

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y
Advanced Edition



Guía del socio

Versión 6.1

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y
Advanced Edition



Guía del socio

Versión 6.1

Nota:

Antes de utilizar esta información y el producto al que da soporte, lea la información que se incluye en el apartado "Avisos" en la página 79.

27 de marzo de 2007

Esta edición se aplica a la versión 6, release 1, modificación 0, de IBM^(TM) WebSphere^(TM) Partner Gateway Advanced Edition (5724-L68) y Enterprise Edition (5724-L69), y a todos los releases y modificaciones posteriores hasta que se indique lo contrario en nuevas ediciones.

Para enviarnos sus comentarios acerca de este documento, escríbanos un mensaje de correo electrónico a doc-comments@us.ibm.com. Esperamos recibir su opinión.

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

© Copyright International Business Machines Corporation 2004, 2007. Reservados todos los derechos.

Contenido

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

Detalles del destino.	28
Configuración del destino	28
Configuración de un destino de directorio de archivos	29
Detalles del destino.	29
Configuración del destino	30
Configuración de un destino FTPS.	30
Detalles del destino.	31
Configuración del destino	31
Configuración de un destino de scripts FTP	32
Creación de scripts FTP	32
Mandatos de scripts FTP	32
Destinos de scripts FTP	33
Detalles del destino.	33
Configuración del destino	33
Atributos definidos por el usuario.	34
Planificación	34
Configuración de manejadores	35
Especificación de un destino predeterminado	35

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

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

Capítulo 5. Visualización de sucesos y documentos: Visores 47

Visor de sucesos.	47
Tipos de suceso	48
Realización de tareas del Visor de sucesos	48
Notificación de sucesos	48
Búsqueda de sucesos	49
Visualización de detalles de suceso	50
Visor AS	50
Realización de tareas del Visor AS.	51
Búsqueda de mensajes.	51
Visualización de detalles de mensaje	52
Visor ebMS	53
Realización de tareas del visor ebMS	53
Búsqueda de procesos de ebMS.	54

Visualización de los detalles del proceso de ebMS	54
Visualización de documentos sin formato	55
Visualización del estado del documento	55
Visor de RosettaNet	55
Realización de tareas del Visor de RosettaNet	55
Búsqueda de procesos de RosettaNet	56
Visualización de procesos de RosettaNet.	56
Visualización de documentos sin formato	57
Visor de documentos	57
Búsqueda de documentos	58
Visualización de detalles de documento, sucesos y documentos sin formato	60
Visualización de errores de validación de datos	61
Uso de la característica Detener proceso	62
Cola de destino	62
Visualización de la lista de destinos	63
Visualización de documentos en cola	64
Eliminación de documentos de la cola de entrega.	64
Visualización de los detalles de destino	64
Cambio del estado de destino	64
Capítulo 6. Análisis de tipo de documento: Herramientas	67
Análisis de documentos	67
Estados de documento.	68
Visualización de documentos en el sistema	68
Visualización de detalles de procesos y sucesos	69
Proceso de archivos XML personalizados	69
Informe de volumen de documentos	70
Creación de un informe de volumen de documentos	70
Exportación del informe de volumen de documentos	71
Impresión de informes.	71
Probar conexión de socio	71
Códigos de resultado de servidor web	72
Glosario	75
Avisos	79
Información de la interfaz de programación	81
Marcas registradas y marcas de servicio	81
Índice	83

Acerca de esta publicación

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

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

A quién va dirigida

Las partes implicadas en una comunidad del concentrador o comercial de IBM WebSphere Partner Gateway son el socio interno, el administrador del concentrador y los socios externos. Cada una de estas partes tiene usuarios de administración con distintos niveles de privilegios. Además, los usuarios de administración añadirán usuarios normales con privilegios de acceso de consola específicos.

Convenios tipográficos

Este documento utiliza los siguientes convenios tipográficos:

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

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

Cambios terminológicos

Empezando por WebSphere Partner Gateway, versión 6.1, se han cambiado determinados términos generales utilizados en releases anteriores para que haya una mayor inteligibilidad.

Tabla 1. Cambios de terminología generales para la versión 6.1

Término antiguo	Término nuevo	Definición
Operador de la comunidad	administrador del concentrador	<p>El <i>administrador de concentrador</i> es una empresa responsable de gestionar el funcionamiento diario de la comunidad de concentrador. El administrador del concentrador mantiene la infraestructura de hardware y software de la comunidad de concentrador.</p> <p>El perfil de administrador del concentrador tiene las competencias más amplias del sistema. En la mayoría de los casos, los administradores de concentrador son los administradores del sistema, responsables de que el servidor funcione sin problemas.</p>
gestor de la comunidad	socio interno	<p>El <i>socio interno</i> es la empresa principal y la fuerza motriz de la comunidad de concentrador. Esta empresa es responsable de la compra y construcción de la comunidad de concentrador, incluida la definición de los procesos empresariales electrónicos transferidos entre ellos y sus socios externos.</p> <p>El perfil de socio interno se reserva habitualmente para la empresa que posee el servidor. Los miembros o usuarios que pertenecen a este perfil tienen una amplia variedad de competencias pero normalmente no están autorizados para realizar cambios en el sistema. Sólo puede haber un perfil de socio interno para una determinada instalación de WebSphere Partner Gateway.</p> <p>La persona que tiene la competencia de socio interno (Perfil de socio interno) también se puede designar como administrador del concentrador.</p>

Tabla 1. Cambios de terminología generales para la versión 6.1 (continuación)

Término antiguo	Término nuevo	Definición
participante de la comunidad	socio externo	Los <i>socios externos</i> son las empresas que hacen negocio con el socio interno a través de la comunidad de concentrador. El Perfil de socio externo tiene opciones limitadas en el servidor. Por ejemplo, un socio externo (Perfil de socio externo) sólo puede utilizar o ver objetos y documentos relacionados con él.
destino	destinatario	Un <i>destinatario</i> es un componente de escucha o de sondeo para recibir documentos de los socios internos o externos. Por ejemplo, puede realizar un sondeo en una carpeta del sistema de archivos, una cola JMS o un URL HTTP para ver si hay documentos procedentes de los socios empresariales o de los sistemas internos. Un destinatario se utilizan tanto para flujos de entrada como para flujos de salida.
pasarela	destino	WebSphere Partner Gateway utiliza un <i>destino</i> para entregar documentos a un recurso existente. Por ejemplo, cuando se envía un documento a un socio, el propio servidor de WebSphere Partner Gateway necesita un destino que apunte al URL que está configurado en el servidor de su socio.

Estos cambios en términos generales requieren los cambios siguientes en la interfaz de usuario de la Consola de comunidad de WebSphere Partner Gateway.

Tabla 2. Cambios de terminología de la interfaz de usuario en la versión 6.1

Término antiguo	Término nuevo
Conexiones de los participantes	Conexiones de los socios
Perfiles de los participantes	Perfiles de los socios
Participante de la comunidad	Socio
Tipo de participante	Tipo de socio
Destino	Destinatario
Pasarela	Destino
Pasarelas de origen	Devolver destinos
Pasarelas de destino	Destinos
Tipo de pasarela	Modalidad de funcionamiento
Transporte de pasarela	Transporte de destino
Definición del flujo de documentos	Definición de documentos
Flujo de documentos	Tipo de documento
Calificador de intercambio	Identificador empresarial (Calificador de intercambio EDI)
Identificador de intercambio	Identificador empresarial (Identificador de intercambio EDI)
Aplicación de grupo	Aplicación de grupo (GS)

Documentos relacionados

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

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

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

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

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

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

Novedades de este release

WebSphere Partner Gateway V6.1 da soporte a las características nuevas siguientes:

- Soporte a nuevos protocolos empresariales: AS3, SOAP con archivos adjuntos, CIDX y ebXML Message Service (ebMS) 2.0
- El soporte mejorado a documentos XML personalizados incluye una mejor organización, un soporte a expresiones completas de XPath, campos de búsqueda, atributos definidos por el usuario y soporte síncrono
- Nuevo soporte a IPv6 y mejor FTP Scripting para dar soporte a AS3
- Reorganización de los atributos de definición de documentos
- Atributos de la definición de nuevo documento para utilizarlos con las salidas de usuario.
- No hay rechazo configurable por tipo de documento y nivel de socio de comercialización
- El visor del documento tiene campos de búsqueda adicionales definidos por el usuario.
- Soporte al visor de AS mejorado basado en el estado de devolución de MDN
- Asistente de configuración de EDI y Asistente de importación de EIF (anteriormente proporcionados con el paquete de soporte GA02)
- Nueva modalidad de notificación de alertas para enviar notificaciones a todas las partes relacionadas (socios de origen y destino o todos los contactos suscritos, lo que reduce la configuración de alertas)
- Permisos de pasarela y reenvío disponibles actualmente para usuarios que no sean el administrador de concentrador
- Nuevo grupo de usuarios para permitir que varios usuarios tengan la posibilidad de ser administradores de concentrador
- Soporte a LDAP para la autenticación de inicio de sesión
- Utilización del registro cronológico y del rastreo de WebSphere Application Server para los componentes de WebSphere Partner Gateway
- Los datos de configuración de archivo de propiedad están actualmente ubicados centralmente y gestionados mediante la consola de WebSphere Partner Gateway
- WebSphere MQ ya no es un producto de requisito previo; el soporte a WebSphere Platform Messaging se utiliza ahora para las comunicaciones internas
- Archivo selectivo según socio y/o tipo de documento
- La migración de la configuración de WebSphere Partner Gateway mediante la exportación e importación de definiciones de una instancia de WebSphere Partner Gateway a otra
- Una opción de instalación de una máquina simplificada (modalidad simple)
- WebSphere Application Server Network Deployment se utiliza ahora para despliegues de varias máquinas que habilitan la agrupación en clúster y la gestión de infraestructura central
- Soporte para utilizar WebSphere Process Server, versión 6.1 como integración de fondo

Notas:

1. La API administrativa basada en XML está en desuso en la versión 6.1.
2. WebSphere Partner Gateway, versión 6.1 no da soporte al algoritmo RC5.

Novedades del release 6.0

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

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

Capítulo 1. Introducción

Comunidad de concentrador

La comunidad de concentrador de IBM WebSphere Partner Gateway se compone de tres entidades conectadas a un concentrador central para el intercambio en tiempo real de documentos empresariales: administrador de concentrador, socio interno y socios externos.

Administrador de concentrador

El administrador de concentrador es una empresa responsable de gestionar el funcionamiento diario de la comunidad de concentrador. El administrador de concentrador mantiene la infraestructura de hardware y software de la comunidad de concentrador de forma permanente. Estas responsabilidades incluyen:

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

El rol del administrador de concentrador se puede contratar a una empresa de terceros de la comunidad de concentrador, o el socio interno que compró WebSphere Partner Gateway puede elegir desempeñar la función de administrador de concentrador.

Socio interno

El socio interno es la empresa principal y la fuerza motriz de la comunidad de concentrador. Esta empresa es responsable de la compra y construcción de la comunidad de concentrador, incluida la definición de los procesos empresariales electrónicos transferidos entre ellos y sus socios externos.

El socio interno también puede elegir ser el administrador de concentrador.

Socios externos

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

Iconos de la Consola de comunidad

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

Tabla 3. Iconos de la Consola de comunidad


























Icono	Nombre de icono
	Contraer
	Copiar
	Crear rol. El rol no está activo
	Contiene datos
	Desactivar
	Suprimir
	Mostrar documento sin formato
	Documento en curso
	No se ha podido procesar el documento
	El documento se ha procesado correctamente
	Descargar correlación
	Editar
	Editar valores de atributo
	Desactivar edición
	Editar valores de atributo de RosettaNet
	Expandir
	Exportar información
	Exportar informe
	Destino inhabilitado
	Ocultar criterios de búsqueda
	Modificar
	No se contienen datos
	Abrir calendario
	Habilitar/inhabilitar la ordenación del documento
	Hacer una pausa

Tabla 3. Iconos de la Consola de comunidad (continuación)

Icono	Nombre de icono
	Imprimir
	Entrada necesaria
	Iniciar
	Dejar de procesar; opción de usuario cuando el documento está en curso para solicitar que el servidor deje de procesar el documento
	Flujo de datos síncronos; no se visualiza ningún icono para las transacciones asíncronas
	Subir correlación
	Ver detalles
	Ver configuración de atributos de definición de documentos
	Ver sistema de ayuda
	Ver miembros
	Ver documento original
	Ver permisos
	Ver los miembros de grupo
	Ver errores de validación
	Donde se utiliza

Uso de la Consola de comunidad

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

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

Puede localizar un suceso específico y, a continuación, buscar porqué ha ocurrido. El Visor de sucesos le permite buscar sucesos por hora, fecha, tipo de suceso, nombre de suceso y ubicación de suceso. La administración de concentrador también puede buscar por socio, OP de origen e IP de suceso.

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

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

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

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

Capítulo 2. Configuración de su entorno de WebSphere Partner Gateway

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

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

1. "Inicio de sesión en la Consola de comunidad"
2. "Verificación del perfil del socio" en la página 6
3. "Creación de una pasarela" en la página 7
4. "Revisión de posibilidades B2B" en la página 7
5. "Subida de certificados digitales" en la página 9
6. "Creación de grupos de consola" en la página 13
7. "Creación de usuarios" en la página 14
8. "Creación de información de contacto" en la página 15
9. "Creación de alertas y adición de contactos" en la página 16
10. "Creación de una dirección nueva" en la página 22

Inicio de sesión en la Consola de comunidad

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

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

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

`http://<nombre de host>.<dominio>:58080/console` (no seguro)

`https://<nombre de host>.<dominio>:58443/console` (seguro)

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

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

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

Para iniciar la sesión en la Consola de comunidad (estas instrucciones son tanto para los socios internos como para los externos):

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

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

Verificación del perfil del socio

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

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

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

Visualización y edición del perfil de socio

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Socio**.
2. Pulse el icono Mi perfil para editar. El sistema mostrará la pantalla Detalles de socio.
3. Edite su perfil, según sus necesidades (algunos valores no se pueden editar). Para obtener una explicación de los valores, consulte la Tabla 4 en la página 7.

Tabla 4. Valores en pantallas de socios

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

4. Pulse el botón **Guardar**.

Creación de una pasarela

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

Revisión de posibilidades B2B

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

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

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

Cada posibilidad se compone de hasta cinco definiciones diferentes de tipo de documento:

Paquete. Formatos de empaquetado de documentos de identificación utilizados para transmitir documentos a través de Internet. Por ejemplo, RNIF, AS1, AS2 y AS3.

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

Tipo de documento. Identifica el proceso empresarial que se procesará entre el socio interno y sus socios externos.

Actividad. Función empresarial que realiza el proceso.

Acción. Los documentos individuales que forman un proceso empresarial completo. Los documentos se procesan entre el socio interno y el socio externo.

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

Revisión y edición de posibilidades B2B:

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

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

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

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

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

Subida de certificados digitales

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

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

WebSphere Partner Gateway utiliza certificados digitales para verificar la autenticidad de las transacciones de documentos empresariales entre el socio interno y los socios externos. También se utilizan para realizar cifrado y descifrado.

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

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

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

La opción Utilización de certificado está disponible en función del tipo de certificado seleccionado. En el perfil de operador del concentrador, la Utilización de certificado se puede establecer para un certificado de Firma digital o Cliente SSL. En el perfil de socio, la Utilización de certificado se puede establecer para el certificado de Cifrado. Si se debe utilizar el mismo certificado para distintos propósitos, por ejemplo, para Firma digital y Cifrado en el perfil de operador del concentrador, se debe cargar dos veces, una para la Firma digital y otra vez para el certificado de Cifrado. Sin embargo, si el certificado se utiliza para la Firma digital

y para el cliente SSL, se pueden establecer los recuadros de selección correspondientes en la misma entrada de certificado.

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

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

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

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

Términos de certificado

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

Entre los ejemplos de CA se encuentran VeriSign y Thawte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipos de certificado y formatos soportados

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

Hay varios tipos de certificado:

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

cifrado deberá subirse al nivel de operador de concentrador a través de la consola. Debe subir la parte pública del certificado del socio a WebSphere Partner Gateway a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.

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

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

Servidor SSL y autenticación de cliente

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

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

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

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

Nota: Las versiones anteriores de WebSphere Partner Gateway no daban soporte al formato de dirección de IPv6. WebSphere Partner Gateway 6.1 sí da soporte a este formato. Asegúrese de que al menos uno de los servidores esté configurado para dar soporte al formato de direcciones IPv6. La configuración del formato IPv6 sólo es necesaria en el servidor.

Carga y definición de un certificado digital

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.
2. Pulse el botón **Cargar certificado** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Crear nuevo certificado.

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

Creación de grupos de consola

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

El sistema crea automáticamente los grupos Administrador y Predeterminados con los valores de permisos predeterminados. El administrador de concentrador y el socio externo pueden alterar temporalmente los valores de permiso predeterminados.

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

Para crear grupos:

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

Creación de usuarios

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

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

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

También puede generar automáticamente una contraseña para el usuario.

Creación de un nuevo usuario

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

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

Nota: El valor suscrito lo rellena el sistema.

10. Seleccione la **visibilidad suscrita** del usuario en función de si el usuario sólo está visible para la organización (local) o para toda la comunidad de concentrador (global).
11. Pulse el botón **Generar automáticamente contraseña** para generar una contraseña automáticamente. Si decide seleccionar una contraseña para este usuario, especifique la contraseña en los recuadros de texto **Contraseña** y **Volver a entrar contraseña**.

12. Pulse **Guardar**. Repita estos pasos para añadir usuarios adicionales.

Adición de usuarios a grupos

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Usuarios**. El sistema mostrará la pantalla Lista de usuarios.
2. Pulse el icono Ver detalles para ver los detalles de miembros de grupo del usuario de destino.
3. Pulse el icono Editar para editar las pertenencias a grupo del usuario.
4. Seleccione un grupo y pulse **Añadir a grupo** o **Eliminar de grupo** para añadir un usuario a un grupo o eliminarlo de él.
5. Pulse el icono Desactivar edición cuando termine de editar.

Creación de información de contacto

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

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

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

Para crear nuevos contactos:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. El sistema mostrará una lista de contactos actuales.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará la pantalla Detalles de contacto.
3. Especifique el **Nombre de pila** y el **Nombre de familia** del contacto.
4. Escriba la **Dirección** del contacto.
5. Seleccione el **Tipo de contacto** de la lista desplegable (por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa).
6. Escriba la dirección de **correo electrónico** del contacto.
7. Escriba el **Teléfono** y el **Número de fax** del contacto.
8. Seleccione el **Entorno local de idioma**, el **Entorno local de formato** y el **Huso horario**.
9. Seleccione el **Estado de alerta** en función de si desea Habilitar o Inhabilitar la notificación de alerta para este contacto. Cuando esté habilitada, el contacto recibirá todas las alertas suscritas. Cuando esté inhabilitada, el contacto no recibirá alertas.

Nota: El valor suscrito lo rellena el sistema.

10. Seleccione la **Visibilidad suscrita** del contacto. Si selecciona Local, el contacto sólo estará visible para su organización. Si selecciona Global, el contacto es visible para el administrador de concentrador y el socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
11. Pulse **Guardar**. Hay varias formas de añadir el contacto a una alerta:
 - Para añadir un contacto a una alerta existente, consulte el apartado “Adición de un nuevo contacto a una alerta existente” en la página 21.
 - Para crear una alerta basada en volumen y añadir contactos a la alerta, consulte el apartado “Creación de una alerta basada en volumen” en la página 17.
 - Para crear una alerta basada en sucesos y añadir contactos a la alerta, consulte el apartado “Creación de una alerta basada en suceso” en la página 19.

Creación de alertas y adición de contactos

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

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

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

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

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

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

Si es un socio externo, también puede crear una alerta basada en volumen que le avise cuando el número de transmisiones del socio interno supere flujo normal. Por ejemplo, si normalmente recibe aproximadamente 1.000 transmisiones al día, puede establecer el Volumen esperado en 1.000 y la Desviación de porcentaje en un 25%. La alerta le enviará una notificación cuando reciba más de 1.250 transmisiones al día (también se le enviará una notificación cuando el volumen de las transmisiones caiga por debajo de 750). Esta alerta puede identificar una demanda creciente por parte del socio interno, lo cual, en algún momento, le podría suponer tener que añadir más servidores al su entorno.

Tenga en cuenta que las alertas basadas en el volumen supervisan el volumen con respecto al tipo de documentos seleccionado al crear la alerta. WebSphere Partner Gateway sólo busca documentos que contengan el tipo de documentos seleccionado en la alerta y genera alertas únicamente cuando se cumplen todos los criterios de alerta.

- Utilice una alerta basada en sucesos para recibir una notificación cuando se produzcan errores en el proceso de documentos. Por ejemplo, puede que desee

crear una alerta que le notifique si los documentos no se pueden procesar debido a errores de validación o porque se han recibido documentos duplicados. También puede crear alertas que le permitan conocer cuándo un certificado está a punto de caducar.

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

Nota: El socio externo sólo puede crear una alerta basada en volumen en el volumen de documentos enviados al socio interno. Para que el socio externo configure una alerta basada en volumen en el volumen de documentos enviado del socio interno al socio externo, el socio externo debería solicitar al administrador de concentrador que configurara una alerta basada en volumen de parte del socio externo, especificando al socio externo como propietario de la alerta.

Consejo:

- Utilice una alerta basada en volumen para recibir una notificación si se espera
- El volumen de transmisión del socio externo o del socio interno desciende por debajo de los límites de funcionamiento. Esta alerta puede resaltar las dificultades de transmisión de la red del socio externo o del socio interno.
- Utilice una alerta basada en sucesos para recibir notificaciones sobre errores en el proceso de documento. Por ejemplo, puede crear una alerta basada en sucesos que le notifique si los documentos no han podido procesarse debido a errores de validación.

Creación de una alerta basada en volumen

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
3. Seleccione **Alerta de volumen** para **Tipo de alerta** (se trata del valor predeterminado). El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta de volumen.
4. Escriba un **Nombre de alerta** para la alerta.
5. Seleccione un **Socio** con derechos para crear una alerta basada en volumen (sólo socio interno y administrador de concentrador).
6. Seleccione **Paquete**, **Protocolo**, y **Tipo de documento** en las listas desplegadas.

El Paquete, Protocolo y Tipo de documento seleccionados deben coincidir con el Paquete, Protocolo y Tipo de documento del socio externo de origen.

7. Seleccione una de las tres opciones de volumen (Esperado, Rango o Volumen cero y, a continuación, siga con el punto 8 en la página 18:
 - **Esperado** - Seleccione Esperado si desea que se genere una alerta cuando el volumen del tipo de documento se desvíe de una cantidad exacta. Siga los pasos siguientes para crear una alerta en un volumen de tipo de documento esperado:

- a. En el recuadro de texto de Volumen, especifique el número de tipos de documento que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8. Especifique sólo números positivos; la alerta no funcionará si introduce un número negativo.
- b. En el recuadro de texto Desviación de porcentaje, especifique un número que defina el límite a partir del cual se puede desviar el volumen de flujo de documentos antes de que se active la alerta. Por ejemplo:
 - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 10, un volumen de flujo de documentos menor que 18 o mayor que 22 activará una alerta.
 - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 0, cualquier volumen de flujo de documentos distinto de 20 activará una alerta.
- **Rango.** Seleccione Rango para generar una alerta si el volumen de flujo de documentos queda fuera de un rango mínimo-máximo. Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una alerta basada en un rango de valores:
 - a. En el recuadro de texto Mín., especifique el número mínimo de tipos de documentos que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en 8. Sólo se activa la alerta si el volumen de flujo de documentos queda por debajo de esta cantidad.
 - b. En el recuadro de texto Máx., especifique el número máximo de tipos de documento que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8.

Nota: Tanto el recuadro de texto Máx. como el Mín. deben rellenarse al crear una alerta basada en el rango de volúmenes.

- **Volumen cero.** Seleccione Volumen cero para activar una alerta si no se recibe ningún tipo de documento en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8.
8. Seleccione Diario o Rango para la trama de tiempo (Frecuencia) que el sistema utilizará para supervisar el volumen de flujo de documentos para la generación de alertas.
 - **Diario.** Seleccione Diario para supervisar el volumen de flujo de documentos uno o más días reales de la semana o el mes. Por ejemplo, seleccione Diario si va a supervisar el volumen de flujo de documentos sólo uno o más días de la semana (por ejemplo, los lunes, o los lunes y los jueves) o del mes (por ejemplo, el 1 y el 15).
 - **Rango.** Seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos entre dos días de la semana o del mes. Por ejemplo, seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos todos los días entre el lunes y el viernes, o todos los días entre el día 5 y el día 20 de cada mes.
 9. Seleccione la hora de inicio y de finalización (día de 24 horas) a las que el sistema supervisar el volumen de flujo de documentos para los días seleccionados en el siguiente paso. Tenga en cuenta que cuando se selecciona una frecuencia Rango, el volumen de flujo de documentos se supervisa desde la hora de inicio del primer día del rango hasta la hora de finalización del último día del rango.
 10. Seleccione los días adecuados de la semana o el mes en que se realizará la supervisión de dicha alerta. Si selecciona Diario como frecuencia, seleccione los días reales de la semana o los días del mes para la supervisión de alertas. Si selecciona Rango como frecuencia, seleccione los dos días de la semana o los dos días del mes entre los que desea que se produzca la supervisión de alertas.

11. Seleccione el **Estado de alerta** de esta alerta como **Habilitado** o **Inhabilitado**.
12. Pulse **Guardar**.
13. Pulse la pestaña **Notificar**.
14. Pulse el icono **Editar**.
15. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
16. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya al punto 21.
Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente **Crear nuevo contacto**.
Tenga en cuenta que la opción **Añadir nueva entrada a contactos** sólo está presente en el **Propietario de alertas** para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al **Propietario de alertas** añadir contactos para los **Socios de alertas**.
17. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto.
18. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
19. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para que el contacto sea visible al administrador de concentrador y al socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
20. Pulse **Guardar** para guardar el contacto; pulse **Guardar & Suscribir** para añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
21. Pulse **Guardar**.

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

Creación de una alerta basada en suceso

Nota: El servidor de mensajes de correo electrónico de alertas se tiene que configurar. Consulte la *Guía de administración* para configurar el servidor de mensajes de correo electrónico de alerta.

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla **Búsqueda de alertas**.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña **Definición de alertas**.
3. Seleccione **Alerta de suceso** para **Tipo de alerta**. El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta basada en suceso.
4. Escriba un **Nombre de alerta** para la alerta. Será el identificador para esta alerta.

5. Seleccione un **Socio** que active la alerta (esta opción sólo está disponible para el socio interno y el administrador de concentrador).
 Seleccione la opción **Cualquier socio** para asociar la alerta a todos los socios del sistema. Cuando realice la búsqueda de una alerta y seleccione **Cualquier socio** como Socio de alerta, el sistema mostrará todas las alertas que no estén asociadas a un socio específico.
6. Seleccione **Paquete, Protocolo, y Tipo de documento** en las listas desplegables.
7. Seleccione el tipo de suceso: **Depuración, Información, Aviso, Error, Crítico o Todos**. Cada uno actúa como filtro para limitar los sucesos que aparecen en la lista **Nombres de suceso**.
8. Seleccione el suceso que activará la alerta, por ejemplo, **BCG240601 Anomalía de reintento de AS o 108001 No un certificado**. Para crear una alerta que le notifique cuándo un certificado está a punto de caducar, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **BCG108005 Caducidad de certificado en 60 días**
 - **BCG108006 Caducidad de certificado en 30 días**
 - **BCG108007 Caducidad de certificado en 15 días**
 - **BCG108008 Caducidad de certificado en 7 días**
 - **BCG108009 Caducidad de certificado en 2 días**
9. Seleccione el estado de esta alerta: **Habilitado o Inhabilitado**.
10. Pulse el botón **Guardar**.
11. Pulse la pestaña **Notificar**.
12. Pulse el icono **Editar**.
13. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
14. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya a 19.
 Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente **Crear nuevo contacto**.
 Tenga en cuenta que la opción **Añadir nueva entrada a contactos** sólo está presente en el **Propietario de alertas** para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al **Propietario de alertas** añadir contactos para los **Socios de alertas**.
15. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto. Sólo se utiliza la dirección de correo electrónico para enviar alertas. El resto de las entradas es únicamente para ofrecer información adicional.
16. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
17. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para que el contacto sea visible al administrador de concentrador y al socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.

18. Pulse el botón **Guardar** para guardar el contacto. Pulse el botón **Guardar y suscribir** para guardar el contacto y añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
19. Seleccione la modalidad de entrega:
 - **Enviar alertas inmediatamente.** Si selecciona esta opción, el sistema enviará notificaciones de alerta al contacto cuando se produzca la alerta. Utilice esta opción para alertas críticas.
 - **Alertas de lote por.** Si selecciona esta opción, puede especificar cuándo desea que el contacto reciba las notificaciones de alerta. Utilice esta opción para alertas no críticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Pulse el botón **Guardar**.

Adición de un nuevo contacto a una alerta existente

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.

2. Especifique los criterios de búsqueda en las listas desplegadas; escriba el nombre de alerta.
3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles de la alerta.
5. Pulse el icono Editar para editar detalles de la alerta.
6. Pulse la pestaña **Notificar**.
7. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
8. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya al punto 13.
Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.
Tenga en cuenta que la opción Añadir nueva entrada a contactos sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al Propietario de alertas añadir contactos para los Socios de alertas.
9. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto.
10. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
11. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para que el contacto sea visible al administrador de concentrador y al socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
12. Pulse el botón **Guardar** para guardar el contacto. Pulse el botón **Guardar y suscribir** para guardar el contacto y añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
13. Pulse el botón **Guardar**.

Creación de una dirección nueva

Utilice esta función para crear las direcciones en su perfil de socio. El sistema está configurado para dar soporte a varios tipos de dirección para ubicaciones Corporativas, Facturación y Técnicas.

Para crear una nueva dirección:

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

Capítulo 3. Creación de destinos

Los destinos definen puntos de entrada en el sistema. Este capítulo incluye instrucciones para crear destinos y contiene los siguientes temas:

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

Visión general

WebSphere Partner Gateway utiliza destinos para direccionar los documentos a sus destinos. El destinatario puede ser un socio externo o interno. El protocolo de transporte de salida determina la información que se utiliza durante la configuración del destino.

Los siguientes transportes están soportados (de manera predeterminada) para los destinos de socios:

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

Nota: Puede definir un destino SMTP para socios externos únicamente (no para el socio interno).

- Directorio de archivos
- FTP Scripting

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

Configuración de un destino HTTP

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

Para iniciar un proceso de creación de un destino HTTP, utilice el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

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

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario. Es el nombre que aparecerá en la lista de destinos.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

1. Seleccione **HTTP/1.1** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.

El formato es: `http://<nombre servidor>:<puerto opcional>/<vía acceso>`

Un ejemplo de este formato sería:

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

Al configurar un destino que se va a utilizar con un servicio web, especifique el URL privado que proporciona el proveedor de servicio web. Ahí es donde WebSphere Partner Gateway invocará el servicio web cuando actúe como proxy para el proveedor de servicios web.

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

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

9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.

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

Configuración de un destino HTTPS

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

Para crear destinos HTTPS, utilice el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

Configuración de un destino FTP

Para crear un destino FTP, siga el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

En la página Detalles de destino, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

Configuración de un destino SMTP

Para crear un destino SMTP, utilice el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

Por ejemplo:

`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`

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

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

Configuración de un destino JMS

Para crear destinos JMS, siga el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

```
file:///<vía_acceso_enlaces_MQ_JNDI_definidos_por_el_usuario>
```

Por ejemplo:

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

El directorio contiene el archivo “.bindings” para JNDI basado en archivo.

Este archivo indica a WebSphere Partner Gateway cómo direccionar el documento al destino que desee. Este campo es necesario.

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

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

Configuración de un destino de directorio de archivos

Para crear destinos de directorio de archivos, utilice el siguiente procedimiento.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.

3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

Por ejemplo:

```
file:///localfiledir
```

donde *localfiledir* es un directorio del directorio raíz.

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

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

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

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

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

Configuración de un destino FTPS

Para crear destinos FTPS, utilice el siguiente procedimiento.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

Configuración de un destino de scripts FTP

Un destino de scripts FTP se ejecuta de acuerdo con la planificación establecida. El comportamiento de un destino de scripts FTP se controla mediante un script de mandatos FTP.

Creación de scripts FTP

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

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

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

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

Tabla 5. Cómo correlacionar los parámetros de script con las entradas de campo de destino de scripts FTP

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

Puede haber hasta 10 opciones definidas por el usuario.

2. Guarde el archivo.

Mandatos de scripts FTP

Puede utilizar los siguientes mandatos al crear el script:

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

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

- `cd`

Este mandato le lleva al directorio especificado.

- `delete`

Este mandato suprime un archivo del servidor FTP.

- `mkdir`

Este mandato crea un directorio en el servidor FTP.

- `mput`

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

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

Destinos de scripts FTP

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

Para crear destinos de scripts FTP, utilice el siguiente procedimiento.

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

Detalles del destino

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

1. Escriba un nombre para identificar el destino. Este campo es necesario.
2. Indicar opcionalmente el estado del destino. El valor predeterminado es **Habilitada**. Un destino que está habilitado para enviar documentos. Un destino que está inhabilitado no puede enviar documentos.
3. Si lo desea, indique si el destino está En línea o Fuera de línea. El valor predeterminado es **En línea**.
4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

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

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

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

Atributos definidos por el usuario

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

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

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

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

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

Planificación

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

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

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

Configuración de manejadores

Puede modificar dos puntos de proceso para un destino: el preproceso y el postproceso.

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

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

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

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

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

Especificación de un destino predeterminado

Después de crear destinos para el socio interno o externo, seleccione uno de los destinos como destino predeterminado

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**.
2. Pulse **Crear**.
3. Pulse **Ver destinos predeterminados**.
Aparece una lista de destinos definidos para el socio.
4. En la lista **Producción**, seleccione el destino que será el valor predeterminado para este socio. También puede establecer destinos predeterminados para otros tipos de destinos, como **Prueba**.
5. Pulse el botón **Guardar**.

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

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

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

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

Tabla 6. Características de Administración de cuentas

¿Qué característica desea utilizar?

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

Gestión de destinos

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

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

Visualización de una lista de destinos

Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos** para ver una lista de destinos del sistema.

Visualización o edición de detalles de destino

Importante: Si inhabilita un destino, también inhabilitará la conexión de socio asociada con el destino. El destino no funcionará. Si establece el destino fuera de línea, los documentos permanecerán en cola hasta que el destino se vuelva a poner en línea.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de destinos.
2. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles de los destinos.

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

Tabla 7. Valores en la pantalla de destino

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

Ver, seleccionar o editar los destinos predeterminados

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

Gestión de certificados

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

Visualización y edición de detalles de certificados digitales

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

Inhabilitación de un certificado digital

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

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

Gestión de grupos

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

Visualización de miembros de grupo y asignación de usuarios a grupos

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

Tabla 8. Valores de la pantalla Lista de grupos

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

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

Visualización, edición o asignación de permisos de grupo

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

Visualización o edición de detalles de grupo

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

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

Supresión de un grupo

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

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

Gestión de usuarios

Utilice esta característica para ver y editar perfiles de socio.

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

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

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

Tabla 9. Valores de la pantalla Lista de usuarios

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

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

Tabla 10. Detalles de usuario

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

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

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

Gestión de contactos

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

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

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

Visualización o edición de detalles de contacto

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

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

Tabla 11. Valores de la pantalla Lista de contactos

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

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

Tabla 12. Detalles de contacto

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

5. Pulse el botón **Guardar**.

Eliminación de un contacto

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

Gestión de alertas

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

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

Visualización o edición de contactos y detalles de alerta

El socio interno puede ver todas las alertas, independientemente de quién sea su propietario (el creador de la alerta).

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

Búsqueda de alertas

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

Tabla 13. Criterios de búsqueda de alertas para socios

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

Tabla 14. Los criterios de búsqueda de alertas para socios internos y administradores de concentrador

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

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

Inhabilitación o habilitación de una alerta

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

Eliminación de una alerta

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

Gestión de direcciones

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

Edición de una dirección

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

Tabla 15. Valores de dirección

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

4. Pulse el botón **Guardar**.

Supresión de una dirección

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

Capítulo 5. Visualización de sucesos y documentos: Visores

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

El módulo Visores incluye las siguientes características:

- “Visor de sucesos”
- “Visor AS” en la página 50
- “Visor ebMS” en la página 53
- “Visor de RosettaNet” en la página 55
- “Visor de documentos” en la página 57
- “Cola de destino” en la página 62

Los visores RosettaNet y AS incluyen criterios de búsqueda adicionales para el administrador de concentrador. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador*.

Nota: El término socios se utiliza en las pantallas del visor para identificar a un miembro de la comunidad de concentrador, incluido el socio interno.

Visor de sucesos

El Visor de sucesos le permite buscar sucesos por hora, fecha, tipo de suceso, nombre de suceso y ubicación de suceso. La administración de concentrador también puede buscar por socio, IP de origen e ID de suceso.

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

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

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

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

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

Tipos de suceso

WebSphere Partner Gateway incluye los siguientes tipos de suceso.

Tabla 16. Tipos de suceso

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

Realización de tareas del Visor de sucesos

Tabla 17. Tareas del Visor de sucesos

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de sucesos.	la página 49
Visualización de detalles de suceso.	la página 50

Notificación de sucesos

WebSphere Partner Gateway permite configurar una Alerta de suceso para que cuando se produzca el suceso, tanto el Socio de origen como el Socio de destino del suceso reciban una notificación. Ahora hay dos opciones disponibles para la Notificación de alertas. Dichas opciones son las siguientes:

- Notificar a todas las partes relacionadas
- Notificar sólo a los contactos suscritos

Cuando se selecciona la opción Notificar a todas las partes relacionadas, la alerta notifica el suceso a los contactos del Socio de origen y a los contactos del Socio de destino automáticamente, así como a los contactos del Propietario de las alertas. El

usuario no necesita especificar los "Contactos suscritos" (y no tiene permiso para ello) cuando esta modalidad está seleccionada. Cuando la modalidad Notificar sólo a los contactos suscritos está seleccionado, la alerta sólo se envía a los contactos suscritos.

Después de determinar las partes a las que se tiene que enviar una notificación, puede elegir si hará lo siguiente:

- Enviar alertas inmediatamente
- Agrupar por lotes las alertas (por horas o cuentas)

Nota: El servidor de mensajes de correo electrónico de alerta se debe configurar para utilizar esta funcionalidad adicional. Consulte la *Guía del administrador del sistema* para obtener instrucciones sobre cómo configurar este servidor.

Búsqueda de sucesos

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

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

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

Tabla 18. Criterios de búsqueda de sucesos

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

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

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

Visualización de detalles de suceso

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

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

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

Visor AS

Utilice el Visor AS para buscar y ver información sobre transporte correspondiente a documentos que utilizan los protocolos de comunicación AS1, AS2 o AS3. Podrá ver ID de mensaje, URI de destino y estado de notificaciones de disposición de mensajes (Message Disposition Notification, MDN), y detalles de documentos (el documento y la envoltura).

El Visor AS también se puede utilizar para ver detalles de transacciones B2B y procesos B2B que utilicen el protocolo de comunicación AS1, AS2 o AS3 (Applicability Statement 1 o 2). Puede ver la coreografía del proceso B2B y de los documentos de empresa a él asociados, las señales de reconocimiento, el estado de proceso, las cabeceras HTTP y el contenido de los documentos transmitidos.

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

AS2 identifica cómo conectar, entregar, validar y responder a datos; no está relacionado con el contenido del documento, sólo con el transporte. AS2 crea una envoltura sobre un documento para que se pueda transportar a través de Internet mediante HTTP o HTTPS. El documento y la envoltura se denominan en su conjunto mensaje. AS2 proporciona seguridad y cifrado a los paquetes HTTP. AS2 ofrece una base de cifrado con entrega garantizada. AS3 proporciona un estándar nuevo para transmitir documentos por FTP o FTPS de forma segura.

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

Puede utilizar el Visor AS para ver el ID del mensaje, las Indicaciones de fecha y hora, el Tipo de documento, el Tipo de destino, el estado Síncrono, así como los detalles del documento. Cuando se ven los detalles del documento se muestra información adicional sobre el proceso del documento.

Realización de tareas del Visor AS

Tabla 19. Tareas del Visor AS1/AS2

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de mensajes	la página 56
Visualización de documentos sin formato	la página 57

Búsqueda de mensajes

1. Pulse **Visores > Visor AS**. El sistema mostrará la pantalla Visor AS.

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

Tabla 20. Criterios de búsqueda del Visor AS

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	Fecha y hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	Fecha y hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	Identifica al socio que realiza la transmisión (sólo socio interno).
Socio de destino	Identifica al socio receptor
Buscar en	Especifica si el documento que se va a buscar es un documento de origen o de destino.
ID empresarial de origen de AS	Número de identificación empresarial del socio de origen, por ejemplo, Duns.
ID empresarial de origen de Payload	Número de identificación de origen de Payload.
Modalidad de funcionamiento	Producción, Prueba, Socio externo de simulador o Socio interno de simulador RN. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Paquete	Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento.
Protocolo	Formato de documento disponible para los socios, por ejemplo, RosettaNet de XML.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico.
ID de mensaje	Número de ID asignado al documento empaquetado de AS1, AS2 o AS3. Los criterios de búsqueda pueden incluir el comodín asterisco (*). Longitud máxima, 255 caracteres.
ID de documento Sinc./Asínc.	Número de identificación exclusivo asignado al documento. Búsqueda de documentos recibidos en modalidad síncrona o asíncrona. La modalidad síncrona significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción se haya completado, incluidas la solicitud y la notificación de disposición del mensaje (Message Disposition Notification, MDN).
Estado de la MDN	Este campo permite seleccionar el estado de la MDN en este mensaje.
Ordenar por	Ordenar resultados según este valor.
Descendiente o Ascendente	Ascendente - Muestra primero la indicación de la hora más antigua o el final del alfabeto. Descendiente - Muestra la indicación de la hora más reciente o el principio del alfabeto.
Resultados por página	Utilice esta opción para seleccionar el número de registros mostrados por página.

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

Visualización de detalles de mensaje

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

Tabla 21. Visor AS: Detalles del paquete

Valor	Descripción
ID de mensaje	Número de ID asignado al documento empaquetado de AS1, AS2 o AS3. Este número identifica sólo al paquete. El documento tiene un número de ID de documento independiente que aparece al visualizar los detalles del documento. Longitud máxima, 255 caracteres.
Socio de origen	Socio que inicia un proceso empresarial.
Socio de destino	Socio que recibe el proceso empresarial.
Indicación de la hora de inicio	Fecha y hora en la que el documento inicia su proceso.
Tipo de destino	Prueba o producción. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
URI de MDN	Dirección de destino de la MDN. La dirección se puede especificar como URI HTTP o como dirección de correo electrónico.
Texto de disposición de MDN	Este texto proporciona el estado del mensaje original que se ha recibido (puede ser correcto o erróneo). Estos son algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Automatic=action/MDN-sent-automatically; processed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms.

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

Visor ebMS

El mecanismo ebXML Message Service (ebMS) proporciona una forma estándar de intercambiar mensajes empresariales entre los socios comerciales de ebXML. Proporciona un medio fiable de intercambio de mensajes empresariales sin tener que depender de las soluciones y tecnologías de terceros. Un mensaje ebXML contiene estructuras para la cabecera de un mensaje (necesaria para su direccionamiento y entrega) y para una sección de carga. ebMS proporciona una forma estándar de intercambiar mensajes empresariales entre socios comerciales de ebXML. Un mensaje de ebXML es un sobre de mensaje MIME/Multipart independiente del protocolo de comunicaciones.

Realización de tareas del visor ebMS

Tabla 22. Tareas del visor ebMS

¿Qué desea hacer?	Consulte
Buscar procesos de ebMS	“Búsqueda de procesos de ebMS” en la página 54
Ver procesos de ebMS	“Visualización de los detalles del proceso de ebMS” en la página 54
Ver documentos sin formato	“Visualización de documentos sin formato” en la página 55
Ver el estado del documento	“Visualización del estado del documento” en la página 55

Búsqueda de procesos de ebMS

1. Haga clic en **Visores > Visor de ebMS**. El sistema visualiza la pantalla Búsqueda del visor de ebMS.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	Identifica al socio emisor.
Socio de destino	Identifica al socio receptor.
ID empresarial de origen	Número de identificación empresarial de un socio iniciador, por ejemplo, DUNS.
Modalidad de funcionamiento	Producción, prueba, socio externo de simulador o socio interno de simulador RN. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Protocolo	Protocolos disponibles para los socios.
Tipo de documento	Tipo de documento que se va a procesar.
ID de conversación	Información exclusiva de identificación asignada al proceso. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*).
Ordenar por	Ordenar resultados, por ejemplo, según la indicación de la hora de recepción.
Descendente o Ascendente	Ascendente - Muestra primero la indicación de la hora más antigua o el final del alfabeto. Descendente - Muestra la indicación de la hora más reciente o el principio del alfabeto.
Resultados por página	Muestra un número n de resultados por página.

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra los procesos de ebMS que coinciden con su criterio de búsqueda.

Visualización de los detalles del proceso de ebMS

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

Tabla 23. Valores de criterio de búsqueda del visor de ebMS

Valor	Descripción
Socios	Socios que participan en el proceso empresarial.
Indicación de fecha y hora de inicio	Fecha y hora en la que se empezó a procesar el primer documento.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico, por ejemplo: ebMS 2.0 : Producción de ALMSERVICE
Modalidad de funcionamiento	Modalidad de funcionamiento, por ejemplo: Producción
ID de conversación	Número de identificación exclusivo asignado a este suceso

Visualización de documentos sin formato

Para ver el documento sin formato:

1. Pulse en **Visores > Visor de ebMS**.
 2. Seleccione el criterio de búsqueda de las listas desplegables; consulte el apartado “Búsqueda de procesos de ebMS” en la página 54.
 3. Pulse el botón **Buscar**.
 4. Pulse el icono “**Pulsar para ver el documento sin formato**” que hay debajo de la sección **Descripción**.
- Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte el apartado “Visualización de errores de validación de datos” en la página 61.
 - El visor de documentos sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

Visualización del estado del documento

1. Pulse en **Visores > Visor de ebMS**.
2. Seleccione el criterio de búsqueda de las listas desplegables; consulte el apartado “Búsqueda de procesos de ebMS” en la página 54.
3. Pulse el botón **Buscar**.
4. Pulse **Solicitar estado**.
5. Pulse **Visualizar estado**.

Visor de RosettaNet

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

RosettaNet es un grupo de empresas que creó un estándar de la industria para transacciones de e-business. Los procesos de interfaz de socio (Partner Interface Processes ,PIP) definen procesos empresariales entre los miembros de la comunidad de concentrador. Cada PIP identifica un documento empresarial específico y la forma en que se procesa entre el socio interno y los socios externos.

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

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

Realización de tareas del Visor de RosettaNet

Tabla 24. Tareas del Visor de RosettaNet

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de procesos de RosettaNet.	la página 56
Visualización de detalles de procesos de RosettaNet.	la página 56
Visualización de documentos sin formato.	la página 57

Búsqueda de procesos de RosettaNet

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

Tabla 25. Criterios de búsqueda de RosettaNet

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	Identifica al socio emisor.
Socio de destino	Identifica al socio receptor.
ID empresarial de origen	Número de identificación empresarial de un socio iniciador, por ejemplo, DUNS.
Modalidad de funcionamiento	Producción, prueba, socio externo de simulador o socio interno de simulador RN. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Protocolo	Protocolos disponibles para los socios.
Tipo de documento	Tipo de documento que se va a procesar.
ID de instancia de proceso	Número de identificación exclusivo asignado para el proceso. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*).
Ordenar por	Ordenar resultados, por ejemplo, según la indicación de la hora de recepción.
Descendente o Ascendente	Ascendente - Muestra primero la indicación de la hora más antigua o el final del alfabeto. Descendente - Muestra la indicación de la hora más reciente o el principio del alfabeto.
Resultados por página	Muestra un número n de resultados por página.

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema muestra los procesos de RosettaNet que coinciden con los criterios de búsqueda.
4. Pulse el icono Ver detalles al lado del proceso de ebMS que desea visualizar. El sistema muestra detalles y documentos asociados del proceso seleccionado.
5. Pulse el icono Ver detalles al lado del documento que desea visualizar. El sistema muestra el documento y los detalles de suceso asociados.

Visualización de procesos de RosettaNet

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

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

Tabla 26. Detalles de proceso de documentos

Valor	Descripción
Socios	Socios que participan en el proceso empresarial.
Indicaciones de la hora	Fecha y hora en la que se empezó a procesar el primer documento.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico, por ejemplo, RosettaNet (1.1): 3A7.
Tipo de destino	Por ejemplo, Producción.
ID de instancia de proceso	Número exclusivo asignado al proceso por el miembro de comunidad que lo inicie.
ID de documento	Identificador de documento de propiedad asignado por el socio emisor. El campo no está en una ubicación fija y varía según el tipo de documento.
Socio de origen	Socio iniciador.
Socio de destino	Socio receptor.

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

Visualización de documentos sin formato

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

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

Consejo:

- Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte el apartado “Visualización de errores de validación de datos” en la página 61.
- El visor de documentos sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

Visor de documentos

El Visor de documentos se utiliza para localizar y ver un documento específico que desee investigar. Puede buscar documentos basados en la fecha, hora, tipo de proceso, (Proceso de origen o Proceso de destino), conexión del socio, tipo de destino, estado del documento, protocolo, tipo de documento y versión del proceso.

Algunos protocolos, como el protocolo personalizado de lenguaje de marcación extensible (Extensible Markup Language ,XML) que utiliza formatos XML, pueden

extraer información de los documentos y guardarla para poderla buscar mediante el Visor de documentos. Ése es el propósito de los atributos del campo de búsqueda del usuario en una definición de formato XML. En el caso de un documento direccionado mediante el uso de un formato XML que incluye campos de búsqueda, la información del documento obtenida gracias a los campos de búsqueda puede ser el objetivo de una búsqueda. Un documento XML personalizado que sea un pedido de compra es un ejemplo. Si utiliza sus conocimientos sobre la estructura de los documentos, puede definir un formato XML con un archivo de búsqueda que extraiga el número del pedido de compra. Cuando los documentos se direccionen utilizando este formato XML, podrá buscarlos mediante el número de la orden de compra, introduciendo dicho número en la búsqueda apropiada definida por el usuario archivada en la pantalla de búsqueda del Visor de documentos.

El direccionamiento de documentos de intercambio electrónico de datos (Electronic Data Interchange, EDI) que extrae información del documento también se puede definir. Esto se realiza codificando una correlación DIS, de manera que complete los valores de los campos de búsqueda definidos por el usuario.

También puede grabar una salida de usuario que extraiga información del documento para que pueda ser el objetivo de una búsqueda. Utilice el método de salida de usuario `BusinessDocumentInterface.setAttribute()` para completar los valores de los campos de búsqueda definidos por el usuario.

Los resultados de la búsqueda muestran todos los documentos que cumplen los criterios de la búsqueda e identifican las indicaciones de fecha y hora, procesos, conexiones de socio y tipos de destino. Localice el documento de destino y utilice las características del visor para ver el documento sin formato. También puede utilizar el Visor de documentos para volver a enviar los documentos erróneos o correctos.

Búsqueda de documentos

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

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

Tabla 27. Criterios de búsqueda del Visor de documentos

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	Fecha y hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	Fecha y hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	Identifica al socio emisor.
Socio de destino	Identifica al socio receptor .
Buscar en	Buscar en el tipo de documento de origen o de destino.
Modalidad de funcionamiento	Producción, prueba, socio externo de simulador o socio interno de simulador RN. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Estado de documento	Estado actual del documento en el sistema. Puede seleccionar En progreso, Satisfactorio o Error. El valor predeterminado es Todos.
Paquete	Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento
Protocolo	Tipo de protocolo de proceso disponible para los socios.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico.
ID de documento	Creado por el socio de origen. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*).
ID de referencia	Número de ID creado por el sistema para realizar el seguimiento del estado de documento.
Dirección IP de origen	Dirección IP del socio de origen.
Filtro	Búsqueda de documentos recibidos en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la solicitud y el acuse de recibo o la solicitud y su respuesta.
Ordenar por	Valor utilizado para ordenar los resultados.
Resultados por página	Número de registros mostrados por página.
Descendente	Ordenar resultados en orden descendente o ascendente.

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

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

Tabla 28. Información de documento disponible al utilizar el Visor de documentos

Valor	Descripción
Socios	Socios de origen (Desde) y de destino (Hacia) que participan en el proceso empresarial.
Indicaciones de la hora	Fecha y hora en las que empieza y finaliza el proceso.
Tipo de documento	Proceso empresarial que se está llevando a cabo.
Tipo de destino	Prueba o producción. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Síncrono	Identifica que el documento se recibió en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la solicitud y el acuse de recibo o la solicitud y su respuesta.

Visualización de detalles de documento, sucesos y documentos sin formato

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

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

Tabla 29. Valores de proceso de documento disponibles a través del Visor de documentos

Valor	Descripción
ID de referencia	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el sistema.
ID de documento	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el socio de origen.
Indicación de la hora del documento	Fecha y hora en que el socio creó el documento.
Destino	Destino a través del cual pasa el documento.
Tipo de documento de conexión	Acciones realizadas en un documento por el sistema para garantizar su compatibilidad con los requisitos empresariales entre socios.
Origen y destino	Socios de origen y destino que participan en procesos empresariales.
Indicación de la hora de inicio	Fecha y hora en las que el sistema recibió el documento del socio.
Indicación de la hora de estado de finalización	Fecha y hora en las que el sistema direccionó el documento al socio de destino.
ID de empresa de origen y de destino	Número de identificación empresarial de los Socios de origen y de destino, por ejemplo, Duns.
Tipo de documento de origen y de destino	El proceso empresarial específico que tiene lugar entre los socios de origen y de destino.

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

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

Consejo: Para resolver problemas de documentos que no hayan podido realizar el proceso, consulte el apartado “Visualización de errores de validación de datos” en la página 61.

Visualización de errores de validación de datos

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

Tabla 30. Errores de validación de documentos codificados en color

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

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

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

- Red box:** "El elemento de datos *ContactInformation* es el primer error de validación porque este código está en la posición errónea. La posición correcta es directamente después de *PartnerRoleDescription*." (The *ContactInformation* element is the first validation error because this code is in the wrong position. The correct position is directly after *PartnerRoleDescription*.)
- Orange box:** "El elemento de datos *FreeFormText* es el segundo error de validación porque este código está duplicado." (The *FreeFormText* element is the second validation error because this code is duplicated.)
- Green box:** "El elemento de datos *John* es el tercer error de validación porque este campo requiere seis caracteres como mínimo." (The *John* element is the third validation error because this field requires at least six characters.)

```

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

```

Ejemplo de errores de validación de XML no anidados:

El elemento de datos *EmailAddress* es el primer error de validación no anidado porque este código está en la posición errónea. La posición correcta es directamente después de *ContactInformation*.

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

El elemento de datos del número de teléfono es el segundo error de validación no anidado porque este campo requiere dos caracteres adicionales para el código de país.

Para ver errores de validación en un documento sin formato, consulte el apartado “Visualización de documentos sin formato” en la página 57.

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

Uso de la característica Detener proceso

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

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

Cola de destino

La Cola de destino le permite ver documentos en cola pendientes de entrega desde cualquier destino del sistema. Asimismo, permite ver todos los destinos que tengan documentos en cola pendientes de entrega, visualizar y eliminar documentos en una cola, así como habilitar o inhabilitar destinos.

La cola de destino se puede utilizar para garantizar que los documentos de carácter urgente no se dejen en la cola. También se puede utilizar para asegurarse de que no se supere el número máximo de documentos que se pueden poner en cola. Mediante el uso de la cola de destino, puede:

- Ver una lista de todos los destinos que contengan documentos en cola pendientes de entrega
- Ver un documento que haya estado en una cola de destino durante un largo período de tiempo (30 segundos o más). Esto puede indicar un problema con el propio documento. También puede ver los detalles del documento para solucionar problemas o suprimir documentos de la cola.

- Ver los detalles de destino para garantizar un funcionamiento adecuado. La copia de seguridad de documentos en una cola puede significar que hay un error con el gestor de entrega o el destino.
- Conformar el estado del destino. Un destino fuera de línea provoca una recopilación de documentos en la cola hasta que el destino vuelva a estar en línea. El estado del destino no afecta a la funcionalidad de la conexión. Los documentos se continúan procesando y colocándose en la cola para ser entregados.

Visualización de la lista de destinos

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

1. Pulse **Visores > Cola de destino**. La consola mostrará la ventana Cola de destino.
2. Especifique los parámetros que se muestran en la Tabla 31.

Tabla 31. Ventana Cola de destino

Criterio	Descripción
En cola al menos	Número mín. de minutos que un documento ha estado esperando en la cola de destino. Por ejemplo, si se seleccionan 6 minutos, todos los destinos que contengan documentos que hayan estado 6 minutos o más a la espera de ser entregados, se mostrarán. El valor predeterminado es 0.
Mínimo en cola	Número mínimo de documentos en una cola de destino. El valor predeterminado es 1.
Ordenar por	Ordena los resultados de la búsqueda por Socio (predeterminado), Nombre de destino o Última indicación de fecha y hora.
Dirección	Pulse Ascendente para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o Descendente para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario.
Renovar	Activa o desactiva (valor predeterminado) la renovación.
Cadencia de renovación	Número de segundos que espera la consola antes de actualizar los datos visualizados.

3. Pulse el botón **Buscar**. El sistema encuentra todos los documentos en el destino que coinciden con los criterios de búsqueda. En la **Tabla 32** se muestra la información devuelta de la búsqueda.

Tabla 32. Resultados de la búsqueda de cola de destino

Criterio	Descripción
Socio	Socio comercial asociado al destino
Destino	Nombre del destino
En cola	Número de documentos en la cola de destino pendientes de entrega. Enlace a los detalles de destino
Estado	Muestra si el destino está en línea o fuera de línea
Último envío	Fecha y hora de la última vez que se envió un documento al destino satisfactoriamente

Nota: Para que la consola muestre un destino, éste debe cumplir todos los requisitos de los criterios de búsqueda utilizando la lógica AND.

Visualización de documentos en cola

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

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, pulse **Buscar**.
3. Complete los siguientes parámetros en la ventana:

Tabla 33. Criterios de búsqueda para la Cola de destino

Parámetro	Descripción
Socio	Nombre del socio comercial que recibe el documento
Destino	Nombre del destino
ID de referencia	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el sistema
ID de documento	Número de identificación exclusivo asignado al documento por el socio de origen
Ordenar por	Ordena los resultados de búsqueda por Socio (predeterminado), ID de referencia, ID de documento u hora en la que el documento entró en la cola de destino.
Dirección	Pulse Ascendente para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o Descendente para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario

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

Eliminación de documentos de la cola de entrega

En el siguiente procedimiento se describe cómo eliminar documentos de la cola de entrega. Debe haber iniciado sesión como administrador de concentrador para eliminar documentos de la cola.

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, pulse **Buscar**.
3. Complete los parámetros en la ventana (consulte la Tabla 33 en la página 64).
4. Pulse el icono Suprimir para suprimir el documento.

Visualización de los detalles de destino

Para ver información acerca de un destino en concreto, incluida una lista de documentos en la cola, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, escriba los criterios de búsqueda (consulte la Tabla 31 en la página 63).
3. Pulse el botón **Buscar**.
4. En la lista de destinos, pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles de destino y una lista de documentos en cola.

Cambio del estado de destino

Para colocar un destino en línea o fuera de línea, utilice el procedimiento siguiente:

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.

2. En la ventana Cola de destino, escriba los criterios de búsqueda (consulte la Tabla 31 en la página 63).
3. Pulse el botón **Buscar**.
4. En la lista de destinos, pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles de destino y una lista de documentos en cola.
5. Pulse **En línea** en **Información de destino** para colocar un destino fuera de línea, o pulse **Fuera de línea** para colocar un destino fuera de línea. (Debe haber iniciado sesión como administrador de concentrador para cambiar el estado del destino).

Capítulo 6. Análisis de tipo de documento: Herramientas

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

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

La herramienta Probar conexión de socio se utiliza para probar el destino o el servidor web.

Tabla 34. Herramientas

¿Qué característica desea utilizar?	Consulte
Análisis de documentos	la página 67
Informe de volumen de documentos	la página 70
Probar conexión de socio	la página 71

Análisis de documentos

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

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

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

Estados de documento

La siguiente tabla describe los distintos estados de documento.

Tabla 35. Estados de documento

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

Visualización de documentos en el sistema

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

Tabla 36. Criterios de búsqueda de documentos

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	El socio que ha iniciado el proceso empresarial (sólo socio interno).
Socio de destino	El socio que ha recibido el proceso empresarial (sólo socio interno).
Buscar en	Buscar en el tipo de documento de origen o en el tipo de documento de destino.
Tipo de destino	Por ejemplo, producción o prueba. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Paquete	Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento.
Protocolo	Protocolo de documento disponible para los socios.
Tipo de documento	Proceso empresarial específico.
Ordenar por	Ordenar resultados por Nombre de socio de origen o Nombre de socio de destino.
Renovar	Controla si los resultados de la búsqueda se renuevan periódicamente (sólo socio interno).
Cadencia de renovación	Controla la frecuencia de renovación de los resultados de la búsqueda (sólo el socio interno).

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

Visualización de detalles de procesos y sucesos

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

Proceso de archivos XML personalizados

WebSphere Partner Gateway V6.0 y versiones anteriores proporcionaban soporte al proceso personalizado XML (Extensible Markup Language) utilizando formatos XML. WebSphere Partner Gateway V6.0 y los formatos XML anteriores no permiten utilizar todo el lenguaje de expresión de XPath para extraer la información del proceso de los documentos. Éste es el motivo por el cual WebSphere Partner Gateway V6.1 ha vuelto a diseñar la forma en que funcionan los formatos XML. En WebSphere Partner Gateway V6.1, las expresiones de la versión 1.0 de XPath se pueden utilizar en los formatos. La potencia añadida de proceso del soporte completo de XPath limita el tamaño de los archivos que se pueden utilizar con los formatos XML completos de XPath. Para permitir que se procesen archivos grandes se proporciona una opción que se establece cuando se define una familia de documentos. Los formatos de una familia con la opción de proceso de archivos grandes tienen la misma potencia de proceso limitada de XPath que la que proporcionaba WebSphere Partner Gateway V6.0 y las versiones anteriores, pero se pueden procesar archivos grandes. Cuando se utiliza la opción de archivos grandes en una familia de documentos, estas limitaciones se colocan en las expresiones utilizadas en los formatos XML que se almacenan en la familia:

1. Sólo se pueden utilizar las vías de acceso de elementos simples que empiezan en la raíz del documento.
2. Las vías de acceso de elementos no deben incluir prefijos de espacio de nombres aunque es posible que aparezcan en los documentos.

La ventana Gestionar formatos XML incluye una lista desplegable con la etiqueta Opciones de archivos grandes. La lista incluye las opciones: *Ninguno*, *Utilizar procesador de archivos grandes* y *Utilizar procesador de archivos grandes con reconocimiento de espacio de nombres*. El usuario selecciona un opción de archivo grandes si está grabando formatos XML que coincidirán con los documentos grandes que no se puedan manejar con el procesador completo de XPath. La opción de reconocimiento de espacio de nombres significa que las vías de acceso de los elementos incluyen prefijos de espacio de nombres cuando aparecen en un documento.

Nota: Esta opción no se puede cambiar una vez creada la familia. El motivo es que es posible que la familia de documentos ya incluya formatos XML que no serán válidos si se cambia el tipo de familia.

Informe de volumen de documentos

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

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

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

Tabla 37. Estados de documento

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

Utilice este informe para realizar las siguientes tareas:

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

Creación de un informe de volumen de documentos

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

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

Tabla 38. Criterios de búsqueda de informes de volumen de documentos

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	El socio que haya iniciado el proceso empresarial (sólo socio interno).
Socio de destino	El socio que ha recibido el proceso empresarial (sólo socio interno).
Buscar en	Buscar en el tipo de documento de origen o en el tipo de documento de destino.
Tipo de destino	Producción o prueba. Prueba sólo disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Paquete	Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación de tipo de contenido del documento.
Protocolo	Tipo de protocolo de proceso, por ejemplo, XML, EDI, archivo sin formato.
Tipo de documento	Proceso empresarial específico.
Ordenar por	Ordenar resultados por este criterio (tipo de documento o tipo de documento de destino).
Resultados por página	Número de registros mostrados por página.

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

Exportación del informe de volumen de documentos

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

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

Impresión de informes

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

Probar conexión de socio

La función Probar conexión de socio permite probar el destino o el servidor web. Si usted es el socio interno, también puede seleccionar a un socio específico. La prueba consiste en enviar una solicitud de autoprueba de encendido en blanco a un destino o URL. La solicitud es similar a introducir el URL de Yahoo (www.yahoo.com) en el campo de dirección del navegador. Nada se envía; es una solicitud vacía. La respuesta recibida del destino o servidor web indicará su estado:

- Si se devuelve una respuesta, el servidor estará activado.

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

Importante: La función Probar conexión de socio funciona con el protocolo HTTP, que no requiere ningún parámetro de conexión.

Para probar una conexión de socio:

1. Haga clic en **Herramientas > Probar conexión de socio**. El sistema muestra la pantalla Probar conexión de socio.
2. Seleccione los criterios de prueba de las listas desplegables.

Tabla 39. Probar valores de la conexión de socio

Valor	Descripción
Socio	Socio que hay que probar (sólo socio interno).
Destino	Muestra los destinos disponibles en función del socio seleccionado anteriormente.
URL	Rellenado dinámicamente en función del destino seleccionado anteriormente.
Mandato	Post o Get.

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

Códigos de resultado de servidor web

Serie 200:

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

Serie 300:

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

Serie 400:

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

Serie 500:

- 500 - Error interno del servidor - El servidor ha encontrado una condición no esperada que le ha impedido completar la solicitud. Algo no funcionaba en el servidor web y no se le ha podido ofrecer una respuesta significativa.

Normalmente, no se puede hacer nada desde el extremo del navegador para arreglar este error; probablemente, el administrador del servidor tendrá que comprobar el registro cronológico de errores del servidor para ver qué ha ocurrido. Se trata a menudo del mensaje de error para un script de CGI que no se ha codificado correctamente.

- 501 - Método no implementado - El servidor no soporta la funcionalidad necesaria para completar la solicitud. El método de aplicación (GET o POST) no se ha implementado.
- 502 - Destino erróneo - El servidor recibió una respuesta no válida del destino o servidor ascendente al que accedió intentando completar la solicitud.
- 503 - Servicio temporalmente no disponible - El servidor no puede actualmente manejar la solicitud debido a una sobrecarga o un mantenimiento temporal del servidor. El servidor se ha quedado sin recursos.
- 504 - Tiempo de espera de destino - El servidor no recibió una respuesta a tiempo del destino o servidor ascendente al que accedió intentando completar la solicitud.
- 505 - Versión de HTTP no soportada

Glosario

A

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

Acción. Acciones realizadas en un documento por el sistema para garantizar su compatibilidad con los requisitos empresariales entre socios.

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

Activación. Conexión de un socio al sistema.

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

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

C

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

Clasificación. Identifica el rol de socio en un proceso empresarial.

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

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

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

Consola de comunidad. La Consola de comunidad es una herramienta basada en web que se utiliza para

supervisar el flujo de los documentos comerciales de la empresa hacia y desde el socio interno o los socios externos.

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

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

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

D

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

Directo. El estado en el que un socio ha completado correctamente la realización de pruebas de normas empresariales, y en el que el socio interno ha emitido una incidencia para moverlas a un estado en directo.

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

DUNS. El número D-U-N-S de D&B es una secuencia de identificación única de nueve dígitos que proporciona identificadores exclusivos de entidades empresariales mientras enlaza estructuras de familias corporativas. D&B enlaza los números D-U-N-S de D&B de padres, subsidiarios, sedes y ramas de más de 64 millones de miembros de familias corporativas de todo el mundo. Utilizado por las organizaciones más influyentes, es reconocido, recomendado y, a menudo, requerido por más de 50 asociaciones comerciales e industriales del mundo, que incluyen las Naciones Unidas, el Gobierno Federal de EE.UU., el Gobierno australiano y la Comisión Europea. En la economía global de nuestros días, el número D-U-N-S de D&B se ha convertido en el estándar para realizar el seguimiento de las empresas del mundo.

E

EDI. Transferencia de sistema a sistema de información en un formato estructurado y predeterminado. Normalmente, el principal objetivo de la actividad de EDI ha sido la sustitución de formatos de empresa predefinidos como, por ejemplo, las

órdenes de compra y las facturas, con formatos electrónicos definidos de manera similar.

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

F

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

Firma digital. Una firma digital es una firma electrónica que se utiliza para autenticar la identidad de los socios, y para asegurar que el contenido original de un documento que se ha enviado no se cambia.

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

G

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

Global. El socio y el socio interno pueden asignar alertas a la persona de contacto.

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

H

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

Hijo de Socio interno. Hijo de socio interno es un tipo de socio especial que actúa como socio en la consola pero como socio interno cuando hay direccionamiento.

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

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

I

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

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

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

ID de transacción. Número de ID de proceso empresarial.

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

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

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

Modalidad de funcionamiento. Identifica los documentos que se direccionan a una pasarela determinada durante la realización de pruebas o para la producción en directo.

P

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

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

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

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

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

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

Protocolo de documento. Conjunto de normas e instrucciones (protocolo) para el formateo y la

transmisión de información por una red de sistemas. Algunos ejemplos son RosettaNet, XML, archivo sin formato y EDI.

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

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

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

R

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

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

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

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

S

Señal. El documento enviado en respuesta a una acción.

Servicio. Identifica si el mensaje está basado en RosettaNet.

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

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

Socio externo. Miembro de comunidad de concentrador que intercambia transacciones empresariales con el socio interno.

SR. Solicitud de servicio

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

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

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

T

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

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

U

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

V

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

Versión. Release particular de un protocolo de documento.

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

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

Avisos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IBM Burlingame Laboratory Director

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

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

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

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

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

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

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

LICENCIA DE COPYRIGHT

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

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

COPYRIGHT Y AVISO DE PERMISO

Copyright (c) 1995-2007 International Business Machines Corporation y otros

Reservados todos los derechos.

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

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

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

Información de la interfaz de programación

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

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

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

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

Marcas registradas y marcas de servicio

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

IBM el logotipo de IBM AIX CICS DB2 DB2 Universal Database IBMLink IMS MQSeries MVS OS/390 WebSphere z/OS

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

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

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

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

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



WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y Advanced Edition, versión 6.1.

Índice

A

- Acción, definición 8
- Actividad, definición 8
- administrador del concentrador
 - descripción 1
- Alertas
 - añadir contacto a alerta existente 21
 - búsqueda de alertas 43
 - crear alerta basada en suceso 19
 - crear alerta basada en volumen 17
 - criterios de búsqueda 44
 - criterios de búsqueda, Socios 43
 - descripción 16, 43
 - eliminar alerta 44
 - inhabilitar alerta 44
 - ver o editar contactos y detalles de alerta 43
- Análisis de documentos
 - criterios de búsqueda 68
 - descripción 67
 - visualización de detalles de procesos y sucesos 69
 - visualización de documentos 68
- Añadir contacto a alerta existente 21
- Asignar
 - miembro de grupo 39
 - permisos de grupo 39
 - usuarios a grupos 15

B

- Buscar
 - alertas 43
 - de mensajes, Visor AS1/AS2 51
 - para procesos de RosettaNet 56
 - sucesos 49

C

- Cambiar
 - estado de destino 64
- Campos de error
 - errores de validación 61
- Características de Administración de cuentas 37
- Certificado de cliente SSL, definición 11, 13
- Certificado de firma digital, definición 12, 13
- Certificado digital VTP
 - definición 12
- Certificado X.509, definición 11
- Certificados
 - alerta de caducidad, crear 20
 - tipos y formatos soportados 11
- Cifrado
 - certificado, definición 13
 - definición 11
- Clave, definición 11
- Clave con firma personal, definición 11
- Clave privada, definición 11
- Clave pública, definición 11
- Códigos de resultado
 - Servidor web 72
- Códigos de resultado de servidor web 72

- Cola, eliminar documentos de 64
- Comunidad de concentrador
 - descripción 1
- Consola de comunidad
 - uso 3
 - usuarios 1
 - visualización 5
- Contactos
 - descripción 15, 41
 - detalles 42
 - eliminar contacto 43
 - valores 39, 42
 - ver o editar detalles de contacto 42
- Crear
 - alerta basada en suceso 19
 - alerta basada en volumen 17
 - alerta de caducidad de certificado 20
 - Informe de volumen de documentos 70
 - nuevo grupo 13
 - nuevo usuario 14
 - pasarelas 7
- Criterios de búsqueda
 - alertas 43, 44
 - Análisis de documentos 68
 - Informe de volumen de documentos 71
 - Visor AS1/AS2 52
 - Visor de documentos 59
 - Visor de RosettaNet 56
 - Visor de sucesos 49

D

- depuración, sucesos 3
- Depurar sucesos 48
- Descifrado
 - definición 11
- destino
 - cambiar el estado 64
 - eliminar 64
 - ver detalles 64
 - ver documentos en cola 64
 - ver la lista 63
- destino predeterminado
 - ejemplo de establecimiento 35
- Destino predeterminado
 - editar 38
 - seleccionar 38
 - ver 38
- destinos
 - directorio de archivos 29
 - FTP 26
 - FTP Scripting 32
 - FTPS 30
 - HTTP 24
 - HTTPS 25
 - JMS 28
 - predeterminados 35
 - scripts FTP 33
 - SMTP 27
 - transportes soportados 23
 - valores 38

- destinos (*continuación*)
 - ver lista 37
 - ver o editar detalles de destino 37
- destinos FTP 26
- destinos JMS 28
- destinos SMTP 27
- Detalles, ver destino 64
- Detalles de paquete
 - Visor AS1/AS2 53
- Direcciones
 - descripción 22, 44
 - editar 44
 - suprimir 45
 - valores 45
- Documento
 - detalles, Visor de documentos 59
 - valores de proceso, Visor de documentos 60
- Documentos
 - eliminar de la cola 64
 - ver en cola 64
- Documentos en cola, ver 64
- Documentos sin formato
 - ver 57
- DUNS+4 7

E

- Editar
 - contactos y detalles de alerta 43
 - detalles de contacto 42
 - detalles de destino 37
 - detalles de grupo 39
 - dirección 44
- Eliminación de documentos de la cola 64
- Eliminar
 - alerta 44
 - contacto 43
- Errores de validación
 - ver 61
- Estado, cambiar destino 64
- Estados de documento
 - definiciones 67
 - Informe de volumen de documentos 70
- Exportar
 - Informe de volumen de documentos 71

F

- Firma digital, definición 10

G

- Grupos 39
 - asignación de usuarios a 15
 - crear 13
 - descripción 39
 - permisos, ver editar asignar 39
 - suprimir 40
 - valores 39
 - ver miembros de grupo 39
 - ver o editar detalles de grupo 39

H

- Habilitar alerta 44

- Herramientas
 - Análisis de documentos 67
 - descripción 67
 - Informe de volumen de documentos 70
 - Probar conexión de socio 71

I

- Iconos 2
- Impresión de informes
 - Informe de volumen de documentos 71
- Informe de volumen de documentos
 - crear 70
 - criterios de búsqueda 71
 - descripción 70
 - estados de documento 70
 - exportar 71
 - impresión 71
- Inhabilitar alerta 44
- Iniciar sesión en la consola 5

M

- mandatos
 - FTP 32
- mandatos FTP 32

N

- números de ID de formato libre 7
- números DUNS 7

P

- Paquete, definición 8
- Pasarelas
 - crear 7
 - descripción 37
- Perfil del socio
 - descripción 6
 - editar 6
 - valores 7
 - ver 6
- planificación basada en agenda
 - destino de scripts FTP 34
- planificación basada en intervalos
 - destino de scripts FTP 34
- posibilidades B2B, descripción 7
- Probar conexión de socio
 - Códigos de resultado de servidor web 72
 - descripción 71
 - valores 72
- Protocolo, definición 8
- puntos de configuración
 - destinos 35

S

- scripts FTP
 - destinos 32
 - mandatos permitidos en 32
- Sin repudio, definición 11
- socio
 - descripción 1

- socio externo
 - descripción 1
- socio interno
 - descripción 1
- Sucesos
 - búsqueda de 49
 - criterios de búsqueda 49
- Suprimir
 - dirección 45
 - grupo 40

T

- Terminar sesión en la consola 5
- tipo de documento, definición 8
- Tipo de suceso Aviso 48
- Tipo de suceso Crítico 48
- Tipo de suceso Error 48
- Tipo de suceso Información 48
- Tipos de suceso 48
 - descripciones 48
- transportes
 - destino, proporcionado por el sistema 23

U

- Usuarios
 - asignar a grupos 15
 - crear nuevo usuario 14
 - descripción 14, 40
 - valores 40

V

- Valores
 - Contactos 39, 42
 - destinos 38
 - Direcciones 45
 - Perfil del socio 7
 - Probar conexión de socio 72
 - Visor de documentos 52, 53, 59, 60
- Ver
 - contactos y detalles de alerta 43
 - detalles de contacto 42
 - detalles de destino 37
 - detalles de grupo 39
 - lista de destinos 37
 - permisos de grupo 39
- Visor AS1/AS2 57
 - búsqueda de mensajes 51
 - criterios de búsqueda 52
 - descripción 50
 - detalles de paquete 53
 - visualización de detalles de mensaje 52
- Visor de documentos
 - criterios de búsqueda 59
 - descripción 57
 - detalles de documento 59
 - valores 52, 53, 59, 60
 - valores de proceso de documento 60
- Visor de RosettaNet
 - búsqueda de procesos 56
 - criterios de búsqueda 56
 - descripción 55
 - proceso de documentos, detalles 57
 - visualización de detalles de procesos 56

- Visor de sucesos
 - criterios de búsqueda 49
 - descripción 47
 - visualización de detalles de suceso 50

- Visores
 - descripción 47
 - Visor AS1/AS2 50
 - Visor de documentos 57
 - Visor de RosettaNet 55
 - Visor de sucesos 47

- Visualización
 - detalles de destino 64
 - detalles de documento 60
 - detalles de mensaje, Visor AS1/AS2 52
 - detalles de proceso de documentos, Visor de RosettaNet 57
 - Detalles de procesos de RosettaNet 56
 - detalles de procesos y sucesos, Análisis de documentos 69
 - detalles de suceso, Visor de sucesos 50
 - documentos
 - Análisis de documentos 68
 - documentos en cola 64
 - documentos sin formato 60
 - Documentos sin formato 57
 - errores de validación 61
 - lista de destinos 63
 - sucesos 60

- Visualizar consola 5



Impreso en España