auto-assinado.

Você deve fazer upload do certificado para o Business Integration Connect através do console e enviar uma cópia dele para o Operador de Hub.

- **Certificado de Servidor SSL.** Ativa a autenticação do servidor SSL. A CA do certificado de servidor SSL precisa ser trocada entre os participantes.
- **Certificado de Criptografia (Participantes e Gerenciador do Community).** Se os membros da comunidade de hub criptografarem arquivos, a parte de chave pública do certificado de criptografia terá que ser enviada para os membros da comunidade de hub. A parte de chave privada correspondente do certificado de criptografia deve ser transferida por upload, por meio do console, para o nível do operador de hub. Você deve fazer upload da parte pública do certificado do

participante para o Business Integration Connect por meio do console e enviar uma cópia dele para o Operador de Hub.

- **Certificado de Assinatura Digital (Participantes e Gerenciador do Community).** Se os membros da comunidade de hub assinarem os documentos, a parte pública do certificado de assinatura deverá ser transferida por upload para o hub no nível do participante como um certificado de assinatura. Se o gerenciador de hub precisar assinar os documentos que ele está enviando para os membros da comunidade de hub, você deverá enviar a parte pública do certificado do gerenciador de hub para os membros da comunidade de hub. O certificado de assinatura do hub precisa ser transferido por upload por meio do console para o Operador de Hub.
- **Certificado VTP (Gerenciador do Community).** Este certificado é utilizado pelo Gerenciador de Documentos do Business Integration Connect para o recurso Simulador de Participante do Community. Esse certificado é copiado para o sistema de arquivos em vez de ser transferido por upload através do console. Os certificados VTP copiados para o sistema de arquivos são ativados para todos os participantes criados por meio do console. Eles são usados para validar documentos assinados recebidos a partir do Simulador de Participante do Community. Além disso, os certificados copiados para o sistema de arquivos não são visíveis através do console.

Autenticação de Servidor e de Cliente SSL

Se a autenticação do cliente não for requerida, deverá ocorrer o seguinte:

- Se o certificado do servidor Web da comunidade de hub for um certificado auto-assinado, os participantes deverão ter uma cópia desse certificado.
- Se o certificado do servidor Web da comunidade de hub for de uma Autoridade de Certificação, os participantes deverão ter uma cópia do certificado raiz da CA.

Se a autenticação do cliente for requerida, deverá ocorrer o seguinte:

- Se o certificado do servidor Web da comunidade de hub for um certificado auto-assinado, os participantes deverão ter uma cópia desse certificado.
- Se o certificado do servidor Web da comunidade de hub for de uma Autoridade de Certificação, os participantes deverão ter uma cópia do certificado raiz da CA.
- O servidor de destino deve ter uma cópia do certificado do participante se ele for auto-assinado e carregado no armazenamento de chaves confiável.
- O servidor de destino deve ter uma cópia do certificado das autoridades de certificação se o certificado for autenticado por uma CA e carregado no armazenamento de chaves confiável.

Carregando e Definindo um Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe a tela Lista de Certificados.
2. Clique em **Carregar Certificados** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Criar Novo Certificado.
3. Selecione o Tipo de Certificado: Validação de Assinatura Digital, Criptografia ou Cliente SSL. Você pode fazer upload de várias assinaturas digitais e certificados SSL. No entanto, é possível fazer upload de um certificado de criptografia.

- **Certificado de Assinatura Digital.** Se você estiver assinando ou verificando documentos assinados digitalmente, precisará de um certificado de assinatura digital.
 - **Certificado de Criptografia.** Se os membros da comunidade de hub criptografarem arquivos, você precisará de um certificado de criptografia/descriptografia.
 - **Certificado Cliente SSL.** Um certificado de transporte. Se o seu transporte de saída for HTTPS, você precisará de um certificado Cliente SSL.
4. Digite um nome exclusivo (Descrição) para o certificado na caixa de texto Nome do Certificado.
 5. Selecione Ativado ou Desativado.
 6. Clique em **Navegador** e navegue até o certificado digital.
 7. Selecione o Tipo de Gateway, por exemplo, Participante do CPS (somente certificados SSL). Este recurso permite selecionar um certificado com base no destino.
 8. Clique em **Upload**.

Criando Grupos de Console

Utilize o recurso Grupo para criar um grupo para um tipo de usuário específico, com privilégios de console específicos. Por exemplo, talvez você queira criar um grupo Testadores para os usuários que precisam testar a conectividade durante o ciclo de testes. Após criar o grupo Testadores, você deve designar permissões para o grupo com base nos recursos de console aos quais os usuários do grupo devem ter acesso durante o ciclo de testes.

O sistema cria automaticamente os grupos Administrador e Padrão com as configurações de permissões padrão. As configurações de permissões padrão podem ser substituídas pela Administração de Hub e Administração de Participante.

Aviso: Os grupos Padrão e Administrador são gerados pelo sistema e não podem ser editados ou excluídos. O Operador do Community possui um grupo adicional, a Administração de Hub.

Para criar grupos:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhe do Grupo.
3. Digite o **Nome** e a **Descrição** do novo grupo.
4. Clique em **Salvar**. Para incluir grupos adicionais, repita estas etapas.

Criando Usuários

Utilize este recurso para criar perfis de usuários. O sistema utiliza os perfis de usuários para controlar o acesso ao console, a distribuição de alertas e a visibilidade do usuário.

Um perfil de usuário inclui o nome e as informações de contato do usuário (endereço de e-mail e números de telefones), o status de login (ativado ou desativado), bem como o status de alerta do usuário (ativado ou desativado) e a visibilidade (local ou global).

- Se o status de login do usuário for Ativado, o usuário poderá efetuar login no Community Console. Se o status de login do usuário for Desativado, o usuário não poderá efetuar login no Community Console.
- Se o status de alerta do usuário for Ativado, o usuário poderá receber notificações de alerta. Se o status de alerta do usuário for Desativado, o usuário não poderá receber notificações de alerta.
- Se a visibilidade do usuário for Local, o usuário estará visível apenas para sua organização. Se a visibilidade de um usuário for Global, o usuário estará visível para toda a comunidade de hub.




Você também pode gerar automaticamente uma senha para um usuário.

Criando um Novo Usuário

Utilize este recurso para incluir um novo usuário. Após definir seus usuários e grupos, você poderá incluir usuários nos grupos.

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.
 2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Usuário.
 3. Digite o nome de usuário (o nome de login do usuário).
 4. Escolha se deseja Ativar ou Desativar o acesso ao console deste usuário.
 5. Digite o nome do usuário (Nome e Sobrenome.)
 6. Digite o endereço de e-mail que o sistema utilizará para enviar notificações de alerta para o usuário.
 7. Digite os números de telefone e fax do usuário.
 8. Escolha se deseja Ativar ou Desativar a notificação de alerta deste usuário. Quando esta estiver ativada, o usuário receberá todos os alertas assinados. Quando estiver desativada, os usuários não receberão alertas.
- Nota:** O valor Assinado é preenchido pelo sistema.
9. Selecione se o usuário ficará visível apenas para sua organização (Local) ou para toda a comunidade de hub (Global).
 10. Clique em **Gerar Senha Automaticamente** para gerar uma senha automaticamente. Se você optar por selecionar uma senha para este usuário, digite a senha nas caixas de texto Senha e Digitar Senha Novamente.
 11. Clique em **Salvar**. Repita estas etapas para incluir usuários adicionais.

Incluindo Usuários em Grupos

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.
2. Clique em  para visualizar detalhes da associação no grupo de usuários de destino.
3. Clique em  para editar as associações no grupo de usuários.
4. Selecione um grupo e clique no botão **Incluir ao Grupo** ou **Remover do Grupo** para incluir ou remover um usuário de um grupo.
5. Clique em  ao encerrar a edição.

Criando Informações de Contato

Utilize o recurso Contatos para criar informações de contato para o pessoal chave. Você utilizará essas informações de contato para identificar as pessoas que deverão receber notificações de eventos e o sistema gerará notificações de alerta.

Dependendo do tamanho da sua organização, você provavelmente desejará notificar contatos diferentes quando tipos diferentes de eventos ocorrerem. Por exemplo, quando a validação de um documento falhar, o pessoal da segurança deverá ser notificado para que o problema possa ser avaliado. Quando as transmissões do Gerenciador do Community excederem os limites normais, o administrador da sua rede deverá ser notificado para garantir que o sistema esteja lidando eficientemente com o aumento nas transmissões.

Após a criação dos seus contatos, você retornará ao recurso Alerta para vincular os contatos adequados a cada alerta que você criou.

Para criar novos contatos:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Contato.
3. Digite o nome do contato nas caixas de texto de nome.
4. Digite o endereço do contato na caixa de texto de endereço.
5. Selecione o Tipo de Contato na lista drop-down (por exemplo, B2B Lead ou Business Lead).
6. Digite o endereço de e-mail do contato.
7. Digite os números de telefone e de fax do contato.
8. Selecione o status de alerta do contato. Quando ativado, este contato receberá todos os alertas assinados.
9. O valor Assinado é preenchido pelo sistema.
10. Selecione o nível de visibilidade do contato. Se você selecionar Local, o contato estará visível apenas para sua organização. Se você selecionar Global, o contato estará visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
11. Clique em **Salvar**. Há várias formas de incluir o contato em um alerta:
 - Para incluir um contato em um alerta existente, consulte “Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente” na página 22.
 - Para criar um alerta baseado em volume e incluir contatos no alerta, consulte “Criando um Alerta Baseado em Volume” na página 18.
 - Para criar um alerta baseado em evento e incluir contatos no alerta, consulte “Criando um Alerta Baseado em Evento” na página 20.

Criando Alertas e Incluindo Contatos

Distribuir informações sobre problemas no sistema para as pessoas corretas, no momento correto, é a chave para a rápida solução do problema.

Os alertas do Business Integration Connect são utilizados para notificar o pessoal chave sobre flutuações que não são comuns no volume de transmissões recebidas, ou quando ocorrem erros durante o processamento de documentos comerciais.

Uma opção complementar no módulo Visualizador, Visualizador de Eventos, o ajuda a identificar, solucionar problemas e resolver erros de processamento.

Um alerta consiste em uma mensagem de e-mail baseada em texto enviada para contatos assinados ou para uma lista de distribuição do pessoal chave. Os alertas são baseados na ocorrência de um evento de sistema (alerta baseado em evento) ou no volume do fluxo de documento esperado (alerta baseado em volume).

- Utilize um alerta baseado em volume para receber notificações de aumento ou diminuição no volume de transmissões.

Por exemplo, se você for um participante, poderá criar um alerta com base em volume que o notificará caso você não receba nenhuma transmissão do Gerenciador do Community em dias úteis (defina o volume como Volume Zero, defina a frequência como Diário e selecione Segunda até Sexta na opção Dias da Semana). Esse alerta poderá realçar os problemas de transmissão de rede do Gerenciador do Community.

Se você for um participante, também poderá criar um alerta com base em volume que o avisará quando o número de transmissões do Gerenciador do Community exceder a taxa normal. Por exemplo, se você receber normalmente cerca de 1 000 transmissões por dia, você poderá definir o Volume Esperado como 1 000 e o Desvio de Porcentagem como 25%. O alerta o notificará quando você receber mais de 1 250 transmissões por dia (ele também o notificará quando o volume de transmissões for inferior a 750). Esse alerta poderá identificar o aumento na demanda do Gerenciador do Community, que pode, com o tempo, solicitar que você inclua mais servidores em seu ambiente.

Observe que os alertas baseados em volume monitoram o volume em relação ao fluxo de documentos que você selecionou ao criar o alerta. O Business Integration Connect só leva em consideração os documentos que contêm o fluxo de documento selecionado em seu alerta e gera alertas apenas quando todos os critérios de alerta são atendidos.

- Utilize um alerta baseado em evento para receber notificações quando ocorrerem erros durante o processamento do documento. Por exemplo, talvez você queira criar um alerta que o notifique sobre falhas no processamento de um documento devido a erros de validação ou porque documentos duplicados foram recebidos. Você também pode criar alertas que permitem identificar a data em que um certificado expirará.

Você utilizará os códigos de eventos predefinidos do Business Integration Connect para criar alertas baseados em eventos. Há cinco tipos de eventos: Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico. Dentro de cada tipo de evento há muitos outros eventos. Você pode visualizar e selecionar eventos predefinidos na tela Alert: Events. Por exemplo, 240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado.

Nota: O participante do Community só poderá criar um alerta com base em volume no volume de documentos enviados para o Gerenciador do Community. Para que o participante configure um alerta com base em volume no volume de documentos enviados pelo Gerenciador do Community para o participante, ele deverá solicitar ao Operador do Community a configuração de um alerta com base em volume no nome do participante, especificando o participante como o proprietário do alerta.

Dica:

- Utilize um alerta com base em volume para receber uma notificação se o volume de transmissão esperado do participante ou do Gerenciador do


Community estiver abaixo dos limites operacionais. Esse alerta pode realçar as dificuldades de transmissão de rede do participante ou do Gerenciador do Community.

- Utilize um alerta baseado em evento para receber notificações de erros durante o processamento do documento. Por exemplo, você pode criar um alerta baseado em evento que o notifique sobre falhas no processamento de seu documento devido a erros de validação.

Criando um Alerta Baseado em Volume

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a guia Definir Alertas.
3. Selecione **Alerta de Volume** para o Tipo de Alerta (esta é a configuração padrão). O sistema exibe as caixas de texto adequadas para um alerta de volume.
4. Digite um nome para o alerta na caixa de texto.
5. Selecione um participante com direitos para criar um alerta com base em volume (apenas Gerenciador e Operador do Community).
6. Selecione **Pacote, Protocolo e Fluxo de Documento** nas listas drop-down. Pacote, Protocolo e Fluxo de Documento devem corresponder a Pacote, Protocolo e Fluxo de Documento do participante do Community de origem.
7. Selecione uma das três opções de volume (Esperado, Intervalo ou Volume Zero) e continue em 8 na página 19:
 - **Esperado** - Selecione Esperado se quiser que um alerta seja gerado quando o volume do fluxo de documento desviar de uma quantidade exata. Utilize as seguintes etapas para criar um alerta no volume do fluxo de documento esperado:
 - a. Na caixa de texto Volume, digite o número de fluxos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8. Digite um número positivo; o alerta não funcionará se você digitar um número negativo.
 - b. Na caixa de texto Desvio de Porcentagem, digite um número que defina o limite que o volume do fluxo de documento pode desviar antes que o alerta seja ativado. Por exemplo:
 - Se o volume for igual a 20 e o desvio de porcentagem for igual a 10, o volume de um fluxo de documento menor que 18 ou maior que 22 disparará um alerta.
 - Se o volume for igual a 20 e o desvio de porcentagem for igual a 0, o volume de qualquer fluxo de documento diferente de 20 disparará um alerta.
 - **Intervalo**. Selecione Intervalo para gerar um alerta se o volume do fluxo de documento não estiver dentro de um intervalo mínimo/máximo. Utilize as seguintes etapas para criar um alerta com base em um intervalo de valores:
 - a. Na caixa de texto Mínimo, digite o número mínimo de fluxos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8. Um alerta será disparado apenas se o volume do fluxo de documento estiver abaixo dessa quantia.
 - b. Na caixa de texto Máximo, digite o número máximo de fluxos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8.


Nota: As caixas de texto Mínimo e Máximo devem ser preenchidas durante a criação de um alerta baseado no intervalo de volume.

- **Volume Zero.** Selecione Volume Zero para disparar um alerta se nenhum fluxo de documento ocorrer em um período determinado, selecionado em 8.
8. Selecione Diário ou Intervalo para o período determinado (frequência) que o sistema utilizará para monitorar o volume do fluxo de documento para a geração de alertas.
- **Diário.** Selecione Diário para monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Diário se você for monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana (por exemplo, segundas ou segundas e quintas) ou em dias do mês específicos (por exemplo, 1º e 15º dias).
 - **Intervalo.** Selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento entre dois dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento todos os dias da semana, entre segunda e sexta-feira, ou entre os dias 5 e 20 de cada mês.
9. Selecione as horas de início e de término (24 horas por dia) que o sistema monitorará o volume do fluxo de documento para os dias selecionados na próxima etapa. Observe que, quando a frequência de Intervalo for selecionada, o volume do fluxo de documento será monitorado a partir da hora de início do primeiro dia do intervalo até a hora de término do último dia do mesmo intervalo.
10. Selecione os dias apropriados durante a semana ou o mês em que a monitoração do alerta ocorrerá. Se você selecionou Diário como a frequência, selecione os dias reais da semana ou do mês para a monitoração do alerta. Se você selecionou Intervalo como a frequência, selecione dois dias da semana ou dois dias do mês entre os quais a monitoração do alerta ocorrerá.
11. Selecione o status desse alerta: Ativado ou Desativado.
12. Clique em **Salvar**.
13. Clique na guia **Notificar**.
14. Clique em .
15. Selecione um participante (apenas Gerenciador e Operador do Community).
16. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Vá para 21.
- Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto Contatos, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up Criar Novo Contato.
- Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Este recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos participantes do Alerta.
17. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
18. Selecione o Status de Alerta do contato.
- Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
 - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
19. Selecione a visibilidade do contato.
- Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.

- Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
20. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para incluir o contato na lista de contatos deste alerta.
 21. Clique em **Salvar**.

Nota: As alterações feitas nos alertas baseados em volume, após o período de monitoração original, tornam-se efetivas no dia seguinte ao período de monitoração. Por exemplo, um alerta é monitorado das 13h às 15h nas quartas e nas quintas-feiras. Na quarta-feira às 16h, a monitoração do alerta é alterada para o período das 17h às 19h. O alerta não será monitorado duas vezes na quarta-feira; a alteração se tornará efetiva na quinta-feira.

Criando um Alerta Baseado em Evento

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a guia Definir Alertas.
3. Selecione **Alerta de Evento** para o Tipo de Alerta. O sistema exibe as caixas de texto apropriadas para um alerta baseado em evento.
4. Digite um nome para o alerta na caixa de texto.
5. Selecione um participante que irá disparar o alerta (esta opção está disponível apenas para o Gerenciador e o Operador do Community).
Selecione a opção **Qualquer Participante** para associar o alerta a todos os participantes no sistema. Quando você executa uma procura de alerta e seleciona **Qualquer Participante** como o Participante do Alerta, o sistema exibe todos os alertas que não estão associados a um participante específico.
6. Selecione o tipo de evento: **Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico ou Todos**.
7. Selecione o evento que ativará o alerta, por exemplo, **BCG240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado**. Para criar um alerta que notificará você sobre a data em que um certificado está prestes a expirar, selecione um dos seguintes eventos:
 - BCG108005 Expiração do Certificado em 60 Dias
 - BCG108006 Expiração do Certificado em 30 Dias
 - BCG108007 Expiração do Certificado em 15 Dias
 - BCG108008 Expiração do Certificado em 7 Dias
 - BCG108009 Expiração do Certificado em 2 Dias
8. Selecione o status desse alerta: **Ativado ou Desativado**.
9. Clique em **Salvar**.
10. Clique na guia **Notificar**.
11. Clique em .
12. Selecione um participante (apenas Gerenciador e Operador do Community).
13. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto **Contatos**, selecione o contato e clique em **Associar**. Vá para 18.
Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto **Contatos**, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up **Criar Novo Contato**.

Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Esse recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos Participantes do Alerta.

14. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
15. Selecione o Status de Alerta do contato.
 - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
 - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
16. Selecione a visibilidade do contato.
 - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
 - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
17. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para salvar o contato e incluí-lo na lista de contatos deste alerta.
18. Selecione o Modo de Distribuição:
 - **Enviar alertas imediatamente.** Quando você seleciona esta opção, o sistema envia notificações de alerta para o contato quando ocorre o alerta. Utilize essa opção para alertas críticos.
 - **Agrupar Alertas por.** Quando você seleciona esta opção, você pode especificar quando deseja que o contato receba notificações de alerta. Utilize essa opção para alertas não-críticos.

As duas opções nesta seção, Quantidade e Período, não são mutuamente exclusivas.

Se você selecionar a opção Quantidade, você sempre deverá selecionar a opção Período.

- Se o número de alertas (Quantidade) for alcançado durante o limite de tempo que você selecionou (Período), o sistema irá gerar uma notificação de alerta.
- Se ocorrer um alerta mas o número de alertas (Quantidade) não for alcançado durante o limite de tempo que você selecionou (Período), o sistema irá gerar uma notificação de alerta no término do limite de tempo.

A opção Período pode ser usada sem a opção Quantidade, mas a opção Quantidade sempre deve estar associada a um limite de tempo (Período).

- **Quantidade.** Ao selecionar esta opção, utilize também a opção Período. Digite um número (n). Este é o número de alertas que deve ocorrer durante o período de tempo selecionado (Período) antes que o sistema envie uma notificação de alerta para o contato do alerta.

Aqui está um exemplo de como essas duas opções trabalham juntas:

Em nosso exemplo, as opções Agrupar Alertas por estão definidas como 10 para Quantidade (10 alertas) e 2 para Período (período de 2 horas). O sistema retém todas as notificações deste alerta até que ocorram 10 alertas em um período de duas horas ou até o término do período.

Quando a contagem de alertas atingir 10 em um período de 2 horas, o sistema enviará todas as notificações de alerta deste alerta para o contato.



Se ocorrer apenas um alerta e 10 alertas não ocorrerem durante o limite de tempo (duas horas), o sistema enviará uma notificação de alerta para o contato do alerta no término do limite de tempo.

- **Período.** Selecione o número de horas (n). O sistema retém a notificação de alerta para n horas. A cada n horas, o sistema envia todas as notificações de alerta retidas para o contato.

Por exemplo, se você digitar 2, o sistema reterá todas as notificações deste alerta que ocorrerem a cada intervalo de duas horas. Quando o intervalo de duas horas expirar, o sistema enviará todas as notificações de alerta deste alerta para o contato.

19. Clique em **Salvar**.

Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Digite o critério de procura a partir das listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Clique em  para visualizar detalhes do alerta.
5. Clique em  para editar detalhes do alerta.
6. Clique na guia **Notificar**.
7. Selecione um participante (apenas Gerenciador e Operador do Community).
8. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Vá para 13.

Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto Contatos, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up Criar Novo Contato.

Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Esse recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos Participantes do Alerta.

9. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
10. Selecione o Status de Alerta do contato.
 - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
 - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
11. Selecione a visibilidade do contato.
 - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
 - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
12. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para salvar o contato e incluí-lo na lista de contatos deste alerta.
13. Clique em **Salvar**.

Criando um Novo Endereço

Utilize este recurso para criar os endereços em seu perfil de participante. O sistema é configurado para suportar vários tipos de endereços Corporativos, de Cobrança e Técnicos.

Para criar um novo endereço:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Endereços**. O sistema exibe a tela Endereços.
2. Clique em **Criar Novo Endereço** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Endereços.
3. Selecione o Tipo de Endereço na lista drop-down (de Cobrança, Corporativo ou Técnico).
4. Digite o endereço nas caixas de texto apropriadas.
5. Clique em **Salvar**.

Capítulo 3. Gerenciando Usuários e Conexões do Community: Administração de Contas

Os recursos no módulo Administração de Contas controlam o modo como o IBM WebSphere Business Integration Connect é utilizado e por quem ele é utilizado.

Por exemplo, você pode controlar o acesso ao Community Console e a cada um de seus recursos. É possível controlar quem recebe alertas quando ocorrem eventos importantes. Exemplos de eventos incluem Conexão do Participante Não Encontrada, Erro de Validação de RosettaNet e Falha na Distribuição do Documento.

Você também utilizará este módulo para manter o perfil, os certificados, os gateways, os usuários, os grupos, os contatos, os endereços, os alertas e os recursos B2B do participante. (Os recursos B2B definem os tipos de processos comerciais que o seu sistema pode enviar e receber). Se você estivesse envolvido no processo de configuração, você já estaria familiarizado com esses recursos.

Tabela 4. Recursos de Administração de Contas

Qual recurso você deseja utilizar?

“Gerenciando Gateways”

“Gerenciando Certificados” na página 26

“Gerenciando Grupos” na página 27

“Gerenciando Usuários” na página 28

“Gerenciando Contatos” na página 29

“Gerenciando Alertas” na página 31

“Gerenciando Endereços” na página 32

Gerenciando Gateways

Utilize o recurso Gateways para visualizar informações sobre o gateway utilizado para rotear documentos para seus destinos apropriados. Você pode visualizar o URI de Destino, o protocolo de transporte e o status do gateway a partir desse recurso.

Aviso: Alguns valores do gateway dependem do protocolo de transporte selecionado. As restrições são anotadas nos procedimentos e na tabela de valores.

Visualizando uma Lista de Gateways

Clique em **Administração de Conta > Perfis > Gateways** para visualizar uma lista de gateways no sistema.

Visualizando ou Editando Detalhes do Gateway

Importante: Ao desativar um gateway, você também desativa a conexão do participante associada a esse gateway. O gateway não funcionará. Se você definir o gateway como off-line, os documentos serão enfileirados até que ele seja definido novamente como on-line.



1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Gateways**. O sistema exibe a tela Lista de Gateways.
2. Clique em  para visualizar detalhes do gateway.
3. Clique em  para editar detalhes do gateway.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores dos gateways.

Tabela 5. Valores na Tela de Gateways

Valor	Descrição
Nome do Gateway	O nome do gateway. Nota: Nome do Gateway é um campo de formato livre definido pelo usuário. Enquanto não se requer exclusividade, os usuários devem usar nomes diferentes para gateways individuais para evitar possíveis confusões.
Transporte	O protocolo utilizado para rotear documentos.
URI de Destino	O URI de destino.
On-line ou Off-line	Se estiver off-line, os documentos serão enfileirados até que o gateway seja colocado on-line.
Status	Ativado ou Desativado. Ocorrem falhas nos documentos roteados por meio de um gateway com status de desativado.
Padrão	Identifica o gateway padrão.

5. Clique em **Salvar**.



Visualizar, Selecionar ou Editar Gateways Padrão

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Gateways**. O sistema exibe a tela Lista de Gateways.
2. Clique em **Visualizar Gateways Padrão** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Lista de Gateways Padrão.
3. Utilize as listas drop-down para selecionar ou alterar um ou mais gateways padrão.
4. Clique em **Salvar**.



Gerenciando Certificados

Esta seção fornece as etapas para a visualização, edição e exclusão de certificados digitais utilizando o Community Console.

Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe uma lista de certificados digitais existentes.
2. Clique em  para visualizar detalhes do certificado. O sistema exibe a tela Detalhes do Certificado.
3. Clique em  para editar o certificado.
4. Edite conforme solicitado.
5. Clique em **Salvar**.

Desativando um Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe a tela Lista de Certificados.
2. Clique em  para visualizar detalhes do certificado. O sistema exibe a tela Detalhes do Certificado.
3. Clique em  para editar o certificado.
4. Clique em **Desativado**.
5. Clique em **Salvar**.

Gerenciando Grupos




Você pode visualizar, editar e excluir grupos usando o Community Console.

Visualizando Associados do Grupo e Designando Usuários para os Grupos


1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.

Tabela 6. Valores na Tela Lista do Grupo



Valor	Descrição
Nome	O nome do grupo.
Descrição	A descrição do grupo.
Tipo de Grupo	O tipo, por exemplo, Sistema.

2. Clique em  para visualizar uma lista de usuários em um grupo. Se este ícone não aparecer, não haverá membros no grupo. Clique em **Associados** no submenu.
3. Clique em  para editar os usuários de um grupo.
4. Clique no botão **Incluir ao Grupo** para designar usuários para o grupo.
5. Clique em  para salvar e sair.

Visualizando, Editando ou Designando Permissões ao Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique em  para visualizar as permissões de um grupo. O sistema exibe uma lista de permissões do grupo selecionado.
3. Selecione **Sem Acesso**, **Apenas Leitura** ou **Leitura/Gravação** para cada recurso.
4. Clique em **Salvar**.



Visualizando e Editando Detalhes do Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique em  para visualizar detalhes do grupo (Nome e Descrição). O sistema exibe a tela Detalhe do Grupo.
3. Clique em  para editar detalhes do grupo (não é possível editar grupos gerados pelo sistema).
4. Edite conforme solicitado.

5. Clique em **Salvar**.

Restrições: Os grupos Padrão e Administrador são gerados pelo sistema e não podem ser editados ou excluídos. O Operador do Community possui um grupo adicional, a Administração de Hub.

Excluindo um Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique em  para visualizar detalhes do grupo. O sistema exibe a tela Detalhes do Grupo.
3. Clique em  para editar detalhes do grupo.
4. Clique em **Excluir**. Confirme que você deseja a exclusão.

Aviso: Os grupos Padrão e Administrador são gerados pelo sistema e não podem ser editados ou excluídos.

Gerenciando Usuários

Utilize este recurso para visualizar e editar perfis de usuários.

Nota: Você pode utilizar esse recurso para designar ou gerar automaticamente uma nova senha para um usuário.

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.

A tabela a seguir descreve os valores na tela Lista de Usuários.

Tabela 7. Valores na Tela Lista de Usuários

Valor	Descrição
Nome do Usuário	O nome de login do console.
Nome Completo	O nome completo do usuário.
E-Mail	O endereço de e-mail utilizado para notificações de alerta.
Assinados	Se esta opção for marcada, um ou mais alertas serão designados ao usuário. Se o usuário for removido do sistema, todas as assinaturas de alerta dele também serão removidas.
Status do Login	O status Ativado permite que o usuário efetue login no console.



2. Clique em  para visualizar detalhes de um usuário.
3. Clique em  para editar detalhes de um usuário.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores na tela Detalhes do Usuário.

Tabela 8. Detalhes do Usuário

Valor	Descrição
Nome do Usuário	O nome de login do usuário do console.
Ativado	Ativa ou Desativa o acesso ao console.
Nome Fornecido	O Primeiro Nome do usuário.
Sobrenome	O sobrenome do usuário.
E-mail	O endereço de e-mail utilizado para notificações de alerta.
Telefone	O número de telefone do usuário.
Número de Fax	O número de fax do usuário.
Idioma	Selecione a área geográfica do usuário. Ela será padronizada de acordo com o idioma definido pelo administrador de hub.
Idioma do Formato	Selecione o país do usuário. Ela será padronizada de acordo com o idioma definido pelo administrador de hub.
Fuso Horário	Selecione o fuso horário do usuário. Ele será padronizado de acordo com o fuso horário definido pelo administrador de hub.
Status do Alerta	Quando ativado, este usuário receberá todos os alertas assinados. Selecione Disable para que esse usuário pare de receber todos os alertas.
Assinados	Este valor é preenchido pelo sistema.
Visibilidade	Selecione Local para que o usuário fique visível apenas dentro da sua organização. Selecione Global para que o usuário fique visível em sua organização e para o gerenciador.

Nota: O idioma e o fuso horário padrão do sistema após a instalação e a inicialização será o idioma inglês (Estados Unidos) em UTC. O sistema utiliza o UTC para calcular o fuso horário. O UTC padrão não pode ser alterado no nível do sistema. No entanto, todos os usuários podem alterar o fuso horário exibido no Community Console.

Quando o usuário *Hubadmin* efetua login no sistema pela primeira vez, o fuso horário e o idioma do sistema são escolhidos (inglês, UTC). Como o usuário *Hubadmin* é o superusuário responsável pela configuração do sistema, o fuso horário e o idioma do Community Console selecionados por ele se tornarão o novo padrão para os usuários do Community Console. Usuários individuais também têm a opção de alterar seus fusos horários e seus idiomas de acordo com as suas necessidades.

5. Clique em **Salvar**.

Gerenciando Contatos

Utilize o recurso Contatos para visualizar e editar informações de contato para o pessoal chave.

Dependendo do tamanho da sua organização, você provavelmente desejará notificar contatos diferentes quando tipos diferentes de eventos ocorrerem. Por exemplo, quando a validação de um documento falhar, o pessoal da segurança deverá ser notificado para que o problema possa ser avaliado. Quando as transmissões do Gerenciador do Community excederem os limites normais, o administrador da sua rede deverá ser notificado para garantir que o sistema esteja lidando eficientemente com o aumento nas transmissões.

Visualizando ou Editando Detalhes do Contato

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.

A tabela a seguir identifica os valores que aparecem na tela Contatos.

Tabela 9. Valores na Tela Lista de Contatos

Valor	Descrição
Nome Completo	O nome completo do contato.
Tipo de Contato	Descreve a função do contato, por exemplo, B2B Lead ou Business Lead.
E-Mail	O endereço de e-mail utilizado para notificações de alerta.
Visibilidade	<ul style="list-style-type: none">Local - O contato fica visível apenas para a sua organização.Global - O contato fica visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
Assinados	Se esta opção for selecionada, um ou mais alertas serão designados a este contato. Se o contato for removido do sistema, todas as assinaturas de alerta dele também serão removidas.
Status do Alerta	Quando o Status do Alerta está ativado, este contato recebe todos os alertas assinados.




2. Clique em  para visualizar detalhes do contato. O sistema exibe a tela Detalhes do Contato.
3. Clique em  para editar detalhes do contato.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores do contato.

Tabela 10. Detalhes do Contato

Valor	Descrição
Nome Fornecido	O primeiro nome do contato.
Sobrenome	O sobrenome do contato.
Endereço	O endereço do contato, incluindo rua, cidade, estado e CEP.
Tipo de Contato	Descreve a função do contato, por exemplo, B2B Lead ou Business Lead.
E-mail	O endereço de e-mail do contato para notificações de alerta.
Telefone	O número de telefone do contato.
Número de Fax	O número de fax do contato.
Status do Alerta	Quando esta opção está ativada, este contato recebe todos os alertas assinados. Selecione Disable para que esse contato pare de receber todos os alertas.
Assinados	Este valor é preenchido pelo sistema.
Visibilidade	<ul style="list-style-type: none">Local - O contato fica visível apenas para a sua organização.Global - O contato fica visível para o Operador e para o Gerenciador do Community. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.

5. Clique em **Salvar**.

Removendo um Contato

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.
2. Clique em  para excluir o contato apropriado.



Gerenciando Alertas

Os alertas do Business Integration Connect são utilizados para notificar o pessoal chave sobre flutuações que não são comuns no volume de transmissões recebidas, ou quando ocorrem erros durante o processamento de documentos comerciais.

Uma opção complementar no módulo Visualizador, Visualizador de Eventos, o ajuda a identificar, solucionar problemas e resolver erros de processamento.

Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos

O Gerenciador do Community pode visualizar todos os alertas, independente do Proprietário do Alerta (criador).

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta. Você também pode clicar em **Procurar** sem selecionar nenhum critério de procura (o sistema exibirá todos os alertas).
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe a tela Resultados da Procura de Alertas.
4. Clique em  para visualizar detalhes de um alerta.
5. Clique em  para editar detalhes do alerta.
6. Edite as informações como solicitado.
7. Clique na guia **Notificar**.
8. Selecione um participante (apenas o Gerenciador ou Operador do Community). O Gerenciador do Community pode visualizar todos os alertas, independentemente do Proprietário do Alerta.
9. Edite os contatos deste alerta, se desejar.
10. Clique em **Salvar**.

Procurando Alertas

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta. Você também pode clicar em **Procurar** sem selecionar nenhum critério de procura (o sistema exibirá todos os alertas).

Tabela 11. Critério de Procura de Alertas para os Participantes

Valor	Descrição
Tipo de Alerta	Volume, evento ou todos os tipos de alertas.
Nome do Alerta	O nome do alerta.
Status do Alerta	Os alertas que estão ativados, desativados ou todos.
Contatos Assinados	Os contatos assinados do alerta. As seleções são Há Assinantes, Não Há Assinantes ou Todos.
Resultados por Página	Controla o modo como os resultados da procura são exibidos.

Tabela 12. Critério de Procura de Alertas para o Operador e para o Gerenciador do Community

Valor	Descrição
Proprietário do Alerta	O criador do alerta.
Participante do Alerta	O Participante ao qual o alerta se aplica.
Tipo de Alerta	Volume, evento ou todos os tipos de alertas.
Nome do Alerta	O nome do alerta.
Status do Alerta	Os alertas que estão ativados, desativados ou todos.
Contatos Assinados	Os contatos assinados do alerta. As seleções são Há Assinantes, Não Há Assinantes ou Todos.
Resultados por Página	Controla o modo como os resultados da procura são exibidos.

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.

Desativando ou Ativando um Alerta

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Localize o alerta e clique em **Desativado** ou **Ativado** em Status. Somente o Operador do Community e o Proprietário do Alerta (criador) possuem permissão para editar o Status do alerta.

Removendo um Alerta

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Localize o alerta e clique em **X** para excluir. Somente o Operador do Community e o Proprietário do Alerta (criador) podem remover um alerta.

Gerenciando Endereços

Utilize este recurso para gerenciar os endereços em seu perfil de participante.

Editando um Endereço



1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Endereços**. O sistema exibe a tela Endereços.
2. Localize o endereço que você deseja editar e clique em .
3. Faça as alterações necessárias. A tabela a seguir descreve os valores dos endereços.

Tabela 13. Valores dos Endereços

Valor	Descrição
Tipo de Endereço	Corporativo, de Faturamento e Técnico
Endereço	O endereço, incluindo rua, cidade, estado e CEP.

4. Clique em **Salvar**.

Excluindo um Endereço

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Endereços**. O sistema exibe a tela Endereços.
2. Localize o endereço que você deseja excluir e clique em .
3. Verifique se você deseja excluir o endereço.

Capítulo 4. Visualizando Eventos e Documentos: Visualizadores

O módulo Visualizadores inclui os seguintes recursos:

- Visualizador de Eventos
- Visualizador de AS1/AS2
- Visualizador de RosettaNet
- Visualizador de Documentos
- Fila de Gateway

Esses recursos fornecem a você informações sobre todo o funcionamento do sistema. Eles também são ferramentas de resolução de problemas de eventos.

Você pode localizar um evento específico e, em seguida, pesquisar por que ele ocorreu. O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo, código e localização. A Administração de Hub também pode procurar participantes, IP de Origem e ID de Evento.

Os dados que o Visualizador de Eventos gera identificam, entre outras coisas, o Código do Evento, o Time Stamp e o IP de Origem, e permitem visualizar detalhes do evento e do documento para diagnosticar o problema. Você também pode visualizar o documento não processado, que identifica o campo, o valor e o motivo do erro.

Utilize o Visualizador de RosettaNet para localizar o processo específico que gerou um evento. Ao identificar o processo de destino, você pode visualizar os detalhes dele, bem como o documento não processado.

Utilize o Visualizador de AS1/AS2 para procurar e visualizar informações de transporte de documentos usando o protocolo de comunicação de AS1 ou AS2. É possível visualizar IDs de mensagens, URI de destino e status de MDN (Message Disposition Notification) e detalhes do documento (o documento e o wrapper).

O Visualizador de Documentos é utilizado para localizar e visualizar um documento específico que você deseja pesquisar. Você pode procurar documentos por data, hora, tipo de processo (Processo de Origem ou Processo de Destino), conexão do participante, tipo de gateway, status do documento, protocolo, fluxo de documentos e versão do processo. Os resultados da procura exibem todos os documentos que atendem ao critério de procura e identificam os time stamps, o processo, a conexão do participante e os tipos de gateways. Localize o documento de destino e utilize os recursos do visualizador para visualizar o documento não processado.

Nota: O termo participantes é utilizado nas telas do Visualizador para identificar um membro da comunidade de hub, incluindo o Gerenciador do Community.

Os Visualizadores de RosettaNet e de AS1/AS2 incluem critérios de procura adicionais para a Administração de Hub. Para obter informações adicionais, consulte o Guia do Administrador do WebSphere Business Integration Connect.

Tabela 14. Visualizadores

Qual recurso você deseja utilizar?	Consulte
Visualizador de Eventos	página 36
Visualizador de RosettaNet	página 41
Visualizador de AS1/AS2	página 43
Visualizador de Documentos	página 43

Visualizador de Eventos

Utilize o Visualizador de Eventos para visualizar e pesquisar eventos.

Um evento informa você de que algo incomum ocorreu no sistema. Um evento pode informá-lo de que uma operação ou função do sistema foi bem-sucedida (por exemplo, um participante foi incluído com êxito no sistema ou uma conexão do participante foi criada com êxito entre o participante e o Gerenciador do Community). Um evento também pode identificar um problema (por exemplo, o sistema não pôde processar um documento ou o sistema detectou um erro não-crítico em um documento). A maioria dos documentos é reenviada várias vezes, portanto, quando um documento falha e gera um alerta, trata-se de algo que você deve investigar e corrigir para evitar que falhas semelhantes ocorram futuramente.

O WebSphere Business Integration Connect inclui eventos predefinidos. Utilize o recurso Alertas do produto, módulo Administração de Contas, para criar alertas baseados em evento. Esse processo identifica os eventos que o preocupam. Em seguida, utilize o recurso Contatos, também no módulo Administração de Contas, para identificar os membros da equipe a quem o sistema notificará se esses eventos ocorrerem.

O Visualizador de Eventos exibe eventos com base em critérios de procura específicos. Você pode localizar um evento específico e, em seguida, pesquisar por que ele ocorreu. O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo (depuração, informação, aviso, erro e crítico), código (por exemplo, 210031) e localização.

Os dados disponíveis por meio do Visualizador de Eventos incluem o nome do evento, o time stamp, o usuário e as informações do participante. Esses dados o ajudam a identificar o documento ou o processo que criou o evento. Se o evento estiver relacionado a um documento, você também poderá visualizar o documento não processado, que identifica o campo, o valor e o motivo do erro.

Tipo de Eventos

O WebSphere Business Integration Connect inclui os tipos de eventos a seguir.

Tabela 15. Tipo de Eventos

Tipo de Evento	Descrição
Depuração	Os eventos de depuração são utilizados para suporte e para operações de baixo nível do sistema. A visibilidade e a utilização desses eventos estão sujeitas ao nível de permissão do usuário. Nem todos os usuários têm acesso aos eventos de depuração.
Informação	Os eventos informativos são gerados na conclusão bem-sucedida de uma operação do sistema. Esses eventos também são usados para fornecer o status dos documentos que estão sendo processados no momento. Os eventos informativos não requerem nenhuma ação do usuário.
Aviso	Os eventos de aviso ocorrem devido a anomalias não-críticas no processamento de documentos ou funções do sistema que permitem que a operação continue.
Erro	Os eventos de erro ocorrem devido a anomalias no processamento de documentos que causam a interrupção do processo.
Crítico	Os eventos críticos são gerados quando os serviços são interrompidos devido a falhas no sistema. Os eventos críticos requerem intervenção do pessoal de suporte.

Executando Tarefas do Visualizador de Eventos

Tabela 16. Tarefas do Visualizador de Eventos

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar eventos.	página 37
Visualizar detalhes do evento.	página 38

Procurando Eventos

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Eventos**.

Os eventos são organizados por gravidade, da esquerda para a direita, na tela Procura de Visualizador de Eventos. As informações à esquerda constituem o tipo de evento com menor gravidade. Os eventos críticos à direita possuem maior gravidade (os eventos de depuração não podem ser visualizados por todos os usuários). Para todos os eventos selecionados, os eventos de depuração e todos os eventos com maior gravidade serão exibidos no Visualizador de Eventos. Por exemplo, se o tipo de evento de Aviso for selecionado no critério de procura, os eventos de Aviso, Erro e Críticos serão exibidos. Se os eventos informativos forem selecionados, todos os tipos de eventos serão exibidos.

2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.





Tabela 17. Critério de Procura do Evento


Valor	Descrição
Data e hora de início	A data e a hora em que o primeiro evento ocorreu. O padrão é 10 minutos antes.
Data e hora de término	Data e a hora em que o último evento ocorreu.
Participantes	Selecione todos os participantes ou um participante específico (apenas o Gerenciador do Community).
Tipo de evento	Tipo de evento: Depuração, Informação, Aviso, Erro ou Crítico.
Código do evento	Procure códigos de eventos disponíveis com base no tipo de evento selecionado.
Localização do evento	A localização na qual o evento foi gerado: todas, desconhecida, origem (de), destino (para).
Classificar por	Valor utilizado para classificar os resultados.
Crescente ou Decrescente	Classifique em ordem crescente ou decrescente.
Resultados por página	Número de registros exibidos por página.
Atualizar	A configuração padrão é Desativada. Quando Atualizar é Ativado, o Visualizador de Eventos executará primeiro uma nova consulta e, em seguida, permanecerá no modo de atualização.
Taxa de Atualização	Controla a frequência na qual os resultados da procura são atualizados (somente o Gerenciador do Community).

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de eventos.

Dica: A lista de eventos pode ser filtrada novamente com base no tipo de evento selecionado no início da tela Visualizador de Eventos. A próxima atualização de tela refletirá o novo tipo de evento selecionado.

Visualizando Detalhes do Evento

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Eventos**.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de eventos.
4. Clique em , próximo ao evento que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes do evento e os documentos associados a ele.
5. Clique em , próximo ao documento que você deseja visualizar, se houver algum.
6. Clique em  para visualizar o documento não processado, se houver algum.
7. Clique em  para visualizar os erros de validação.

Dica: Se um evento de documento duplicado for exibido em Detalhe do Visualizador de Eventos, visualize o documento original enviado anteriormente selecionando  em Detalhes do Documento.

Visualizador de AS1/AS2

Utilize o Visualizador de AS1/AS2 para visualizar detalhes de processos e transações B2B empacotadas que utilizam o protocolo de comunicação de AS1 ou AS2 (Applicability Statement 1 ou 2). Você pode visualizar a coreografia do processo B2B e os documentos comerciais associados, sinais de confirmação, estado do processo, cabeçalhos HTTP e conteúdos dos documentos transmitidos.

Como o seu predecessor AS1, que define um padrão para as transmissões de dados usando SMTP, o AS2 define um padrão para as transmissões de dados usando HTTP.

O AS2 identifica como conectar, distribuir, validar e responder a dados; ele não se preocupa com o conteúdo do documento, apenas com o transporte. O AS2 cria um wrapper em um documento para que ele possa ser transportado pela Internet usando HTTP ou HTTPS. Juntos, o documento e o wrapper são chamados de mensagem. O AS2 fornece segurança e criptografia para pacotes HTTP. Outro ponto positivo do AS2 é que ele fornece medidas de segurança não encontradas no FTP. O AS2 fornece uma base de criptografia com distribuição garantida.

Um componente importante do AS2 é o mecanismo de recebimento, que é referido como um MDN (Message Disposition Notification). Isso garante ao remetente do documento o recebimento bem-sucedido pelo destinatário. O remetente especifica como o MDN será enviado de volta (de forma síncrona ou assíncrona; assinado ou não).

É possível utilizar o Visualizador de AS1/AS2 para visualizar o ID de mensagem, os Time Stamps, o Fluxo de Documento, o Tipo de Gateway, o Status Síncrono, bem como detalhes do documento. Informações adicionais sobre o processamento do documento são exibidas durante a visualização dos detalhes do documento.

Executando Tarefas do Visualizador de AS1/AS2

Tabela 18. Tarefas do Visualizador de AS1/AS2

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar mensagens	página 42
Visualizando documentos não processados	página 43

Procurando Mensagens

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de AS1/AS2**. O sistema exibe a tela Visualizador de AS1/AS2.

2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.

Tabela 19. Critério de Procura do Visualizador de AS1/AS2

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	Data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	Data e hora em que o processo foi concluído.
Participante	Identifica o participante (apenas o Gerenciador do Community).
Minha função é	Especifica se o participante é a origem (iniciador) ou o destino (receptor).
ID de Negócio de Origem	O número de identificação de negócio do participante de origem, por exemplo, Duns.
Tipo de Gateway	Produção ou teste. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Pacote	Descreve o formato, o empacotamento, a criptografia e a identificação do tipo de conteúdo do documento.
Protocolo	Formato de documento disponível para os participantes, por exemplo, RosettaNet de XML.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico.
ID da Mensagem	O número de ID designado ao documento empacotado AS1 ou AS2. O critério de procura pode incluir o caractere curinga asterisco (*). Comprimento máximo, 255 caracteres.
Filtro Síncrono	Procura documentos recebidos no modo síncrono. Isso significa que a conexão entre o iniciador e o Gerenciador de Documentos permanece aberta até que a transação seja concluída, incluindo o pedido e o MDN (Message Disposition Notification).
Classificar por	Classificar os resultados por este valor.
Decrescente ou Crescente	Crescente - Exibe primeiro o time stamp mais antigo ou o final do alfabeto. Decrescente - Exibe o time stamp mais recente ou o início do alfabeto.
Resultados por página	Utilize para selecionar o número de registros exibidos por página.

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de mensagens.

Visualizando Detalhes da Mensagem


1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de AS1/AS2**. O sistema exibe a tela Visualizador de AS1/AS2.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de mensagens.
4. Clique em , próximo à mensagem que você deseja visualizar. O sistema exibe a mensagem e os detalhes dos documentos associados a ela.

Tabela 20. Visualizador de AS1/AS2: Detalhes do Pacote

Valor	Descrição
ID da Mensagem	O número de ID designado ao documento empacotado AS1 ou AS2. Esse número identifica somente o pacote. O próprio documento possui um número de ID de documento que é exibido durante a visualização dos detalhes do documento. Comprimento máximo, 255 caracteres.
Participante de Origem	O Participante que está iniciando um processo comercial.
Participante de Destino	O Participante que está recebendo o processo comercial.
Time Stamp de Origem	A data e a hora em que o documento começa a ser processado.
Tipo de Gateway	Teste ou produção. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
URI do MDN	O endereço de destino do MDN. O endereço pode ser especificado como um URI de HTTP ou como um endereço de e-mail.
Texto de Disposição do MDN	Este texto fornece o status da mensagem original que foi recebida (com êxito ou com falha). Os exemplos incluem: <ul style="list-style-type: none"> • Automatic=action/MDN-sent-automatically; processed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms.

5. (Opcional) Clique em  para visualizar o documento não processado.

Visualizador de RosettaNet

O RosettaNet é um grupo de empresas que criaram um padrão de mercado para transações de e-business. Os PIPs (Participant Interface Processes) definem os processos comerciais entre os membros da comunidade de hub. Cada PIP identifica um documento comercial específico e o modo como ele é processado entre os participantes e o Gerenciador do Community.

O Visualizador de RosettaNet exibe a coreografia dos documentos que constituem um processo comercial. Os valores que podem ser visualizados com o Visualizador de RosettaNet incluem o estado, os detalhes, os documentos não processados e os eventos do processo associados.

O Visualizador de RosettaNet exibe os processos com base em critérios de procura específicos.

Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet

Tabela 21. Tarefas do Visualizador de RosettaNet

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar processos de RosettaNet.	página 42
Visualizar detalhes do processo de RosettaNet.	página 42
Visualizar documentos não processados.	página 43

Procurando Processos de RosettaNet

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de RosettaNet**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de RosettaNet.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.

Tabela 22. Critério de Procura de RosettaNet

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	A data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	A data e a hora em que o processo foi concluído.
Participante	Identifica o participante (apenas o Gerenciador do Community).
Minha função é	Especifica se o participante é a origem (iniciador) ou o destino (receptor).
ID de Negócio de Origem	O número de identificação de negócio do participante iniciador, por exemplo, DUNS.
Tipo de Gateway	Produção ou teste. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Protocolo	Protocolos disponíveis para os participantes.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico.
ID de Instância de Processo	O número de identificação exclusivo designado ao processo. O critério pode incluir o caractere curinga asterisco (*).
Classificar por	Classificar resultados, por exemplo, por Time Stamp Recebido.
Decrescente ou Crescente	Crescente - Exibe primeiro o time stamp mais antigo ou o final do alfabeto. Decrescente - Exibe o time stamp mais recente ou o início do alfabeto.
Resultados por Página	Exibe n números de resultados por página.



3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe os processos de RosettaNet que atendem ao seu critério de procura.

Visualizando Detalhes do Processo de RosettaNet



1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de RosettaNet**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de RosettaNet.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe os resultados da sua procura.

Tabela 23. Detalhes do Processamento de Documentos

Valor	Descrição
Participantes	Os Participantes envolvidos no processo comercial.
Time Stamps	A data e a hora em que o primeiro documento começa a ser processado.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico, por exemplo, RosettaNet (1.1): 3A7.
Tipo de Gateway	Por exemplo, Produção.
ID de Instância de Processo	Número exclusivo designado ao processo pelo membro da comunidade de origem.
ID de Documento	O identificador de documento do proprietário designado pelo participante que envia. O campo não está em um local fixo e varia de acordo com o tipo de documento.
Participante de Origem	Participante iniciador.
Participante de Destino	Participante receptor.

4. Clique em , próximo ao processo de RosettaNet que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes e documentos associados ao processo selecionado.
5. Clique em , próximo ao documento que você seja visualizar. O sistema exibe o documento e os detalhes dos eventos associados a ele.

Visualizando Documentos Não Processados

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de RosettaNet**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de RosettaNet.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de processos.
4. Clique em , próximo ao processo que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes e documentos associados ao processo selecionado.
5. Clique em , adjacente ao Fluxo de Documento, para exibir o documento não processado.

Restrições: Os documentos não processados maiores que 100 K são truncados.

Dica:

- Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 46.
- O visualizador de documentos não processados exibe o cabeçalho HTTP com o documento não processado.

Visualizador de Documentos

Utilize o Visualizador de Documentos para visualizar documentos individuais que constituem um processo. Você pode utilizar critérios de procura para exibir documentos não processados e detalhes do processamento de documentos associados e eventos.

Ao visualizar detalhes do documento cXML, todos os documentos relacionados ao pedido selecionado ou à resposta serão exibidos com o cabeçalho Documentos Associados. O ícone de lente de aumento estará ausente no primeiro documento. Ele representa o documento que está sendo visualizado no momento nos detalhes acima.

Tabela 24. Tarefas do Visualizador de Documentos

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurando Documentos	página 37
Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados	página 45
Visualizando Erros de Validação de Dados	página 46
Utilizando o Recurso Parar Processo	página 47

Procurando Documentos

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Documentos**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de Documentos.

2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.

Tabela 25. Critério de Procura do Visualizador de Documentos

Valor	Descrição
Data e hora de início	Data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e hora de término	Data e hora em que o processo foi concluído.
Participante	Identifica o participante (apenas o Gerenciador do Community).
Minha função é	Especifica se o participante é a origem (iniciador) ou o destino (receptor).
Procurar em	Procurar no fluxo de documento de Origem ou de Destino.
Tipo de Gateway	Produção ou teste. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Status do documento	Status do documento atual no sistema. Você pode escolher Em Andamento, Bem-sucedido ou Com Falha. O padrão é Todos.
Pacote	Descreve o formato, o empacotamento, a criptografia e a identificação do tipo de conteúdo do documento.
Protocolo	Tipo de protocolo de processo disponível para os participantes.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico.
ID de Documento	Criado pelo participante de origem. O critério pode incluir o caractere curinga asterisco (*).
ID de Referência	Número de ID criado pelo sistema para monitorar o status do documento.
Endereço IP de Origem	Endereço IP do participante de origem.
Filtrar	Procurar documentos recebidos no modo síncrono. Isso significa que a conexão entre o iniciador e o Gerenciador de Documentos permanece aberta até que a transação seja concluída, incluindo o pedido e a confirmação ou o pedido e a resposta.
Classificar por	Valor utilizado para classificar os resultados.
Resultados por página	Número de registros exibidos por página.
Decrescente	Classificar resultados em ordem decrescente ou crescente.



Nota: Os eventos de aviso são exibidos por padrão. Para ver todos os eventos, selecione Depurar.

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de documentos que atendem ao seu critério de procura.

Tabela 26. Informações Disponíveis sobre o Documento Utilizando o Visualizador de Documentos

Valor	Descrição
Participantes	Os participantes de origem e de destino envolvidos no processo comercial.
Time Stamps	A data e a hora em que o processamento do documento é iniciado e concluído.
Fluxo de Documento	O processo comercial que está sendo efetuado.
Tipo de Gateway	Teste ou produção. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Síncrona	Identifica que o documento foi recebido no modo síncrono. Isso significa que a conexão entre o iniciador e o Gerenciador de Documentos permanece aberta até que a transação seja concluída, incluindo o pedido e a confirmação ou o pedido e a resposta.

Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados


1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Documentos**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de Documentos.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de documentos.
 - Para visualizar os eventos e os detalhes de um documento, clique em  , próximo ao documento. O sistema exibe detalhes e eventos do processo para o documento selecionado. Clique no ícone de seta azul na tela de eventos para visualizar detalhes do evento.
 - Para visualizar o documento não processado com o cabeçalho HTTP, clique em  , próximo ao documento. O sistema exibe o conteúdo do documento não processado.

As seguintes informações de processamento do documento são exibidas durante a visualização de detalhes do documento:

Tabela 27. Valores de Processamento do Documento Disponíveis com o Visualizador de Documentos

Valor	Descrição
ID de Referência	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo sistema.
ID de Documento	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo participante de origem.
Time Stamp do Documento	A data e hora em que o documento foi criado pelo participante.
Gateway	O gateway pelo qual o documento foi transmitido.
Fluxo de Documento de Conexão	Ações executadas em um documento pelo sistema para assegurar sua compatibilidade com os requisitos comerciais entre os participantes.
Origem e Destino	Os participantes de origem e de destino envolvidos no processo comercial.
Em Time Stamp	A data e hora em que o documento foi recebido pelo sistema do participante.
Time Stamp de Estado Final	A data e hora em que o documento foi roteado com êxito pelo sistema para o participante de destino.
ID de Negócio de Origem e Destino	O número de identificação de negócio dos participantes de Origem e de Destino, por exemplo, DUNS.
Fluxo de Documento de Origem e Destino	O processo comercial específico efetuado entre os participantes de origem e destino.

Restrições: Os documentos não processados maiores que 100 K são truncados.

Dica: Se o sistema exibe um evento de Documento Duplicado, visualize o documento original enviado anteriormente selecionando o ícone de seta azul próximo ao evento de Documento Duplicado e, em seguida, selecionando  .

Dica: Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 46.

Visualizando Erros de Validação de Dados

Você pode procurar rapidamente documentos cujo processamento falhou usando textos codificados por cores em campos XML que contenham erros de validação. Os campos com erros de validação são exibidos em **vermelho**. Se ocorrerem até três erros de validação diferentes dentro de campos XML aninhados, as seguintes cores serão usadas para a distinção entre os campos de erro:

Tabela 28. Erros de Validação de Documentos Codificados por Cores

Valor	Descrição
Vermelho	Primeiro erro de validação
Laranja	Segundo erro de validação
Verde	Terceiro erro de validação

A seguir, um exemplo de erros de validação XML aninhados:

The diagram illustrates XML validation errors in a nested structure. Three text boxes on the left explain the errors, with arrows pointing to the corresponding XML elements:

- Red box:** "O elemento de dados *ContactInformation* é o primeiro erro de validação, uma vez que essa marcação está na posição incorreta. A posição correta é imediatamente após *PartnerRoleDescription*". This points to the red-colored `<ContactInformation>` tag in the XML.
- Orange box:** "O elemento de dados *FreeFormText* é o segundo erro de validação, uma vez que essa marcação foi duplicada.". This points to the second orange-colored `<FreeFormText>` tag.
- Green box:** "O elemento de dados *John* é o terceiro erro de validação, uma vez que esse campo requer no mínimo seis caracteres.". This points to the green-colored `<FreeFormText>` tag containing the text "John".

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifcation>
  <fromRole>
  <PartnerRoleDescription>
  <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Seller<GlobalPartnerRoleClassificationCode>
  <PartnerDescription>
  <ContactInformation>
  <ContactName>
  <FreeFormText>John</FreeFormText>
  <FreeFormText>John</FreeFormText>
  </contactName>
  <EmailAddress>John@example.com<EmailAddress>
  <telephoneNumber>
  <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
  </telephoneNumber>
  <facsimileNumber>
  <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
  <facsimileNumber>
  </ContactInformation>
  <BusinessDescription>
  <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
  <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
  <BusinessDescription>
  <GlobalPartnerClassificationCode>Carrier</GlobalPartnerClassificationCode>
  </PartnerDescription>
</PartnerRoleDescription>
```

Exemplo de erros de validação XML não-aninhados:

O elemento de dados *EmailAddress* é o primeiro erro de validação não aninhado, uma vez que essa marcação está na posição incorreta. A posição correta é imediatamente após *ContactInformation*

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

O elemento de dados de número de telefone é o segundo erro de validação não aninhado, uma vez que esse campo requer dois caracteres adicionais para o código do país.

Para visualizar os erros de validação em um documento não processado, consulte “Visualizando Documentos Não Processados” na página 43.

Restrições: O console exibe apenas os primeiros 100 KB de um documento não processado. Os erros de validação acima de 100 KB não podem ser visualizados.

Utilizando o Recurso Parar Processo

Clique em **Parar Processo** para interromper um documento que está atualmente em andamento. Esse recurso está disponível apenas para usuários hub admin.

Nota: A interrupção do documento pode levar até uma hora. Durante este tempo, o Visualizador de Documentos continuará a exibir o status do documento como em andamento.

Capítulo 5. Analisando o Fluxo de Documento: Ferramentas

Utilize a ferramenta Análise de Documento para obter uma visão geral detalhada sobre o número de documentos no sistema, por estado (Recebido, Em Andamento, Com Falha e Bem-sucedido). O critério de procura inclui a data, a hora, o tipo de processo (Origem ou Destino), o tipo de gateway, o protocolo, o fluxo de documento e a versão do processo. Utilize os resultados da procura para localizar e visualizar os documentos que obtiveram falha, para investigar o motivo das falhas.

O Relatório de Volume do Documento é uma ferramenta valiosa usada para gerenciar, rastrear e resolver problemas com o fluxo de documentos comerciais. O relatório exibe o volume de documentos processados pelo sistema em um período de tempo específico. Este relatório pode ser visualizado, impresso e salvo (exportado) para ser enviado para outros membros da equipe. Você pode personalizá-lo para visualizar informações com base em critérios de procura específicos.

A ferramenta Testar Conexão do Participante é usada para testar o gateway ou o servidor da Web.

Tabela 29. Ferramentas

Qual recurso você deseja utilizar?	Consulte
Análise de Documento	página 49
Relatório de Volume do Documento	página 51
Testar Conexão do Participante	página 52

Análise de Documento

Utilize a ferramenta Análise de Documento para obter uma visão geral detalhada sobre o número de documentos no sistema, por estado, em um período de tempo específico.

Utilize o critério de procura para localizar documentos com falha e investigar o motivo das falhas.

A tela Análises do Documento inclui um alarme. Se um processo falhar, a linha que contém o processo que obteve a falha piscará em vermelho.

Estados do Documento

A tabela a seguir descreve os diferentes estados do documento.

Tabela 30. Estados do Documento

Estado	Descrição
Recebido	O documento foi recebido pelo sistema e está aguardando o processamento.
Em Andamento	No momento o documento está em uma das seguintes etapas de processamento: <ul style="list-style-type: none">• Incompleto. Por exemplo, o sistema está aguardando outros documentos.• Validação de Dados. Por exemplo, o sistema está verificando o conteúdo do documento.• Conversão. Por exemplo, o sistema está convertendo o documento para outro protocolo.• Fila. Por exemplo, o documento está aguardando para ser roteado para o participante ou para o Gerenciador do Community.
Com Falha	O processamento do documento foi interrompido devido a erros no sistema, validação de dados ou duplicações.
Bem-sucedido	A mensagem final que conclui o processamento do documento foi transmitida do sistema para o participante de destino.

Visualizando Documentos no Sistema


1. Clique em **Ferramentas > Análises do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Análises do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.

Tabela 31. Critério de Procura do Documento

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	A data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	A data e a hora em que o processo foi concluído.
Participante de Origem	O participante que iniciou o processo comercial (apenas o Gerenciador do Community).
Participante de Destino	O participante que recebeu o processo comercial (apenas o Gerenciador do Community).
Procurar em	Procurar no fluxo de documento de origem ou de destino.
Tipo de Gateway	Por exemplo, Produção ou Teste. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Pacote	Descreve o formato, o empacotamento, a criptografia e a identificação do tipo de conteúdo do documento.
Protocolo	Protocolo de documento disponível para os participantes.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico.
Classificar por	Classificar resultados pelo Nome do Participante de Origem ou Nome do Participante de Destino.
Atualizar	Controla se os resultados da procura são atualizados periodicamente (somente o Gerenciador do Community).
Taxa de Atualização	Controla a frequência com a qual os resultados da procura são atualizados (somente o Gerenciador do Community).

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o Resumo de Análise do Documento.

Visualizando Detalhes do Evento e do Processo

1. Clique em **Ferramentas > Análises do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Análises do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o Resumo de Análise do Documento.
4. Clique em  próximo aos participantes de Origem e de Destino que você deseja visualizar. O sistema exibe uma lista de todos os documentos para os participantes selecionados. A quantidade do documento é organizada em colunas pelo estado de processamento do documento.
5. Selecione o link de quantidade nas colunas Recebido, Em Andamento, Com Falha ou Bem-sucedido. O sistema apresenta detalhes do processamento do documento no Relatório de Análise do Documento. Se você tiver selecionado Com Falha, o relatório também incluirá um Resumo dos Eventos do Documento.

Relatório de Volume do Documento

O Relatório de Volume do Documento é uma ferramenta valiosa usada para gerenciar, rastrear e resolver problemas com o fluxo de documentos comerciais. O relatório exibe o volume de documentos processados pelo sistema em um período de tempo específico. Este relatório pode ser visualizado, impresso e salvo (exportado) para ser enviado para outros membros da equipe.

Você pode personalizá-lo para visualizar informações com base em critérios de procura específicos.

O Relatório de Volume do Documento mostra o número de documentos que estão em andamento no momento, por estado:

Tabela 32. Estados do Documento

Valor	Descrição
Total Recebido	O número total de documentos recebidos pelo sistema.
Em Andamento	Os documentos que estão Em Andamento estão sendo testados e validados. Nenhum erro foi detectado, mas o processo ainda não está concluído.
Com Falha	O processamento do documento foi interrompido devido a um erro.
Bem-sucedido	A mensagem final que conclui o processamento do documento foi transmitida do sistema para o participante de destino.

Utilize este relatório para executar as seguintes tarefas:

- Determinar se os processos comerciais chave foram concluídos.
- Rastrear tendências no volume de processos para controlar custos.
- Gerenciar a qualidade do processo - êxito e falha.
- Se você for o Gerenciador do Community, ajude os participantes a monitorar a eficiência do processo.

Criar um Relatório de Volume do Documento

1. Clique em **Ferramentas > Relatório de Volume do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Relatório de Volume do Documento.


2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.

Tabela 33. Critério de Procura do Relatório de Volume do Documento

Valor	Descrição
Data e hora de início	A data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e hora de término	A data e a hora em que o processo foi concluído.
Participante de Origem	O participante que iniciou o processo comercial (apenas o Gerenciador do Community).
Participante de Destino	O participante que recebeu o processo comercial (apenas o Gerenciador do Community).
Procurar em	Procurar no fluxo de documento de origem ou de destino.
Tipo de Gateway	Produção ou teste. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
Pacote	Descreve o formato, o empacotamento, a criptografia e a identificação do tipo de conteúdo do documento.
Protocolo	O tipo de protocolo, por exemplo, XML, EDI, arquivo simples.
Fluxo de Documento	O processo comercial específico.
Classificar por	Classificar resultados por este critério (Fluxo de Documento ou Fluxo de Documento de Destino).
Resultados por Página	Número de registros exibidos por página.


3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o relatório.

Exportando o Relatório de Volume do Documento

1. Clique em **Ferramentas > Relatório de Volume do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Relatório de Volume do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o relatório.
4. Clique em  para exportar o relatório. Navegue para o local desejado para salvar o arquivo.

Nota: Os relatórios são salvos como arquivos .CSV (Comma-Separated Value). O nome do arquivo tem o sufixo “.csv”.

Imprimindo Relatórios

1. Clique em **Ferramentas > Relatório de Volume do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Relatório de Volume do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o relatório.
4. Clique em  para imprimir o relatório.

Testar Conexão do Participante

O recurso Testar Conexão do Participante permite testar o gateway ou o servidor da Web. Se você for o Gerenciador do Community, também poderá selecionar um participante específico. O teste consiste em enviar um pedido POST em branco para um gateway ou URL. O pedido assemelha-se à digitação do URL da Yahoo (www.yahoo.com) no campo de endereço do navegador. Nada é enviado; trata-se de um pedido vazio. A resposta recebida do gateway ou do servidor da Web indicará seu status:

- Se uma resposta for retornada, o servidor estará ativo.
- Se nenhuma resposta for retornada, o servidor estará inativo.

Importante: O recurso Testar Conexão do Participante funciona com HTTP que não requer parâmetros de conexão.

Para testar uma conexão do participante:

1. Clique em **Ferramentas > Testar Conexão do Participante**. O sistema exibe a tela Testar Conexão do Participante.
2. Selecione o critério de teste nas listas drop-down.

Tabela 34. Valores de Testar Conexão do Participante

Valor	Descrição
Participante	O Participante a ser testado (somente o Gerenciador do Community).
Gateway	Exibe os gateways disponíveis com base no participante selecionado acima.
URL	Populado dinamicamente com base no Gateway selecionado acima.
Comando:	Post ou Get.

3. Clique em **Testar URL**. O sistema exibe os resultados do teste. Para obter informações sobre o código de status retornado, consulte as seções a seguir.

Códigos de Resultados do Servidor da Web

Séries 200:

- 200 - OK - Transmissão bem-sucedida. Isso não é um erro. Aqui está o arquivo que você solicitou.
- 201 - Criado - O pedido foi preenchido e resultou na criação de um novo recurso. O recurso criado recentemente pode ser referido pelos URLs retornados no campo de cabeçalho do URL de resposta, com o URL mais específico para o recurso fornecido por um campo de cabeçalho de localização.
- 202 - Aceito - O pedido de processamento foi aceito, mas o processamento ainda não foi concluído.
- 203 - Nenhuma Informação Autorizada - A informação META retornada no cabeçalho da entidade não é o conjunto definitivo, pois está disponível a partir do servidor de origem, mas é coletada de uma cópia local ou de terceiros.
- 204 - Nenhum Conteúdo - O servidor preencheu o pedido, mas não há nenhuma informação nova para ser enviada de volta.
- 206 - Conteúdo Parcial - Você solicitou um intervalo de bytes no arquivo. Aqui estão eles. Isso é novo no HTTP 1.1

Séries 300:

- 301 - Movido Permanentemente - O recurso solicitado foi designado para um novo URL permanente e nenhuma referência futura a este recurso deverá ser feita com um dos URLs retornados.
- 302 - Movido Temporariamente - O recurso solicitado reside temporariamente em um novo URL. Redirecionamento para um novo URL. A página original foi movida. Isso não é um erro; a maioria dos navegadores busca a nova página ao obter este resultado.

Séries 400:

- 400 - Pedido Inválido - O pedido não pôde ser entendido pelo servidor, pois sua sintaxe é inválida. Pedido inválido feito pelo cliente.
- 401 - Não Autorizado - O pedido requer a autenticação do usuário. A resposta deve incluir um campo de cabeçalho de Autenticação WWW que contém um

desafio aplicável para a origem solicitada. O usuário solicitou um documento mas não forneceu um nome de usuário ou uma senha válida.

- 402 - Pagamento Requerido - Este código não é suportado no momento, mas é reservado para uso futuro.
- 403 - Proibido - O servidor entendeu o pedido mas está se recusando a executá-lo devido a um motivo não especificado. O acesso é explicitamente negado para este documento (isso pode acontecer porque o servidor da Web não possui permissão de leitura para o arquivo que está sendo solicitado). O servidor se recusa a enviar este arquivo. A permissão pode ter sido explicitamente desativada.
- 404 - Não Encontrado - O servidor não encontrou nada que correspondesse ao URL solicitado. Este arquivo não existe. Isso é obtido quando se fornece um URL inválido para o navegador. Isso também pode ser obtido se o servidor tiver sido instruído a proteger o documento informando às pessoas não-autorizadas que ele não existe. Os erros 404 são o resultado dos pedidos por página que não existem e podem ser originados por um URL digitado incorretamente, por um indicador que aponta para um arquivo que não existe mais, por mecanismos de procura que buscam um arquivo robots.txt (usado para marcar páginas que você não deseja que sejam indexadas pelos mecanismos de procura), por pessoas que detectam nomes de arquivos, por links inválidos do seu site ou de outros sites, etc.
- 405 - Método Não Permitido - O método especificado na linha de pedido não é permitido para o recurso identificado pelo URL de pedido.
- 406 - Não Aceitável - O servidor encontrou um recurso que corresponde ao URL de pedido, mas não encontrou um que satisfizesse às condições identificadas pelos cabeçalhos de pedido de Aceitação e de Aceitação de Codificação.
- 407 - Autenticação de Proxy Requerida - Este código é reservado para uso futuro. Ele é semelhante ao 401 (Não-autorizado) mas indica que o cliente deve se autenticar primeiramente com um proxy. O HTTP 1.0 não fornece um meio para a autenticação do proxy.
- 408 - Tempo Limite do Pedido - O cliente não produziu um pedido dentro do tempo que o servidor estava preparado para aguardar.
- 409 - Conflito - O pedido não pôde ser concluído devido a um conflito com o estado atual do recurso.
- 410 - Desaparecido - O recurso solicitado não está mais disponível no servidor e nenhum endereço de redirecionamento é conhecido.
- 411 - Autorização Recusada - As credenciais do pedido fornecidas pelo cliente foram rejeitadas pelo servidor ou não eram suficientes para conceder autorização para acessar o recurso.
- 412 - Falha na Pré-condição
- 413 - Entidade de Pedido Muito Grande
- 414 - URI de Pedido Muito Grande
- 415 - Tipo de Mídia Não-suportado

Séries 500:

- 500 - Erro Interno de Servidor - O servidor encontrou uma condição inesperada que o impediu de preencher o pedido. Algo de errado aconteceu com o servidor da Web e ele não pôde fornecer uma resposta significativa. Geralmente não há nada a ser feito pelo navegador para corrigir este erro. O administrador do servidor provavelmente precisará verificar o log de erro do servidor para ver o que aconteceu. Normalmente esta é a mensagem de erro para um script CGI que não foi codificado corretamente.

- 501 - Método Não Implementado - O servidor não suporta a funcionalidade requerida para preencher o pedido. O método de aplicativo (GET ou POST) não é implementado.
- 502 - Gateway Inválido - O servidor recebeu uma resposta inválida do gateway ou do servidor de envio de dados que ele acessou ao tentar preencher o pedido.
- 503 - Serviço Temporariamente Indisponível - O servidor está indisponível no momento para lidar com o pedido devido a um sobrecarga temporária ou manutenção do servidor. O servidor está sem recursos.
- 504 - Tempo Limite do Gateway - O servidor não recebeu uma resposta em tempo hábil do gateway ou do servidor de envio de dados que ele acessou ao tentar concluir o pedido.
- 505 - Versão HTTP Não Suportada

Glossário

A

Ação. Ações executadas em um documento pelo sistema para garantir sua compatibilidade com os requisitos comerciais entre os participantes.

Administração de Contas. O módulo Administração de Contas permite visualizar e editar as informações que identificam sua empresa para a rede. Essa tela também é utilizada para gerenciar privilégios de acesso do console para outras pessoas em sua organização.

Alerta. Os alertas fornecem notificações e resoluções rápidas quando limites operacionais pré-estabelecidos são violados. Um alerta consiste em uma mensagem de e-mail baseada em texto enviada para contatos individuais ou para uma lista de distribuição do pessoal chave, dentro ou fora da rede. Os alertas podem ser baseados na ocorrência de um evento de sistema ou no volume de processo esperado.

Assinatura Digital. Uma assinatura digital é uma assinatura eletrônica utilizada para autenticar a identidade dos participantes e para assegurar que o conteúdo original de um documento que foi enviado não tenha sido alterado.

Ativação. Conectar um participante ao sistema.

Ativo. O estado no qual um participante concluiu com êxito os testes de regras comerciais e o Gerenciador do Community emitiu um pedido de serviço para movê-los para um status ativo.

C

Classificação. Identifica a função do participante em um processo comercial.

Código de Sinal Comercial. Identifica o tipo de sinal (documento) enviado em resposta a uma ação. Exemplos incluem o recebimento ou a confirmação de aceitação ou exceções gerais.

Community Console. O Community Console é uma ferramenta baseada na Web utilizada para monitorar o fluxo de documentos comerciais de sua empresa para e a partir dos participantes e do Gerenciador do Community.

Conexão do Participante. A conexão do participante define a conexão entre dois ambientes específicos de membros da comunidade através dos quais apenas um processo é executado.

Contagem de Tentativas. Indica se a transação é a primeira tentativa ou se houve outras tentativas. 1 é a primeira tentativa. 2 ou mais indica o número de novas tentativas.

Contato assinado. Um contato assinado é um indivíduo que foi designado a receber alertas de e-mail.

Conversão. Quando um documento é convertido de um protocolo para outro.

Coreografia. A ordem requerida de documentos necessários para concluir um processo comercial com êxito.

Curinga. O critério de procura de curingas inclui o asterisco (*).

D

Definição de Fluxo de Documento. Fornece ao sistema todas as informações necessárias para receber, processar e rotear documentos entre os membros da comunidade. A definição de fluxo de documento inclui pacote, protocolo, fluxo de documento, atividade e ação.

Documento. Uma coleção de informações que seguem uma convenção organizacional. As informações podem ser textos, imagens e sons.

DUNS. O número D&B D-U-N-S é uma seqüência de identificação de nove dígitos exclusiva que fornece identificadores exclusivos de entidades comerciais simples enquanto vincula estruturas familiares corporativas. O D&B vincula os números D&B D-U-N-S de pais, subsidiárias, matrizes e escritórios em mais de 64 milhões de membros da família corporativa em todo o mundo. Usado pelas organizações com os padrões comerciais mais influentes do mundo, ele é reconhecido, recomendado e geralmente requerido por mais de 50 associações comerciais e industriais globais, incluindo as Nações Unidas, o Governo Federal Americano, o Governo Australiano e a Comissão Européia. Na economia global atual, o número D&B D-U-N-S tornou-se o padrão para o rastreamento de empresas em todo o mundo.

E

EDI. A transferência de informações de computador para computador em um formato estruturado e pré-determinado. Tradicionalmente, o foco da atividade EDI é a substituição de formas comerciais predefinidas, como ordens de compra e faturas, com formatos eletrônicos definidos de forma semelhante.

Em Resposta à Ação Comercial. Identifica o tipo de documento comercial enviado em resposta a uma ação no mesmo processo.

Em Resposta ao ID. O número de ID de Em Resposta à Ação Comercial.

Encerrado. A data e a hora em que o último documento em um processo é transacionado ou cancelado.

Estado. (1) Os documentos que estão sendo processados pelo sistema estão em um dos quatro estados (2) recebido, em andamento, com falha ou bem-sucedido.

Evento. Uma mensagem gerada pelo sistema associado ao processamento de documentos.

F

Ferramentas. O módulo Ferramentas permite solucionar falhas no processo permitindo que você veja documentos com falhas, campos de dados e seus eventos associados.

Filho do Gerenciador do Community. O Filho do Gerenciador do Community é um tipo de participante especial que age como um participante no console e como um Gerenciador do Community durante o roteamento.

Filtro. Para remover dados de uma sub-transação baseada em parâmetros predefinidos.

FTP. O FTP (File Transfer Protocol), um protocolo de Internet padrão, é a forma mais simples de trocar arquivos entre computadores pela Internet.

G

Gateway. Um ponto de rede B2B que atua como entrada para outra rede. Os problemas de compatibilidade e de conversão de dados podem ser resolvidos por um gateway para garantir a transferência de dados.

Gerenciador de Entrada. Recupera documentos do NAS e os prepara para a ação apropriada ao mecanismo de processo comercial.

Global. Alertas podem ser designados à pessoa de contato pelo participante e pelo Gerenciador do Community.

Grupo. Uma coleção de usuários com privilégios de acesso ao console para executar funções selecionadas.

H

HTTP. O HTTP (Hypertext Transfer Protocol) é o conjunto de regras (protocolo) para a troca de arquivos (texto, imagens gráficas, som, vídeo e outros arquivos multimídia) na Web.

HTTPS. O HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer) é um protocolo da Web que criptografa e descriptografa pedidos de páginas de usuários, bem como as páginas que são retornadas pelo servidor da Web.

I

ID de Instância da Ação. Identifica documentos que não possuem conteúdo comercial, por exemplo, ordens de compra ou RFQ.

ID de Instância de Processo. O número de identificação exclusivo de um determinado processo comercial.

ID de Instância do Sinal. Identifica documentos que são confirmações positivas ou negativas enviadas em resposta às ações.

ID de Transação. Número de ID do processo comercial.

M

Mitigação de Dados. O processo de teste e reparo de erros no formato e na estrutura do documento com base nos padrões do processo comercial.

P

Pacotes. Identifica formatos de pacotes de documentos que podem ser recebidos pelo servidor do sistema. Por exemplo, AS1 e AS2.

Participante do Community. Um membro da comunidade de hub que troca transações comerciais com o Gerenciador do Community.

Perfil. O módulo Perfil permite visualizar e editar as informações que identificam sua empresa para o sistema.

PIP (Partner Interface Process). Define processos comerciais entre os Gerenciadores e Parceiros do Community (no WebSphere Business Integration Connect, Parceiros são participantes). Cada PIP identifica um documento comercial específico e o modo como ele é processado.

Processo Comercial. Um conjunto predefinido de transações que representa o método de execução do trabalho necessário para atingir o objetivo de um negócio.

Produção. O gateway de destino usado para rotear documentos.

Protocolo de Documento. Um conjunto de regras e instruções (protocolo) para a formatação e transmissão de informações através de uma rede. Exemplos incluem RosettaNet, XML, arquivo simples e EDI.

Protocolo de Transporte. Um conjunto de regras (protocolo) usado para enviar dados no formato de unidades de mensagem entre computadores pela Internet. Os exemplos incluem HTTP, HTTPS, SMTP e FTP.

Protocolos. Identifica os tipos específicos de formatos de documentos para uma variedade de processos comerciais. Por exemplo, RosettaNet e XML.

Provisionamento. O provisionamento (ou on-boarding) consiste na conclusão de uma seqüência de etapas requeridas para conectar o gateway B2B de um usuário à infra-estrutura do sistema.

PS. Pedido de serviço

R

Relatórios. O módulo Relatórios permite que os usuários criem relatórios detalhados sobre o volume de documentos que está sendo processado, bem como os eventos gerados pelo sistema.

RNIF. O RNIF (RosettaNet Implementation Framework) é uma diretriz para a criação de um contêiner de envelope padrão para todos os PIPs (Partner Interface Processes).

RTF. O RTF (Rich Text Format) é um formato de arquivo que permite trocar arquivos de texto entre diferentes processadores de textos em diferentes sistemas operacionais. Por exemplo, você pode criar um arquivo usando o Microsoft Word no Windows 98, salvá-lo como um arquivo RTF (ele terá um sufixo de nome de arquivo .rtf) e enviá-lo para alguém que utiliza o WordPerfect 6.0 no Windows 3.1.

S

Serviço. Identifica se a mensagem é baseada em RosettaNet.

Servlet. Um programa pequeno executado no servidor da Web que grava o documento recebido para o NAS.

Sinal. O documento enviado em resposta a uma ação.

SMTP. O Simple Mail Transfer Protocol é um protocolo usado ao enviar e receber e-mails.

SSL. Secure sockets layer é um método de segurança de envio de dados usando o protocolo HTTP.

Substituir. Substituir dados em uma sub-transação por outros dados com base em parâmetros predefinidos.

T

Teste. O estado no qual um participante está em processo de mitigação de dados ou testes de regras comerciais durante o processo de provisionamento.

Teste de Regras Comerciais. O processo de teste e reparo de erros de conteúdo em um documento entre os participantes.

Tipo de Gateway. Identifica documentos que são roteados para um determinado gateway durante testes ou para a produção.

Transação. Uma seqüência de troca de informações e trabalho relacionada que é tratada como uma unidade para as finalidades de transação comercial entre os participantes.

Transformar. Substituir o conteúdo de um documento por dados de uma tabela de referência cruzada.

U

URL. Um URL (Uniform Resource Locator) é o endereço de um documento ou processo (recurso) acessível na Internet.

V

Validação. A validação é o ato de comparar uma sub-transação de processo com os requisitos especificados para determinar sua validade e invalidade. A seqüência da transação e do conteúdo é um parâmetro típico.

Versão. Uma determinada liberação de um protocolo de documento.

Versão do Sinal. A versão do processo comercial enviado como um sinal.

Visibilidade. A visibilidade define se uma pessoa de contato pode ser designada a um alerta por um participante (local) ou também pelo Gerenciador do Community (global).

Índice Remissivo

A

Ação, definição vi, 9
Ação comercial, definição vi
Ajuda vii
Ajuda On-line vii
Alertas
 criar alerta baseado em evento 20
 criar alerta baseado em volume 18
 critério de procura 32
 critério de procura, Participantes 31
 desativar alerta 32
 descrição 16, 31
 incluir contato em um alerta existente 22
 procurar alertas 31
 remover alerta 32
 visualizar ou editar detalhes do alerta e contatos 31
Análise de Documento
 critério de procura 50
 descrição 49
 visualizando detalhes do evento e do processo 51
 visualizando documentos 50
Assinatura digital, definição 11
Ativar alerta 32
Atividade, definição 9
Autenticação Requerida 8

C

Campos de erro
 erros de validação 46
Certificado Cliente SSL, definição 12, 14
Certificado de assinatura digital, definição 13, 14
Certificado digital VTP
 definição 13
Certificado X.509, definição 12
Certificados
 alerta de expiração, criar 20
 tipos e formatos suportados 12
Chave, definição 11
Chave auto-assinada, definição 11
Chave privada, definição 11
Chave pública, definição 11
Códigos de resultados
 Servidor da Web 53
Códigos de resultados do servidor da Web 53
Community Console
 como utilizar 3
 definição vi
 exibir 5
 usuários 1
Comunidade de hub
 descrição 1
Conexão do participante, definição vi
Contatos
 descrição 16, 29
 detalhes 30
 remover contato 30
 valores 27, 30
 visualizar ou editar detalhes do contato 29
Convenções tipográficas vi

Criar

 alerta baseado em evento 20
 alerta baseado em volume 18
 alerta de expiração de certificado 20
 gateways 7
 novo grupo 14
 novo usuário 15
 Relatório de Volume do Documento 51

Criptografia

 certificado, definição 14
 definição 11

Critério de procura

 alertas 31, 32
 Análise de Documento 50
 Relatório de Volume do Documento 52
 Visualizador de AS1/AS2 40
 Visualizador de Documentos 44
 Visualizador de Eventos 38
 Visualizador de RosettaNet 42

D

Desativar alerta 32
Descriptografia
 definição 11
Designar
 associado do grupo 27
 permissões do grupo 27
 usuários para grupos 15
Detalhes do Pacote
 Visualizador de AS1/AS2 41
Documento
 definição vi
 detalhes, Visualizador de Documentos 44
 procurando 43
 valores de processamento, Visualizador de Documentos 45
Documentos não processados
 exibindo 43
DUNS+4 7

E

Editar
 detalhes do alerta e contatos 31
 detalhes do contato 29
 detalhes do gateway 25
 detalhes do grupo 27
 endereço 32
Efetuar login no console 5, 6
Efetuar logout do console 5
Endereços
 descrição 23, 32
 editar 32
 excluir 33
 valores 32
Erros de validação
 exibindo 46
Estados do documento
 definições 49

Estados do documento (*continuação*)
Relatório de Volume do Documento 51
Eventos
critério de procura 38
procurando 37
Eventos de depuração 3, 37
Excluir
endereço 33
grupo 28
Exibir o console 5
Exportando
Relatório de Volume do Documento 52

F

Ferramentas
Análise de Documento 49
descrição 49
Relatório de Volume do Documento 51
Testar Conexão do Participante 52
Fluxo de documento, definição 9
FTP 8

G

Gateway padrão
editar 26
selecionar 26
visualizar 26
Gateways
criar 7
descrição 25
valores 26
visualizar lista 25
visualizar ou editar detalhes do gateway 25
Gerenciador do Community
descrição vi, 1
Grupos 27
criar 14
descrição 27
designando usuários para 15
excluir 28
permissões, visualizar designações de edição 27
valores 27
visualizar associados do grupo 27
visualizar ou editar detalhes do grupo 27

H

HTTP 8
HTTPS 8

I

Ícones 1
Imprimindo relatórios
Relatório de Volume do Documento 52
Incluir contato em um alerta existente 22

J

JMS 8

L

ligações MQ JNDI 8

M

Método de Transporte
informações necessárias 8
MQ JMS 8

N

Não-recusa, definição 11
Nome do Usuário do URI 8
Números de IDs Freeform 7
Números DUNS 7

O

Obtendo Ajuda vii
Operador do Community
descrição vii, 1

P

Pacote, definição vii, 9
Participante
descrição 1
Participante do Community
descrição vii, 1
Passport Advantage vii
Perfil do Participante
descrição 6
editando 6
exibindo 6
valores 7
Pesquisar
alertas 31
documentos 43
eventos 37
mensagens, Visualizador de AS1/AS2 39
processos RosettaNet 42
Processo, definição vii
Processo comercial, definição vi
Protocolo, definição 9
Protocolo de documento, definição vi

R

recursos B2B, descrição 9
Recursos de Administração de Contas 5, 25
Relatório de Volume do Documento
criar 51
critério de procura 52
descrição 51
estados do documento 51
exportando 52
imprimindo 52
Remove
alerta 32
contato 30
RosettaNet, definição vii

S

- Senha do URI 8
- Serviço ao Cliente vii
- SMTP 8
- Suporte ao software vii

T

- Testar Conexão do Participante
 - Códigos de resultados do servidor da Web 53
 - descrição 52
 - valores 53
- Tipo de evento crítico 37
- Tipo de evento de aviso 37
- Tipo de evento de erro 37
- Tipo de evento de informação 37
- Tipo de Eventos 37
 - descrições 37

U

- URI de Destino 8
- Usuários
 - criar novo usuário 15
 - descrição 14, 28
 - designar para grupos 15
 - valores 28

V

- Valores
 - Contatos 27, 30
 - Endereços 32
 - Gateways 26
 - Perfil do Participante 7
 - Testar Conexão do Participante 53
 - Visualizador de Documentos 40, 41, 44, 45
- Versão do Protocolo de Transporte 8
- Visualizador de AS1/AS2 43
 - critério de procura 40
 - descrição 38
 - detalhes do pacote 41
 - procurando mensagens 39
 - visualizando detalhes da mensagem 40
- Visualizador de Documentos
 - critério de procura 44
 - descrição 43
 - detalhes do documento 44
 - valores 40, 41, 44, 45
 - valores de processamento de documentos 45
- Visualizador de Eventos
 - critério de procura 38
 - descrição 36
 - visualizando detalhes do evento 38
- Visualizador de RosettaNet
 - critério de procura 42
 - descrição 41
 - processamento de documentos, detalhes 42
 - procurando processos 42
 - visualizando detalhes do processo 42
- Visualizadores
 - descrição 35
 - Visualizador de AS1/AS2 38
 - Visualizador de Documentos 43
 - Visualizador de Eventos 36

Visualizadores (continuação)

- Visualizador de RosettaNet 41

Visualizando

- detalhes da mensagem, Visualizador de AS1/AS2 40
- detalhes do documento 45
- detalhes do evento, Visualizador de Eventos 38
- detalhes do evento e do processo, Análise de Documento 51
- detalhes do processamento de documentos, Visualizador de RosettaNet 42
- detalhes do processo de RosettaNet 42
- documentos
 - Análise de Documento 50
 - documentos não processados 45
 - Documentos não processados 43
 - erros de validação 46
 - eventos 45

Visualizar

- detalhes do alerta e contatos 31
- detalhes do contato 29
- detalhes do gateway 25
- detalhes do grupo 27
- lista de gateways 25
- permissões do grupo 27

W

- Web site da empresa vii

Avisos

A IBM pode não oferecer os produtos, serviços ou recursos discutidos neste documento em todos os países. Consulte seu representante IBM local sobre os produtos e serviços atualmente disponíveis na sua região. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que apenas produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poder ser utilizado. Entretanto, a avaliação e verificação da operação de qualquer produto, programa ou serviço não-IBM são de responsabilidade do Cliente.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes relativas a assuntos tratados neste documento. O fornecimento desta publicação não lhe garante direito algum sobre tais patentes. Consultas sobre licenças devem ser enviadas, por escrito, para:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local:

A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE MERCADO OU DE ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações, portanto, esta disposição pode não se aplicar a você.

Estas informações podem incluir imprecisões técnicas ou erros tipográficos. Periodicamente, são feitas alterações nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

Referências nestas informações a Web sites são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a estes Web sites. Os materiais contidos nesses Web sites não fazem parte dos materiais deste produto IBM e a utilização desses Web sites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode utilizar ou distribuir as informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o Cliente.

Licenciados deste programa que desejam obter informações sobre este assunto com objetivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização mútua das informações trocadas, devem entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146

Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas a termos e condições apropriadas, incluindo em alguns casos o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito neste documento e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do Contrato com o Cliente IBM, do Contrato de Licença do Programa Internacional IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

Todos os dados de desempenho aqui contidos foram determinados em um ambiente controlado. Portanto, os resultados obtidos em outros ambientes operacionais poderão variar significativamente. Algumas medidas podem ter sido feitas nos sistemas em nível de desenvolvimento e não há garantias de que estas medidas serão as mesmas nos sistemas geralmente disponíveis. Além disso, algumas medidas podem ter sido estimadas por extrapolação. Os resultados reais poderão variar. Os usuários deste documento devem verificar os dados aplicáveis para seu ambiente específico.

As informações sobre produtos não-IBM foram obtidas junto aos fornecedores dos respectivos produtos, de seus anúncios publicados ou de outras fontes disponíveis publicamente. A IBM não testou necessariamente estes produtos e não pode confirmar a precisão de seu desempenho, compatibilidade nem qualquer outra reivindicação relacionada a produtos não-IBM. Dúvidas sobre os recursos de produtos não-IBM devem ser encaminhadas diretamente a seus fornecedores.

Estas informações contêm exemplos de dados e relatórios utilizados em operações comerciais diárias. Para ilustrá-los da forma mais completa possível, os exemplos podem incluir nomes de indivíduos, empresas, marcas e produtos. Todos estes nomes são fictícios e qualquer semelhança com nomes e endereços utilizados por uma empresa real é mera coincidência.

Todas as declarações relacionadas aos objetivos e intenções futuras da IBM estão sujeitas a alterações ou cancelamento sem aviso prévio e representam apenas metas e objetivos.

LICENÇA DE COPYRIGHT

Estas informações podem conter programas aplicativos de amostra na linguagem-fonte, que ilustram técnicas de programação em várias plataformas operacionais. O usuário pode copiar, modificar e distribuir essas amostras de programas de qualquer forma gratuitamente, para finalidades de desenvolvimento, uso, comercialização ou distribuição de programas aplicativos compatíveis com a interface de programação de aplicativos da plataforma operacional para a qual as amostras de programas foram gravadas. Esses exemplos não foram completamente testados em todas as condições. Por essa razão, a IBM não pode garantir ou inferir confiabilidade, capacidade de manutenção ou funcionamento desses programas.

O Websphere Business Integration Connect contém código nomeado ICU4J que é licenciado ao Cliente pela IBM sob os termos do Acordo Internacional de Licença do Programa, sujeitos aos termos de Componentes Excluídos. No entanto, a IBM precisa fornecer o seguinte idioma ao Cliente como um aviso:

AVISO DE COPYRIGHT E DE PERMISSÃO

Copyright (c) 1995-2003 International Business Machines Corporation e outros

Todos os direitos reservados.

A permissão é aqui concedida, sem encargos, a qualquer pessoa que obtenha uma cópia deste software e dos arquivos de documentação associados (o "Software"), para negociar o Software sem restrição, incluindo, sem limitação, os direitos para utilizar, copiar, modificar, mesclar, publicar, distribuir e/ou vender cópias do Software e para permitir que as pessoas para as quais o Software é fornecido procedam dessa maneira, desde que o(s) aviso(s) de copyright acima descrito(s) e este aviso de permissão apareçam em todas as cópias do Software e na documentação de suporte.

O SOFTWARE É FORNECIDO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS DE MERCADO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO E NÃO-VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DE TERCEIROS. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA O PORTADOR OU OS PORTADORES DE COPYRIGHT INCLUÍDOS NESTE AVISO SÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER RECLAMAÇÃO OU POR QUAISQUER DANOS ESPECIAIS INDIRETOS OU CONSEQUENCIAIS OU POR QUAISQUER DANOS RESULTANTES DA PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS, QUER SEJA EM UMA AÇÃO DE CONTRATO, NEGLIGÊNCIA OU OUTRA AÇÃO OPOSTA À VERDADE E À JUSTIÇA QUE SE ORIGINEM DE, OU EM RELAÇÃO AO, USO OU DESEMPENHO DESTES SOFTWARES.

Exceto conforme incluído neste aviso, o nome de um portador de copyright não deverá ser utilizado em anúncio ou, de alguma maneira, para promover a venda, o uso ou outras negociações deste Software sem autorização prévia por escrito do portador de copyright.

Informações sobre Interface de Programação

As informações sobre interface de programação, se fornecidas, destinam-se a facilitar a criação de software aplicativo utilizando este programa.

As interfaces de programação de uso geral permitem que o Cliente desenvolva o software aplicativo que obtém os serviços das ferramentas deste programa.

No entanto, estas informações também podem conter informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes. As informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes são fornecidas para ajudá-lo a depurar seu software aplicativo.

Aviso: Não utilize estas informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes como uma interface de programação, pois elas estão sujeitas a alterações.

Marcas Registradas e Marcas de Serviço

Os termos a seguir são marcas registradas ou marcas registradas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países:

IBM
o logotipo IBM
AIX
CrossWorlds

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

Microsoft, Windows, Windows NT e o logotipo Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

MMX, Pentium e ProShare são marcas registradas ou marcas registradas da Intel Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Java e todas as marcas registradas com base em Java são marcas registradas da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Outros nomes de empresas, produtos ou serviços podem ser marcas registradas ou marcas de serviço de terceiros.



WebSphere Business Integration Connect Enterprise e Advanced Editions Versão 4.2.2.



Impresso em Brazil