

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y  
Advanced Edition



# Guía del participante

*Versión 6.0*



IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y  
Advanced Edition



# Guía del participante

*Versión 6.0*

**Nota:**

Antes de utilizar esta información y el producto que soporta, lea la información que se incluye en el apartado "Avisos" en la página 75.

**28 de junio de 2005**

Este manual es la traducción del original inglés *IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise and Advanced Editions Participant Guide Version 6.0*.

Esta edición se aplica a la versión 6, release 0, modificación 0, de IBM<sup>(TM)</sup> WebSphere<sup>(TM)</sup> Partner Gateway Advanced Edition (5724-L68) y Enterprise Edition (5724-L69), y a todos los releases y modificaciones posteriores hasta que se indique lo contrario en nuevas ediciones.

Para enviarnos sus comentarios sobre este documento, escribanos un mensaje de correo electrónico a [doc-comments@us.ibm.com](mailto:doc-comments@us.ibm.com). Esperamos recibir su opinión.

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

© Copyright International Business Machines Corporation 2004, 2005. Reservados todos los derechos.

---

# Contenido

<b>Acerca de esta publicación</b> . . . . .	<b>vii</b>
A quién va dirigida . . . . .	vii
Convenios tipográficos . . . . .	vii
Documentos relacionados . . . . .	viii
<b>Novedades de este release</b> . . . . .	<b>ix</b>
Novedades del release 6.0. . . . .	ix
Novedades del release 4.2.2 . . . . .	ix
<b>Capítulo 1. Introducción</b> . . . . .	<b>1</b>
Comunidad de concentrador . . . . .	1
Operador de comunidad . . . . .	1
Gestor de comunidad . . . . .	1
Participantes . . . . .	1
Iconos de la Consola de comunidad . . . . .	2
Uso de la Consola de comunidad . . . . .	3
<b>Capítulo 2. Configuración de su entorno de WebSphere Partner Gateway</b> . . . . .	<b>5</b>
Inicio de sesión en la Consola de comunidad . . . . .	5
Verificación de su perfil de participante . . . . .	6
Visualización y edición del perfil de participante . . . . .	6
Creación de una pasarela . . . . .	7
Revisión de posibilidades B2B . . . . .	7
Subida de certificados digitales . . . . .	9
Términos de certificado . . . . .	10
Tipos de certificado y formatos soportados . . . . .	11
Servidor SSL y autenticación de cliente . . . . .	12
Carga y definición de un certificado digital. . . . .	12
Creación de grupos de consola . . . . .	13
Creación de usuarios . . . . .	13
Creación de un nuevo usuario . . . . .	14
Adición de usuarios a grupos . . . . .	14
Creación de información de contacto . . . . .	15
Creación de alertas y adición de contactos . . . . .	16
Creación de una alerta basada en volumen . . . . .	17
Creación de una alerta basada en suceso . . . . .	19
Adición de un nuevo contacto a una alerta existente. . . . .	21
Creación de una dirección nueva . . . . .	22
<b>Capítulo 3. Creación de pasarelas</b> . . . . .	<b>23</b>
Visión general . . . . .	23
Configuración de una pasarela HTTP. . . . .	23
Detalles de pasarela . . . . .	24
Configuración de pasarela . . . . .	24
Configuración de una pasarela HTTPS . . . . .	25
Detalles de pasarela . . . . .	25
Configuración de pasarela . . . . .	25
Configuración de una pasarela FTP . . . . .	26
Detalles de pasarela . . . . .	26
Configuración de pasarela . . . . .	26
Configuración de una pasarela SMTP. . . . .	27
Detalles de pasarela . . . . .	27
Configuración de pasarela . . . . .	27
Configuración de una pasarela JMS . . . . .	28

Detalles de pasarela . . . . .	28
Configuración de pasarela . . . . .	28
Configuración de una pasarela de directorio de archivos . . . . .	29
Detalles de pasarela . . . . .	29
Configuración de pasarela . . . . .	30
Configuración de una pasarela FTPS . . . . .	30
Detalles de pasarela . . . . .	31
Configuración de pasarela . . . . .	31
Configuración de una pasarela de scripts FTP . . . . .	32
Creación de scripts FTP . . . . .	32
Mandatos de scripts FTP . . . . .	32
Pasarelas de scripts FTP . . . . .	33
Detalles de pasarela . . . . .	33
Configuración de pasarela . . . . .	33
Atributos definidos por el usuario . . . . .	34
Planificación . . . . .	34
Configuración de manejadores . . . . .	35
Especificación de una pasarela predeterminada . . . . .	35

**Capítulo 4. Gestión de conexiones de comunidad y usuarios: Administración de cuentas . . . . . 37**

Gestión de pasarelas . . . . .	37
Visualización de una lista de pasarelas . . . . .	37
Visualización o edición de detalles de pasarela . . . . .	37
Ver, seleccionar o editar las pasarelas predeterminadas . . . . .	38
Gestión de certificados. . . . .	38
Visualización y edición de detalles de certificados digitales . . . . .	38
Inhabilitación de un certificado digital . . . . .	38
Gestión de grupos . . . . .	39
Visualización de miembros de grupo y asignación de usuarios a grupos . . . . .	39
Visualización, edición o asignación de permisos de grupo . . . . .	39
Visualización o edición de detalles de grupo . . . . .	39
Supresión de un grupo . . . . .	40
Gestión de usuarios . . . . .	40
Gestión de contactos . . . . .	41
Visualización o edición de detalles de contacto . . . . .	42
Eliminación de un contacto . . . . .	43
Gestión de alertas . . . . .	43
Visualización o edición de contactos y detalles de alerta . . . . .	43
Búsqueda de alertas . . . . .	43
Inhabilitación o habilitación de una alerta . . . . .	44
Eliminación de una alerta. . . . .	44
Gestión de direcciones. . . . .	44
Edición de una dirección . . . . .	44
Supresión de una dirección . . . . .	45

**Capítulo 5. Visualización de sucesos y documentos: Visores . . . . . 47**

Visor de sucesos. . . . .	47
Tipos de suceso . . . . .	48
Realización de tareas del Visor de sucesos . . . . .	48
Búsqueda de sucesos . . . . .	48
Visualización de detalles de suceso . . . . .	49
Visor AS1/AS2 . . . . .	50
Realización de tareas del Visor AS1/AS2 . . . . .	50
Búsqueda de mensajes. . . . .	50
Visualización de detalles de mensaje . . . . .	51
Visor de RosettaNet . . . . .	52
Realización de tareas del Visor de RosettaNet . . . . .	53
Búsqueda de procesos de RosettaNet . . . . .	53
Visualización de procesos de RosettaNet. . . . .	53

Visualización de documentos sin formato . . . . .	54
Visor de documentos . . . . .	54
Búsqueda de documentos . . . . .	55
Visualización de detalles de documento, sucesos y documentos sin formato . . . . .	56
Visualización de errores de validación de datos . . . . .	57
Uso de la característica Detener proceso . . . . .	58
Cola de pasarela. . . . .	59
Visualización de la lista de pasarelas . . . . .	59
Visualización de documentos en cola . . . . .	60
Eliminación de documentos de la cola de entrega. . . . .	61
Visualización de detalles de pasarela . . . . .	61
Cambiar estado de pasarela . . . . .	61
<b>Capítulo 6. Análisis de flujo de documentos: Herramientas . . . . .</b>	<b>63</b>
Análisis de documentos . . . . .	63
Estados de documento. . . . .	64
Visualización de documentos en el sistema . . . . .	64
Visualización de detalles de procesos y sucesos . . . . .	65
Informe de volumen de documentos . . . . .	65
Creación de un informe de volumen de documentos . . . . .	65
Exportación del informe de volumen de documentos . . . . .	66
Impresión de informes. . . . .	66
Probar conexión de participante . . . . .	66
Códigos de resultado de servidor web . . . . .	67
<b>Glosario . . . . .</b>	<b>71</b>
<b>Avisos . . . . .</b>	<b>75</b>
Información de la interfaz de programación . . . . .	77
Marcas registradas y marcas de servicio . . . . .	77
<b>Índice . . . . .</b>	<b>79</b>





---

## Acerca de esta publicación

IBM WebSphere Partner Gateway es un sistema de proceso de documentos electrónicos utilizado para gestionar una comunidad comercial de empresa a empresa (B2B). B2B ha evolucionado a lo largo de los años recientes para ayudar a las empresas a realizar muchos tipos de transacciones automatizadas (por ejemplo, órdenes de compra y facturas) rápida, cómoda y económicamente.

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

---

## A quién va dirigida

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

---

## Convenios tipográficos

Este documento utiliza los siguientes convenios tipográficos:

Convenio	Descripción
Font monoespaciado	El texto en este font indica texto que escribe el usuario, valores de argumentos u opciones de mandatos, ejemplos y ejemplos de código o información que el sistema imprime en la pantalla (texto de mensajes o solicitudes).
<b>Negrita</b>	El texto en negrita indica los controles de la interfaz gráfica de usuario (por ejemplo, nombres de botones en línea, nombres de menú u opciones de menú) y cabeceras de columna en tablas y texto.
<i>Cursiva</i>	El texto en cursiva indica énfasis, títulos de libros, términos nuevos y términos que están definidos en el texto, nombres de variable o letras del alfabeto utilizadas como letras.
<i>Font monoespaciado en cursiva</i>	El texto en font monoespaciado en cursiva indica nombres de variables dentro del texto en font monoespaciado.
Texto en color subrayado	El texto en color subrayado indica una referencia cruzada. Pulse el texto para ir al objeto de la referencia.
Texto con contorno azul	(Sólo en archivos PDF) Un contorno azul alrededor del texto indica una referencia cruzada. Pulse el texto con el contorno alrededor para ir al objeto de la referencia. Este convenio es el equivalente para los archivos PDF del convenio "Texto en color subrayado" incluido en esta tabla.
{DIR INSTAL}	Representa el directorio en el que está instalado el producto.
UNIX:/Windows:	Los párrafos que comienzan por una de estas palabras indican diferencias entre sistemas operativos.
" "(comillas)	(Sólo en archivos PDF) Las comillas se utilizan para marcar referencias cruzadas a otros apartados del documento.

---

{ }	En la línea de sintaxis, se colocan llaves alrededor de un conjunto de opciones de entre las que debe elegir solamente una.
[ ]	En una línea de sintaxis, se colocan corchetes alrededor de parámetros opcionales.
...	En una línea de sintaxis, los puntos suspensivos indican una repetición del parámetro anterior. Por ejemplo, opción[,...] significa que puede especificar múltiples opciones separadas con comas.
< >	Los corchetes angulares se colocan alrededor de un nombre para distinguirlos entre ellos. Por ejemplo, <nombre_servidor><nombre_conector>tmp.log.
\, /	Las barras inclinadas invertidas (\) se utilizan como separadores de componentes en vías de acceso de directorios en instalaciones Windows. En el caso de instalaciones UNIX, sustituya las barras inclinadas invertidas con barras inclinadas (/).

---

## Documentos relacionados

La documentación completa que se proporciona con este producto incluye información exhaustiva sobre la instalación, la configuración, la administración y la utilización de WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y Advanced Edition.

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

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

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

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

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

---

## **Novedades de este release**

---

### **Novedades del release 6.0**

En este apartado se resaltan los cambios en WebSphere Partner Gateway para la versión 6.0.

- El nombre del producto ha cambiado de WebSphere Business Integration Connect a WebSphere Partner Gateway.
- Se ha añadido un nuevo capítulo para crear pasarelas. Consulte el apartado Capítulo 3, “Creación de pasarelas”, en la página 23.
- Los nombres de archivo y directorios se han actualizado para reflejar el nuevo convenio de denominación.
- Se ha añadido el soporte del transporte FTP Scripting. Consulte el apartado “Configuración de una pasarela de scripts FTP” en la página 32.
- Se ha añadido el soporte de múltiples certificados. Consulte el apartado “Subida de certificados digitales” en la página 9.

---

### **Novedades del release 4.2.2**

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

- Esta publicación se ha modificado para que sólo contenga la información necesaria para administrar y mantener el entorno de WebSphere Partner Gateway.
- Se han añadido nuevas características de accesibilidad a la Consola de comunidad para que soporten lectores de pantalla.



---

# Capítulo 1. Introducción

---

## Comunidad de concentrador

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

### Operador de comunidad

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

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

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

### Gestor de comunidad

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

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

### Participantes

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














## Iconos de la Consola de comunidad

Los iconos de la siguiente tabla son exclusivos de la Consola de comunidad de WebSphere Partner Gateway

Tabla 1. Iconos de la Consola de comunidad

Icono	Nombre de icono
	Se ha especificado un Acuerdo comercial de participantes (TPA)
	Contraer
	Copiar
	Crear rol. El rol no está activo
	Contiene datos
	Desactivar
	Suprimir
	Mostrar documento sin formato
	Documento en curso
	No se ha podido procesar el documento
	El documento se ha procesado correctamente
	Descargar correlación
	Editar
	Editar valores de atributo
	Desactivar edición
	Editar valores de atributo de RosettaNet
	Expandir
	Exportar información
	Exportar informe
	Pasarela inhabilitada
	Ocultar criterios de búsqueda
	Modificar
	No se contienen datos
	Abrir calendario
	Hacer una pausa

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

Icono	Nombre de icono
	Imprimir
	Entrada necesaria
	Iniciar
	Flujo de datos síncronos. No se muestra ningún icono para las transacciones asíncronas
	Subir correlación
	Ver detalles
	Ver configuración de atributos de Definición de flujo de documentos
Help	Ver sistema de ayuda
	Ver miembros
	Ver documento original
	Ver permisos
	Ver los miembros de grupo
	Ver errores de validación
	Donde se utiliza

## Uso de la Consola de comunidad

Después de configurar WebSphere Partner Gateway, utilizará dos herramientas de consola regularmente: el Visor de sucesos y el Análisis de documentos.

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

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

**Nota:** No todos los usuarios pueden acceder a los elementos Depuración.

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

La segunda herramienta utilizada más comúnmente es el Análisis de documentos, una característica en el módulo Herramientas. Se utiliza para saber cuántos documentos se han recibido, cuántos están en progreso y de aquellos que están

completados, cuántos han fallado y cuántos fueron satisfactorios. Utilice esta herramienta para saber por qué fallaron aquellos documentos que han fallado.

El módulo Administración de cuentas de la consola se utiliza principalmente al configurar WebSphere Partner Gateway y, desde entonces, para su mantenimiento.



---

## Capítulo 2. Configuración de su entorno de WebSphere Partner Gateway

En este apartado se describen las tareas que debe efectuar el participante de comunidad para preparar a WebSphere Partner Gateway para los usuarios y el entorno del participante.

Para configurar WebSphere Partner Gateway para su empresa, deberá realizar las siguientes actividades desde la Consola de comunidad en el siguiente orden.

1. "Inicio de sesión en la Consola de comunidad"
2. "Verificación de su perfil de participante" en la página 6
3. "Creación de una pasarela" en la página 7
4. "Revisión de posibilidades B2B" en la página 7
5. "Subida de certificados digitales" en la página 9
6. "Creación de grupos de consola" en la página 13
7. "Creación de usuarios" en la página 13
8. "Creación de información de contacto" en la página 15
9. "Creación de alertas y adición de contactos" en la página 16
10. "Creación de una dirección nueva" en la página 22

---

### Inicio de sesión en la Consola de comunidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Especifique el **Nombre de usuario** para su empresa.

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

---

## Verificación de su perfil de participante

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

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

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

## Visualización y edición del perfil de participante

1. Pulse el botón **Administración de cuentas > Perfiles > Comunidad Participante**.
2. Pulse el icono Editar para editar. El sistema mostrará la pantalla Detalles de participante.
3. Edite su perfil, según sus necesidades (algunos valores no se pueden editar). Para obtener una explicación de los valores, consulte la Tabla 2 en la página 7.

Tabla 2. Valores en pantallas de participantes

Valor	Descripción
Nombre de inicio de sesión de empresa	Identifica el participante al sistema. Máximo de 15 caracteres. No se pueden incluir los siguientes caracteres especiales; . ! # ; : \ / & ?. Los participantes no pueden editar este valor.
Nombre de visualización de participante	El nombre que el participante desea que aparezca en la comunidad de concentrador. Máximo de 30 caracteres.
Tipo de participante	Tipo de participante - participante de comunidad o Gestor de comunidad. Los participantes pueden editar este valor.
Estado	Habilitado o Inhabilitado. Si está inhabilitado, el participante no estará visible en los criterios de búsqueda ni en las listas desplegables.
Tipo de proveedor	Identifica el rol del participante, por ejemplo, Fabricante de contrato o Distribuidor.
Sitio web	Identifica el sitio web del participante.
ID de empresa	Número DUNS, DUNS+4 o de formato libre que el sistema utiliza para direccionamientos. Puede añadir números de ID de empresa adicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los números DUNS deben tener nueve dígitos.</li> <li>• Los números DUNS+4 deben tener trece dígitos.</li> <li>• Los números de ID de formato libre aceptan hasta 60 caracteres numéricos, alfanuméricos y especiales.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los ID de empresa deben llevar como prefijo los calificadores que se utilicen en el documento EDI. El formato es Calificador EDI más "-" y el ID. Por ejemplo, un EDI X12 que utilice DUNS será 01-123456789.</p>
Dirección IP o Nombre del sistema principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de pasarela, por ejemplo, participante CPS.</li> <li>• Dirección IP o nombre del sistema principal del participante.</li> </ul>

4. Pulse el botón **Guardar**.

## Creación de una pasarela

Debe crear y mantener una pasarela predeterminada. Si no lo hace, no podrá crear conexiones. Consulte el Capítulo 3, "Creación de pasarelas", en la página 23 para obtener información sobre cómo crear pasarelas.

## Revisión de posibilidades B2B

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

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

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

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

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

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

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

**Actividad.** Función empresarial que realiza el proceso.

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

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

#### **Revisión y edición de posibilidades B2B:**

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Posibilidades B2B**. El sistema muestra la pantalla Posibilidades B2B.
  - Si una carpeta aparece junto a un paquete y Habilitado está en la columna Habilitado, el administrador de concentrador le habrá habilitado esta posibilidad.
  - Una marca de selección bajo Establecer origen o Establecer destino le informará de que puede utilizar esta posibilidad en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
  - El icono Crear rol debajo de Establecer origen o Establecer destino le informará de que la posibilidad no está habilitada en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
  - La columna Habilitado muestra el estado del paquete: Habilitado o Inhabilitado.

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

2. Establezca la posibilidad para iniciar (**Establecer origen**), recibir (**Establecer destino**), o para iniciar y recibir el contexto de flujo de documentos. En un PIP bidireccional, Establecer origen y Establecer destino son lo mismo para todas las acciones, sin tener en cuenta el hecho de que la petición surge de un participante y la confirmación correspondiente surge de otro.
3. Establezca la posibilidad para iniciar (**Establecer origen**), recibir (**Establecer destino**), o iniciar y recibir para cada definición de flujo de documentos de nivel inferior.
4. Pulse el icono Editar para ver y, si lo desea, cambiar las definiciones de flujo de documentos de nivel inferior (por ejemplo, Protocolo o Flujo de documentos). También puede cambiar los atributos de una definición de flujo de documentos (por ejemplo, Hora de realización o Número de reintentos). Cuando utilice esta pantalla por primera vez, los atributos se establecerán en el nivel global. No obstante, puede restablecerlos en el nivel local si lo desea. Si establece un atributo en el nivel local sobrescribirá la configuración global de su entorno, pero no cambiará la configuración global.

- Si realiza un cambio en cualquier nivel, éste se propagará a todos los niveles inferiores.
- Si lo desea, puede seleccionar y editar una carpeta individual que esté bajo un paquete. Un cambio realizado de esta forma no se propagará a niveles inferiores.
- Puede sobrescribir la opción incorporada “seleccionar todo” deseleccionando de abajo a arriba.
- Las señales, por ejemplo, los acuses de recibo, son específicas de RosettaNet. Hay tres señales bajo cada acción: acuse de recibo, excepción general y excepción de acuse de recibo. Puede establecer atributos para las señales.

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

---

## Subida de certificados digitales

Un certificado digital es una credencial de identificación en línea, parecido a un pasaporte o un carnet de identidad. Un certificado digital se puede utilizar para identificar una persona o una organización.

Las firmas digitales son cálculos basados en un documento electrónico que utilizan la criptografía de claves públicas. En este proceso, la firma digital está vinculada con el documento que se está firmando, así como con el firmante, y no se puede reproducir. Con el paso de la factura de firma digital federal, las transacciones electrónicas firmadas digitalmente tienen el mismo peso legal que las transacciones firmadas con tinta.

WebSphere Partner Gateway utiliza certificados digitales para comprobar la autenticidad de las transacciones de documentos de empresa entre el Gestor de comunidad y los participantes. También se utilizan para realizar cifrado y descifrado.

Puede especificar un certificado primario y secundario para los documentos salientes para asegurarse de que no se interrumpa el intercambio de documentos. El primario se utiliza para todas las transacciones. El secundario se utiliza si el primario ha caducado o se ha revocado.

Los certificados digitales se suben y se identifican durante el proceso de configuración.

Si se detecta que un certificado ha caducado o se ha revocado, se inhabilita y se refleja como tal en la consola. Si el certificado primario ha caducado o se ha revocado, se inhabilita y el certificado secundario se establece como primario. Cuando se detecta que un certificado ha caducado o se ha revocado, se genera un suceso.

La opción Utilización de certificado está disponible en función del tipo de certificado seleccionado. En el perfil de operador del concentrador, la Utilización de certificado se puede establecer para un certificado de Firma digital o Cliente SSL. En el perfil de participante, la Utilización de certificado se puede establecer para el certificado de Cifrado. Si se debe utilizar el mismo certificado para distintos propósitos, por ejemplo, para Firma digital y Cifrado en el perfil de operador del concentrador, se debe cargar dos veces, una para la Firma digital y otra vez para el certificado de Cifrado. No obstante, si se utiliza el certificado para la Firma digital y para el cliente SSL, se pueden establecer los recuadros de selección correspondientes en la misma entrada de certificado.

Estos certificados también se pueden cargar dos veces, una para la Firma digital y otra para el Cliente SSL. Si este es el caso, se debe seguir el mismo patrón para los certificados secundarios. Por ejemplo, si los certificados principales se han cargado como certificados diferentes para la Firma digital y el Cliente SSL, los certificados secundarios también se deben cargar como entradas de certificado diferentes (aunque el certificado sea el mismo).

Para la construcción y validación de certpath, es necesario que suba todos los certificados en la cadena de certificados. Por ejemplo, si la cadena de certificados contiene los certificados A -> B -> C -> D, donde A -> B significa que A es el emisor de B, los certificados A, B y C se deben subir a los certificados raíz. Si uno de los certificados no está disponible, el certpath no se creará y la transacción no se efectuará. Los certificados de CA se pueden obtener de los depósitos de certificados mantenidos por las autoridades certificadoras o del socio que ha proporcionado el certificado. Los certificados raíz e intermediario sólo se pueden subir en el perfil del Operador de concentrador.

**Nota:** Para poder utilizar los procedimientos de las siguientes secciones, se deben cargar antes los certificados en el sistema. Para obtener más información sobre la carga de certificados, consulte la *Guía de configuración del concentrador*.

Puede crear alertas de caducidad de certificado que se le notificarán cuando un certificado esté a punto de caducar. Para obtener más información, consulte "Creación de alertas y adición de contactos" en la página 16. Los certificados caducados se guardan en la base de datos de IBM WebSphere Partner Gateway y no se pueden borrar del sistema.

## Términos de certificado

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

Entre los ejemplos de CA se encuentran VeriSign y Thawte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Tipos de certificado y formatos soportados

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

Hay varios tipos de certificado:

- **Certificado de cliente SSL (participantes y Gestor de comunidad).** Un certificado de transporte. Si el transporte saliente es HTTPS, necesitará un certificado de cliente de SSL. En la mayoría de los casos, el certificado de cliente de SSL debe estar firmado por una CA. Si el certificado se utiliza en un entorno de prueba, puede tener una firma personal.  
Debe subir el certificado a WebSphere Partner Gateway a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.
- **Certificado de servidor SSL.** Habilita la autenticación del servidor SSL. La CA del certificado de servidor SSL debe intercambiarse entre los participantes.
- **Certificado de cifrado (participantes y Gestor de comunidad).** Si los miembros de la comunidad de concentrador cifran archivos, la parte de clave pública del certificado de cifrado deberá enviarse a los miembros de la comunidad de concentrador. La parte correspondiente de clave privada del certificado de cifrado deberá subirse al nivel de operador de concentrador a través de la



consola. Debe subir la parte pública del certificado a WebSphere Partner Gateway a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.

- **Certificado de firma digital (participantes y Gestor de comunidad).** Si los miembros de la comunidad de concentrador firman los documentos, la parte pública del certificado deberán subirla al concentrador, a nivel de participante, como certificado de firma. Si el gestor de concentrador tiene que firmar los documentos que envía a los miembros de la comunidad de concentrador, deberá enviar la parte pública del certificado de gestor de concentrador a los miembros de la comunidad de concentrador. El certificado de firma del concentrador deberá subirse a través de la consola al operador de concentrador.
- **Certificado VTP (Gestor de comunidad).** Este certificado es utilizado por el Gestor de documentos de WebSphere Partner Gateway para la característica Simulador de participantes de comunidad (Community Participant Simulator). Este certificado se copia en el sistema de archivos en lugar de subirse a través de la consola.

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

## Servidor SSL y autenticación de cliente

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

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

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

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

## Carga y definición de un certificado digital

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.
2. Pulse el botón **Cargar certificado** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Crear nuevo certificado.
3. Seleccione el **Tipo de certificado**: Validación de firma digital, Cifrado o Cliente SSL. Puede subir varios certificados de firma digital y SSL. Sin embargo, sólo puede cargar un certificado de cifrado.



- **Certificado de firma digital.** Si firma digitalmente o verifica digitalmente documentos firmados, necesitará un certificado de firma digital.
  - **Certificado de cifrado.** Si los miembros de la comunidad de concentrador cifran los archivos, necesitará un certificado de cifrado/descifrado.
  - **Certificado de cliente de SSL.** Un certificado de transporte. Si el transporte saliente es HTTPS, necesitará un certificado de cliente de SSL.
4. Especifique un nombre exclusivo en el campo **Descripción** para el certificado en el recuadro de texto **Certificado**.
  5. Seleccione **Habilitado** o **Inhabilitado**.
  6. Pulse el botón **Examinar** y navegue hasta el certificado digital.
  7. Seleccione el **Tipo de pasarela**, por ejemplo, participante CPS (sólo para certificados SSL). Esta característica le permite seleccionar un certificado basado en un destino.
  8. Seleccione **Utilización de certificado** escriba:
    - **Primario** — se utiliza para todas las transacciones.
    - **Secundario** — se utiliza si el primario ha caducado o se ha revocado.
  9. Pulse el botón **Subir**.

---

## Creación de grupos de consola

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

El sistema crea automáticamente los grupos Administrador y Predeterminados con los valores de permisos predeterminados. Los valores de permiso predeterminados pueden ser alterados temporalmente por el Administrador de concentrador y el participante de comunidad.

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

Para crear grupos:

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

---

## Creación de usuarios

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

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

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

También puede generar automáticamente una contraseña para el usuario.

## Creación de un nuevo usuario

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

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

**Nota:** El valor suscrito lo rellena el sistema.

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

## Adición de usuarios a grupos

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

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

---

## Creación de información de contacto

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

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

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

Para crear nuevos contactos:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. El sistema mostrará una lista de contactos actuales.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Detalles de contacto.
3. Especifique el nombre del contacto en los recuadros de texto de nombre.
4. Especifique la dirección de contacto en el recuadro de texto de dirección.
5. Seleccione el tipo de contacto de la lista desplegable (por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa).
6. Escriba la dirección de correo electrónico del contacto.
7. Escriba el teléfono y el número de fax del contacto.
8. Seleccione el estado de alerta del contacto. Si está habilitado, el contacto recibirá todas las alertas suscritas.
9. Las suscripciones las rellena el sistema.
10. Seleccione el nivel de visibilidad del contactos. Si selecciona Local, el contacto sólo estará visible para su organización. Si selecciona Global, el contacto estará visible para el Operador de comunidad y para el Gestor de comunidad. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
11. Pulse el botón **Guardar**. Hay varias formas de añadir el contacto a una alerta:  
Para añadir un contacto a una alerta existente, consulte “Adición de un nuevo contacto a una alerta existente” en la página 21.  
Para crear una alerta basada en volumen y añadir contactos a la alerta, consulte “Creación de una alerta basada en volumen” en la página 17.  
Para crear una alerta basada en suceso y añadir contactos a la alerta, consulte “Creación de una alerta basada en suceso” en la página 19.

---

## Creación de alertas y adición de contactos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para crear alertas basadas en sucesos, deberá utilizar los códigos de suceso predefinidos de WebSphere Partner Gateway. Existen cinco tipos de suceso: Depuración, Información, Aviso, Error, Crítico. Dentro de cada tipo de suceso, hay muchos sucesos. Puede ver y seleccionar los sucesos predefinidos en la pantalla Alerta: Sucesos. Por ejemplo, 240601 Anomalía en reintento de AS, o 108001 No un certificado.

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

**Consejo:**

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

## Creación de una alerta basada en volumen

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
3. Seleccione **Alerta de volumen** para Tipo de alerta (se trata del valor predeterminado). El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta de volumen.
4. Especifique un nombre para la alerta en el recuadro de texto.
5. Seleccione un participante con derechos para crear una alerta basada en volumen (sólo Gestor de comunidad u Operador de comunidad).
6. Seleccione **Paquete, Protocolo y Flujo de documentos** en las listas desplegadas.  
El paquete, el protocolo y el flujo de documentos seleccionados deben coincidir con el paquete, el protocolo y el flujo de documentos del participante de comunidad de origen.
7. Seleccione una de las tres opciones de volumen (Esperado, Rango o Volumen cero y, a continuación, siga con 8 en la página 18):
  - **Esperado** - Seleccione Esperado si desea que se genere una alerta cuando el volumen de flujo de documentos se desvíe de una cantidad exacta. Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una alerta en un volumen de flujo de documentos esperado:
    - a. En el recuadro de texto Volumen, especifique el número de flujos de documentos que espera recibir dentro de una trama de tiempo seleccionada en 8. Especifique sólo números positivos; la alerta no funcionará si introduce un número negativo.
    - b. En el recuadro de texto Desviación de porcentaje, especifique un número que defina el límite a partir del cual se puede desviar el volumen de flujo de documentos antes de que se active la alerta. Por ejemplo:
      - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 10, un volumen de flujo de documentos menor que 18 o mayor que 22 activará una alerta.

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

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

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

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

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

## Creación de una alerta basada en suceso

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Pulse el botón **Guardar**.

## Adición de un nuevo contacto a una alerta existente

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Especifique los criterios de búsqueda en las listas desplegadas; escriba el nombre de alerta.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles de la alerta.
5. Pulse el icono Editar para editar detalles de la alerta.
6. Pulse la pestaña **Notificar**.
7. Seleccione un participante (sólo Gestor de comunidad y Operador de comunidad).
8. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya al punto 13. Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.

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

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

---

## Creación de una dirección nueva

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

Para crear una nueva dirección:

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

---

## Capítulo 3. Creación de pasarelas

Las pasarelas definen puntos de entradas en el sistema. Este capítulo incluye instrucciones para crear pasarelas y contiene los siguientes temas:

- “Visión general”
- “Configuración de una pasarela HTTP”
- “Configuración de una pasarela HTTPS” en la página 25
- “Configuración de una pasarela FTP” en la página 26
- “Configuración de una pasarela SMTP” en la página 27
- “Configuración de una pasarela JMS” en la página 28
- “Configuración de una pasarela de directorio de archivos” en la página 29
- “Configuración de una pasarela FTPS” en la página 30
- “Configuración de una pasarela de scripts FTP” en la página 32
- “Configuración de manejadores” en la página 35
- “Especificación de una pasarela predeterminada” en la página 35

---

### Visión general

WebSphere Partner Gateway utiliza pasarelas para direccionar los documentos a sus destinos. El destinatario puede ser un participante de comunidad o el gestor de comunidad. El protocolo de transporte de salida determina la información que se utiliza durante la configuración de la pasarela.

Los siguientes transportes están soportados (de manera predeterminada) para las pasarelas de participante:

- HTTP/1.1
- HTTPS/1.0
- HTTPS/1.1
- FTP
- FTPS
- JMS
- SMTP

**Nota:** una pasarela SMTP sólo se puede definir para los participantes (no para el gestor de comunidad)

- Directorio de archivos
- FTP Scripting

También puede especificar un transporte definido por el usuario, que va a subir durante la creación de la pasarela.

---

### Configuración de una pasarela HTTP

Configure una pasarela HTTP para que se puedan enviar documentos del concentrador a la dirección IP del participante. Cuando configura una pasarela HTTP, también se especifica que los documentos se envíen a través de un servidor proxy configurado.

Para empezar el proceso de creación de una pasarela HTTP, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

## Detalles de pasarela

En la página **Lista de pasarelas**, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario. Es el nombre que aparecerá en la lista de pasarelas.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

## Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **HTTP/1.1** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.  
El formato es: `http://<nombre_servidor>:<puerto_opcional>/<vía_acceso>`  
Un ejemplo de este formato sería:  
`http://anotherserver.ibm.com:57080/bcgreceiver/Receiver`  
Al configurar una pasarela que se va a utilizar con un servicio Web, especifique el URL privado que proporciona el proveedor de servicio web. Ahí es donde WebSphere Partner Gateway invocará el servicio web cuando actúe como proxy para el proveedor de servicios web.
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor HTTP.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.

10. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela HTTPS

Configure una pasarela HTTPS para que se puedan enviar documentos del concentrador a la dirección IP del participante. Cuando configura una pasarela HTTPS, también se especifica que los documentos se envíen a través de un servidor proxy configurado.

Para crear pasarelas HTTPS, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

### Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

### Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **HTTPS/1.0** o **HTTPS/1.1** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.  
El formato es: `https://<nombre_servidor>:<puerto_opcional>/<vía_acceso>`  
Por ejemplo:  
`https://anotherserver.ibm.com:57443/bcgreceiver/Receiver`
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor HTTP seguro.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Validar certificado SSL de cliente**, seleccione **Sí** si desea que el certificado digital del socio remitente se valide comparándolo con el ID de empresa asociado con el documento. El valor predeterminado es **No**.

9. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
10. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela FTP

Para crear una pasarela FTP, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

### Detalles de pasarela

En la página Detalles de pasarela, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

### Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **FTP** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.  
El formato es: `ftp://<nombre_servidor_ftp>:<número_puerto>`  
Por ejemplo:  
`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`  
Si no especifica un número de puerto, se utiliza el puerto FTP estándar.
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor FTP.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.

7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
10. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.
11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a "Configuración de manejadores" en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela SMTP

Para crear una pasarela SMTP, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

### Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

### Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **SMTP** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.

El formato es: `mailto:<usuario@nombre_servidor>`

Por ejemplo:

`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`

3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor SMTP.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.



5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Autenticación obligatoria**, indique si el documento proporciona un nombre de usuario y contraseña. El valor predeterminado es **No**.
10. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela JMS

Para crear pasarelas JMS, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

### Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

### Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **JMS** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.

Para WebSphere MQ JMS, el formato del URI de destino es el siguiente:

```
file:///<vía_acceso_enlaces_MQ_JNDI_definidos_usuario>
```

Por ejemplo:

```
file:///opt/JNDI-Directory
```

El directorio contiene el archivo “.bindings” para JNDI basado en archivo. Este archivo indica a WebSphere Partner Gateway cómo direccionar el documento al destino que desee. Este campo es necesario.

3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder a la cola JMS.



4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Autenticación obligatoria**, indique si el documento proporciona un nombre de usuario y contraseña. El valor predeterminado es **No**.
10. En el campo **Nombre de fábrica JMS**, especifique el nombre de la clase Java que el proveedor JMS utiliza para conectarse a la cola JMS. Este campo es necesario.
11. En el campo **Clase de mensaje JMS**, especifique la clase de mensaje. Puede seleccionar cualquier clase de mensaje JMS válida, como mensajes de texto o mensajes de bytes. Este campo es necesario.
12. En el campo **Tipo de mensaje JMS**, especifique el tipo de mensaje. Este campo es opcional.
13. En el campo **Paquetes de URL del proveedor**, especifique el nombre de las clases (o archivo JAR) que utiliza Java para entender el URL del contexto de JMS. Este campo es opcional. Si no especifica un valor, se utiliza la vía de acceso del sistema de archivos al archivo de enlaces.
14. En el campo **Nombre de cola JMS**, especifique el nombre de la cola JMS a la que se enviarán los documentos. Este campo es necesario.
15. En el campo **Nombre de fábrica JMS JNDI**, especifique el nombre de fábrica utilizado para conectarse al servicio de nombres. Este campo es necesario.
16. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela de directorio de archivos

Para crear pasarelas de directorio de archivos, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

### Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.

3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

## Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **Directorio de archivos** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.

El formato para sistemas UNIX y sistemas Windows en los que el directorio de archivos se encuentra en la misma unidad en que está instalado WebSphere Partner Gateway es: `file:/// <vía_acceso_directorio_destino>`

Por ejemplo:

`file:///localfiledir`

donde *localfiledir* es un directorio del directorio raíz.

Para los sistemas Windows en los que el directorio de archivos se encuentra en una unidad distinta a la de WebSphere Partner Gateway, el formato es:

`file:/// <letra_unidad>: / <vía_acceso>`

3. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
4. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
5. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se deben procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
6. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
7. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.

Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.

8. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.
9. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a "Configuración de manejadores" en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de una pasarela FTPS

Para crear pasarelas FTPS, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

## Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

## Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **FTPS** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.  
El formato es: `ftp://<nombre_servidor_ftp>:<número_puerto>`  
Por ejemplo:  
`ftp://ftpserv1.ibm.com:2115`  
Si no especifica un número de puerto, se utiliza el puerto FTP estándar.
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor FTP seguro.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se deben procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que la pasarela se sitúe fuera de línea (automáticamente) si va a producirse una anomalía en la entrega porque se haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.  
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que la pasarela se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
10. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.
11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 35. De lo contrario, pulse **Guardar**.

## Configuración de una pasarela de scripts FTP

Una pasarela de scripts FTP se ejecuta de acuerdo con la planificación establecida. El comportamiento de una pasarela de scripts FTP se controla mediante un script de mandatos FTP.

### Creación de scripts FTP

Para utilizar una pasarela de scripts FTP, cree un archivo que incluya todos los mandatos FTP necesarios que puede aceptar el servidor FTP.

1. Cree un script para las pasarelas, para indicar las acciones que desea llevar a cabo. En el siguiente script se muestra un ejemplo de cómo conectarse al servidor FTP especificado (con el nombre y la contraseña especificados), pasar al directorio especificado en el servidor FTP y enviar todos los archivos al directorio especificado en el servidor.

```
open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD% %BCGOPTIONx%
cd %BCGOPTIONx%
mput *
quit
```

Los indicadores de posición (por ejemplo, %BCGSERVERIP%) se sustituyen cuando la pasarela se pone en funcionamiento por los valores que se entran cuando se crea una instancia específica de una pasarela de scripts FTP, tal como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla 3. Cómo correlacionar los parámetros de script con las entradas de campo de pasarela de scripts FTP

Parámetro de script	Entrada de campo de pasarela de scripts FTP
%BCGSERVERIP%	IP de servidor
%BCGUSERID%	ID de usuario
%BCGPASSWORD%	Contraseña
%BCGOPTIONx%	Opción <i>x</i> , en Atributos definidos por el usuario

Puede haber hasta 10 opciones definidas por el usuario.

2. Guarde el archivo.

### Mandatos de scripts FTP

Puede utilizar los siguientes mandatos al crear el script:

- `ascii`, `binary`, `passive`

Estos mandatos no se envían al servidor FTP. Modifican la modalidad de transferencia (`ascii`, `binary` o `passive`) en el servidor FTP.

- `cd`

Este mandato le lleva al directorio especificado.

- `delete`

Este mandato suprime un archivo del servidor FTP.

- `mkdir`

Este mandato crea un directorio en el servidor FTP.

- `mput`

Este mandato acepta un solo argumento, que especifica los archivos que deben transferirse al sistema remoto. Este argumento puede contener los caracteres comodín estándar para identificar varios archivos (`'*` y `'?`).

- **open**  
Este mandato necesita 3 parámetros: dirección IP, nombre de usuario y contraseña del servidor ftp. Estos parámetros se correlacionan con las variables %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% y %BCGPASSWORD%, respectivamente. La primera línea del script de destino de FTP Scripting debe ser:open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD% .
- **quit, bye**  
Este mandato finaliza una conexión existente con un servidor FTP.
- **quote**  
Este mandato indica que todo lo que siga a QUOTE debe enviarse al sistema remoto como mandato. Esto permite enviar a un servidor FTP remoto mandatos que es posible que no estén definidos en el protocolo FTP estándar.
- **rmdir**  
Este mandato suprime un directorio del servidor FTP.
- **site**  
Este mandato puede utilizarse para emitir mandatos específicos del sitio al sistema remoto. El sistema remoto determina si el contenido de este mandato es válido.

## Pasarelas de scripts FTP

Si va a utilizar pasarelas de scripts FTP, realice las siguientes tareas:

Para crear pasarelas de scripts FTP, siga el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.

## Detalles de pasarela

En la página Lista de pasarelas, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre que identifique la pasarela. Este campo es necesario.
2. Si lo desea, indique el estado de la pasarela. El valor predeterminado es **Habilitada**. Una pasarela que está habilitada está lista para enviar documentos. Una pasarela que está inhabilitada no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si la pasarela está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción para la pasarela.

## Configuración de pasarela

En el apartado **Configuración de pasarela** de la página, siga estos pasos:

1. Seleccione **Scripts FTP** en la lista **Transporte**.
2. Escriba la dirección IP del servidor FTP al que está enviando documentos. El valor aquí especificado sustituirá al valor %BCGSERVERIP% cuando se ejecute el script FTP.
3. Escriba el ID de usuario y la contraseña necesarios para acceder al servidor FTP. Los valores aquí especificados sustituirán a %BCGUSERID% y %BCGPASSWORD% cuando se ejecuta el script FTP.
4. Si el destino está en modalidad segura, utilice el valor predeterminado **Sí** para **Modalidad FTPS**. De lo contrario, pulse **No**.
5. Para subir el archivo de script, siga estos pasos:
  - a. Pulse **Subir archivo de script**.

- b. Escriba el nombre del archivo que contiene el script para procesar documentos o utilice **Examinar** para desplazarse hasta el archivo.
  - c. Pulse **Cargar archivo** para cargar el archivo de script en el recuadro de texto de archivo **Archivo de script cargado actualmente**.
  - d. Si el archivo de script es el que desea utilizar, pulse **Guardar**.
  - e. Pulse **Cerrar ventana**.
6. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que la pasarela intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
  7. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que la pasarela debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
  8. En **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
  9. En el campo **Bloquear usuario**, indique si la pasarela solicitará un bloqueo, para que ninguna otra instancia de una pasarela de scripts FTP pueda acceder al mismo directorio del servidor FTP a la vez.

## Atributos definidos por el usuario

Si desea especificar atributos adicionales, realice los pasos siguientes. El valor que especifique para la opción sustituirá al valor %BCGOPTIONx% cuando se ejecute el script FTP (donde x corresponde al número de la opción).

1. Pulse **Nuevo**.
2. Escriba un valor junto a la **Opción 1**.
3. Si va a especificar atributos adicionales, vuelva a pulsar **Nuevo** y escriba un valor.
4. Repita el paso 3 tantas veces como sea necesario para definir todos los atributos.

Por ejemplo, supongamos que el script FTP es parecido al siguiente:

```
Open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD%
    cd %BCGOPTION1%
    mput *
    quit
```

En este caso %BCGOPTION% sería un nombre de directorio.

## Planificación

En el apartado Planificación de la página, realice los siguientes pasos:

1. Indique si desea la planificación basada en intervalos o la planificación basada en agenda.
  - Si elige **Planificación basada en intervalos**, seleccione el número de segundos que deben transcurrir antes de sondear la pasarela (o aceptar el valor predeterminado).
  - Si selecciona **Planificación basada en agenda**, elija el tipo de planificación (**Planificación diaria**, **Planificación semanal** o **Planificación personalizada**).
    - Si selecciona **Planificación diaria**, especifique la hora del día en que debe sondearse la pasarela.
    - Si elige **Planificación semanal**, seleccione uno o más días de la semana además de la hora del día.

- Si elige **Planificación personalizada**, seleccione la hora del día y luego **Rango** o **Días selectivos** para la semana y el mes. Con **Rango**, indique la fecha de inicio y la fecha de finalización. (Por ejemplo, pulse **Lunes** y **Viernes** si desea que el servidor se sondee a una determinada hora únicamente los días laborables). Con **Días selectivos** puede elegir los días concretos de la semana y del mes.
2. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para la pasarela, acceda a “Configuración de manejadores”. De lo contrario, pulse **Guardar**.

---

## Configuración de manejadores

Puede modificar dos puntos de proceso para una pasarela: el preproceso y el postproceso.

No se proporciona ningún manejador predeterminado para el paso de preproceso o postproceso y, por lo tanto, no se lista ningún manejador predeterminado en la **Lista disponible**. Si ha subido un manejador, puede seleccionarlo y moverlo a la **Lista configurada**.

Para aplicar un manejador escrito por el usuario a estos puntos de configuración, antes debe subir el manejador. Consulte la *Guía de configuración del concentrador* para obtener información sobre cómo subir el manejador. A continuación, siga estos pasos:

1. Seleccione **preproceso** o **postproceso** en la lista **Manejadores de puntos de configuración**.
2. Seleccione el manejador en la **Lista disponible** y pulse **Añadir**.
3. Si desea cambiar los atributos del manejador, selecciónelo en la **Lista configurada** y pulse **Configurar**. Aparecerá una lista de atributos que pueden cambiarse. Haga los cambios necesarios y pulse **Establecer valores**.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Puede modificar más la **Lista configurada** como se indica a continuación:

- Elimine un manejador seleccionándolo en la **Lista configurada** y pulsando **Eliminar**. El manejador pasa a la **Lista disponible**.
- Para cambiar el orden en que se procesa el manejador, seleccione el manejador y pulse **Mover arriba** o **Mover abajo**.

---

## Especificación de una pasarela predeterminada

Después de crear pasarelas para el gestor de comunidad o el participante, seleccione una de las pasarelas como pasarela predeterminada.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Pasarelas**.
2. Pulse **Crear**.
3. Pulse **Ver pasarelas predeterminadas**.  
Aparece una lista de pasarelas definidas para el participante.
4. En la lista **Producción**, seleccione la pasarela que será el valor predeterminado para este participante. También puede establecer pasarelas predeterminadas para otros tipos de pasarelas, como **Prueba**.
5. Pulse el botón **Guardar**.





---

## Capítulo 4. Gestión de conexiones de comunidad y usuarios: Administración de cuentas

Las características del módulo Administración de cuentas controlan cómo y quién utiliza WebSphere Partner Gateway.

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

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

*Tabla 4. Características de Administración de cuentas*

---

### ¿Qué característica desea utilizar?

“Gestión de pasarelas”
“Gestión de certificados” en la página 38
“Gestión de grupos” en la página 39
“Gestión de usuarios” en la página 40
“Gestión de contactos” en la página 41
“Gestión de alertas” en la página 43
“Gestión de direcciones” en la página 44

---

---

## Gestión de pasarelas

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

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

### Visualización de una lista de pasarelas

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

### Visualización o edición de detalles de pasarela

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

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

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

Tabla 5. Valores en la pantalla de pasarela

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

## Ver, seleccionar o editar las pasarelas predeterminadas

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

---

## Gestión de certificados

Esta sección proporciona los pasos para ver, editar y suprimir un certificado digital mediante la Consola de comunidad.

### Visualización y edición de detalles de certificados digitales

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

### Inhabilitación de un certificado digital

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.
2. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles del certificado. El sistema mostrará la pantalla Detalles de certificado.

3. Pulse el icono Editar para editar el certificado.
4. Pulse **Inhabilitado**.
5. Pulse el botón **Guardar**.

---

## Gestión de grupos

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

### Visualización de miembros de grupo y asignación de usuarios a grupos

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

*Tabla 6. Valores de la pantalla Lista de grupos*

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

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

### Visualización, edición o asignación de permisos de grupo

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

### Visualización o edición de detalles de grupo

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

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

## Supresión de un grupo

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

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

---

## Gestión de usuarios

Utilice esta característica para ver y editar perfiles de usuario.

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

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Usuarios**. El sistema mostrará la pantalla Lista de usuarios.

La siguiente tabla describe los valores de la pantalla Lista de usuarios.

*Tabla 7. Valores de la pantalla Lista de usuarios*

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

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

Tabla 8. Detalles de usuario

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

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

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

---

## Gestión de contactos

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

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

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

## Visualización o edición de detalles de contacto

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

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

*Tabla 9. Valores de la pantalla Lista de contactos*

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

2. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles de contacto. El sistema mostrará la pantalla Detalles de contacto.

3. Pulse el icono Editar para editar detalles de contacto.

4. Edite la información según proceda. La siguiente tabla describe valores de contacto.

*Tabla 10. Detalles de contacto*

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

## Eliminación de un contacto

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

---

## Gestión de alertas

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

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

## Visualización o edición de contactos y detalles de alerta

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

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

## Búsqueda de alertas

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

*Tabla 11. Criterios de búsqueda de alertas para participantes*

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

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

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

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

## Inhabilitación o habilitación de una alerta

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

## Eliminación de una alerta

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

---

## Gestión de direcciones

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

### Edición de una dirección

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



Tabla 13. Valores de dirección

Valor	Descripción
Tipo de dirección	Corporativa, Facturación y Técnica
Dirección	Dirección, que incluye la calle, ciudad, estado y código postal.

4. Pulse el botón **Guardar**.

## Supresión de una dirección

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



---

## Capítulo 5. Visualización de sucesos y documentos: Visores

Los Visores le ofrecen una visión global del buen funcionamiento del sistema. También son herramientas para la resolución de problemas relacionados con sucesos.

El módulo Visores incluye las siguientes características:

- “Visor de sucesos”
- “Visor AS1/AS2” en la página 50
- “Visor de RosettaNet” en la página 52
- “Visor de documentos” en la página 54
- “Cola de pasarela” en la página 59

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

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

---

### Visor de sucesos

El Visor de sucesos le permite buscar sucesos por hora, fecha, tipo de suceso, código de suceso y ubicación de suceso. El Administrador de concentrador también puede buscar por participante, IP de origen e ID de suceso.

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

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

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

El Visor de sucesos muestra sucesos según criterios de búsqueda específicos. Puede localizar un suceso específico y, a continuación, buscar porqué ha ocurrido. El

Visor de sucesos le permite buscar sucesos por hora, fecha, tipo de suceso (depuración, información, aviso, error y crítico), código de suceso (por ejemplo, 210031) y ubicación de suceso.

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

## Tipos de suceso

WebSphere Business Integration Connect incluye los siguientes tipos de suceso.

Tabla 14. Tipos de suceso

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

## Realización de tareas del Visor de sucesos

Tabla 15. Tareas del Visor de sucesos

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de sucesos.	la página 48
Visualización de detalles de suceso.	la página 49

## Búsqueda de sucesos

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

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

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

Tabla 16. Criterios de búsqueda de sucesos

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

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

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

## Visualización de detalles de suceso

1. Pulse el botón **Visores > Visor de sucesos**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de sucesos.
4. Pulse el icono Ver detalles al lado del suceso que desea visualizar. El sistema mostrará los detalles del suceso y los documentos asociados.
5. Pulse el icono Ver detalles al lado del documento que desea visualizar, si existe uno.
6. Pulse el icono de Mostrar documento sin formato para ver el documento sin formato, si lo hay.
7. Pulse el icono Ver errores de validación para ver los errores de validación.

Cuando aparece el mensaje de error No se ha encontrado ningún certificado de cifrado válido, ni el certificado primario ni el secundario son válidos. Puede que los certificados hayan caducado o se hayan revocado. Si los certificados han caducado o se han revocado, aparecerá el suceso correspondiente (Certificado caducado o revocado) en el Visor de sucesos.

**Consejo:** Si aparece un suceso de documento duplicado en Detalles del visor de sucesos, vea el documento original previamente enviado pulsando el icono Ver documento original en Detalles de documento.

---

## Visor AS1/AS2

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

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

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

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

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

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

## Realización de tareas del Visor AS1/AS2

*Tabla 17. Tareas del Visor AS1/AS2*

<b>¿Qué desea hacer?</b>	<b>Consulte</b>
Búsqueda de mensajes	la página 50
Visualización de documentos sin formato	la página 54

## Búsqueda de mensajes

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

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

*Tabla 18. Criterios de búsqueda del Visor AS1/AS2*

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

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

## Visualización de detalles de mensaje

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

Tabla 19. Visor AS1/AS2: Detalles de paquete

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

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

## Visor de RosettaNet

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

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

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

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



## Realización de tareas del Visor de RosettaNet

Tabla 20. Tareas del Visor de RosettaNet

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de procesos de RosettaNet.	la página 50
Visualización de detalles de procesos de RosettaNet.	la página 53
Visualización de documentos sin formato.	la página 54

## Búsqueda de procesos de RosettaNet

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

Tabla 21. Criterios de búsqueda de RosettaNet

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

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

## Visualización de procesos de RosettaNet

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

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra los resultados de la búsqueda.

*Tabla 22. Detalles de proceso de documentos*

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

4. Pulse el icono Ver detalles al lado del proceso de RosettaNet que desea visualizar. El sistema muestra detalles y documentos asociados del proceso seleccionado.
5. Pulse el icono Ver detalles al lado del documento que desea visualizar. El sistema muestra el documento y los detalles de suceso asociados.

## Visualización de documentos sin formato

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

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

### Consejo:

- Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte “Visualización de errores de validación de datos” en la página 57.
- El visor de documentos sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

---

## Visor de documentos

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

destino y utilice las características del visor para ver el documento sin formato. También puede utilizar el Visor de documentos para reenviar documentos erróneos o satisfactorios.

## Búsqueda de documentos

1. Pulse el botón **Visores > Visor de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda del Visor de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

*Tabla 23. Criterios de búsqueda del Visor de documentos*

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

**Nota:** Los sucesos de aviso aparecen de forma predeterminada. Para ver todos los sucesos, seleccione Depuración.

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

*Tabla 24. Información de documento disponible al utilizar el Visor de documentos*

Valor	Descripción
Participantes	Participantes de origen (De) y de destino (A) implicados en el proceso empresarial.
Indicaciones de la hora	Fecha y hora en las que empieza y finaliza el proceso.
Flujo de documentos	Proceso empresarial que se está llevando a cabo.

Tabla 24. Información de documento disponible al utilizar el Visor de documentos (continuación)

Valor	Descripción
Tipo de pasarela	Prueba o producción. Prueba está sólo disponible en sistemas que den soporte a este tipo de pasarela.
Síncrono	Identifica que el documento se recibió en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la petición y el acuse de recibo o la petición y su respuesta.

## Visualización de detalles de documento, sucesos y documentos sin formato

1. Pulse el botón **Visores > Visor de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda del Visor de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema mostrará una lista de los documentos.
  - Para ver los detalles y los sucesos de un documento, pulse el icono de carpeta abierta situado al lado del documento que aparece en la cabecera Documentos asociados. El sistema mostrará los detalles y sucesos de proceso para el documento seleccionado. En los documentos de intercambio EDI, si aparecen hijos de transacciones EDI después del desensobrado o el ensobrado, se pueden mostrar seleccionando el botón de selección de origen o destino **Hijo de documento**. Consulte la *Guía del administrador* para obtener más información sobre la visualización de documentos EDI.
  - Para ver el documento sin formato con cabecera HTTP, pulse el icono Mostrar documento sin formato junto al documento. El sistema mostrará el contenido del documento sin formato.

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

Tabla 25. Valores de proceso de documento disponibles a través del Visor de documentos

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

Tabla 25. Valores de proceso de documento disponibles a través del Visor de documentos (continuación)

Valor	Descripción
Flujo de documentos de origen y de destino	El proceso empresarial específico que tiene lugar entre los participantes de origen y de destino.

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

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

**Consejo:** Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte "Visualización de errores de validación de datos" en la página 57.

## Visualización de errores de validación de datos

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

Tabla 26. Errores de validación de documentos codificados en color

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

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

El elemento de datos *Contactinformation* es el primer error de validación, ya que esta etiqueta está en una posición incorrecta. La posición correcta es directamente detrás de *PartnerRoleDescription*

El elemento de datos *FreeFormText* es el segundo error de validación puesto que esta etiqueta está duplicada.

El elemento de datos *John* es el tercer error de validación porque este campo requiere seis caracteres como mínimo.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifiation>
  <fromRole>
    <PartnerRoleDescription>
      <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Seller</GlobalPartnerRoleClassificationCode>
      <PartnerDescription>
        <ContactInformation>
          <ContactName>
            <FreeFormText>John</FreeFormText>
            <FreeFormText>John</FreeFormText>
          </contactName>
          <EmailAddress>John@example.com</EmailAddress>
          <telephoneNumber>
            <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
            <telephoneNumber>
              <facsimileNumber>
                <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
                <facsimileNumber>
                  </ContactInformation>
                <BusinessDescription>
                  <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
                  <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
                  <BusinessDescription>
                    <GlobalPartnerClassificationCode>Carrier</GlobalPartnerClassificationCode>
                  </PartnerDescription>
                </PartnerRoleDescription>
              </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>
              </billTo>
            </PartnerRoleDescription>
          </billTo>
        </PartnerRoleDescription>
      </billTo>
    </PartnerRoleDescription>
  </fromRole>
</Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifiation>
```

Ejemplo de errores de validación de XML no anidados:

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

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

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

Para ver errores de validación en un documento sin formato, consulte "Visualización de documentos sin formato" en la página 54.

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

## Uso de la característica Detener proceso

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

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

---

## Cola de pasarela

La Cola de pasarela le permite ver documentos en cola para ser entregados desde cualquier pasarela del sistema. También le permite ver todas las pasarelas que tienen documentos en cola para ser entregados, visualizar y eliminar los documentos de una cola y habilitar o inhabilitar pasarelas.

La cola de pasarela se puede utilizar para garantizar que no se dejen en la cola documentos de carácter urgente. También se puede utilizar para asegurarse de que no se supere el número máximo de documentos que se pueden poner en cola.

Utilizando la Cola de pasarela, puede:

- Ver una lista de todas las pasarelas que contienen documentos en cola para ser entregados
- Ver un documento que haya estado en una cola de pasarela durante un período de tiempo extendido (30 segundos o más). Esto puede indicar que hay un problema con el propio documento. También puede ver los detalles del documento para solucionar problemas o suprimir documentos de la cola.
- Ver detalles de la pasarela para garantizar un funcionamiento correcto. La copia de seguridad de documentos en una cola de pasarela puede indicar un error con el gestor de entrega o la pasarela.
- Confirmar el estado de la pasarela. Una pasarela fuera de línea hace que los documentos se recopilen en la cola hasta que la pasarela esté en línea. El estado de la pasarela no afecta a la funcionalidad de la conexión. Los documentos se continúan procesando y colocándose en la cola para ser entregados.

## Visualización de la lista de pasarelas

Para ver una lista de documentos residentes en la pasarela, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Cola de pasarela**. La consola muestra la ventana Cola de pasarela.

2. Especifique los parámetros que se muestran en la Tabla 27.

*Tabla 27. Ventana Cola de pasarela*

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
En cola al menos	El número mínimo de minutos que un documento ha esperado en la cola de pasarela. Por ejemplo, si se seleccionan 6 minutos, se mostrarán todas las pasarelas que contengan documentos que hayan esperado 6 minutos o más para la entrega. El valor predeterminado es 0.
Mínimo en cola	El número mínimo de documentos en una cola de pasarela. El valor predeterminado es 1.
Ordenar por	Ordena los resultados de la búsqueda por Participante (valor predeterminado), Nombre de pasarela o Última indicación de la hora enviada.
Dirección	Pulse <b>Ascendente</b> para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o <b>Descendente</b> para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario.
Renovar	Activa o desactiva (valor predeterminado) la renovación.
Cadencia de renovación	Número de segundos que espera la consola antes de actualizar los datos visualizados.

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema busca todos los documentos de la pasarela que coincidan con los criterios de búsqueda. En la **Tabla 28** se muestra la información devuelta de la búsqueda.

*Tabla 28. Resultados de la búsqueda de cola de pasarela*

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
Participante	Socio comercial asociado con la pasarela
Pasarela	Nombre de la pasarela
En cola	Número de documentos que hay en la cola de pasarela pendiente de entrega. Enlaza con los detalles de la pasarela.
Estado	Muestra si la pasarela está en línea o fuera de línea.
Último envío	Fecha y hora de la última vez en que el documento se ha enviado a la pasarela correctamente

**Nota:** Para que la consola muestre una pasarela, la pasarela debe cumplir todos los requisitos de los criterios de búsqueda utilizando la lógica AND.

## Visualización de documentos en cola

Para buscar documentos en cola que cumplan criterios de búsqueda determinados, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Cola de pasarela**.
2. En la ventana Cola de pasarela, pulse **Buscar**.



3. Complete los siguientes parámetros en la ventana:

Tabla 29. Criterios de búsqueda para la Cola de pasarela

Parámetro	Descripción
Participante	Nombre del socio comercial que recibe el documento
Pasarela	Nombre de la pasarela
ID de referencia	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el sistema
ID de documento	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el participante de origen
Ordenar por	Ordena los resultados de la búsqueda por Participante (valor predeterminado), ID de referencia, ID de documento o la hora cuando el documento entró en la cola de pasarela.
Dirección	Pulse <b>Ascendente</b> para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o <b>Descendente</b> para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario

4. Para ver más detalles del documento, pulse **ID de referencia**. Para ver descripciones de la información exhaustiva que aparece cuando se visualizan los detalles del documento, consulte el tema “Visor de documentos” en la ayuda en línea.

## Eliminación de documentos de la cola de entrega

En el siguiente procedimiento se describe cómo eliminar documentos de la cola de entrega. Para poder suprimir documentos de la cola, debe haber iniciado una sesión como Administrador de concentrador.

1. Pulse **Visores > Cola de pasarela**.
2. En la ventana Cola de pasarela, pulse **Buscar**.
3. Complete los parámetros en la ventana (consulte la Tabla 29 en la página 61).
4. Pulse el icono Suprimir para suprimir el documento.

## Visualización de detalles de pasarela

Para ver información sobre una pasarela determinada, incluida una lista de los documentos de la cola, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Cola de pasarela**.
2. En la ventana Cola de pasarela, especifique el criterio de búsqueda (consulte la Tabla 27 en la página 60).
3. Pulse el botón **Buscar**.
4. En la lista de pasarelas pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles de pasarela y una lista de documentos en cola.

## Cambiar estado de pasarela

Para colocar una pasarela en línea o fuera de línea, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Cola de pasarela**.
2. En la ventana Cola de pasarela, escriba el criterio de búsqueda (consulte la Tabla 27 en la página 60).
3. Pulse el botón **Buscar**.

4. En la lista de pasarelas pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles de pasarela y una lista de documentos en cola.
5. Pulse **En línea** en **Información de pasarela** para situar una pasarela fuera de línea, o pulse **Fuera de línea** para situar la pasarela en línea. (Para cambiar el estado de la pasarela debe haber iniciado una sesión como Administrador de concentrador).

---

## Capítulo 6. Análisis de flujo de documentos: Herramientas

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

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

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

*Tabla 30. Herramientas*

<b>¿Qué característica desea utilizar?</b>	<b>Consulte</b>
Análisis de documentos	la página 63
Informe de volumen de documentos	la página 65
Probar conexión de participante	la página 66

---

### Análisis de documentos

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

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

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

## Estados de documento

La siguiente tabla describe los distintos estados de documento.

Tabla 31. Estados de documento

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

## Visualización de documentos en el sistema

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

Tabla 32. Criterios de búsqueda de documentos

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

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

## Visualización de detalles de procesos y sucesos

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

---

## Informe de volumen de documentos

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

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

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

*Tabla 33. Estados de documento*

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

Utilice este informe para realizar las siguientes tareas:

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

## Creación de un informe de volumen de documentos

1. Pulse el botón **Herramientas** > **Informe de volumen de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de informes de volumen de documentos.

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

Tabla 34. Criterios de búsqueda de informes de volumen de documentos

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

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

## Exportación del informe de volumen de documentos

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

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

## Impresión de informes

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

---

## Probar conexión de participante

La característica Probar conexión de participante le permite probar la pasarela o el servidor web. Si es el Gestor de comunidad, también puede seleccionar un participante específico. La prueba consiste en enviar una petición POST en blanco a una pasarela o un URL. La petición es similar a introducir el URL de Yahoo

(www.yahoo.com) en el campo de dirección del navegador. Nada se envía; es una petición vacía. La respuesta recibida de la pasarela o del servidor web indicará su estado:

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

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

**Para probar una conexión de participante:**

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

*Tabla 35. Valores de Probar conexión de participante*

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

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

## Códigos de resultado de servidor web

### Serie 200:

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

### Serie 300:

- 301 - Movido permanentemente - El recurso solicitado se ha asignado a un URL nuevo permanente y cualquier referencia futura a este recurso debería llevarse a cabo usando uno de los URL devueltos.
- 302 - Movido temporalmente - El recurso solicitado reside temporalmente bajo un nuevo URL. Redirigiéndolo a un nuevo URL. La página original se ha

movido. No es un error; la mayoría de los navegadores encuentran invisible la nueva página cuando ven este resultado.

### **Serie 400:**

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



**Serie 500:**

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



---

## Glosario

### A

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

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

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

**Activación.** Conexión de un participante al sistema.

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

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

### B

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

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

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

### C

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

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

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

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

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

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

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

### D

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

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

**Documento.** Colección de información que cumple con a un convenio organizativo. La información puede ser texto, imágenes y sonido.

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

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

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

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

## E

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

**Suceso.** Mensaje generado por el sistema asociado con el proceso de documentos.

## F

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

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

## G

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

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

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

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

## H

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

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

## I

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

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

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

## L

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

## P

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

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

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

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

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

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

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

## R

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

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

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

## S

**Servicio.** Identifica si el mensaje está basado en RosettaNet.

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

**Señal.** El documento enviado en respuesta a una acción.

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

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

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

**SR.** Petición de servicio

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

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

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

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

## T

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

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

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

**ID de transacción.** Número de ID de proceso empresarial.

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

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

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

## U

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

## V

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

**Versión.** Release particular de un protocolo de documento.

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

## W

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



---

## Avisos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### LICENCIA DE COPYRIGHT

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

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



## COPYRIGHT Y AVISO DE PERMISO

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

Reservados todos los derechos.

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

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

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

---

## Información de la interfaz de programación

La información de la interfaz de programación, si se proporciona, sirve para ayudar a crear software de aplicación con este programa. Las interfaces de programación de uso general le permiten grabar el software de aplicación que obtiene los servicios de las herramientas de este programa. No obstante, esta información también puede contener información de diagnóstico, modificación y ajuste. La información de diagnóstico, modificación y ajuste sirve para ayudarle a depurar el software de aplicación.

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

---

## Marcas registradas y marcas de servicio

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

i5/OS  
IBM  
el logotipo de IBM  
AIX  
CICS  
CrossWorlds  
DB2

DB2 Universal Database  
Domino  
IMS  
Informix  
iSeries  
Lotus  
Lotus Notes  
MQIntegrator  
MQSeries  
MVS  
OS/400  
Passport Advantage  
SupportPac  
WebSphere  
z/OS

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

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

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

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds en Estados Unidos o en otros países.

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



WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y Advanced Edition Versión 6.0.

---

# Índice

## A

- Acción, definición 8
- Actividad, definición 8
- Alertas
  - añadir contacto a alerta existente 21
  - búsqueda de alertas 43
  - crear alerta basada en suceso 19
  - crear alerta basada en volumen 17
  - criterios de búsqueda 44
  - criterios de búsqueda, participantes 43
  - descripción 16, 43
  - eliminar alerta 44
  - inhabilitar alerta 44
  - ver o editar contactos y detalles de alerta 43
- Análisis de documentos
  - criterios de búsqueda 64
  - descripción 63
  - visualización de detalles de procesos y sucesos 65
  - visualización de documentos 64
- Añadir contacto a alerta existente 21
- Asignar
  - miembro de grupo 39
  - permisos de grupo 39
  - usuarios a grupos 14

## B

- Buscar
  - alertas 43
  - de mensajes, Visor AS1/AS2 50
  - para procesos de RosettaNet 53
  - sucesos 48

## C

- Cambiar
  - estado de pasarela 61
- Campos de error
  - errores de validación 57
- Características de Administración de cuentas 37
- Certificado de cliente SSL, definición 11, 13
- Certificado de firma digital, definición 12, 13
- Certificado digital VTP
  - definición 12
- Certificado X.509, definición 11
- Certificados
  - alerta de caducidad, crear 19
  - tipos y formatos soportados 31
- Cifrado
  - certificado, definición 13
  - definición 10
- Clave, definición 11
- Clave con firma personal, definición 11
- Clave privada, definición 11
- Clave pública, definición 11
- Códigos de resultado
  - Servidor web 67
- Códigos de resultado de servidor web 67
- Cola, eliminar documentos de 61

- Comunidad de concentrador
  - descripción 1
- Consola de comunidad
  - uso 3
  - usuarios 1
  - visualización 5
- Contactos
  - descripción 15, 41
  - detalles 42
  - eliminar contacto 43
  - valores 39, 42
  - ver o editar detalles de contacto 42
- Crear
  - alerta basada en suceso 19
  - alerta basada en volumen 17
  - alerta de caducidad de certificado 19
  - Informe de volumen de documentos 65
  - nuevo grupo 13
  - nuevo usuario 14
  - pasarelas 7
- Criterios de búsqueda
  - alertas 43, 44
  - Análisis de documentos 64
  - Informe de volumen de documentos 66
  - Visor AS1/AS2 51
  - Visor de documentos 55
  - Visor de RosettaNet 53
  - Visor de sucesos 49

## D

- Depuración, sucesos 3, 48
- Descifrado
  - definición 11
- Detalles, ver los de la pasarela 61
- Detalles de paquete
  - Visor AS1/AS2 52
- Direcciones
  - descripción 22, 44
  - editar 44
  - suprimir 45
  - valores 45
- Documento
  - detalles, Visor de documentos 55
  - valores de proceso, Visor de documentos 56
- Documentos
  - eliminar de la cola 61
  - ver en cola 60
- Documentos en cola, ver 60
- Documentos sin formato
  - visualización 54
- DUNS+4 7

## E

- Editar
  - contactos y detalles de alerta 43
  - detalles de contacto 42
  - detalles de grupo 39
  - detalles de pasarela 37

Editar (*continuación*)  
  dirección 44  
Eliminación de documentos de la cola 61  
Eliminar  
  alerta 44  
  contacto 43  
Errores de validación  
  visualización 57  
Estado, cambiar el de la pasarela 61  
Estados de documento  
  definiciones 63  
  Informe de volumen de documentos 65  
Exportar  
  Informe de volumen de documentos 66

## F

Firma digital, definición 10  
Flujo de documentos, definición 8

## G

Gestor de comunidad  
  descripción 1  
Grupos 39  
  asignación de usuarios a 14  
  crear 13  
  descripción 39  
  permisos, ver editar asignar 39  
  suprimir 40  
  valores 39  
  ver miembros de grupo 39  
  ver o editar detalles de grupo 39

## H

Habilitar alerta 44  
Herramientas  
  Análisis de documentos 63  
  descripción 63  
  Informe de volumen de documentos 65  
  Probar conexión de participante 66

## I

Iconos 2  
Impresión de informes  
  Informe de volumen de documentos 66  
Informe de volumen de documentos  
  crear 65  
  criterios de búsqueda 66  
  descripción 65  
  estados de documento 65  
  exportar 66  
  impresión 66  
Inhabilitar alerta 44  
Iniciar sesión en la consola 5

## M

mandatos  
  FTP 32  
mandatos FTP 32

## N

números de ID de formato libre 7  
números DUNS 7

## O

Operador de comunidad  
  descripción 1

## P

Paquete, definición 8  
Participante  
  descripción 1  
Participante de comunidad  
  descripción 1  
Pasarela  
  cambiar el estado 61  
  eliminar 61  
  ver detalles 61  
  ver documentos en cola 60  
  ver la lista 59  
pasarela predeterminada  
  ejemplo de establecimiento 35  
Pasarela predeterminada  
  editar 38  
  seleccionar 38  
  ver 38  
pasarelas  
  directorio de archivos 29  
  FTP 26  
  FTP Scripting 32, 33  
  FTPS 30  
  HTTP 24  
  HTTPS 25  
  JMS 28  
  predeterminadas 35  
  SMTP 27  
  transportes soportados 23  
Pasarelas  
  crear 7  
  descripción 37  
  valores 38  
  ver lista 37  
  ver o editar detalles de pasarela 37  
Pasarelas FTP 26  
Pasarelas JMS 28  
Pasarelas SMTP 27  
Perfil de participante  
  descripción 6  
  editar 6  
  valores 7  
  ver 6  
planificación basada en agenda  
  pasarela de scripts FTP 34  
planificación basada en intervalos  
  pasarela de scripts FTP 34  
posibilidades B2B, descripción 7  
Probar conexión de participante  
  Códigos de resultado de servidor web 67  
  descripción 66  
  valores 67  
Protocolo, definición 8  
puntos de configuración  
  pasarelas 35

## S

- scripts FTP
  - mandatos permitidos en 32
  - pasarelas 32
- Sin repudio, definición 11
- Sucesos
  - búsqueda de 48
  - criterios de búsqueda 49
- Suprimir
  - dirección 45
  - grupo 40

## T

- Terminar sesión en la consola 5
- Tipo de suceso Aviso 48
- Tipo de suceso Crítico 48
- Tipo de suceso Error 48
- Tipo de suceso Información 48
- Tipos de suceso 48
  - descripciones 48
- transportes
  - pasarela, proporcionada por el sistema 23

## U

- Usuarios
  - asignar a grupos 14
  - crear nuevo usuario 14
  - descripción 13, 40
  - valores 40

## V

- Valores
  - Contactos 39, 42
  - Direcciones 45
  - Pasarelas 38
  - Perfil de participante 7
  - Probar conexión de participante 67
  - Visor de documentos 51, 52, 55, 56
- Ver
  - contactos y detalles de alerta 43
  - detalles de contacto 42
  - detalles de grupo 39
  - detalles de pasarela 37
  - lista de pasarelas 37
  - permisos de grupo 39
- Visor AS1/AS2 54
  - búsqueda de mensajes 50
  - criterios de búsqueda 51
  - descripción 50
  - detalles de paquete 52
  - visualización de detalles de mensaje 51
- Visor de documentos
  - criterios de búsqueda 55
  - descripción 54
  - detalles de documento 55
  - valores 51, 52, 55, 56
  - valores de proceso de documento 56
- Visor de RosettaNet
  - búsqueda de procesos 53
  - criterios de búsqueda 53
  - descripción 52
  - proceso de documentos, detalles 54

- Visor de RosettaNet (*continuación*)
  - visualización de detalles de procesos 53
- Visor de sucesos
  - criterios de búsqueda 49
  - descripción 47
  - visualización de detalles de suceso 49
- Visores
  - descripción 47
  - Visor AS1/AS2 50
  - Visor de documentos 54
  - Visor de RosettaNet 52
  - Visor de sucesos 47
- Visualización
  - detalles de documento 56
  - detalles de mensaje, Visor AS1/AS2 51
  - detalles de pasarela 61
  - detalles de proceso de documentos, Visor de RosettaNet 54
  - Detalles de procesos de RosettaNet 53
  - detalles de procesos y sucesos, Análisis de documentos 65
  - detalles de suceso, Visor de sucesos 49
  - documentos
    - Análisis de documentos 64
  - documentos en cola 60
  - documentos sin formato 56
  - Documentos sin formato 54
  - errores de validación 57
  - lista de pasarelas 59
  - sucesos 56
- Visualizar consola 5







Impreso en España