

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions



# Guia do Participante

*Versão 6.0*



IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions



# Guia do Participante

*Versão 6.0*

**Nota!**

Antes de utilizar estas informações e o produto suportado por elas, leia as informações em “Avisos” na página 75.

**28 de junho de 2005**

Esta edição aplica-se a Versão 6, Release 0, Modificação 0, do IBM<sup>(TM)</sup> WebSphere<sup>(TM)</sup> Partner Gateway Advanced Edition (5724-L68) e Enterprise Edition (5724-L69), e a todos os releases e modificações subseqüentes, até que seja indicado de outra forma em novas edições.

Para enviar seus comentários sobre este documento, envie um e-mail para [doc-comments@us.ibm.com](mailto:doc-comments@us.ibm.com). Esperamos receber os seus comentários.

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

© Copyright International Business Machines Corporation 2004, 2005. Todos os direitos reservados.

---

# Índice

<b>Sobre este Manual.</b>	<b>vii</b>
Público-alvo	vii
Convenções Tipográficas	vii
Documentos Relacionados	viii
<b>Novidades neste Release</b>	<b>ix</b>
Novidades no Release 6.0	ix
Novidades no Release 4.2.2	ix
<b>Capítulo 1. Introdução.</b>	<b>1</b>
Comunidade de hub	1
Community Operator	1
Community Manager	1
Participantes	1
Ícones do Community Console	1
Utilizando o Community Console	3
<b>Capítulo 2. Configurando o Ambiente do WebSphere Partner Gateway.</b>	<b>5</b>
Efetuando Login no Community Console	5
Verificando o Perfil do Participante	6
Visualizando e Editando o Perfil do Participante	6
Criando um Gateway	7
Revisando os Recursos B2B	7
Fazendo o Upload de Certificados Digitais	9
Termos do Certificado	10
Tipos de Certificados e Formatos Suportados	11
Autenticação de Servidor e de Cliente SSL	12
Carregando e Definindo um Certificado Digital	12
Criando Grupos de Console	13
Criando Usuários	14
Criando um Novo Usuário	14
Incluindo Usuários em Grupos	15
Criando Informações de Contato	15
Criando Alertas e Incluindo Contatos	16
Criando um Alerta com Base em Volume	17
Criando um Alerta com Base em Evento	19
Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente	21
Criando um Novo Endereço	22
<b>Capítulo 3. Criando Gateways.</b>	<b>23</b>
Visão Geral	23
Configurando um Gateway HTTP	24
Detalhes do Gateway	24
Configuração de Gateway	24
Configurando um Gateway HTTPS	25
Detalhes do Gateway	25
Configuração de Gateway	25
Configurando um Gateway FTP	26
Detalhes do Gateway	26
Configuração de Gateway	26
Configurando um Gateway SMTP	27
Detalhes do Gateway	27
Configuração de Gateway	27
Configurando um Gateway JMS	28

Detalhes do Gateway . . . . .	28
Configuração de Gateway . . . . .	28
Configurando um Gateway de Diretório de Arquivos . . . . .	29
Detalhes do Gateway . . . . .	30
Configuração de Gateway . . . . .	30
Configurando um Gateway FTPS . . . . .	31
Detalhes do Gateway . . . . .	31
Configuração de Gateway . . . . .	31
Configurando um Gateway Script de FTP . . . . .	32
Criando o Script FTP . . . . .	32
Comandos de Script de FTP . . . . .	32
Gateways Script de FTP . . . . .	33
Detalhes do Gateway . . . . .	33
Configuração de Gateway . . . . .	33
Atributos Definidos pelo Usuário . . . . .	34
Planejar . . . . .	34
Configurando Rotinas de Tratamento . . . . .	35
Especificando um Gateway Padrão . . . . .	35

**Capítulo 4. Gerenciando Usuários e Conexões da Comunidade: Administração de Contas. . . . . 37**

Gerenciando Gateways . . . . .	37
Visualizando uma Lista de Gateways . . . . .	37
Visualizando ou Editando Detalhes do Gateway . . . . .	37
Visualizar, Selecionar ou Editar Gateways Padrão. . . . .	38
Gerenciando Certificados . . . . .	38
Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital . . . . .	38
Desativando um Certificado Digital . . . . .	39
Gerenciando Grupos . . . . .	39
Visualizando Associados do Grupo e Designando Usuários para os Grupos . . . . .	39
Visualizando, Editando ou Designando Permissões ao Grupo. . . . .	39
Visualizando ou Editando Detalhes do Grupo . . . . .	39
Excluindo um Grupo . . . . .	40
Gerenciando Usuários . . . . .	40
Gerenciando Contatos . . . . .	41
Visualizando ou Editando Detalhes do Contato . . . . .	42
Removendo um Contato . . . . .	42
Gerenciando Alertas . . . . .	43
Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos . . . . .	43
Procurando Alertas . . . . .	43
Desativando ou Ativando um Alerta . . . . .	44
Removendo um Alerta. . . . .	44
Gerenciando Endereços . . . . .	45
Editando um Endereço . . . . .	45
Excluindo um Endereço . . . . .	45

**Capítulo 5. Visualizando Eventos e Documentos: Visualizadores. . . . . 47**

Visualizador de Eventos . . . . .	47
Tipo de Eventos . . . . .	48
Executando Tarefas do Visualizador de Eventos . . . . .	48
Procurando Eventos . . . . .	48
Visualizando Detalhes do Evento . . . . .	49
Visualizador de AS1/AS2. . . . .	50
Executando Tarefas do Visualizador de AS1/AS2. . . . .	50
Procurando Mensagens . . . . .	50
Visualizando Detalhes da Mensagem . . . . .	51
Visualizador de RosettaNet . . . . .	52
Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet . . . . .	53
Procurando Processos de RosettaNet . . . . .	53
Visualizando Detalhes do Processo de RosettaNet . . . . .	54

Visualizando Documentos Não Processados . . . . .	54
Visualizador de Documentos . . . . .	55
Procurando Documentos . . . . .	55
Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados . . . . .	56
Visualizando Erros de Validação de Dados . . . . .	58
Utilizando o Recurso Parar Processo . . . . .	59
Fila de Gateway . . . . .	59
Visualizando a Lista de Gateways . . . . .	60
Visualizando Documentos Enfileirados . . . . .	60
Removendo Documentos da Fila de Entrega . . . . .	61
Visualizando Detalhes do Gateway . . . . .	61
Alterando o Status do Gateway. . . . .	61
<b>Capítulo 6. Analisando o Fluxo de Documento: Ferramentas . . . . .</b>	<b>63</b>
Análise de Documento . . . . .	63
Estados do Documento . . . . .	64
Visualizando Documentos no Sistema . . . . .	64
Visualizando Detalhes do Evento e do Processo . . . . .	65
Relatório de Volume do Documento . . . . .	65
Criar um Relatório de Volume do Documento . . . . .	66
Exportando o Relatório de Volume do Documento . . . . .	66
Imprimindo Relatórios. . . . .	66
Testar Conexão do Participante . . . . .	66
Códigos de Resultados do Servidor da Web . . . . .	67
<b>Glossário . . . . .</b>	<b>71</b>
<b>Avisos . . . . .</b>	<b>75</b>
Informações sobre Interface de Programação . . . . .	77
Marcas Registradas e Marcas de Serviço. . . . .	78
<b>Índice Remissivo . . . . .</b>	<b>79</b>



---

## Sobre este Manual

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

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

---

## Público-alvo

As partes envolvidas em uma comunidade comercial ou de hub do IBM WebSphere Partner Gateway são o Community Manager, o Community Operator (também chamado de Administrador de Hub) e os Participantes da Comunidade (também chamados de participantes). Cada uma dessas partes possuem usuários administrativos com diferentes níveis de privilégios. Além disso, os usuários administrativos incluem usuários comuns com privilégios específicos de acesso ao console.

---

## Convenções Tipográficas

Este documento utiliza as seguintes convenções tipográficas:

Convenção	Descrição
Fonte Monoespaçada	O texto nesta fonte indica o texto que você digita, valores para argumentos ou opções de comando, exemplos e códigos de exemplo ou informações que o sistema imprime na tela (texto de mensagem ou avisos).
<b>negrito</b>	O texto em negrito indica controles da interface gráfica com o usuário (por exemplo, nomes de botões on-line, nomes de menus e opções de menu) e títulos das colunas em tabelas e texto.
<i>Itálico</i>	O texto em itálico indica ênfase, títulos de manuais, novos termos e termos definidos no texto, nomes de variáveis ou letras do alfabeto utilizadas como letras.
<i>Fonte monoespaçada em itálico</i>	O texto em fonte monoespaçada em itálico indica nomes de variáveis dentro do texto de fonte monoespaçada.
Texto colorido sublinhado	O texto colorido sublinhado indica uma referência cruzada. Clique no texto para ir para o objeto da referência.
Texto em um contorno azul	(Apenas em arquivos PDF) Um contorno azul em torno do texto indica uma referência cruzada. Clique no texto contornado para ir para o objeto da referência. Essa convenção é o equivalente para arquivos PDF da convenção "Texto colorido sublinhado" incluída nesta tabela.
{INSTALL DIR}	Representa o diretório onde o produto está instalado.
UNIX:/Windows:	Os parágrafos que iniciam com um desses termos indicam notas listando diferenças do sistema operacional.
“ ”(aspas)	(Apenas em arquivos PDF) As aspas circundam referências cruzadas para outras seções do documento.

---

{ }	Em uma linha de sintaxe, as chaves circundam um conjunto de opções a partir das quais é necessário escolher uma e apenas uma.
[ ]	Em uma linha de sintaxe, os colchetes circundam parâmetros opcionais.
...	Em uma linha de sintaxe, as reticências indicam uma repetição do parâmetro anterior. Por exemplo, <code>option[,...]</code> significa que é possível inserir várias opções separadas por vírgulas.
< >	Os colchetes angulares circundam elementos variáveis de um nome para distingui-los um do outro. Por exemplo, <code>&lt;nome_do_servidor&gt;&lt;nome_do_conector&gt;tmp.log</code> .
\, /	As barras invertidas (\) são utilizadas como separadores de componentes nos caminhos de diretório em instalações do Windows. Para instalações UNIX, substitua barras (/) por barras invertidas.

---

## Documentos Relacionados

O conjunto completo de documentação disponível com este produto inclui informações abrangentes sobre como instalar, configurar, administrar e utilizar o WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions.

É possível fazer download da documentação ou lê-la on-line diretamente no seguinte site:

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

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

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

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

---

## Novidades neste Release

---

### Novidades no Release 6.0

Esta seção realça as alterações no WebSphere Partner Gateway para a versão 6.0.

- O nome do produto foi alterado de WebSphere Business Integration Connect para WebSphere Partner Gateway.
- Foi incluído um novo capítulo para a criação de gateways. Consulte o Capítulo 3, “Criando Gateways”, na página 23.
- Nomes de arquivos e diretórios foram atualizados para refletir uma nova convenção de nomenclatura.
- Incluído o suporte para transporte Script de FTP. Consulte “Configurando um Gateway Script de FTP” na página 32.
- Incluído o suporte para múltiplos certificados. Consulte “Fazendo o Upload de Certificados Digitais” na página 9.

---

### Novidades no Release 4.2.2

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

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



---

## Capítulo 1. Introdução

---

### Comunidade de hub

A comunidade de hub do IBM WebSphere Partner Gateway consiste em três entidades conectadas a um hub central para a troca de documentos comerciais em tempo real: Community Operator, Community Manager e Participantes.

#### Community Operator

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

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

A função do Community Operator pode ser contratada em uma outra empresa dentro da comunidade de hub ou o Community Manager que adquiriu o WebSphere Partner Gateway pode ser escolhido para desempenhar a função do Community Operator.

#### Community Manager

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

O Community Manager também pode escolher se deseja ser o Community Operator.

#### Participantes

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

---

### Ícones do Community Console

Os ícones na tabela a seguir são exclusivos do WebSphere Partner Gateway Community Console

*Tabela 1. Ícones do Community Console*

Ícone	Nome do Ícone
	Um TPA (Trade Participant Agreement) foi digitado

---

Tabela 1. Ícones do Community Console (continuação)

Ícone	Nome do Ícone
	Reduzir
	Copiar
	Criar função. A função não está ativa
	Os dados estão contidos
	Desativar
	Excluir
	Exibir documento não-processado
	Documento em progresso
	O processamento do documento falhou
	Processamento do documento bem-sucedido
	Fazer download do mapa
	Editar
	Editar valores de atributos
	Desativar edição
	Editar valores de atributos de RosettaNet
	Expandir
	Exportar informações
	Exportar relatório
	Gateway desativado
	Ocultar critérios de procura
	Modificar
	Não há dados contidos
	Abrir calendário
	Pausar
	Imprimir
	Entrada requerida
	Iniciar

Tabela 1. Ícones do Community Console (continuação)

Ícone	Nome do Ícone
	Fluxo de dados síncronos. Nenhum ícone é exibido para transações assíncronas
	Fazer upload do mapa
	Visualizar detalhes
	Visualizar configuração de atributo de uma Definição de Fluxo de Documentos
	Visualizar sistema de Ajuda
	Visualizar membros
	Visualizar documento original
	Visualizar permissões
	Visualizar as associações de grupo
	Visualizar erros de validação
	Utilizado onde

## Utilizando o Community Console

Depois de configurar o WebSphere Partner Gateway, você utilizará duas ferramentas de console regularmente: o Visualizador de Eventos e a Análise de Documento.

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

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

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

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

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

O módulo Administrador de Conta do console é utilizado principalmente quando você está configurando o WebSphere Partner Gateway e, por conseguinte, para manutenção.

---

## Capítulo 2. Configurando o Ambiente do WebSphere Partner Gateway

Esta seção descreve as tarefas que o participante da comunidade deve executar para preparar o WebSphere Partner Gateway para os usuários e o ambiente do participante.

Para configurar o WebSphere Partner Gateway para a sua empresa, é necessário executar as atividades a seguir a partir do Community Console, na ordem mostrada.

1. “Efetuando Login no Community Console”
2. “Verificando o Perfil do Participante” na página 6
3. “Criando um Gateway” na página 7
4. “Revisando os Recursos B2B” na página 7
5. “Fazendo o Upload de Certificados Digitais” na página 9
6. “Criando Grupos de Console” na página 13
7. “Criando Usuários” na página 14
8. “Criando Informações de Contato” na página 15
9. “Criando Alertas e Incluindo Contatos” na página 16
10. “Criando um Novo Endereço” na página 22

---

### Efetuando Login no Community Console

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

**Nota:** O WebSphere Partner Gateway Community Console requer que o suporte a cookies esteja ativado para manter informações sobre a sessão. Nenhuma informação pessoal é armazenada no cookie, que expira quando o navegador é fechado.

1. Abra um navegador da Web e digite a seguinte URL para exibir o console:  
`http://<hostname>.<domain>:58080/console` (não-seguro)  
`https://<hostname>.<domain>:58443/console` (seguro)  
Em que `<hostname>` e `<domain>` são o nome e o local do computador que hospeda o componente Community Console.

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

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

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

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

---

## Verificando o Perfil do Participante

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

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

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

## Visualizando e Editando o Perfil do Participante

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Participante da Comunidade**.
2. Clique no ícone Editar para editar. O sistema exibe a tela Detalhe do Participante.
3. Edite o seu perfil, como requerido (alguns valores não podem ser editados). Para obter uma explicação dos valores, consulte a Tabela 2 na página 7.

Tabela 2. Valores nas Telas dos Participantes

Valor	Descrição
Nome de Login da Empresa	Identifica o participante para o sistema. Máximo de 15 caracteres. Os seguintes caracteres especiais não podem ser incluídos: , . ! # ; : \ / & ?. Os Participantes não podem editar este valor.
Nome de Exibição do Participante	O nome que o participante deseja exibir para a comunidade de hub. Máximo de 30 caracteres.
Tipo de Participante	Tipo de Participante - Participante da comunidade ou do Community Manager. Os participantes podem editar este valor.
Status	Ativado ou Desativado. Se o status estiver desativado, o Participante não estará visível no critério de procura e nas listas drop-down.
Tipo de Fornecedor	Identifica a função do participante, por exemplo, Fabricante ou Distribuidor do Contrato.
Web Site	Identifica o Web site do participante.
ID de Negócio	Número DUNS, DUNS+4 ou Freeform que o sistema utiliza para o roteamento. É possível incluir números de IDs de negócios adicionais. <ul style="list-style-type: none"><li>• Os números DUNS devem ter nove dígitos.</li><li>• Os números DUNS+4 devem ter treze dígitos.</li><li>• Os números de IDs Freeform aceitam até 60 caracteres alfanuméricos, numéricos e especiais.</li></ul> <b>Nota:</b> Os IDs comerciais de EDI precisam ser prefixados com quaisquer qualificadores utilizados no documento EDI. O formato é o Qualificador de EDI mais "-" e o ID. Por exemplo, um EDI X12 utilizando DUNS será 01-123456789.
Endereço IP ou Nome do Host	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Gateway, por exemplo, Participante do CPS.</li><li>• Endereço IP ou nome do host do participante.</li></ul>

#### 4. Clique em **Salvar**.

---

## Criando um Gateway

É necessário criar e manter um gateway padrão. Se não fizer isso, você não poderá criar conexões. Consulte o Capítulo 3, "Criando Gateways", na página 23 para obter detalhes sobre como criar gateways.

---

## Revisando os Recursos B2B

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

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

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

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

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

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

**Fluxo de documento.** Identifica o processo de negócios que será processado entre o Community Manager e seus participantes.

**Atividade.** A função comercial que o processo executa.

**Ação.** Os documentos individuais que constituem um processo de negócios completo. Os documentos são processados entre os participantes e o Community Manager.

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

#### **Revisando e Editando os Recursos B2B:**

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

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

2. Defina o recurso para iniciar (**Definir Origem**), receber (**Definir Destino**) ou iniciar e receber o contexto do fluxo de documentos. Em um PIP bidirecional, Definir Origem e Definir Destino são iguais para todas as ações, não importando se o pedido origina-se de um participante e a confirmação correspondente origina-se de outro.
3. Defina o recurso para iniciar (**Definir Origem**), receber (**Definir Destino**) ou iniciar e receber para cada definição de fluxo de documentos de nível inferior.
4. Clique no ícone Editar para visualizar, e se desejar, alterar as definições de fluxo de documentos de nível inferior (por exemplo, Protocolo ou Fluxo de Documentos). Você também pode alterar os atributos das definições de fluxo de um documento (por exemplo, Hora de Execução ou Contagem de Novas Tentativas). Ao utilizar esta tela pela primeira vez, os atributos serão definidos no nível global. Entretanto, você poderá redefini-los no nível local, se desejado. A definição de um atributo no nível local substituirá a definição global em seu ambiente, mas não a alterará.

- Se você fizer uma alteração em qualquer nível, ela será propagada para todos os níveis inferiores.
- É possível selecionar e editar uma pasta individual abaixo de um pacote, se desejado. Esse tipo de alteração não será propagado para os níveis inferiores.
- É possível substituir a opção incorporada “selecionar tudo” desmarcando-a de baixo para cima.
- Os sinais, por exemplo, as confirmações de recebimento, são específicos do RosettaNet. Há três sinais em cada ação: Confirmação de Recebimento, Exceção Geral e Exceção de Confirmação de Recebimento. É possível definir atributos para os sinais.

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

---

## Fazendo o Upload de Certificados Digitais

Um certificado digital é uma credencial de identificação on-line, similar à licença ou ao passaporte de um driver. Um certificado digital pode ser utilizado para identificar um indivíduo ou uma organização.

Assinaturas digitais são cálculos baseados em um documento eletrônico que utiliza criptografia de chave pública. Através deste processo, a assinatura digital é vinculada ao documento que está sendo assinado, bem como ao assinante, e não pode ser reproduzida. Com a passagem da conta de assinatura digital federal, as transações eletrônicas assinadas digitalmente têm o mesmo valor legal que as transações assinadas à mão.

O WebSphere Partner Gateway utiliza certificados digitais para verificar a autenticidade das transações de documentos comerciais entre os participantes e o Community Manager. Eles também são utilizados para a criptografia e para a decriptografia.

É possível especificar um certificado primário e um secundário para documentos de saída para assegurar que a troca de documentos não seja interrompida. O primário é utilizado em todas as transações. O secundário é utilizado se o primário estiver expirado ou revogado.

Os certificados digitais são transferidos por upload e identificados durante o processo de configuração.

Se for detectado que um certificado expirará ou será anulado, ele será desativado e refletivo como tal no console. Se o certificado primário expirar ou for anulado, ele será desativado e o certificado secundário será definido como o primário. Um evento será gerado quando for detectado que um certificado expirará ou será anulado.

A opção Uso de Certificado está disponível com base no tipo de certificado selecionado. No perfil Operador de Hub, a opção Uso de Certificado pode ser definida para Assinatura Digital ou certificado Cliente SSL. No perfil do participante, a opção Uso de Certificado pode ser definida para certificado Criptografia. Se o mesmo certificado deve ser utilizado para finalidades diferentes, para Assinatura Digital e Criptografia no perfil Operador de Hub, ele precisa ser carregado duas vezes, uma para a Assinatura Digital e, novamente, para o certificado Criptografia. No entanto, se o certificado for utilizado para Assinatura Digital e Cliente SSL, as caixas de opções correspondentes podem ser definidas na mesma entrada de certificado.

Esses certificados também podem ser carregados duas vezes, uma para Assinatura Digital e, novamente, para Cliente SSL. Se forem, o mesmo padrão deve ser seguido para os certificados secundários. Por exemplo, se os certificados primários foram carregados como certificados diferentes para Assinatura Digital ou Cliente SSL, os certificados secundários também deverão ser carregados como entradas de certificado diferentes (embora o certificado possa ser o mesmo).

Para construção e validação completas de certpath, é solicitado que você faça o upload de todos os certificados contidos na cadeia de certificados. Por exemplo, se a cadeia de certificados contiver certificados A -> B -> C -> D, em que A -> B significa que A é o emissor de B e, em seguida, os certificados A, B e C deverão ser transferidos por upload como certificados raízes. Se um dos certificados não estiver disponível, o certpath não será construído e a transação não será bem-sucedida. Os certificados CA podem ser obtidos nos Repositórios de Certificados mantidos pelas Autoridade de Certificação ou no parceiro que forneceu o certificado. Certificados raízes e intermediários podem ser transferidos por upload apenas no perfil Operador de Hub.

**Nota:** Antes de você poder utilizar os procedimentos nas seções a seguir, os certificados devem ser carregados para o sistema. Para obter mais informações sobre como carregar os certificados, consulte o *Hub Configuration Guide*.

É possível criar alertas de expiração de certificados que informam a data em que o certificado está prestes a expirar. Para obter informações adicionais, consulte “Criando Alertas e Incluindo Contatos” na página 16. Os certificados expirados são salvos no banco de dados do IBM WebSphere Partner Gateway; eles não podem ser excluídos do sistema.

## Termos do Certificado

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

Exemplos de uma CA incluem VeriSign e Thawte.

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

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

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

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

**Decriptografia.** Um método de decriptografar informações para que elas se tornem legíveis novamente. A chave privada do destinatário é utilizada para a decriptografia.

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

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

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

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

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

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

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

## Tipos de Certificados e Formatos Suportados

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

Há vários tipos de certificados:

- **Certificado Cliente SSL (participantes e Community Manager).** Um certificado de transporte. Se o seu transporte de saída for HTTPS, você precisará de um certificado Cliente SSL. Na maioria dos casos, o certificado Cliente SSL deve ser assinado por uma CA. Se o certificado for usado em um ambiente de teste, ele poderá ser auto-assinado.  
É necessário fazer upload do certificado no WebSphere Partner Gateway por meio do console e enviar uma cópia do certificado ao Operador de Hub.
- **Certificado de Servidor SSL.** Ativa a autenticação do servidor SSL. A CA do certificado de servidor SSL precisa ser trocada entre os participantes.
- **Certificado de Criptografia (participantes e Community Manager).** Se os membros da comunidade de hub criptografarem arquivos, a parte de chave

pública do certificado de criptografia terá que ser enviada para os membros da comunidade de hub. A parte de chave privada correspondente do certificado de criptografia deve ser transferida por upload, por meio do console, para o nível do operador de hub. É necessário fazer upload da parte pública do certificado do participante no WebSphere Partner Gateway por meio do console e enviar uma cópia dele para o Operador de Hub.

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

## Autenticação de Servidor e de Cliente SSL

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

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

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

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

## Carregando e Definindo um Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe a tela Lista de Certificados.
2. Clique em **Carregar Certificados** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Criar Novo Certificado.

3. Selecione o **Tipo de Certificado**: Validação de Assinatura Digital, Criptografia ou Cliente SSL. É possível fazer upload de várias assinaturas digitais e certificados SSL. No entanto, é possível fazer upload de um certificado de criptografia.
  - **Certificado de Assinatura Digital**. Se você estiver assinando ou verificando documentos assinados digitalmente, precisará de um certificado de assinatura digital.
  - **Certificado de Criptografia**. Se os membros da comunidade de hub criptografarem arquivos, você precisará de um certificado de criptografia/decriptografia.
  - **Certificado Cliente SSL**. Um certificado de transporte. Se o seu transporte de saída for HTTPS, você precisará de um certificado Cliente SSL.
4. Digite um nome exclusivo no campo **Descrição** do certificado na caixa de texto **Certificado**.
5. Selecione **Ativado** ou **Desativado**.
6. Clique em **Navegador** e navegue até o certificado digital.
7. Selecione o **Tipo de Gateway**, por exemplo, Participante do CPS (apenas certificados SSL). Este recurso permite selecionar um certificado com base no destino.
8. Selecione o tipo de **Uso do Certificado**:
  - Primário — utilizado para todas as transações.
  - Secundário — utilizado se o primário estiver expirado ou revogado.
9. Clique em **Fazer Upload**.

---

## Criando Grupos de Console

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

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

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

Para criar grupos:

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

---

## Criando Usuários

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

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

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

Você também pode gerar automaticamente uma senha para um usuário.

### Criando um Novo Usuário

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

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Usuário.
3. Digite o nome de usuário (o nome de login do usuário).
4. Escolha se deseja Ativar ou Desativar o acesso ao console deste usuário.
5. Digite o nome do usuário (Nome e Sobrenome.)
6. Digite o endereço de e-mail que o sistema utilizará para enviar notificações de alerta para o usuário.
7. Digite os números de telefone e fax do usuário.
8. Escolha se deseja Ativar ou Desativar a notificação de alerta deste usuário. Quando esta estiver ativada, o usuário receberá todos os alertas assinados. Quando estiver desativada, os usuários não receberão alertas.

**Nota:** O valor Assinado é preenchido pelo sistema.

9. Selecione se o usuário ficará visível apenas para sua organização (Local) ou para toda a comunidade de hub (Global).
10. Clique em **Gerar Senha Automaticamente** para gerar uma senha automaticamente. Se você optar por selecionar uma senha para este usuário, digite a senha nas caixas de texto Senha e Digitar Senha Novamente.
11. Clique em **Salvar**. Repita estas etapas para incluir usuários adicionais.

## Incluindo Usuários em Grupos

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar os detalhes de associação de grupo do usuário de destino.
3. Clique no ícone Editar para editar as associações de grupo do usuário.
4. Selecione um grupo e clique no botão **Incluir ao Grupo** ou **Remover do Grupo** para incluir ou remover um usuário de um grupo.
5. Clique no ícone Desativar Edição quando concluir a edição.

---

## Criando Informações de Contato

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

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

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

Para criar novos contatos:

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Contato.
3. Digite o nome do contato nas caixas de texto de nome.
4. Digite o endereço do contato na caixa de texto de endereço.
5. Selecione o Tipo de Contato na lista drop-down (por exemplo, B2B Lead ou Business Lead).
6. Digite o endereço de e-mail do contato.
7. Digite os números de telefone e de fax do contato.
8. Selecione o status de alerta do contato. Quando ativado, este contato receberá todos os alertas assinados.
9. O valor Assinado é preenchido pelo sistema.
10. Selecione o nível de visibilidade do contato. Se você selecionar Local, o contato estará visível apenas para sua organização. Se você selecionar Global, o contato estará visível para o Community Operator e para o Community Manager. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
11. Clique em **Salvar**. Há várias formas de incluir o contato em um alerta:  
Para incluir um contato em um alerta existente, consulte "Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente" na página 21.  
Para criar um alerta com base em volume e incluir contatos no alerta, consulte "Criando um Alerta com Base em Volume" na página 17.

Para criar um alerta com base em evento e incluir contatos no alerta, consulte “Criando um Alerta com Base em Evento” na página 19.

---

## Criando Alertas e Incluindo Contatos

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

Os alertas do WebSphere Partner Gateway são utilizados para notificar o pessoal-chave sobre flutuações incomuns no volume de transmissões recebidas, ou quando ocorrem erros do processamento de documentos comerciais.

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

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

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

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

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

Observe que os alertas com base em volume monitoram o volume em relação ao fluxo de documentos que você selecionou ao criar o alerta. O WebSphere Partner Gateway consulta apenas os documentos que contêm o fluxo de documentos selecionado em seu alerta e gera alertas somente quando todos os critérios do alerta são atendidos.

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

Você utilizará os códigos de eventos predefinidos do WebSphere Partner Gateway para criar alertas de eventos. Há cinco tipos de eventos: Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico. Dentro de cada tipo de evento há muitos outros eventos. É possível visualizar e selecionar eventos predefinidos na tela Alerta: Eventos. Por exemplo, 240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado.

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

**Dica:**

- Utilize um alerta com base em volume para receber uma notificação se o volume de transmissão esperado do participante ou do Community Manager estiver abaixo dos limites operacionais. Esse alerta pode realçar as dificuldades de transmissão de rede do participante ou do Community Manager.
- Utilize um alerta com base em evento para receber notificações de erros durante o processamento do documento. Por exemplo, é possível criar um alerta com base em evento que o notifique sobre falhas no processamento de seu documento devido a erros de validação.

## Criando um Alerta com Base em Volume

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

- **Intervalo.** Selecione Intervalo para gerar um alerta se o volume do fluxo de documento não estiver dentro de um intervalo mínimo/máximo. Utilize as seguintes etapas para criar um alerta com base em um intervalo de valores:
  - a. Na caixa de texto Mínimo, digite o número mínimo de fluxos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8. Um alerta será disparado apenas se o volume do fluxo de documento estiver abaixo dessa quantia.
  - b. Na caixa de texto Máximo, digite o número máximo de fluxos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8.

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

- **Volume Zero.** Selecione Volume Zero para disparar um alerta se nenhum fluxo de documento ocorrer em um período determinado, selecionado em 8.
8. Selecione Diário ou Intervalo para o período determinado (frequência) que o sistema utilizará para monitorar o volume do fluxo de documento para a geração de alertas.
    - **Diário.** Selecione Diário para monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Diário se você for monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana (por exemplo, segundas ou segundas e quintas) ou em dias do mês específicos (por exemplo, 1º e 15º dias).
    - **Intervalo.** Selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento entre dois dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento todos os dias da semana, entre segunda e sexta-feira, ou entre os dias 5 e 20 de cada mês.
  9. Selecione as horas de início e de término (24 horas por dia) que o sistema monitorará o volume do fluxo de documento para os dias selecionados na próxima etapa. Observe que, quando a frequência de Intervalo for selecionada, o volume do fluxo de documento será monitorado a partir da hora de início do primeiro dia do intervalo até a hora de término do último dia do mesmo intervalo.
  10. Selecione os dias apropriados durante a semana ou o mês em que a monitoração do alerta ocorrerá. Se você selecionou Diário como a frequência, selecione os dias reais da semana ou do mês para a monitoração do alerta. Se você selecionou Intervalo como a frequência, selecione dois dias da semana ou dois dias do mês entre os quais a monitoração do alerta ocorrerá.
  11. Selecione o status desse alerta: Ativado ou Desativado.
  12. Clique em **Salvar**.
  13. Clique na guia **Notificar**.
  14. Clique no ícone Editar.
  15. Selecione um participante (apenas Community Manager e Community Operator).
  16. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 21.  
Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto Contatos, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up Criar Novo Contato.

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

17. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
18. Selecione o Status de Alerta do contato.
  - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
  - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
19. Selecione a visibilidade do contato.
  - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
  - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Community Operator e para o Community Manager. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
20. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para incluir o contato na lista de contatos deste alerta.
21. Clique em **Salvar**.

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

## Criando um Alerta com Base em Evento

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a guia Definir Alertas.
3. Selecione **Alerta de Evento** para o Tipo de Alerta. O sistema exibe as caixas de texto apropriadas para um alerta com base em evento.
4. Digite um nome para o alerta na caixa de texto.
5. Selecione um participante que irá disparar o alerta (esta opção está disponível apenas para o Community Manager e o Community Operator).

Selecione a opção Qualquer Participante para associar o alerta a todos os participantes no sistema. Quando você executa uma procura de alerta e seleciona Qualquer Participante como o Participante do Alerta, o sistema exibe todos os alertas que não estão associados a um participante específico.
6. Selecione o tipo de evento: Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico ou Todos.
7. Selecione o evento que ativará o alerta, por exemplo, BCG240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado. Para criar um alerta que notificará você sobre a data em que um certificado está prestes a expirar, selecione um dos seguintes eventos:
  - BCG108005 Expiração do Certificado em 60 Dias
  - BCG108006 Expiração do Certificado em 30 Dias
  - BCG108007 Expiração do Certificado em 15 Dias

- BCG108008 Expiração do Certificado em 7 Dias
  - BCG108009 Expiração do Certificado em 2 Dias
8. Selecione o status desse alerta: Ativado ou Desativado.
  9. Clique em **Salvar**.
  10. Clique na guia **Notificar**.
  11. Clique no ícone Editar.
  12. Selecione um participante (apenas Community Manager e Community Operator).
  13. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 18.  
 Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto Contatos, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up Criar Novo Contato.  
 Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Esse recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos Participantes do Alerta.
  14. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
  15. Selecione o Status de Alerta do contato.
    - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
    - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
  16. Selecione a visibilidade do contato.
    - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
    - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Community Operator e para o Community Manager. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
  17. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para salvar o contato e incluí-lo na lista de contatos deste alerta.
  18. Selecione o Modo de Distribuição:
    - **Enviar alertas imediatamente**. Quando você seleciona esta opção, o sistema envia notificações de alerta para o contato quando ocorre o alerta. Utilize essa opção para alertas críticos.
    - **Agrupar Alertas por**. Quando você seleciona esta opção, é possível especificar quando deseja que o contato receba notificações de alerta. Utilize essa opção para alertas não-críticos.

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

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

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

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

- **Quantidade.** Ao selecionar esta opção, utilize também a opção Período. Digite um número (n). Este é o número de alertas que deve ocorrer durante o período de tempo selecionado (Período) antes que o sistema envie uma notificação de alerta para o contato do alerta.  
Aqui está um exemplo de como essas duas opções trabalham juntas:  
Em nosso exemplo, as opções Agrupar Alertas por estão definidas como 10 para Quantidade (10 alertas) e 2 para Período (período de 2 horas). O sistema retém todas as notificações deste alerta até que ocorram 10 alertas em um período de duas horas ou até o término do período.  
Quando a contagem de alertas atingir 10 em um período de 2 horas, o sistema enviará todas as notificações de alerta deste alerta para o contato.  
Se ocorrer apenas um alerta e 10 alertas não ocorrerem durante o limite de tempo (duas horas), o sistema enviará uma notificação de alerta para o contato do alerta no término do limite de tempo.
- **Período.** Selecione o número de horas (n). O sistema retém a notificação de alerta para n horas. A cada n horas, o sistema envia todas as notificações de alerta retidas para o contato.  
Por exemplo, se você digitar 2, o sistema reterá todas as notificações deste alerta que ocorrerem a cada intervalo de duas horas. Quando o intervalo de duas horas expirar, o sistema enviará todas as notificações de alerta deste alerta para o contato.

19. Clique em **Salvar**.

## Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Digite o critério de procura a partir das listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do alerta.
5. Clique no ícone Editar para editar detalhes do alerta.
6. Clique na guia **Notificar**.
7. Selecione um participante (apenas Community Manager e Community Operator).
8. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 13.  
Se o contato que você deseja incluir não estiver listado na caixa de texto Contatos, clique em **Incluir Nova Entrada para Contatos**. O sistema exibe a janela pop-up Criar Novo Contato.  
Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Esse recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos Participantes do Alerta.
9. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato.
10. Selecione o Status de Alerta do contato.
  - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
  - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.

11. Selecione a visibilidade do contato.
  - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
  - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o Community Operator e para o Community Manager. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
12. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para salvar o contato e incluí-lo na lista de contatos deste alerta.
13. Clique em **Salvar**.

---

## Criando um Novo Endereço

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

Para criar um novo endereço:

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

---

## Capítulo 3. Criando Gateways

Gateways definem pontos de entrada no sistema. Este capítulo apresenta as etapas para criar gateways e contém os seguintes tópicos:

- “Visão Geral”
- “Configurando um Gateway HTTP” na página 24
- “Configurando um Gateway HTTPS” na página 25
- “Configurando um Gateway FTP” na página 26
- “Configurando um Gateway SMTP” na página 27
- “Configurando um Gateway JMS” na página 28
- “Configurando um Gateway de Diretório de Arquivos” na página 29
- “Configurando um Gateway FTPS” na página 31
- “Configurando um Gateway Script de FTP” na página 32
- “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35
- “Especificando um Gateway Padrão” na página 35

---

### Visão Geral

O WebSphere Partner Gateway utiliza gateways para rotear documentos para seus destinos corretos. O destinatário pode ser um participante da comunidade ou o Community Manager. O protocolo de transporte de saída determina quais informações são utilizadas durante a configuração do gateway.

Os seguintes transportes são suportados (por padrão) para os gateways do participantes:

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

**Nota:** É possível definir um gateway SMTP para participantes apenas (não para o Community Manager).

- Diretório de arquivos
- Script de FTP

Também é possível especificar um transporte definido pelo usuário, o qual você faz o upload durante a criação do gateway.

---

## Configurando um Gateway HTTP

Você configura um gateway HTTP, de forma que os documentos possam ser enviados do hub para o endereço IP de seu participante. Quando um gateway HTTP é configurado, você também pode especificar que os documentos sejam enviados por um servidor proxy configurado.

Para começar o processo de criação de um gateway HTTP, utilize o procedimento a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página **Lista de Gateways**, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse é um campo obrigatório. Esse é o nome que aparecerá na lista de gateways.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está **On-line** ou **Off-line**. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **HTTP/1.1** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

O formato é: `http://<nome do servidor>:<porta opcional>/<caminho>`

Um exemplo desse formato é:

`http://anotherserver.ibm.com:57080/bcgreceiver/Receiver`

Quando você estiver configurando um gateway a ser utilizado para um serviço da Web, especifique a URL privada, indicada pelo provedor de serviços da Web. Neste ponto, o WebSphere Partner Gateway chamará o serviço da Web quando ele agir como um proxy para o provedor de serviços da Web.

3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor HTTP.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.

8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.

Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.

9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é de 120 segundos.
10. Se você deseja configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway HTTPS

Você configura um gateway HTTPS, de forma que os documentos possam ser enviados do hub para o endereço IP de seu participante. Quando um gateway HTTPS é configurado, você também pode especificar que os documentos sejam enviados por um servidor proxy configurado.

Para criar gateways HTTPS, utilize o procedimento a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **HTTPS/1.0** ou **HTTPS/1.1** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

O formato é: `https://<nome do servidor>:<porta opcional>/<caminho>`

Por exemplo:

`https://anotherserver.ibm.com:57443/bcgreceiver/Receiver`

3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor HTTP seguro.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.

6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Validar Certificado SSL do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o certificado digital do parceiro emitente seja validado em relação ao ID comercial associado ao documento. O padrão é **Não**.
9. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.
10. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é de 120 segundos.
11. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway FTP

Para criar um gateway FTP, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página Detalhes do Gateway, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **FTP** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

O formato é: `ftp://<nome do servidor ftp>: <número da porta>`

Por exemplo:

`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`

Se não desejar digitar um número de porta, a porta FTP padrão será utilizada.

3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor FTP.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.

5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é de 120 segundos.
10. No campo **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, deixe a caixa selecionada, se desejar. Do contrário, clique na caixa para remover a marca. Se você selecionar **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, o nome do arquivo original será armazenado no banco de dados.
11. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway SMTP

Para criar um gateway SMTP, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **SMTP** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

O formato é: `mailto:<usuário@nome do servidor>`

Por exemplo:

`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`

3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor SMTP.

4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Autenticação Obrigatória**, indique se o nome e a senha de um usuário foram fornecidos no documento. O padrão é **Não**.
10. Se você deseja configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway JMS

Para criar gateways JMS, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **JMS** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

Em WebSphere MQ JMS, o formato do URI do destino é o seguinte:

```
file:///<caminho_de_ligações_MQ_JNDI_definido_pelo_usuario>
```

Por exemplo:

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

O diretório contém o arquivo “.bindings” do JNDI com base em arquivo. Esse arquivo indica ao WebSphere Partner Gateway como rotear o documento para o destino pretendido. Esse campo é obrigatório.

3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar a fila JMS.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.

Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.

9. No campo **Autenticação Obrigatória**, indique se o nome e a senha de um usuário foram fornecidos no documento. O padrão é **Não**.
10. No campo **Nome do Depósito de Informações do Provedor JMS**, digite o nome da classe Java que o provedor JMS utiliza para se conectar à fila JMS. Esse campo é obrigatório.
11. No campo **Classe de Mensagem JMS**, digite a classe de mensagem. As opções são qualquer classe válida de mensagem JMS, como TextMessage ou BytesMessage. Esse campo é obrigatório.
12. No campo **Tipo de Mensagem JMS**, digite o tipo de mensagem. Esse campo é opcional.
13. No campo **Pacotes de URL do Provedor**, digite o nome das classes (ou arquivo JAR) que o Java utiliza para entender a URL do contexto JMS. Este campo é opcional. Se você não especificar um valor, o caminho do sistema de arquivos para o arquivo de ligações será utilizado.
14. No campo **Nome da Fila JMS**, digite o nome da fila JMS para a qual os documentos devem ser enviados. Esse campo é obrigatório.
15. No campo **Nome do Depósito de Informações do Provedor JMS JNDI**, digite o nome do depósito de informações do provedor utilizado para se conectar ao serviço de nomes. Esse campo é obrigatório.
16. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway de Diretório de Arquivos

Para criar gateways de diretório de arquivos, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

## Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

## Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **Diretório de Arquivos** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.  
O formato para sistemas UNIX e Windows em que o diretório de arquivos está na mesma unidade em que o WebSphere Partner Gateway está instalado é:  
file:///<caminho para o diretório de destino>  
Por exemplo:  
file:///localfiledir  
em que *localfiledir* é um diretório do diretório raiz.  
Para sistemas Windows em que o diretório de arquivos está em uma unidade separada do WebSphere Partner Gateway, o formato é: file:///<letra da unidade>:/<caminho>
3. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
4. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
5. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que devem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
6. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
7. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.
8. No campo **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, deixe a caixa selecionada, se desejar. Do contrário, clique na caixa para remover a marca. Se você selecionar **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, o nome do arquivo original será armazenado no banco de dados.
9. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para "Configurando Rotinas de Tratamento" na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway FTPS

Para criar gateways FTPS, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

### Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

### Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **FTPS** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.  
O formato é: `ftp://<nome do servidor ftp>:<número da porta>`  
Por exemplo:  
`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`  
Se não desejar digitar um número de porta, a porta FTP padrão será utilizada.
3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor FTP seguro.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que devem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o gateway seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o gateway ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é de 120 segundos.
10. No campo **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, deixe a caixa selecionada, se desejar. Do contrário, clique na caixa para remover a marca. Se você selecionar **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, o nome do arquivo original será armazenado no banco de dados.

11. Se você deseja configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Gateway Script de FTP

Um gateway Script de FTP é executado de acordo com o planejamento que você define. O comportamento desse gateway é controlado por um script de comando FTP.

### Criando o Script FTP

Para utilizar um gateway Script de FTP, você cria um arquivo que inclui todos os comandos FTP necessários, que possam ser aceitos por seu servidor de FTP.

1. Crie um script para os gateways para indicar as ações a serem executadas. O script a seguir é um exemplo de conexão com o servidor de FTP especificado (com o nome e a senha especificados), alteração do diretório especificado no servidor de FTP e envio de todos os arquivos ao diretório especificado no servidor.

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

Os espaços reservados (por exemplo, %BCGSERVERIP%) são substituídos quando o gateway é colocado em serviço pelos valores que você digita quando cria uma instância específica de um gateway de script de FTP, como mostrado na tabela a seguir:

*Tabela 3. Como Parâmetros de Script Mapeiam para Entradas do Campo Gateway de Script de FTP*

Parâmetro de script	Entrada do campo Gateway de Script de FTP
%BCGSERVERIP%	IP do Servidor
%BCGUSERID%	ID do Usuário
%BCGPASSWORD%	Senha
%BCGOPTIONx%	Opções, em Atributos Definidos pelo Usuário

Você pode ter até 10 opções definidas pelo usuário.

2. Salve o arquivo.

### Comandos de Script de FTP

Você pode utilizar os seguintes comandos ao criar o script:

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

Esses comandos não são enviados para o Servidor de FTP. Eles modificam o modo de transferência (`ascii`, `binary` ou `passive`) para o Servidor de FTP.

- `cd`

Esse comando leva ao diretório especificado.

- `delete`

Esse comando remove um arquivo do servidor de FTP.

- `mkdir`

Esse comando cria um diretório no servidor de FTP.

- **mput**  
Esse comando obtém um argumento único, o qual especifica um ou mais arquivos a serem transferidos para o sistema remoto. Esse argumento pode conter os caracteres curinga padrão para identificar vários arquivos ('\*' e '?').
- **open**  
Esse comando obtém três parâmetros: endereço IP do servidor de ftp, nome do usuário e senha. Eles mapeiam para as variáveis %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% e %BCGPASSWORD%, respectivamente. A primeira linha do script Destino de Script de FTP deve ser: open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD%.
- **quit, bye**  
Esse comando finaliza uma conexão existente com um Servidor de FTP.
- **quote**  
Esse comando indica que tudo o que aparecer após QUOTE deve ser enviado ao sistema remoto como um comando. Isto permite enviar comandos a um servidor de FTP remoto que pode não estar definido no protocolo de FTP padrão.
- **rmdir**  
Esse comando remove um diretório do servidor de FTP.
- **site**  
Esse comando podem ser utilizar para emitir comandos específicos do site para o sistema remoto. O sistema remoto determina se o conteúdo desse comando será válido.

## Gateways Script de FTP

Se você estiver utilizando gateways Script de FTP, execute as seguintes tarefas:

Para criar gateways Script de FTP, utilize os procedimentos a seguir.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.

## Detalhes do Gateway

Na página Lista de Gateways, execute as seguintes etapas:

1. Digite um nome para identificar o gateway. Esse campo é obrigatório.
2. Como opção, indique o status do gateway. **Ativado** é o padrão. Um gateway ativado está pronto para enviar documentos. Um gateway desativado não pode enviar documentos.
3. Como opção, indique se o gateway está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição do gateway.

## Configuração de Gateway

Na seção **Configuração de Gateway** da página, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **Script de FTP** na lista **Transporte**.
2. Digite o endereço IP do servidor de FTP para o qual você está enviando documentos. O valor que você digitar aqui substituirá %BCGSERVERIP% quando o script de FTP for executado.
3. Digite o ID de usuário e a senha necessários para acessar o servidor de FTP. Os valores que você digitar aqui substituirão %BCGUSERID% e %BCGPASSWORD% quando o script de FTP for executado.

4. Se o destino estiver em modo seguro, utilize o valor padrão **Sim** para **Modo FTPS**. Do contrário, clique em **Não**.
5. Faça o upload do arquivo de script seguindo estas etapas:
  - a. Clique em **Fazer Upload de Arquivo de Script**.
  - b. Digite o nome do arquivo que contém o script para processar documentos ou clique em **Procurar** para navegar até o arquivo.
  - c. Clique em **Carregar Arquivo** para carregar o arquivo de script para a caixa de texto de arquivo **Script Carregado Atualmente**.
  - d. Se o arquivo de script for aquele que você deseja utilizar, clique em **Salvar**.
  - e. Clique em **Fechar Janela**.
6. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o gateway tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
7. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o gateway deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
8. Em **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é de 120 segundos.
9. No campo **Bloquear Usuário**, indique se o gateway pedirá um bloqueio, de forma que nenhuma outra instância de um gateway Script de FTP possa obter acesso ao mesmo diretório de servidor de FTP simultaneamente.

## Atributos Definidos pelo Usuário

Se você deseja especificar atributos adicionais, execute as etapas a seguir. O valor digitado para a opção substituirá %BCGOPTIONx% quando o script de FTP for executado (em que x corresponde ao número da opção).

1. Clique em **Novo**.
2. Digite um valor ao lado de **Opção 1**.
3. Se houver atributos adicionais a serem especificados, clique em **Novo** novamente e digite um valor.
4. Repita a etapa 3 quantas vezes for necessário para definir todos os atributos.

Por exemplo, suponha que o script de FTP tenha esta aparência:

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

Neste caso, %BCGOPTION% será um nome de diretório.

## Planejar

Na seção Planejar da página, execute as seguintes etapas:

1. Indica se você deseja efetuar o planejamento baseado no intervalo ou o planejamento baseado no calendário.
  - Se você selecionar **Planejamento Baseado no Intervalo**, selecione quantos segundos devem ser decorridos para que o gateway seja controlado por poll (ou aceite o valor padrão).
  - Se você selecionar **Planejamento Baseado no Calendário**, escolha o tipo de planejamento (**Planejamento Diário**, **Planejamento Semanal** ou **Planejamento Personalizado**).
    - Se você selecionar **Planejamento Diário**, digite o horário do dia em que o gateway deve ser controlado por poll.

- Se selecionar **Planejamento Semanal**, selecione um ou mais dias da semana, além do horário do dia.
  - Se selecionar **Planejamento Personalizado**, selecione o horário do dia e, em seguida, escolha **Intervalo** ou **Dias Seletivos** para a semana e o mês. Com **Intervalo**, você indica as datas de início e de encerramento. (Por exemplo, clique em **Seg** e **Sex** se desejar que o servidor seja controlado por poll apenas em determinado horário dos dias da semana.) Com **Dias Seletivos**, você escolhe os dias específicos da semana e do mês.
2. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o gateway, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento”. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando Rotinas de Tratamento

Você pode modificar dois pontos de processamento de um gateway: Pré-processo e Pós-processo.

Por padrão, nenhuma rotina de tratamento é fornecida para a etapa Pré-processo ou Pós-processo e, portanto, nenhuma rotina de tratamento é listada, por padrão, na **Lista Disponível**. Se você tiver transferido por upload uma rotina de tratamento, poderá selecioná-la e movê-la para a **Lista Configurada**.

Para aplicar uma rotina de tratamento gravada pelo usuário para esses pontos de configuração, primeiro você deve fazer upload da rotina de tratamento. Consulte o *Hub Configuration Guide* para obter as etapas sobre como fazer upload da rotina de tratamento. Em seguida, execute as seguintes etapas:

1. Selecione **pré-processar** ou **pós-processar** na lista **Rotinas de Tratamento do Ponto de Configuração**.
2. Selecione a rotina de tratamento na **Lista Disponível** e clique em **Incluir**.
3. Se desejar alterar os atributos da rotina de tratamento, selecione-os na **Lista Configurada** e clique em **Configurar**. A lista de atributos que podem ser alterados é exibida. Faça as alterações necessárias e clique em **Definir Valores**.
4. Clique em **Salvar**.

Posteriormente, você pode modificar a **Lista Configurada** da seguinte forma:

- Remova uma rotina de tratamento selecionando-a na **Lista Configurada** e clicando em **Remover**. A rotina de tratamento é movida para a **Lista Disponível**.
- Reorganize a ordem em que a rotina de tratamento é processada, selecionando a rotina de tratamento e clicando em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

---

## Especificando um Gateway Padrão

Depois de criar gateways para o Community Manager ou para o participante, selecione um dos gateways como o gateway padrão.

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Gateways**.
2. Clique em **Criar**.
3. Clique em **Visualizar Gateways Padrão**.

Uma lista de gateways definida para o participante é exibida.

4. Na lista **Produção**, selecione o gateway que será o padrão para este participante. Também é possível definir gateways padrão para outros tipos de gateways, como **Testar**.
5. Clique em **Salvar**.



---

## Capítulo 4. Gerenciando Usuários e Conexões da Comunidade: Administração de Contas

Os recursos no módulo Administrador de Conta controlam como e por quem o WebSphere Partner Gateway é utilizado.

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

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

*Tabela 4. Recursos de Administração de Contas*

---

### Qual recurso você deseja utilizar?

- “Gerenciando Gateways”
  - “Gerenciando Certificados” na página 38
  - “Gerenciando Grupos” na página 39
  - “Gerenciando Usuários” na página 40
  - “Gerenciando Contatos” na página 41
  - “Gerenciando Alertas” na página 43
  - “Gerenciando Endereços” na página 45
- 

---

## Gerenciando Gateways

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

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

### Visualizando uma Lista de Gateways

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

### Visualizando ou Editando Detalhes do Gateway

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

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Gateways**. O sistema exibe a tela Lista de Gateways.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes dos gateways.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes do gateway.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores dos gateways.

*Tabela 5. Valores na Tela de Gateways*

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

5. Clique em **Salvar**.

## Visualizar, Selecionar ou Editar Gateways Padrão

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

---

## Gerenciando Certificados

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

### Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe uma lista de certificados digitais existentes.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do certificado. O sistema exibe a tela Detalhes do Certificado.
3. Clique no ícone Editar para editar o certificado.
4. Edite conforme solicitado.
5. Clique em **Salvar**.

## Desativando um Certificado Digital

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe a tela Lista de Certificados.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do certificado. O sistema exibe a tela Detalhes do Certificado.
3. Clique no ícone Editar para editar o certificado.
4. Clique em **Desativado**.
5. Clique em **Salvar**.

---

## Gerenciando Grupos

É possível visualizar, editar e excluir grupos usando o Community Console.

### Visualizando Associados do Grupo e Designando Usuários para os Grupos

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

Tabela 6. Valores na Tela Lista do Grupo

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

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

### Visualizando, Editando ou Designando Permissões ao Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique no ícone Visualizar Permissões para visualizar permissões de um grupo. O sistema exibe uma lista de permissões do grupo selecionado.
3. Selecione **Sem Acesso**, **Apenas Leitura** ou **Leitura/Gravação** para cada recurso.
4. Clique em **Salvar**.

### Visualizando ou Editando Detalhes do Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do grupo (Nome e Descrição). O sistema exibe a tela Detalhe do Grupo.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes do grupo (você não pode editar grupos gerados pelo sistema).
4. Edite conforme solicitado.
5. Clique em **Salvar**.

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

## Excluindo um Grupo

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Grupos**. O sistema exibe a tela Lista do Grupo.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do grupo. O sistema exibe a tela Detalhes do Grupo.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes do grupo.
4. Clique em **Excluir**. Confirme que você deseja a exclusão.

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

---

## Gerenciando Usuários

Utilize este recurso para visualizar e editar perfis de usuários.

**Nota:** É possível utilizar esse recurso para designar ou gerar automaticamente uma nova senha para um usuário.

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

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

*Tabela 7. Valores na Tela Lista de Usuários*

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

2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes de um usuário.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes de um usuário.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores na tela Detalhes do Usuário.

Tabela 8. Detalhes do Usuário

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

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

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

5. Clique em **Salvar**.

---

## Gerenciando Contatos

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

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

## Visualizando ou Editando Detalhes do Contato

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

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

*Tabela 9. Valores na Tela Lista de Contatos*

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

2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do contato. O sistema exibe a tela Detalhes do Contato.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes do contato.
4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores do contato.

*Tabela 10. Detalhes do Contato*

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

5. Clique em **Salvar**.

## Removendo um Contato

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.
2. Clique no ícone Excluir para excluir o contato apropriado.

---

## Gerenciando Alertas

Os alertas do WebSphere Partner Gateway são utilizados para notificar o pessoal-chave sobre flutuações incomuns no volume de transmissões recebidas, ou quando ocorrem erros do processamento de documentos comerciais.

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

### Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos

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

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta. Você também pode clicar em **Procurar** sem selecionar nenhum critério de procura (o sistema exibirá todos os alertas).
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe a tela Resultados da Procura de Alertas.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes de um alerta.
5. Clique no ícone Editar para editar detalhes do alerta.
6. Edite as informações como solicitado.
7. Clique na guia **Notificar**.
8. Selecione um participante (apenas o Community Manager ou Community Operator). O Community Manager pode visualizar todos os alertas, independentemente do Proprietário do Alerta.
9. Edite os contatos deste alerta, se desejar.
10. Clique em **Salvar**.

### Procurando Alertas

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

*Tabela 11. Critério de Procura de Alertas para os Participantes*

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

Tabela 12. Critério de Procura de Alertas para o Community Operator e para o Community Manager

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

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

## Desativando ou Ativando um Alerta

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

## Removendo um Alerta

1. Clique em **Administração de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Localize o alerta e clique no ícone Excluir para excluir. Somente o Community Operator e o Proprietário do Alerta (criador) podem remover um alerta.

---

## Gerenciando Endereços

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

### Editando um Endereço

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Endereços**. O sistema exibe a tela Endereços.
2. Localize o endereço que você deseja editar e clique no ícone Editar.
3. Faça as alterações necessárias. A tabela a seguir descreve os valores dos endereços.

*Tabela 13. Valores dos Endereços*

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

4. Clique em **Salvar**.

### Excluindo um Endereço

1. Clique em **Administração de Conta > Perfis > Endereços**. O sistema exibe a tela Endereços.
2. Localize o endereço que você deseja excluir e clique no ícone Excluir.
3. Verifique se você deseja excluir o endereço.



---

## Capítulo 5. Visualizando Eventos e Documentos: Visualizadores

Os Visualizadores fornecem uma visualização sobre o funcionamento geral do sistema. Eles também são ferramentas de resolução de problemas de eventos.

O módulo Visualizadores inclui os seguintes recursos:

- “Visualizador de Eventos”
- “Visualizador de AS1/AS2” na página 50
- “Visualizador de RosettaNet” na página 52
- “Visualizador de Documentos” na página 55
- “Fila de Gateway” na página 59

Os Visualizadores de RosettaNet e de AS1/AS2 incluem critérios de procura adicionais para a Administração de Hub. Para obter informações adicionais, consulte o *Administrator Guide*.

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

---

### Visualizador de Eventos

O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo, código e localização. A Administração de Hub também pode procurar participantes, IP de Origem e ID de Evento.

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

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

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

O Visualizador de Eventos exibe eventos com base em critérios de procura específicos. É possível localizar um evento específico e, em seguida, pesquisar por

que ele ocorreu. O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo (depuração, informação, aviso, erro e crítico), código (por exemplo, 210031) e localização.

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

## Tipo de Eventos

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

*Tabela 14. Tipo de Eventos*

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

## Executando Tarefas do Visualizador de Eventos

*Tabela 15. Tarefas do Visualizador de Eventos*

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar eventos.	página 48
Visualizar detalhes do evento.	página 49

## Procurando Eventos

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

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

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

*Tabela 16. Critério de Procura do Evento*

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

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

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

## Visualizando Detalhes do Evento

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Eventos**.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de eventos.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao evento que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes do evento e os documentos associados a ele.
5. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao documento que você deseja visualizar, se existir algum.
6. Clique no ícone Exibir Documento Não-Processado para visualizar o documento não-processado, se existir algum.
7. Clique no ícone Visualizar Erros de Validação para visualizar erros de validação.

Quando a mensagem de erro "Nenhum certificado de criptografia válido foi localizado" é exibida, nem o certificado primário nem o certificado secundário são válidos. Os certificados podem expirar ou podem ter sido anulados. Se os certificados expiraram ou foram anulados, você verá o evento correspondente (Nenhum certificado de criptografia válido foi localizado) no Visualizador de Eventos.

**Dica:** Se um evento de documento duplicado for exibido em Detalhes do Visualizador de Eventos, visualize o documento original enviado anteriormente, clicando no ícone Visualizar Documento Original em Detalhes do Documento.

---

## Visualizador de AS1/AS2

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

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

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

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

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

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

## Executando Tarefas do Visualizador de AS1/AS2

*Tabela 17. Tarefas do Visualizador de AS1/AS2*

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar mensagens	página 53
Visualizando documentos não processados	página 54

## Procurando Mensagens

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

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

*Tabela 18. Critério de Procura do Visualizador de AS1/AS2*

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

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

## Visualizando Detalhes da Mensagem

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de AS1/AS2**. O sistema exibe a tela Visualizador de AS1/AS2.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de mensagens.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo à mensagem que você deseja visualizar. O sistema exibe a mensagem e os detalhes dos documentos associados a ela.

Tabela 19. Visualizador de AS1/AS2: Detalhes do Pacote

Valor	Descrição
ID da Mensagem	O número de ID designado ao documento empacotado AS1 ou AS2. Esse número identifica somente o pacote. O próprio documento possui um número de ID de documento que é exibido durante a visualização dos detalhes do documento. Comprimento máximo, 255 caracteres.
Participante de Origem	O Participante que está iniciando um processo de negócios.
Participante de Destino	O Participante que está recebendo o processo de negócios.
Time Stamp de Origem	A data e a hora em que o documento começa a ser processado.
Tipo de Gateway	Teste ou produção. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de gateway de teste.
URI do MDN	O endereço de destino do MDN. O endereço pode ser especificado como um URI de HTTP ou como um endereço de e-mail.
Texto de Disposição do MDN	Este texto fornece o status da mensagem original que foi recebida (com êxito ou com falha). Os exemplos incluem: <ul style="list-style-type: none"><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) Clique no ícone Exibir Documento Não-Processado para visualizar o documento não-processado.

## Visualizador de RosettaNet

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

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

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

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

## Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet

Tabela 20. Tarefas do Visualizador de RosettaNet

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar processos de RosettaNet.	página 53
Visualizar detalhes do processo de RosettaNet.	página 54
Visualizar documentos não processados.	página 54

## Procurando Processos de RosettaNet

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

Tabela 21. Critério de Procura de RosettaNet

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

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

## Visualizando Detalhes do Processo de RosettaNet

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

*Tabela 22. Detalhes do Processamento de Documentos*

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

4. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao processo RosettaNet que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes e documentos associados ao processo selecionado.
5. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao documento que você deseja visualizar. O sistema exibe o documento e os detalhes dos eventos associados a ele.

## Visualizando Documentos Não Processados

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de RosettaNet**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de RosettaNet.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de processos.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao processo que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes e documentos associados ao processo selecionado.
5. Clique no ícone Exibir Documento Não-Processado próximo ao Fluxo de Documentos para exibir o documento não-processado.

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

### Dica:

- Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 58.
- O visualizador de documentos não processados exibe o cabeçalho HTTP com o documento não processado.

---

## Visualizador de Documentos

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

### Procurando Documentos

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

*Tabela 23. Critério de Procura do Visualizador de Documentos*

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

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

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

Tabela 24. Informações Disponíveis sobre o Documento Utilizando o Visualizador de Documentos

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

## Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Documentos**. O sistema exibe a tela Procurar Visualizador de Documentos.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe uma lista de documentos.
  - Para visualizar detalhes e eventos de um documento, clique no ícone de pasta aberta ao lado do documento exibido sob o cabeçalho Documentos Associados. O sistema exibe detalhes e eventos do processo para o documento selecionado. Para documentos EDI Interchange, se houver transações EDI filhas da remoção de envelope ou envelopamento, elas poderão ser mostradas selecionando o botão de rádio de origem ou destino **Filhos de documentos**. Consulte o *Administrator Guide* para obter mais informações sobre como visualizar documentos EDI.
  - Para visualizar o documento não-processado com cabeçalho HTTP, clique no ícone Exibir Documento Não-Processado próximo ao documento. O sistema exibe o conteúdo do documento não processado.

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

Tabela 25. Valores de Processamento do Documento Disponíveis com o Visualizador de Documentos

Valor	Descrição
ID de Referência	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo sistema.
ID de Documento	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo participante de origem.
Time Stamp do Documento	A data e hora em que o documento foi criado pelo participante.
Gateway	O gateway pelo qual o documento foi transmitido.
Fluxo de Documento de Conexão	Ações executadas em um documento pelo sistema para assegurar sua compatibilidade com os requisitos comerciais entre os participantes.
Origem e Destino	Os participantes de origem e de destino envolvidos no processo de negócios.

*Tabela 25. Valores de Processamento do Documento Disponíveis com o Visualizador de Documentos (continuação)*

<b>Valor</b>	<b>Descrição</b>
Em Time Stamp	A data e hora em que o documento foi recebido pelo sistema do participante.
Time Stamp de Estado Final	A data e hora em que o documento foi roteado com êxito pelo sistema para o participante de destino.
ID de Negócio de Origem e Destino	O número de identificação de negócio dos participantes de Origem e de Destino, por exemplo, DUNS.
Fluxo de Documento de Origem e Destino	O processo de negócios específico efetuado entre os participantes de origem e destino.

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

**Dica:** Se o sistema exibir um evento Documento Duplicado, visualize o documento original enviado anteriormente, selecionando o ícone de seta azul próximo ao evento Documento Duplicado e, em seguida, clique no ícone Visualizar Documento Original.

**Dica:** Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 58.

## Visualizando Erros de Validação de Dados

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

Tabela 26. Erros de Validação de Documentos Codificados por Cores

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

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

O elemento de dados *ContactInformation* é o primeiro erro de validação, pois a tag está na posição incorreta. A posição correta é logo após o elemento *PartnerRoleDescription*.

O elemento de dados *FreeFormText* é o segundo erro de validação, pois a tag foi duplicada.

O elemento de dados *John* é o terceiro erro de validação, pois este campo exige no mínimo seis caracteres.

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

Exemplo de erros de validação XML não-aninhados:

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

O elemento de dados *EmailAddress* é o primeiro erro de validação não aninhado, pois esta tag está na posição incorreta. A posição correta é logo após o elemento *Contactinformation*

O elemento de dados do número de telefone é o segundo erro de validação não aninhado, pois este campo exige mais dois caracteres para o código de país.

Para visualizar os erros de validação em um documento não processado, consulte “Visualizando Documentos Não Processados” na página 54.

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

## Utilizando o Recurso Parar Processo

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

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

---

## Fila de Gateway

A Fila de Gateway permite visualizar documentos enfileirados para entrega a partir de um gateway no sistema. Também permite visualizar todos os gateways que possuem documentos enfileirados para entrega, exibir e remover documentos em uma fila e ativar ou desativar gateways.

A Fila de Gateway pode ser utilizada para assegurar que documentos sensíveis à hora não fiquem parados na fila. Também pode ser utilizada para assegurar que o número máximo de documentos a serem enfileirados não seja excedido. Utilizando a Fila de Gateway, é possível:

- Ver uma lista de todos os gateways que contêm documentos enfileirados para entrega
- Visualizar um documento que ficou em uma fila de gateway durante um período de tempo estendido (30 segundos ou mais). Isso pode indicar um problema com o próprio documento. É possível, também, visualizar detalhes do documento para resolver problemas ou excluir documentos da fila.

- Visualizar detalhes do gateway para assegurar uma operação apropriada. Os documentos que fazem backup em uma fila de gateway podem indicar uma falha no gerenciador de entrega ou no gateway.
- Confirmar o status do gateway. Um gateway off-line faz com que os documentos sejam coletados na fila até que o gateway seja colocado on-line. O status do gateway não afeta a funcionalidade da conexão. Os documentos continuam sendo processados e colocados na fila para entrega.

## Visualizando a Lista de Gateways

Para visualizar uma lista de documentos que residem no gateway, utilize o seguinte procedimento:

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Gateway**. O Console exibe a janela Fila de Gateway.
2. Insira os parâmetros mostrados na Tabela 27.

*Tabela 27. Janela Fila de Gateway*

<b>Critérios</b>	<b>Descrição</b>
Enfileirado pelo menos	Número mínimo de minutos que um documento ficou aguardando na fila de gateway. Por exemplo, se 6 minutos for selecionado, todos os gateways contendo documentos que ficaram aguardando pela entrega durante 6 minutos ou mais serão exibidos. O padrão é 0.
Mínimo Enfileirado	Número mínimo de documentos em uma fila de gateway. O padrão é 1.
Classificar por	Classificar resultados da procura por Participante (padrão), Nome do Gateway ou Timestamp do Último Envio.
Direção	Clique em <b>Ascendente</b> para exibir documentos iniciando com o time stamp mais antigo ou o final do alfabeto ou <b>Descendente</b> para exibir documentos iniciando com o time stamp mais recente ou o início do alfabeto.
Atualizar	Ativar ou desativar (padrão) a atualização.
Taxa de Atualização	Número de segundos que o Console aguarda antes de atualizar os dados exibidos.

3. Clique em **Procurar**. O sistema localiza todos os documentos no gateway que correspondem aos critérios de procura. A **Tabela 28** mostra as informações retornadas da procura.

*Tabela 28. Resultados Após a Procura da Fila de Gateway*

<b>Critérios</b>	<b>Descrição</b>
Participante	Parceiro comercial associado ao gateway
Gateway	Nome do gateway
Enfileirado	Número de documentos na fila de gateway aguardando pela entrega. Link para detalhes do gateway
Estado	Mostra se o gateway está on-line ou off-line
Último Envio	Última data e hora em que um documento foi enviado ao gateway com êxito

**Nota:** Para que o Console exiba um gateway, o gateway deve atender a todos os requisitos dos critérios de procura utilizando a lógica AND.

## Visualizando Documentos Enfileirados

Para procurar documentos enfileirados que atendam a determinados critérios de procura, utilize o seguinte procedimento:

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Gateway**.
2. Na janela Fila de Gateway, clique em **Procurar**.
3. Preencha os seguintes parâmetros na janela:

*Tabela 29. Critérios de Procura para a Fila de Gateway*

<b>Parâmetro</b>	<b>Descrição</b>
Participante	Nome do parceiro comercial que recebe o documento
Gateway	Nome do gateway
ID de Referência	Número de identificação exclusivo designado ao documento pelo sistema
ID de Documento	Número de identificação exclusivo designado ao documento pelo participante de origem
Classificar por	Classifica resultados da procura por participante (padrão), ID de Referência, ID de Documento ou hora em que o documento entrou na fila de gateway
Direção	Clique em <b>Ascendente</b> para exibir documentos iniciando com o time stamp mais antigo ou o final do alfabeto ou <b>Descendente</b> para exibir documentos iniciando com o time stamp mais recente ou o início do alfabeto

4. Para visualizar detalhes a fundo do documento, clique em **ID de Referência**. Para obter as descrições das informações detalhadas exibidas ao visualizar detalhes do documento, consulte o tópico “Sobre o Visualizador de Documentos” na ajuda on-line.

## Removendo Documentos da Fila de Entrega

O procedimento a seguir descreve como remover documentos da fila de entrega. É necessário efetuar login como Administrador de Hub para remover documentos da fila.

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Gateway**.
2. Na janela Fila de Gateway, clique em **Procurar**.
3. Preencha os parâmetros na janela (consulte a Tabela 29 na página 61).
4. Clique no ícone Excluir para excluir o documento.

## Visualizando Detalhes do Gateway

Para visualizar informações sobre um determinado gateway, incluindo uma lista de documentos na fila, utilize o seguinte procedimento:

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Gateway**.
2. Na janela Fila de Gateway, digite os critérios de procura (consulte a Tabela 27 na página 60).
3. Clique em **Procurar**.
4. Na lista de gateways, clique no link de contagem de documentos na coluna **Enfileirado**. Aparecem os detalhes do gateway e uma lista de documentos enfileirados.

## Alterando o Status do Gateway

Para colocar um gateway on-line ou off-line, utilize o seguinte procedimento:

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Gateway**.
2. Na janela Fila de Gateway, digite os critérios de procura (consulte a Tabela 27 na página 60).
3. Clique em **Procurar**.

4. Na lista de gateways, clique no link de contagem de documentos na coluna **Enfileirado**. Aparecem os detalhes do gateway e uma lista de documentos enfileirados.
5. Clique em **On-line** em **Informações do Gateway** para colocar um gateway off-line ou clique em **Off-line** para colocar o gateway on-line. (É necessário efetuar login como Administrador de Hub para alterar o status do gateway.)

---

## Capítulo 6. Analisando o Fluxo de Documento: Ferramentas

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

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

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

*Tabela 30. Ferramentas*

Qual recurso você deseja utilizar?	Consulte
Análise de Documento	página 63
Relatório de Volume do Documento	página 65
Testar Conexão do Participante	página 66

---

### Análise de Documento

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

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

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

## Estados do Documento

A tabela a seguir descreve os diferentes estados do documento.

Tabela 31. Estados do Documento

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

## Visualizando Documentos no Sistema

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

Tabela 32. Critério de Procura do Documento

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

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

## Visualizando Detalhes do Evento e do Processo

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

---

## Relatório de Volume do Documento

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

É possível personalizá-lo para visualizar informações com base em critérios de procura específicos.

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

*Tabela 33. Status do Documento*

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

Utilize este relatório para executar as seguintes tarefas:

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

## Criar um Relatório de Volume do Documento

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

*Tabela 34. Critério de Procura do Relatório de Volume do Documento*

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

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

## Exportando o Relatório de Volume do Documento

1. Clique em **Ferramentas > Relatório de Volume do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Relatório de Volume do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o relatório.
4. Clique no ícone Exportar Relatório para exportar o relatório. Navegue para o local desejado para salvar o arquivo.

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

## Imprimindo Relatórios

1. Clique em **Ferramentas > Relatório de Volume do Documento**. O sistema exibe a tela Procurar Relatório de Volume do Documento.
2. Selecione o critério de procura nas listas drop-down.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe o relatório.
4. Clique no ícone Imprimir para imprimir o relatório.

---

## Testar Conexão do Participante

O recurso Testar Conexão do Participante permite testar o gateway ou o servidor da Web. Se você for o Community Manager, também poderá selecionar um participante específico. O teste consiste em enviar um pedido POST em branco para um gateway ou uma URL. O pedido assemelha-se à digitação da URL da

Yahoo (www.yahoo.com) no campo de endereço do navegador. Nada é enviado; trata-se de um pedido vazio. A resposta recebida do gateway ou do servidor da Web indicará seu status:

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

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

**Para testar uma conexão do participante:**

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

*Tabela 35. Valores de Testar Conexão do Participante*

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

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

## Códigos de Resultados do Servidor da Web

### Séries 200:

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

### Séries 300:

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

### **Séries 400:**

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

### **Séries 500:**

- 500 - Erro Interno de Servidor - O servidor encontrou uma condição inesperada que o impediu de preencher o pedido. Algo de errado aconteceu com o servidor

da Web e ele não pôde fornecer uma resposta significativa. Geralmente não há nada a ser feito pelo navegador para corrigir este erro. O administrador do servidor provavelmente precisará verificar o log de erro do servidor para ver o que aconteceu. Normalmente esta é a mensagem de erro para um script CGI que não foi codificado corretamente.

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



---

## Glossário

### A

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

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

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

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

**Ativação.** Conectar um participante ao sistema.

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

### C

**Classificação.** Identifica a função do participante em um processo de negócios.

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

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

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

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

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

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

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

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

### D

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

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

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

### E

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

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

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

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

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

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

## F

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

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

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

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

## G

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

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

**Global.** Alertas podem ser designados à pessoa de contato pelo participante e pelo Community Manager.

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

## H

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

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

## I

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

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

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

**ID de Transação.** Número de ID do processo de negócios.

## M

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

## P

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

**Participante da Comunidade.** Um membro da comunidade de hub que troca transações comerciais com o Community Manager.

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

**PIP (Partner Interface Process).** Define processos de negócios entre os Community Managers e os Parceiros (no WebSphere Partner Gateway, os Parceiros são participantes). Cada PIP identifica um documento comercial específico e o modo como ele é processado.

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

**Produção.** O gateway de destino usado para rotear documentos.

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

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

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

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

**PS.** Pedido de serviço

## R

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

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

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

## S

**Serviço.** Identifica se a mensagem é baseada em RosettaNet.

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

**Sinal.** O documento enviado em resposta a uma ação.

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

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

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

## T

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

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

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

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

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

## U

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

## V

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

**Versão.** Uma determinada liberação de um protocolo de documento.

**Versão do Sinal.** A versão do processo de negócios enviado como um sinal.

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



---

## Avisos

A IBM pode não oferecer os produtos, serviços ou recursos discutidos neste documento em todos os países. Consulte seu representante IBM local sobre os produtos e serviços atualmente disponíveis na sua região. Qualquer referência a um produto, programa ou serviço da IBM não tem a intenção de afirmar ou inferir que somente esse produto, programa ou serviço possa ser utilizado. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poder ser utilizado. Entretanto, o usuário é responsável por avaliar e verificar a operação de qualquer produto, programa ou serviço não-IBM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### LICENÇA DE COPYRIGHT

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

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

#### AVISO DE COPYRIGHT E DE PERMISSÃO

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

Todos os direitos reservados.

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

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

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

---

## Informações sobre Interface de Programação

As informações sobre interface de programação, se fornecidas, têm o objetivo de ajudá-lo a criar softwares aplicativos utilizando este programa. As interfaces de programação de uso geral permitem que o Cliente desenvolva o software aplicativo que obtém os serviços das ferramentas deste programa. No entanto, estas informações também podem conter informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes. As informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes são fornecidas para ajudá-lo a depurar seu software aplicativo.

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

---

## Marcas Registradas e Marcas de Serviço

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

i5/OS  
IBM  
o logotipo 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 e o logotipo Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

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

Linux é uma marca registrada de Linus Torvalds nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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



WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions, versão 6.0.

---

# Índice Remissivo

## A

- Ação, definição 8
- Alertas
  - criar alerta com base em evento 19
  - criar alerta com base em volume 17
  - critério de procura 44
  - critério de procura, Participantes 43
  - desativar alerta 44
  - descrição 16, 43
  - incluir contato em um alerta existente 21
  - procurar alertas 43
  - remover alerta 44
  - visualizar ou editar detalhes do alerta e contatos 43
- Alterando
  - status do gateway 61
- Análise de Documento
  - critério de procura 64
  - descrição 63
  - visualizando detalhes do evento e do processo 65
  - visualizando documentos 64
- Assinatura digital, definição 10
- Ativar alerta 44
- Atividade, definição 8

## C

- Campos de erro
  - erros de validação 58
- Certificado Cliente SSL, definição 11, 13
- Certificado de assinatura digital, definição 12, 13
- Certificado digital VTP
  - definição 12
- Certificado X.509, definição 11
- Certificados
  - alerta de expiração, criar 19
  - tipos e formatos suportados 31
- Chave, definição 11
- Chave auto-assinada, definição 11
- Chave privada, definição 11
- Chave pública, definição 11
- Códigos de resultados
  - Servidor da Web 67
- Códigos de resultados do servidor da Web 67
- comandos
  - FTP 32
- comandos de FTP 32
- Community Console
  - exibir 5
  - usuários 1
  - utilizando 3
- Community Manager
  - descrição 1
- Community Operator
  - descrição 1
- Comunidade de hub
  - descrição 1
- Contatos
  - descrição 15, 41
  - detalhes 42
  - remover contato 42

- Contatos (*continuação*)
  - valores 39, 42
  - visualizar ou editar detalhes do contato 42
- Criar
  - alerta com base em evento 19
  - alerta com base em volume 17
  - alerta de expiração de certificado 19
  - gateways 7
  - novo grupo 13
  - novo usuário 14
  - Relatório de Volume do Documento 66
- Criptografia
  - certificado, definição 13
  - definição 11
- Critério de procura
  - alertas 43, 44
  - Análise de Documento 64
  - Relatório de Volume do Documento 66
  - Visualizador de AS1/AS2 51
  - Visualizador de Documentos 55
  - Visualizador de Eventos 49
  - Visualizador de RosettaNet 53

## D

- Decriptografia
  - definição 11
- Desativar alerta 44
- Designar
  - associado do grupo 39
  - permissões do grupo 39
  - usuários para grupos 15
- Detalhes, visualizando o gateway 61
- Detalhes do Pacote
  - Visualizador de AS1/AS2 52
- Documento
  - detalhes, Visualizador de Documentos 56
  - valores de processamento, Visualizador de Documentos 56
- Documentos
  - removendo da fila 61
  - visualizando enfileirados 60
- Documentos enfileirados, visualizando 60
- Documentos não processados
  - exibindo 54
- DUNS+4 7

## E

- Editar
  - detalhes do alerta e contatos 43
  - detalhes do contato 42
  - detalhes do gateway 37
  - detalhes do grupo 39
  - endereço 45
- Efetuar login no console 5
- Efetuar logout do console 5
- Endereços
  - descrição 22, 45
  - editar 45

- Endereços (*continuação*)
  - excluir 45
  - valores 45
- Erros de validação
  - exibindo 58
- Estados do documento
  - definições 63
- Eventos
  - critério de procura 49
  - procurando 48
- Eventos de depuração 3, 48
- Excluir
  - endereço 45
  - grupo 40
- Exibir o console 5
- Exportando
  - Relatório de Volume do Documento 66

## F

- Ferramentas
  - Análise de Documento 63
  - descrição 63
  - Relatório de Volume do Documento 65
  - Testar Conexão do Participante 66
- Fila, removendo documentos de 61
- Fluxo de documento, definição 8

## G

- Gateway
  - alterando o status 61
  - exibindo detalhes 61
  - removendo documentos da fila 61
  - visualizando a lista 60
  - visualizando documentos enfileirados 60
- gateway padrão
  - exemplo de definição 35
- Gateway padrão
  - editar 38
  - selecionar 38
  - visualizar 38
- gateways
  - diretório de arquivos 29
  - FTP 26
  - FTPS 31
  - HTTP 24
  - HTTPS 25
  - JMS 28
  - padrão 35
  - Script de FTP 32, 33
  - SMTP 27
  - transportes suportados 23
- Gateways
  - criar 7
  - descrição 37
  - valores 38
  - visualizar lista 37
  - visualizar ou editar detalhes do gateway 37
- gateways FTP 26
- gateways JMS 28
- gateways SMTP 27
- Grupos 39
  - criar 13
  - descrição 39
  - designando usuários para 15

- Grupos (*continuação*)
  - excluir 40
  - permissões, visualizar designações de edição 39
  - valores 39
  - visualizar associados do grupo 39
  - visualizar ou editar detalhes do grupo 39

## I

- Ícones 1
- Imprimindo relatórios
  - Relatório de Volume do Documento 66
- Incluir contato em um alerta existente 21

## N

- Não-recusa, definição 11
- Números de IDs Freeform 7
- Números DUNS 7

## P

- Pacote, definição 8
- Participante
  - descrição 1
- Participante da Comunidade
  - descrição 1
- Perfil do Participante
  - descrição 6
  - editando 6
  - exibindo 6
  - valores 7
- Pesquisar
  - alertas 43
  - eventos 48
  - mensagens, Visualizador de AS1/AS2 50
  - processos RosettaNet 53
- Planejamento Baseado no Calendário
  - gateway Script de FTP 34
- Planejamento Baseado no Intervalo
  - gateway Script de FTP 34
- pontos de configuração
  - gateways 35
- Protocolo, definição 8

## R

- recursos B2B, descrição 7
- Recursos de Administração de Contas 37
- Relatório de Volume do Documento
  - criar 66
  - critério de procura 66
  - descrição 65
  - exportando 66
  - imprimindo 66
  - status do documento 65
- Removendo Documentos da Fila 61
- Remover
  - alerta 44
  - contato 42

## S

- scripts de FTP
  - comandos permitidos em 32

- scripts de FTP (*continuação*)
  - gateways 32
- Status, alterar gateway 61
- Status do documento
  - Relatório de Volume do Documento 65

## T

- Testar Conexão do Participante
  - Códigos de resultados do servidor da Web 67
  - descrição 66
  - valores 67
- Tipo de evento crítico 48
- Tipo de evento de aviso 48
- Tipo de evento de erro 48
- Tipo de evento de informação 48
- Tipo de Eventos 48
  - descrições 48
- transportes
  - gateway, fornecido pelo sistema 23

## U

- Usuários
  - criar novo usuário 14
  - descrição 14, 40
  - designar para grupos 15
  - valores 40

## V

- Valores
  - Contatos 39, 42
  - Endereços 45
  - Gateways 38
  - Perfil do Participante 7
  - Testar Conexão do Participante 67
  - Visualizador de Documentos 51, 52, 56
- Visualizador de AS1/AS2 55
  - critério de procura 51
  - descrição 50
  - detalhes do pacote 52
  - procurando mensagens 50
  - visualizando detalhes da mensagem 51
- Visualizador de Documentos
  - critério de procura 55
  - descrição 55
  - detalhes do documento 56
  - valores 51, 52, 56
  - valores de processamento de documentos 56
- Visualizador de Eventos
  - critério de procura 49
  - descrição 47
  - visualizando detalhes do evento 49
- Visualizador de RosettaNet
  - critério de procura 53
  - descrição 52
  - processamento de documentos, detalhes 54
  - procurando processos 53
  - visualizando detalhes do processo 54
- Visualizadores
  - descrição 47
  - Visualizador de AS1/AS2 50
  - Visualizador de Documentos 55
  - Visualizador de Eventos 47
  - Visualizador de RosettaNet 52

- Visualizando
  - detalhes da mensagem, Visualizador de AS1/AS2 51
  - detalhes do documento 56
  - detalhes do evento, Visualizador de Eventos 49
  - detalhes do evento e do processo, Análise de Documento 65
  - detalhes do gateway 61
  - detalhes do processamento de documentos, Visualizador de RosettaNet 54
  - detalhes do processo de RosettaNet 54
- documentos
  - Análise de Documento 64
  - documentos enfileirados 60
  - documentos não processados 56
  - Documentos não processados 54
  - erros de validação 58
  - eventos 56
  - lista de gateways 60
- Visualizar
  - detalhes do alerta e contatos 43
  - detalhes do contato 42
  - detalhes do gateway 37
  - detalhes do grupo 39
  - lista de gateways 37
  - permissões do grupo 39







Impresso em Brazil