

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions



# Guia do Parceiro

*Versão 6.1*



IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions



# Guia do Parceiro

*Versão 6.1*

**Nota!**

Antes de utilizar estas informações e o produto suportado por elas, leia as informações em “Avisos” na página 77.

**27 de março de 2007**

Esta edição aplica-se a Versão 6, Release 1, Modificação 0, do IBM<sup>(TM)</sup> WebSphere<sup>(TM)</sup> Partner Gateway Advanced Edition (5724-L68) e Enterprise Edition (5724-L69), e a todos os releases e modificações subseqüentes, até que seja indicado de outra forma em novas edições.

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

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

© Copyright International Business Machines Corporation 2004, 2007. Todos os direitos reservados.

---

# Índice

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

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

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

Gerenciando Destinos . . . . .	37
Visualizando uma Lista de Destinos . . . . .	37
Visualizando ou Editando Detalhes do Destino . . . . .	37
Visualizar, Selecionar ou Editar Destinos Padrão . . . . .	38
Gerenciando Certificados . . . . .	38
Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital . . . . .	38
Desativando um Certificado Digital . . . . .	38
Gerenciando Grupos . . . . .	39
Visualizando Associações de Grupos e Atribuindo Usuários aos Grupos . . . . .	39
Visualizando, Editando ou Atribuindo Permissões de Grupo . . . . .	39
Visualizando ou Editando Detalhes do Grupo . . . . .	39
Excluindo um Grupo . . . . .	39
Gerenciando Usuários . . . . .	40
Gerenciando Contatos . . . . .	41
Visualizando ou Editando Detalhes do Contato . . . . .	42
Removendo um Contato . . . . .	42
Gerenciando Alertas . . . . .	43
Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos . . . . .	43
Procurando Alertas . . . . .	43
Desativando ou Ativando um Alerta . . . . .	44
Removendo um Alerta. . . . .	44
Gerenciando Endereços . . . . .	44
Editando um Endereço . . . . .	44
Excluindo um Endereço . . . . .	45

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

Visualizador de Eventos . . . . .	47
Tipo de Eventos . . . . .	48
Executando Tarefas do Visualizador de Eventos . . . . .	48
Notificação de Eventos . . . . .	48
Procurando Eventos . . . . .	49
Visualizando Detalhes do Evento . . . . .	50
Visualizador AS . . . . .	50
Executando Tarefas do Visualizador AS . . . . .	51
Procurando Mensagens . . . . .	51
Visualizando Detalhes da Mensagem . . . . .	52
Visualizador ebMS . . . . .	53
Desempenhando Tarefas do Visualizador ebMS . . . . .	53
Procurando Processos ebMS . . . . .	53

Visualizar Detalhes do Processo ebMS . . . . .	54
Visualizar Documentos Brutos . . . . .	54
Visualizando o Status do Documento . . . . .	55
Visualizador de RosettaNet . . . . .	55
Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet . . . . .	55
Procurando Processos de RosettaNet . . . . .	55
Visualizando Detalhes do Processo do RosettaNet . . . . .	56
Visualizando Documentos Não Processados . . . . .	57
Visualizador de Documentos . . . . .	57
Procurando Documentos . . . . .	58
Visualizando Detalhes do Documento, Eventos e Documentos Não Processados . . . . .	59
Visualizando Erros de Validação de Dados . . . . .	60
Utilizando o Recurso Parar Processo . . . . .	61
Fila de Destino . . . . .	62
Visualizando a Lista de Destinos . . . . .	62
Visualizando Documentos Enfileirados . . . . .	63
Removendo Documentos da Fila de Entrega . . . . .	63
Visualizando os Detalhes de Destino . . . . .	64
Alterando o Status de Destino . . . . .	64
<b>Capítulo 6. Analisando o Tipo de Documento: Ferramentas . . . . .</b>	<b>65</b>
Análise de Documento . . . . .	65
Estados do Documento . . . . .	66
Visualizando Documentos no Sistema . . . . .	66
Visualizando Detalhes do Processo e do Evento . . . . .	67
Processamento de Arquivos XML Customizados . . . . .	67
Relatório de Volume do Documento . . . . .	68
Criar um Relatório de Volume do Documento . . . . .	68
Exportando o Relatório de Volume do Documento . . . . .	69
Imprimindo Relatórios. . . . .	69
Testar Conexão do Parceiro . . . . .	69
Códigos de Resultados do Servidor da Web . . . . .	70
<b>Glossário . . . . .</b>	<b>73</b>
<b>Avisos . . . . .</b>	<b>77</b>
Informações sobre Interface de Programação . . . . .	79
Marcas Registradas e Marcas de Serviço. . . . .	79
<b>Índice Remissivo . . . . .</b>	<b>81</b>





---

## Sobre este Manual

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

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

---

## Público-Alvo

As partes envolvidas em uma comunidade de hub ou negócio do IBM WebSphere Partner Gateway são o parceiro interno, o administrador do hub e os parceiros externos. Cada uma dessas partes possui usuários administrativos com diferentes níveis de privilégios. Além disso, os usuários administrativos incluem usuários comuns com privilégios específicos de acesso ao console.

---

## Convenções Tipográficas

Este documento utiliza as seguintes convenções tipográficas:

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

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

## Alterações de Terminologia

A partir do WebSphere Partner Gateway, Versão 6.1, determinados termos gerais utilizados em releases anteriores foram alterados para melhorar o entendimento.

*Tabela 1. Alterações Gerais na Terminologia da Versão 6.1*

Termo Antigo	Termo Novo	Definição
operador da comunidade	administrador do hub	<p>O <i>administrador do hub</i> é uma empresa responsável por gerenciar a operação diária da comunidade de hub. O administrador do hub mantém a infra-estrutura de hardware e software da comunidade de hub.</p> <p>O Perfil do Administrador do Hub tem as maiores autoridades no sistema. Em muitos casos, os administradores do hub são os responsáveis pela operação do servidor.</p>
gerenciador de comunidade	parceiro interno	<p>O <i>parceiro interno</i> é a empresa primária que controla os trabalhos dentro da comunidade de hub. Essa empresa é responsável pela aquisição e construção da comunidade de hub, incluindo a definição de processos comerciais eletrônicos transacionados entre eles e os parceiros externos.</p> <p>O Perfil do Parceiro Externo normalmente é reservado para a empresa que possui o servidor. Os membros ou usuários que pertencem a esse perfil têm um intervalo amplo de autoridades, mas, normalmente, não estão autorizados a fazerem alterações no âmbito do sistema. Pode haver apenas um Perfil do Parceiro Interno para uma determinada instalação do WebSphere Partner Gateway.</p> <p>A pessoa que atua como parceiro interno (Perfil do Parceiro Interno) também pode ser atribuída para ser o administrador do hub.</p>
participante da comunidade	parceiro externo	<p>Os <i>Parceiros Externos</i> são as empresas que fazem negócios com o parceiro interno por meio da comunidade de hub. O Perfil do Parceiro Externo tem opções limitadas no servidor. Por exemplo, um parceiro externo (Perfil do Parceiro Externo) pode apenas utilizar ou visualizar objetos e documentos a ele relacionados.</p>

Tabela 1. Alterações Gerais na Terminologia da Versão 6.1 (continuação)

Termo Antigo	Termo Novo	Definição
destino	receptor	Um <i>receptor</i> é um componente de sondagem e de escuta para o recebimento de documentos dos parceiros interno e externo. Por exemplo, é possível consultar uma pasta no sistema de arquivos, uma fila JMS ou uma URL HTTP dos documentos provenientes dos parceiros de negócios ou dos sistemas internos. Um receptor é utilizado para os fluxos de entrada e de saída.
gateway	destino	Um <i>destino</i> é utilizado pelo WebSphere Partner Gateway para entregar os documentos num recurso existente. Por exemplo, ao enviar um documento para um parceiro, seu próprio servidor WebSphere Partner Gateway precisa de um destino que aponte para a URL configurada no servidor do seu parceiro.

Essas alterações nos termos gerais precisam das seguintes alterações na interface com o usuário do Console de Comunidade do WebSphere Partner Gateway.

Tabela 2. Alterações na Terminologia da Interface com o Usuário da Versão 6.1

Termo Antigo	Termo Novo
Conexões de Participantes	Conexões do Parceiro
Perfis de Participante	Perfis de Parceiro
Participante da Comunidade	Parceiro
Tipo de Participante	Tipo de Parceiro
Destino	Receptor
Gateway	Destino
Gateways de Origem	Destinos de Retorno
Gateways de Destino	Destinos
Tipo de Gateway	Modo de Operação
Transporte de Gateway	Transporte de Destino
Definição do Fluxo de Documentos	Definição de Documentos
Fluxo de Documento	Tipo de Documento
Qualificador de Intercâmbio	Identificador do Negócio (Qualificador de Intercâmbio EDI)
Identificador de intercâmbio	Identificador do Negócio (Identificador de Intercâmbio EDI)
Aplicativo de Grupo	Aplicativo de Grupo (GS)

## Documentos Relacionados

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

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

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

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

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

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

---

## Novidades neste Release

O WebSphere Partner Gateway V6.1 suporta os seguintes recursos novos:

- Novos protocolos comerciais: suporte para AS3, SOAP com anexos, CIDX, e ebXML Message Service (ebMS) 2.0
- O suporte aprimorado para documentos XML customizados inclui melhor organização, suporte completo de expressão XPath, campos de procura, atributos definidos pelo usuário e suporte síncrono.
- Novo suporte IPv6 e Script de FTP avançado para suportar AS3
- Reorganização dos atributos de Definição de Documento.
- Novos atributos de Definição de Documento para uso com Saídas de Usuário.
- Irrecusabilidade configurável por tipo de documento e nível do parceiro de negócio.
- O visualizador de documento possui campos de procura adicionais definidos pelo usuário.
- Melhor suporte de Visualizador AS com base em status de retorno MDN
- Assistente de Configuração do EDI e Assistente de Importação do EIF (anteriormente entregue no pacote de Suporte do GA02)
- Novo nó de notificação de alerta para enviar notificações para todos os parceiros relacionados (parceiros de origem e de destino) ou todos os contatos inscritos, o que reduz a configuração de alertas.
- Permissões de reenvio e gateway agora disponíveis a outros usuários além do administrador hubadmin
- Novo grupo de usuários para permitir que vários usuários tenham a capacidade de ser administradores do hub.
- Suporte LDAP para autenticação de logon.
- Uso do WebSphere Application Server para efetuar login e rastrear componentes do WebSphere Partner Gateway
- Os dados de configuração do arquivo de propriedades agora são localizados centralmente e gerenciados pelo WebSphere Partner Gateway Console
- O WebSphere MQ não é mais um produto pré-requisito; O suporte do WebSphere Platform Messaging agora é utilizado para comunicações internas
- Arquivo seletivo baseado no parceiro e/ou tipo de documento
- Migração da configuração do WebSphere Partner Gateway exportando e importando definições de uma instância do WebSphere Partner Gateway para outra instância.
- Uma opção de instalação simplificada da máquina única (modo simples).
- Implementação de rede do WebSphere Application Server agora utilizada para várias implementações de máquina ativando o armazenamento em cluster e gerenciamento de infra-estrutura central.
- Suporte para uso do WebSphere Process Server, Versão 6.1 como um sistema de integração de backend

### Notas:

1. A API administrativa com base em XML está reprovada na versão 6.1.
2. O WebSphere Partner Gateway, Versão 6.1 não suporta o algoritmo RC5.

---

## Novidades no Release 6.0

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

- O nome do produto foi alterado de WebSphere Business Integration Connect para WebSphere Partner Gateway.
- Foi incluído um novo capítulo para criação de destinos. Consulte Capítulo 3, “Criando Destinos”, na página 23.
- Nomes de arquivos e diretórios foram atualizados para refletir uma nova convenção de nomenclatura.
- Incluído o suporte para transporte Script de FTP. Consulte “Configurando um Destino de Script de FTP” na página 31.
- Incluído o suporte para múltiplos certificados. Consulte “Fazendo o Upload de Certificados Digitais” na página 9.

---

## Capítulo 1. Introdução

---

### Comunidade de Hub

A comunidade de hub do IBM WebSphere Partner Gateway consiste em três entidades conectadas a um hub central para a troca de documentos comerciais em tempo real: administrador do hub e parceiros interno e externo.

#### Administrador do Hub

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

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

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

#### Parceiro Interno

O parceiro interno é a empresa primária que controla os trabalhos dentro da comunidade de hub. Essa empresa é responsável pela aquisição e construção da comunidade de hub, incluindo a definição de processos comerciais eletrônicos transacionados entre eles e os parceiros externos.

O parceiro interno também pode escolher se deseja ser o administrador do hub.

#### Parceiros Externos


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

---

## Ícones do Community Console

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

*Tabela 3. Ícones do Community Console*

Ícone	Nome do Ícone
	Reduzir

---

Tabela 3. Ícones do Community Console (continuação)


































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



Tabela 3. Ícones do Community Console (continuação)

Ícone	Nome do Ícone
	Parar processamento; o documento está em progresso, opção do usuário para pedir que o servidor pare o processamento do documento.
	Fluxo de dados síncrono; nenhum ícone é exibido para transações assíncronas.
	Fazer upload do mapa
	Visualizar detalhes
	Visualizar configuração de atributo de uma Definição de Documentos
Help	Visualizar sistema de Ajuda
	Visualizar membros
	Visualizar documento original
	Visualizar permissões
	Visualizar as associações de grupo
	Visualizar erros de validação
	Utilizado onde

## Utilizando o Community Console

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

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

É possível localizar um evento específico e, em seguida, pesquisar por que ele ocorreu. O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo, nome e local. A administração do hub também pode procurar parceiro, IP de origem e IP de evento.

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

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

A segunda ferramenta mais usada é a Análise de Documentos, um recurso no módulo Ferramentas. Ela é utilizada para descobrir quantos documentos foram recebidos, quantos estão em andamento, quantos foram concluídos, quantos

obtiveram falhas e os que foram bem-sucedidos. Utilize essa ferramenta para fazer drill down em documentos específicos, que falharam ao descobrir por que obtiveram falha.

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

---

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

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

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

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

---

### Efetuando Login no Community Console

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

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

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

`http://<nome_do_host>.<domínio>:58080/console` (não-seguro)

`https://<nome_do_host>.<domínio>:58443/console` (seguro)

Onde <nome\_do\_host> e <domínio> são o nome e o local do computador que hospeda o componente Community Console.

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

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

Para efetuar login no Community Console (estas instruções são tanto para Parceiros Internos quanto para Parceiros Externos):

1. Digite o **Nome do Usuário** da sua empresa.
2. Digite a **Senha** da sua empresa.

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

---

## Verificando o Perfil do Parceiro

Utilize o recurso Parceiros Administradores de Conta para visualizar e editar as informações que identificam a empresa para o sistema.

Os parceiros podem editar todos os atributos em seus perfis, exceto o Nome de Login da Empresa. Os parceiros também podem incluir e remover os IDs e os endereços IP. Os endereços IP ou nomes de hosts podem ser digitados para os seguintes Modos de Operação: Produção, Teste, Gerenciador do CPS e Parceiro do CPS.

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

## Visualizando e Editando o Perfil do Parceiro

1. Clique em **Administrador de Conta >Perfis > Parceiro**.
2. Clique no ícone Meu Perfil para editar. O sistema exibe a tela Detalhe do Parceiro.
3. Edite o seu perfil, como requerido (alguns valores não podem ser editados). Para obter uma explicação dos valores, consulte a Tabela 4 na página 7.

Tabela 4. Valores nas Telas dos Parceiros

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

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

---

## Criando um Gateway

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

---

## Revisando Recursos B2B

**Nota:** Em instalações menores, este processo pode ser executado pela administração de hub.

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

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

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

**Pacote.** Identifique os formatos de pacotes de documentos utilizados para transmitir documentos pela Internet. Por exemplo, RNIF, AS1, AS2 e AS3.

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

**Tipo de Documento.** Identifica o processo comercial que será processado entre o parceiro interno e seus parceiros externos.

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

**Ação.** Os documentos individuais que constituem um processo de negócios completo. Os documentos são processados entre o parceiro interno e o parceiro externo.

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

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

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

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

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

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

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

---

## Fazendo o Upload de Certificados Digitais

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

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

O WebSphere Partner Gateway utiliza certificados digitais para verificar a autenticidade das transações de documentos comerciais entre o parceiro interno e os parceiros externos. Eles também são utilizados para a criptografia e para a decriptografia.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Termos do Certificado

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

Exemplos de uma CA incluem VeriSign e Thawte.

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

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

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



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

**Decifração.** Um método de decifrar informações para que elas se tornem legíveis novamente. A chave privada do destinatário é utilizada para a decifração.

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

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

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

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

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

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

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

## Tipos de Certificados e Formatos Suportados

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

Há vários tipos de certificados:

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

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

- **Certificado de assinatura digital (parceiros externos e parceiro interno).** Se os membros da comunidade de hub assinarem os documentos, a parte pública do certificado de assinatura deverá ser transferida por upload para o hub no nível do parceiro como um certificado de assinatura. Se o gerenciador de hub precisar assinar os documentos que ele está enviando para os membros da comunidade de hub, você deverá enviar a parte pública do certificado do gerenciador de hub para os membros da comunidade de hub. O certificado de assinatura do hub precisa ser transferido por upload por meio do console para o Operador de Hub.
- **Certificado VTP (parceiro interno).** Este certificado é utilizado pelo Gerenciador de Documentos do WebSphere Partner Gateway para o recurso Simulador de Parceiro Externo. Esse certificado é copiado para o sistema de arquivos em vez de ser transferido por upload através do console.

Os certificados VTP copiados para o sistema de arquivos estão ativos para todos os parceiros criados por meio do console. Eles são usados para validar documentos assinados recebidos a partir do Simulador de Parceiro Externo. Além disso, os certificados copiados para o sistema de arquivos não são visíveis através do console.

## Servidor SSL e Autenticação de Cliente

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

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

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

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

**Nota:** Versões anteriores do WebSphere Partner Gateway não suportavam o formato de endereço do IPv6. O WebSphere Partner Gateway 6.1 não suporta esse formato. Certifique-se de que, pelo menos, um dos seus servidores esteja configurado para dar suporte ao formato de endereço do IPv6. A configuração do formato do IPv6 é necessária apenas no servidor.

## Carregando e Definindo um Certificado Digital

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Certificados**. O sistema exibe a tela Lista de Certificados.

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

---

## Criando Grupos de Console

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

O sistema cria automaticamente os grupos Administrador e Padrão com as configurações de permissões padrão. As configurações de permissões padrão podem ser substituídas pelo administrador de hub e pelo parceiro externo.

**Aviso:** Os grupos Padrão e Administrador são gerados pelo sistema e não podem ser editados ou excluídos. O grupo do Administrador do Hub tem um grupo adicional, Administrador de Hub.

Para criar grupos:

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

---

## Criando Usuários

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

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

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

Você também pode gerar automaticamente uma senha para um usuário.

### Criando um Novo Usuário

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

1. Clique em **Administrador de Conta > Perfis > Usuários**. O sistema exibe a tela Lista de Usuários.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Usuário.
3. Digite o **Nome do Usuário** (nome de login do usuário).
4. Selecione o **Status** de acordo com o sua intenção de Ativar ou Desativar o acesso desse usuário ao console.
5. Digite o nome do usuário (**Prenome** e **Sobrenome**).
6. Digite o endereço de **E-Mail** que o sistema utilizará para enviar notificações de alerta para o usuário.
7. Digite o **Telefone** e **Números de Faxes** do usuário.
8. Selecione o **Código de Idioma**, **Formatar Código de Idioma** e **Fuso Horário**.
9. Selecione o **Status do Alerta** como se quisesse Ativar ou Desativar a notificação de alerta desse usuário. Quando esta estiver ativada, o usuário receberá todos os alertas assinados. Quando estiver desativada, os usuários não receberão alertas.

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

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

## Incluindo Usuários em Grupos

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

---

## Criando Informações de Contato

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

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

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

Para criar novos contatos:

1. Clique em **Administrador de Conta >Perfis > Contatos**. O sistema exibe uma lista dos contatos atuais.
  2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a tela Detalhes do Contato.
  3. Digite o **Prenome** e **Nome de Família** do contato.
  4. Digite o **Endereço** do contato.
  5. Selecione o **Tipo de Contato** na lista drop-down (por exemplo, B2B Lead ou Business Lead).
  6. Digite o endereço de **E-Mail** do contato.
  7. Digite o **Telefone** e **Números de Faxes** do contato.
  8. Selecione o **Código do Idioma**, **Formatar Código de Idioma** e **Fuso Horário**.
  9. Selecione o **Status do Alerta** como se quisesse Ativar ou Desativar a notificação de alerta desse contato. Se ativado, o contato receberá todos os alertas assinados. Se desativado, o contato não receberá alertas.
- Nota:** O valor Assinado é preenchido pelo sistema.
10. Selecione a **Visibilidade Assinada** do contato. Se você selecionar Local, o contato estará visível apenas para sua organização. Se você selecionar Global, o contato estará visível tanto para o administrador do hub, quanto para o parceiro interno. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
  11. Clique em **Salvar**. Há várias formas de incluir o contato em um alerta:  
Para incluir um contato em um alerta existente, consulte "Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente" na página 21.

Para criar um alerta com base em volume e incluir contatos no alerta, consulte “Criando um Alerta com Base em Volume” na página 17.

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

---

## Criando Alertas e Incluindo Contatos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Você utilizará os códigos de eventos predefinidos do WebSphere Partner Gateway para criar alertas de eventos. Há cinco tipos de eventos: Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico. Dentro de cada tipo de evento há muitos outros



eventos. É possível visualizar e selecionar eventos predefinidos na tela Alerta: Eventos. Por exemplo, 240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado.

**Nota:** O parceiro externo só poderá criar um alerta com base no volume de documentos enviados para o parceiro interno. Para que o parceiro configure um alerta com base no volume de documentos enviados do parceiro interno para o parceiro externo, ele deverá solicitar ao administrador do hub para configurar um alerta com base em volume em nome do parceiro externo, especificando o parceiro externo como o proprietário do alerta.

**Dica:**

- Utilize um alerta baseado no volume para receber a notificação, quando esperada
- O volume de transmissão do parceiro externo ou interno cai abaixo dos limites de operação. Esse alerta poderá realçar os problemas de transmissão de rede do parceiro interno ou externo.
- Utilize um alerta com base em evento para receber notificações de erros durante o processamento do documento. Por exemplo, é possível criar um alerta com base em evento que o notifique sobre falhas no processamento de seu documento devido a erros de validação.

## Criando um Alerta com Base em Volume

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

- Se o volume for igual a 20 e o desvio de porcentagem for igual a 0, o volume de qualquer fluxo de documento diferente de 20 disparará um alerta.
  - **Intervalo.** Selecione Intervalo para gerar um alerta se o volume do fluxo de documento não estiver dentro de um intervalo mínimo/máximo. Utilize as seguintes etapas para criar um alerta com base em um intervalo de valores:
    - a. Na caixa de texto Mínimo, digite o número mínimo de tipos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8. Um alerta será disparado apenas se o volume do fluxo de documento estiver abaixo dessa quantia.
    - b. Na caixa de texto Máximo, digite o número máximo de tipos de documentos que você espera receber em um período determinado, selecionado em 8.
- Nota:** As caixas de texto Mínimo e Máximo devem ser preenchidas durante a criação de um alerta baseado no intervalo de volume.
- **Volume Zero.** Selecione Volume Zero para disparar um alerta se nenhum tipo de documento ocorrer em um período determinado, selecionado em 8.
  8. Selecione Diário ou Intervalo para o período determinado (frequência) que o sistema utilizará para monitorar o volume do fluxo de documento para a geração de alertas.
    - **Diário.** Selecione Diário para monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Diário se você for monitorar o volume do fluxo de documento em um ou mais dias da semana (por exemplo, segundas ou segundas e quintas) ou em dias do mês específicos (por exemplo, 1º e 15º dias).
    - **Intervalo.** Selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento entre dois dias da semana ou do mês. Por exemplo, selecione Intervalo para monitorar o volume do fluxo de documento todos os dias da semana, entre segunda e sexta-feira, ou entre os dias 5 e 20 de cada mês.
  9. Selecione as horas de início e de término (24 horas por dia) que o sistema monitorará o volume do fluxo de documento para os dias selecionados na próxima etapa. Observe que, quando a frequência de Intervalo for selecionada, o volume do fluxo de documento será monitorado a partir da hora de início do primeiro dia do intervalo até a hora de término do último dia do mesmo intervalo.
  10. Selecione os dias apropriados durante a semana ou o mês em que ocorrerá a monitoração de alertas. Se você selecionou Diário como a frequência, selecione os dias reais da semana ou do mês para a monitoração do alerta. Se você selecionou Intervalo como a frequência, selecione dois dias da semana ou dois dias do mês entre os quais a monitoração do alerta ocorrerá.
  11. Selecione o **Status do Alerta** como Ativado ou Desativado.
  12. Clique em **Salvar**.
  13. Clique na guia **Notificar**.
  14. Clique no ícone Editar.
  15. Selecione um parceiro (parceiro interno e administrador do hub, apenas).
  16. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 21.
 

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



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

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

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

## Criando um Alerta com Base em Evento

**Nota:** O servidor de e-mail de Alerta a ser configurado. Consulte o *Guia de Administração* para configurar o servidor de e-mail de alerta

1. Clique em **Administrador de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela Procurar Alertas.
2. Clique em **Criar** no canto superior direito da tela. O sistema exibe a guia Definir Alertas.
3. Selecione **Alerta de Evento** para o **Tipo de Alerta**. O sistema exibe as caixas de texto apropriadas para um alerta com base em evento.
4. Digite um **Nome de Alerta** para o alerta. Esse será o identificador desse alerta.
5. Selecione um **Parceiro** que acionará o alerta (essa opção está disponível apenas para o parceiro interno e o administrador do hub).

Selecione a opção Qualquer Parceiro para associar o alerta a todos os parceiros no sistema. Quando você executa uma procura de alerta e seleciona Qualquer Parceiro como o Parceiro do Alerta, o sistema exibe todos os alertas que não estão associados a um parceiro específico.
6. Selecione **Pacote**, **Protocolo** e **Tipo de Documento** nas listas drop-down.
7. Selecione o tipo de evento: Depuração, Informação, Aviso, Erro, Crítico ou Todos. Esse atua como um filtro para limitar os eventos que aparecem na lista Nomes dos Eventos.

8. Selecione o evento que ativará o alerta, por exemplo, BCG240601 Falha na Nova Tentativa de AS ou 108001 Não É um Certificado. Para criar um alerta que notificará você sobre a data em que um certificado está prestes a expirar, selecione um dos seguintes eventos:
  - BCG108005 Expiração do Certificado em 60 Dias
  - BCG108006 Expiração do Certificado em 30 Dias
  - BCG108007 Expiração do Certificado em 15 Dias
  - BCG108008 Expiração do Certificado em 7 Dias
  - BCG108009 Expiração do Certificado em 2 Dias
9. Selecione o status desse alerta: Ativado ou Desativado.
10. Clique em **Salvar**.
11. Clique na guia **Notificar**.
12. Clique no ícone Editar.
13. Selecione um parceiro (parceiro interno e administrador do hub, apenas).
14. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto Contatos, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 19.

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

Observe que a opção Incluir Nova Entrada para Contatos é apresentada somente ao Proprietário do Alerta que irá criar contatos associados a ele. Esse recurso não permite que o Proprietário do Alerta inclua contatos nos Parceiros do Alerta.
15. Digite o nome, o endereço de e-mail, os números de telefone e fax do contato. Apenas o endereço de e-mail é utilizado para enviar alertas externos. O resto das entradas é para fins de informações adicionais.
16. Selecione o Status de Alerta do contato.
  - Selecione **Ativado** para começar a enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
  - Selecione **Desativado** se você não quiser enviar mensagens de e-mail para este contato quando o sistema gerar este alerta.
17. Selecione a visibilidade do contato.
  - Selecione **Local** para tornar o contato visível apenas para a sua organização.
  - Selecione **Global** para tornar o contato visível para o administrador do hub e parceiro interno. Ambos poderão assinar o contato para receber alertas.
18. Clique em **Salvar** para salvar o contato. Clique em **Salvar e Associar** para salvar o contato e incluí-lo na lista de contatos deste alerta.
19. Selecione o Modo de Distribuição:
  - **Enviar alertas imediatamente**. Quando você seleciona esta opção, o sistema envia notificações de alerta para o contato quando ocorre o alerta. Utilize essa opção para alertas críticos.
  - **Agrupar Alertas por**. Quando você seleciona esta opção, é possível especificar quando deseja que o contato receba notificações de alerta. Utilize essa opção para alertas não-críticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Clique em **Salvar**.

## Incluindo um Novo Contato em um Alerta Existente

1. Clique em **Administrador de Conta > Alertas**. O sistema exibe a tela **Procurar Alertas**.
2. Digite o critério de procura a partir das listas drop-down. Digite o Nome do Alerta.
3. Clique em **Procurar**. O sistema exibirá uma lista de alertas que atendem ao critério de procura, se houver algum.
4. Clique no ícone **Visualizar Detalhes** para visualizar detalhes do alerta.
5. Clique no ícone **Editar** para editar detalhes do alerta.
6. Clique na guia **Notificar**.
7. Selecione um parceiro (parceiro interno e administrador do hub, apenas).
8. Se o contato que você deseja incluir estiver listado na caixa de texto **Contatos**, selecione o contato e clique em **Associar**. Acesse 13.

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

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

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

---

## Criando um Novo Endereço

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

Para criar um novo endereço:

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

---

## Capítulo 3. Criando Destinos

Os destinos definem os pontos de entradas no sistema. Este capítulo apresenta as etapas de criação dos destinos e contém os seguintes tópicos:

- “Visão Geral”
- “Configurando um Destino HTTP”
- “Configurando um Destino HTTPS” na página 25
- “Configurando um Destino FTP” na página 26
- “Configurando um Destino SMTP” na página 27
- “Configurando um Destino JMS” na página 28
- “Configurando um Destino de Diretório de Arquivos” na página 29
- “Configurando um Destino FTPS” na página 30
- “Configurando um Destino de Script de FTP” na página 31
- “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35
- “Especificando um Destino Padrão” na página 35

---

### Visão Geral

O WebSphere Partner Gateway utiliza destinos para rotear documentos ao destino apropriado. O destinatário pode ser um parceiro externo ou o parceiro interno. O protocolo de transporte de saída determina as informações utilizadas durante a configuração de destino.

Estes são os transportes suportados (por padrão) pelos destinos dos parceiros:

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

**Nota:** É possível definir um destino SMTP para parceiros externos apenas (não para o parceiro interno).

- Diretório de arquivos
- Script de FTP

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

---

### Configurando um Destino HTTP

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

Para começar o processo de criação de um Destino HTTP, utilizar o procedimento a seguir.

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

## Detalhes do Destino

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

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

## Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

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

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

Um exemplo desse formato é:

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

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

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

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

9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é 120 segundos.

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

---

## Configurando um Destino HTTPS

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

Para criar destinos HTTPS, utilize este procedimento.

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

### Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

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

### Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

1. Selecione **HTTPS/1.0** ou **HTTPS/1.1** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.  
O formato é: `https://<nome do servidor>:<porta opcional><caminho>`  
Por exemplo:  
`https://anotherserver.ibm.com:57443/bcgreceiver/Receiver`
3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor HTTP seguro.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o destino tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o destino deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Validar Certificado SSL do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o certificado digital do parceiro emitente seja validado em relação ao ID comercial associado ao documento. O padrão é **Não**.



9. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o destino seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o destino ser colocado manualmente on-line.
10. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é 120 segundos.
11. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o destino, vá para "Configurando Rotinas de Tratamento" na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Destino FTP

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

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

### Detalhes do Destino

Na página **Detalhes do Destino**, execute as seguintes etapas:

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

### Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

1. Selecione **FTP** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.  
O formato é: `ftp://<nome do servidor ftp>: <n.º da porta>`  
Por exemplo:  
`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`  
Se não desejar digitar um número de porta, a porta FTP padrão será utilizada.
3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor FTP.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o destino tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o destino deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.



8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o destino seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o destino ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é 120 segundos.
10. No campo **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, deixe a caixa selecionada, se desejar. Do contrário, clique na caixa para remover a marca. Se você selecionar **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, o nome do arquivo original será armazenado no banco de dados.
11. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o destino, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Destino SMTP

Para criar um destino SMTP, utilize estes procedimentos.

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

### Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

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

### Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

1. Selecione **SMTP** na lista **Transporte**.
2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.  
O formato é: `mailto:<usuário@nome do servidor>`  
Por exemplo:  
`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`
3. Ou então, digite o nome e a senha de um usuário, se forem necessários para acessar o servidor SMTP.
4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o destino tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.
5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o destino deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.

7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o destino seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o destino ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Autenticação Obrigatória**, indique se o nome e a senha de um usuário foram fornecidos no documento. O padrão é **Não**.
10. Se você deseja configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o destino, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Destino JMS

Para criar destinos JMS, utilize este procedimento.

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

### Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

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

### Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

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

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

```
file:///<user_defined_MQ_JNDI_bindings_path>
```

Por exemplo:

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

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

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

6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que podem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.
7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.
8. No campo **Fila Automática**, selecione **Sim** se deseja que o destino seja colocado off-line (automaticamente) se uma falha na entrega estiver prestes a ocorrer devido ao término do número de novas tentativas. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.  
Quando você seleciona **Fila Automática**, todos os documentos permanecem enfileirados até o destino ser colocado manualmente on-line.
9. No campo **Autenticação Obrigatória**, indique se o nome e a senha de um usuário foram fornecidos no documento. O padrão é **Não**.
10. No campo **Nome do Depósito de Informações do Provedor JMS**, digite o nome da classe Java que o provedor JMS utiliza para se conectar à fila JMS. Esse campo é obrigatório.
11. No campo **Classe de Mensagem JMS**, digite a classe de mensagem. As opções são qualquer classe válida de mensagem JMS, como `TextMessage` ou `BytesMessage`. Esse campo é obrigatório.
12. No campo **Tipo de Mensagem JMS**, digite o tipo de mensagem. Esse campo é opcional.
13. No campo **Pacotes de URL do Provedor**, digite o nome das classes (ou arquivo JAR) que o Java utiliza para entender a URL do contexto JMS. Este campo é opcional. Se você não especificar um valor, o caminho do sistema de arquivos para o arquivo de ligações será utilizado.
14. No campo **Nome da Fila JMS**, digite o nome da fila JMS para a qual os documentos devem ser enviados. Esse campo é obrigatório.
15. No campo **Nome do Depósito de Informações do Provedor JMS JNDI**, digite o nome do depósito de informações do provedor utilizado para se conectar ao serviço de nomes. Esse campo é obrigatório.
16. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o destino, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.

---

## Configurando um Destino de Diretório de Arquivos

Para criar destinos de diretório de arquivo, utilize este procedimento.

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

### Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

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

## Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

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

---

## Configurando um Destino FTPS

Para criar destinos FTPS, utilize este procedimento.

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

## Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

1. Digite o nome para identificar o destino. Esse é um campo obrigatório.
2. Opcionalmente, indique o status do destino. **Ativado** é o padrão. Um destino ativado está pronto para enviar documentos. Um destino desativado não pode enviar documentos.

3. Como opção, indique se o destino está On-line ou Off-line. O padrão é **On-line**.
4. Opcionalmente, digite uma descrição para o destino.

## Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

1. Selecione **FTPS** na lista **Transporte**.

2. No campo **Endereço**, digite o URI no qual o documento será entregue. Esse campo é obrigatório.

O formato é: `ftp://<nome do servidor ftp>:<n.º da porta>`

Por exemplo:

`ftp://ftpsserver1.ibm.com:2115`

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

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

4. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o destino tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.

5. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o destino deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.

6. No campo **Número de Encadeamentos**, digite o número de documentos que devem ser processados simultaneamente. O padrão é 3.

7. No campo **Validar IP do Cliente**, selecione **Sim** se deseja que o endereço IP do emissor seja validado antes que o documento seja processado. Caso contrário, selecione **Não**. O padrão é **Não**.

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

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

9. No campo **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é 120 segundos.

10. No campo **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, deixe a caixa selecionada, se desejar. Do contrário, clique na caixa para remover a marca. Se você selecionar **Usar Nome de Arquivo Exclusivo**, o nome do arquivo original será armazenado no banco de dados.

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

---

## Configurando um Destino de Script de FTP

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

### Criando o Script de FTP

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

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

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

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

*Tabela 5. Como Parâmetros de Script Mapeiam para Entradas do Campo de Destino de Script de FTP*

Parâmetro de script	Entrada do Campo de Destino de Script de FTP
%BCGSERVERIP%	IP do Servidor
%BCGUSERID%	ID do Usuário
%BCGPASSWORD%	Senha
%BCGOPTIONx%	Opçãox, em Atributos Definidos pelo Usuário

É possível ter até 10 opções definidas pelo usuário.

2. Salve o arquivo.

## Comandos de Script de FTP

É possível utilizar os seguintes comandos ao criar o script:

- `ascii`, `binary`, `passive`  
Esses comandos não são enviados para o Servidor de FTP. Eles modificam o modo de transferência (`ascii`, `binary` ou `passive`) para o Servidor de FTP.
- `cd`  
Esse comando leva ao diretório especificado.
- `delete`  
Esse comando remove um arquivo do servidor de FTP.
- `mkdir`  
Esse comando cria um diretório no servidor de FTP.
- `mput`  
Esse comando obtém um argumento único, o qual especifica um ou mais arquivos a serem transferidos para o sistema remoto. Esse argumento pode conter os caracteres curinga padrão para identificar vários arquivos (`'*' e '?'`).
- `open`  
Esse comando obtém três parâmetros: endereço IP do servidor de ftp, nome do usuário e senha. Eles mapeiam para as variáveis `%BCGSERVERIP%`, `%BCGUSERID%` e `%BCGPASSWORD%`, respectivamente. A primeira linha do script Destino de Script de FTP deve ser: `open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD%`.
- `quit`, `bye`  
Esse comando finaliza uma conexão existente com um Servidor de FTP.

- **quote**  
Esse comando indica que tudo o que aparecer após QUOTE deve ser enviado ao sistema remoto como um comando. Isto permite enviar comandos a um servidor de FTP remoto que pode não estar definido no protocolo de FTP padrão.
- **rmdir**  
Esse comando remove um diretório do servidor de FTP.
- **site**  
Esse comando podem ser utilizar para emitir comandos específicos do site para o sistema remoto. O sistema remoto determina se o conteúdo desse comando será válido.

## Destinos do Script de FTP

Se estiver utilizando os destinos do Script de FTP, execute as seguintes tarefas:

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

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

## Detalhes do Destino

Na página Lista de Destinos, execute as seguintes etapas:

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

## Configuração do Destino

Na seção **Configuração do Destino** da página, execute as etapas a seguir:

1. Selecione **Script de FTP** na lista **Transporte**.
2. Digite o endereço IP do servidor de FTP para o qual você está enviando documentos. O valor que você digitar aqui substituirá %BCGSERVERIP% quando o script de FTP for executado.
3. Digite o ID de usuário e a senha necessários para acessar o servidor de FTP. Os valores que você digitar aqui substituirão %BCGUSERID% e %BCGPASSWORD% quando o script de FTP for executado.
4. Se o destino estiver em modo seguro, utilize o valor padrão **Sim** para **Modo FTPS**. Caso contrário, clique em **Não**.
5. Faça o upload do arquivo de script seguindo estas etapas:
  - a. Clique em **Fazer Upload de Arquivo de Script**.
  - b. Digite o nome do arquivo que contém o script para processar documentos ou clique em **Procurar** para navegar até o arquivo.
  - c. Clique em **Carregar Arquivo** para carregar o arquivo de script para a caixa de texto de arquivo **Script Carregado Atualmente**.
  - d. Se o arquivo de script for aquele que você deseja utilizar, clique em **Salvar**.
  - e. Clique em **Fechar Janela**.
6. No campo **Contagem de Novas Tentativas**, digite o número de vezes que você deseja que o destino tente enviar um documento antes de falhar. O padrão é 3.



7. No campo **Intervalo de Novas Tentativas**, digite o tempo que o destino deve aguardar antes de tentar enviar o documento novamente. O padrão é 300 segundos.
8. Em **Tempo Limite de Conexão**, digite o número de segundos que um soquete permanecerá aberto sem tráfego. O padrão é 120 segundos.
9. No campo **Bloquear Usuário**, indique se o destino pedirá um bloqueio, de forma que nenhuma outra instância de um destino de Script de FTP possa obter acesso ao mesmo diretório de servidor de FTP simultaneamente.

## Atributos Definidos pelo Usuário

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

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

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

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

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

## Planejamento

Na seção Planejamento da página, execute as seguintes etapas:

1. Indica se você deseja efetuar o planejamento baseado no intervalo ou o planejamento baseado no calendário.
  - Se você selecionar **Planejamento Baseado no Intervalo**, selecione quantos segundos devem ser decorridos para que o destino seja controlado por consulta (ou aceite o valor padrão).
  - Se você selecionar **Planejamento Baseado no Calendário**, escolha o tipo de planejamento (**Planejamento Diário**, **Planejamento Semanal** ou **Planejamento Personalizado**).
    - Se você selecionar **Planejamento Diário**, digite o horário do dia em que o destino deve ser controlado por consulta.
    - Se selecionar **Planejamento Semanal**, selecione um ou mais dias da semana, além do horário do dia.
    - Se selecionar **Planejamento Personalizado**, selecione o horário do dia e, em seguida, escolha **Intervalo** ou **Dias Seletivos** para a semana e o mês. Com **Intervalo**, você indica as datas de início e de encerramento. (Por exemplo, clique em **Seg** e **Sex** se desejar que o servidor seja controlado por consulta apenas em determinado horário dos dias da semana.) Com **Dias Seletivos**, você escolhe os dias específicos da semana e do mês.
2. Se você desejar configurar a etapa Pré-processo ou Pós-processo para o destino, vá para “Configurando Rotinas de Tratamento” na página 35. Do contrário, clique em **Salvar**.



---

## Configurando Rotinas de Tratamento

É possível modificar dois pontos de processamento de um destino: Pré-processo e Pós-processo.

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

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

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

Posteriormente, é possível modificar a **Lista Configurada** da seguinte forma:

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

---

## Especificando um Destino Padrão

Depois de criar os destinos do parceiro interno ou externo, selecione um dos destinos como o destino padrão.

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

Uma lista de destinos definida para o participante é exibida.

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



---

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

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

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

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

*Tabela 6. Recursos de Administração de Contas*

---

### Qual recurso você deseja utilizar?

“Gerenciando Destinos”  
“Gerenciando Certificados” na página 38  
“Gerenciando Grupos” na página 39  
“Gerenciando Usuários” na página 40  
“Gerenciando Contatos” na página 41  
“Gerenciando Alertas” na página 43  
“Gerenciando Endereços” na página 44

---

---

## Gerenciando Destinos

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

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

## Visualizando uma Lista de Destinos

Clique em **Administração de Conta Perfis Destinos** para visualizar uma lista de destinos no sistema.

## Visualizando ou Editando Detalhes do Destino

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

1. Clique em **Administrador de Conta >Perfis > Destinos**. O sistema exibe a tela Lista de Destino.
2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do destino.
3. Clique no ícone Editar para editar os detalhes de destino.

4. Edite as informações como solicitado. A tabela a seguir descreve os valores do destino.

*Tabela 7. Valores na Tela de Destino*

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

5. Clique em **Salvar**.

## Visualizar, Selecionar ou Editar Destinos Padrão

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

---

## Gerenciando Certificados

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

### Visualizando e Editando Detalhes do Certificado Digital

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

### Desativando um Certificado Digital

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

5. Clique em **Salvar**.

---

## Gerenciando Grupos

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

### Visualizando Associações de Grupos e Atribuindo Usuários aos Grupos

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

*Tabela 8. Valores na Tela Lista do Grupo*

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

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

### Visualizando, Editando ou Atribuindo Permissões de Grupo

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

### Visualizando ou Editando Detalhes do Grupo

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

**Restrições:** Os grupos **Padrão** e **Administrador** são gerados pelo sistema e não podem ser editados ou excluídos. O **Administrador do Hub** tem um grupo adicional, **Administrador de Hub**.

### Excluindo um Grupo

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

2. Clique no ícone Visualizar Detalhes para visualizar detalhes do grupo. O sistema exibe a tela Detalhes do Grupo.
3. Clique no ícone Editar para editar detalhes do grupo.
4. Clique em **Excluir**. Confirme que você deseja a exclusão.

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

---

## Gerenciando Usuários

Utilize este recurso para visualizar e editar perfis de parceiros.

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

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

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

*Tabela 9. Valores na Tela Lista de Usuários*

---

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

---

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

Tabela 10. Detalhes do Usuário

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

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

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

5. Clique em **Salvar**.

---

## Gerenciando Contatos

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

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

## Visualizando ou Editando Detalhes do Contato

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

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

*Tabela 11. Valores na Tela Lista de Contatos*

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

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

*Tabela 12. Detalhes do Contato*

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

5. Clique em **Salvar**.

## Removendo um Contato

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



---

## Gerenciando Alertas

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

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

### Visualizando ou Editando Detalhes do Alerta e Contatos

O parceiro interno pode visualizar todos os alertas, independente do Proprietário do Alerta (criador).

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

### Procurando Alertas

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

*Tabela 13. Critério de Procura de Alertas para Parceiros*

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

Tabela 14. Critério de Procura de Alertas para Parceiro Interno e Administrador do Hub

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

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

## Desativando ou Ativando um Alerta

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

## Removendo um Alerta

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

---

## Gerenciando Endereços

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

### Editando um Endereço

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

Tabela 15. Valores dos Endereços

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

4. Clique em **Salvar**.

## **Excluindo um Endereço**

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



---

## Capítulo 5. Visualizando Eventos e Documentos: Visualizadores

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

O módulo Visualizadores inclui os seguintes recursos:

- “Visualizador de Eventos”
- “Visualizador AS” na página 50
- “Visualizador ebMS” na página 53
- “Visualizador de RosettaNet” na página 55
- “Visualizador de Documentos” na página 57
- “Fila de Destino” na página 62

Os Visualizadores de RosettaNet e de AS incluem critérios de procura adicionais para a administração de hub. Para obter informações adicionais, consulte o *Administrator Guide*.

**Nota:** O termo parceiros é utilizado nas telas do Visualizador para identificar um membro da comunidade de hub, incluindo o parceiro interno.

---

### Visualizador de Eventos

O Visualizador de Eventos permite procurar eventos por hora, data, tipo, nome e local. A administração de hub também pode procurar parceiros, IP de Origem e ID de Evento.

Os dados que o Visualizador de Eventos gera identificam, entre outras coisas, o Nome do Evento, o Registro de Data e Hora e o IP de Origem, e permitem visualizar detalhes do evento e do documento para diagnosticar o problema. É possível, também, visualizar o documento não processado, que identifica o campo, o valor e o motivo do erro.

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

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

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

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

## Tipo de Eventos

O WebSphere Partner Gateway inclui os seguintes tipos de eventos.

*Tabela 16. Tipos de Eventos*

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

## Executando Tarefas do Visualizador de Eventos

*Tabela 17. Tarefas do Visualizador de Eventos*

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar eventos.	página 49
Visualizar detalhes do evento.	página 50

## Notificação de Eventos

O WebSphere Partner Gateway permite configurar um Alerta de modo que na ocorrência de um Evento, tanto o Parceiro de Origem quanto o de Destino sejam notificados. Há agora duas opções disponíveis para a Notificação de Alerta. Eles são:

- Notificar Todas as Partes Relacionadas
- Notificar Contatos Assinados Apenas

Quando a opção Notificar Todas as Partes Relacionadas estiver selecionada, o alerta automaticamente notificará os contatos dos Parceiros de Origem e de Destino do Evento, além dos contatos do Proprietário do Alerta. O usuário não precisa (e

não está permitido a) especificar "Contatos Assinados" quando esse modo está selecionado. Quando o modo Notificar Contatos Assinados Apenas estiver selecionado, o alerta será enviado apenas aos contatos assinados.

Depois de determinar as partes a serem notificadas, poderá especificar se:

- Enviará os alertas imediatamente
- Armazenará os alertas em lote (por contagem ou tempo)

**Nota:** O servidor de e-mail de Alerta deve ser configurada para utilizar essa funcionalidade adicional. Consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para obter instruções sobre como configurar esse servidor.

## Procurando Eventos

### 1. Clique em **Visualizadores > Visualizador de Evento**.

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

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

*Tabela 18. Critério de Procura do Evento*

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

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

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

## Visualizando Detalhes do Evento

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

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

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

---

## Visualizador AS

Utilize o Visualizador AS para procurar e visualizar as informações de transporte dos documentos que utilizam os protocolos de comunicação AS1, AS2 ou AS3. É possível visualizar IDs de mensagens, URI de destino e status de MDN (Message Disposition Notification) e detalhes do documento (o documento e o wrapper).

O Visualizador AS também pode visualizar transações B2B empacotados e detalhes de processos B2B que utilizam o protocolo de comunicação AS1, AS2 ou AS3 (Applicability Statement 1 ou 2). É possível visualizar a coreografia do processo B2B e os documentos comerciais associados, sinais de confirmação, estado do processo, cabeçalhos HTTP e conteúdos dos documentos transmitidos.

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

O AS2 identifica como conectar, distribuir, validar e responder a dados; ele não se preocupa com o conteúdo do documento, apenas com o transporte. O AS2 cria um wrapper em um documento para que ele possa ser transportado pela Internet usando HTTP ou HTTPS. Juntos, o documento e o wrapper são chamados de mensagem. O AS2 fornece segurança e criptografia para pacotes HTTP. O AS2 fornece uma base de criptografia com distribuição garantida. O AS3 fornece um novo padrão para transmitir documentos de modo seguro via FTP ou FTPS.

Um componente importante do AS2 é o mecanismo de recebimento, que é referido como um MDN (Message Disposition Notification). Isso garante ao remetente do



documento o recebimento bem-sucedido pelo destinatário. O remetente especifica como o MDN será enviado de volta (de forma síncrona ou assíncrona; assinado ou não).

É possível utilizar o Visualizador AS para visualizar o ID de mensagem, os registros de data e hora, o Tipo de Documento, o Tipo de Destino, o Status Síncrono, bem como detalhes do documento. Informações adicionais sobre o processamento do documento são exibidas durante a visualização dos detalhes do documento.

## Executando Tarefas do Visualizador AS

*Tabela 19. Tarefas do Visualizador AS1/AS2*

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar mensagens	página 55
Visualizando Documentos Originais	página 57

## Procurando Mensagens

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador AS**. O sistema exibe a tela Visualizador AS.

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

Tabela 20. Critérios de Procura do Visualizador AS

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	Data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	Data e hora em que o processo foi concluído.
Parceiro de Origem	Identifica o parceiro de transmissão (parceiro interno apenas)
Parceiro de Destino	Identifica o parceiro de recepção.
Procurar em	Especifica se o documento a ser procurado é o tipo de documento de origem ou de destino.
ID do Negócio de Origem de AS	O número de identificação de negócio do parceiro de origem, por exemplo, Duns.
ID do Negócio de Origem da Carga Útil	Número de identificação de origem da carga útil.
Modo de Operação	Produção, Teste, Parceiro Externo do Simulador de RN ou Parceiro Interno do Simulador de RN. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de destino de teste.
Pacote	Descreve o formato, o empacotamento, a criptografia e a identificação do tipo de conteúdo do documento.
Protocolo	Formato de documento disponível para os parceiros, por exemplo, RosettaNet de XML.
Tipo de Documento	O processo de negócios específico.
ID da Mensagem	O número de ID designado ao documento empacotado AS1, AS2 ou AS3. O critério de procura pode incluir o caractere curinga asterisco (*). Comprimento máximo, 255 caracteres.
ID de Documento Síncrono / Assíncrono	O número de identificação exclusivo designado ao documento. Procura por documentos recebidos no modo síncrono e assíncrono. O modo síncrono significa que a conexão entre o iniciador e o Gerenciador de Documentos permanece aberta até que a transação seja concluída, incluindo o pedido e o MDN (Message Disposition Notification).
Status do MDN	Esse campo permite selecionar o status do MDN nessa mensagem.
Classificar por	Classificar os resultados por este valor.
Decrescente ou Crescente	Crescente - Exibe primeiro a data e a hora mais antiga ou o final do alfabeto.  Decrescente - Exibe a data e a hora mais recente ou o início do alfabeto.
Resultados por página	Utilize para selecionar o número de registros exibidos por página.

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

## Visualizando Detalhes da Mensagem

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

Tabela 21. Visualizador AS: Detalhes do Pacote

Valor	Descrição
ID da Mensagem	O número de ID designado ao documento empacotado AS1, AS2 ou AS3. Esse número identifica apenas o pacote. O próprio documento possui um número de ID de documento que é exibido durante a visualização dos detalhes do documento. Comprimento máximo, 255 caracteres.
Parceiro de Origem	Parceiro que inicia um processo de negócios.
Parceiro de Destino	Parceiro que recebe o processo de negócio.
A data e a hora de Origem	A data e a hora em que o documento começa a ser processado.
Tipo de Destino	Teste ou produção. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de destino de teste.
URI do MDN	O endereço de destino do MDN. O endereço pode ser especificado como um URI de HTTP ou como um endereço de e-mail.
Texto de Disposição do MDN	Este texto fornece o status da mensagem original que foi recebida (com êxito ou com falha). Os exemplos incluem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic=action/MDN-sent-automatically; processed.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed.</li> <li>• Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms.</li> </ul>

5. (Opcional) Clique no ícone Exibir Documento Não-Processado para visualizar o documento não-processado.

## Visualizador ebMS

O mecanismo ebMS (eBXML Message Service) fornece uma maneira padrão de trocar Mensagens de negócios entre os Parceiros Comerciais ebXML. Fornece uma forma confiável de trocar mensagens comerciais sem depender das tecnologias e soluções de proprietário. Uma mensagem ebXML contém estruturas de um cabeçalho da mensagem (necessário para roteamento e entrega) e uma seção de carga útil. O ebMS fornece uma forma padrão de trocar mensagens comerciais entre Parceiros Comerciais do ebXML. Uma mensagem ebXML é um envelope de mensagem MIME/Multipart independente de protocolo de comunicação

## Desempenhando Tarefas do Visualizador ebMS

Tabela 22. Tarefas do Visualizador ebMS

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar Processos ebMS	“Procurando Processos ebMS”
Visualizar Processos ebMS	“Visualizar Detalhes do Processo ebMS” na página 54
Visualizar Documentos Brutos	“Visualizar Documentos Brutos” na página 54
Visualizando Status do Documento	“Visualizando o Status do Documento” na página 55

## Procurando Processos ebMS

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador ebMS**. O sistema exibe a tela de Procura do Visualizador ebMS.

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

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	A data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	A data e a hora em que o processo foi concluído.
Parceiro de Origem	Identifica o parceiro de envio.
Parceiro de Destino	Identifica o parceiro de recepção.
ID do Negócio de Origem	O número de identificação de negócio do parceiro iniciador, por exemplo, DUNS.
Modo de Operação	Produção, teste, Parceiro Externo do Simulador RN ou Parceiro Interno do Simulador RN. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de destino de teste.
Protocolo	Protocolos disponíveis para os parceiros.
Tipo de Documento	Tipo de documento a ser processado.
ID de Conversação	A informação de identificação exclusiva designada ao processo. O critério pode incluir o caractere curinga asterisco (*).
Classificar por	Classificar resultados, por exemplo, por Data e Hora Recebido.
Decrescente ou Crescente	Crescente - Exibe primeiro a data e a hora mais antiga ou o final do alfabeto.  Decrescente - Exibe a data e a hora mais recente ou o início do alfabeto.
Resultados por Página	Exibe n números de resultados por página.

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe os processos de ebMS que correspondem a seu critério de procura.

## Visualizar Detalhes do Processo ebMS

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

*Tabela 23. Valores de Critério de Procura do Visualizador ebMS*

Valor	Descrição
Parceiros	Parceiros envolvidos no processo de negócios.
Time Stamp de Origem	A data e a hora em que o primeiro documento começa a ser processado.
Tipo de Documento	O processo comercial específico, por exemplo: ebMS 2.0 : Produção de ALMService
Modo de Operação	Modo de Operação, por exemplo: Produção
ID de Conversação	Número de identificação exclusivo atribuído a esse evento

## Visualizar Documentos Brutos

Para visualizar o documento bruto:

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador ebMS**.
2. Selecione o critério de procura a partir das listas drop-down, consulte "Procurando Processos ebMS" na página 53

3. Clique em **Procurar**.
4. Clique no ícone "**Clique para visualizar documento bruto**" sob a seção **Legenda**.
  - Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte "Visualizando Erros de Validação de Dados" na página 60.
  - O visualizador de documentos não processados exibe o cabeçalho HTTP com o documento não processado.

## Visualizando o Status do Documento

1. Clique em **Visualizadores > Visualizador ebMS**.
2. Selecione o critério de procura a partir das listas drop-down, consulte "Procurando Processos ebMS" na página 53
3. Clique em **Procurar**.
4. Clique em **Status do Pedido**.
5. Clique em **Visualizar Status**.

## Visualizador de RosettaNet

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

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

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

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

## Executando Tarefas do Visualizador de RosettaNet

*Tabela 24. Tarefas do Visualizador de RosettaNet*

O que você deseja fazer?	Consulte
Procurar processos de RosettaNet.	página 55
Visualizar detalhes do processo de RosettaNet.	página 56
Visualizar documentos não processados.	página 57

## Procurando Processos de RosettaNet

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

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

*Tabela 25. Critério de Procura de RosettaNet*

Valor	Descrição
Data e Hora de Início	A data e a hora em que o processo foi iniciado.
Data e Hora de Término	A data e a hora em que o processo foi concluído.
Parceiro de Origem	Identifica o parceiro de envio.
Parceiro de Destino	Identifica o parceiro de recepção.
ID do Negócio de Origem	O número de identificação de negócio do parceiro iniciador, por exemplo, DUNS.
Modo de Operação	Produção, teste, Parceiro Externo do Simulador RN ou Parceiro Interno do Simulador RN. O teste está disponível apenas em sistemas que suportam o tipo de destino de teste.
Protocolo	Protocolos disponíveis para os parceiros.
Tipo de Documento	Tipo de documento a ser processado.
ID de Instância de Processo	O número de identificação exclusivo designado ao processo. O critério pode incluir o caractere curinga asterisco (*).
Classificar por	Classificar resultados, por exemplo, por Data e Hora Recebido.
Decrescente ou Crescente	Crescente - Exibe primeiro a data e a hora mais antiga ou o final do alfabeto.  Decrescente - Exibe a data e a hora mais recente ou o início do alfabeto.
Resultados por Página	Exibe n números de resultados por página.

3. Clique em **Procurar**. O sistema exibe os processos de RosettaNet que atendem ao seu critério de procura.
4. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao processo ebMS que você deseja visualizar. O sistema exibe detalhes e documentos associados ao processo selecionado.
5. Clique no ícone Visualizar Detalhes próximo ao documento que você deseja visualizar. O sistema exibe o documento e os detalhes dos eventos associados a ele.

## Visualizando Detalhes do Processo do RosettaNet

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

*Tabela 26. Detalhes do Processamento de Documentos*

Valor	Descrição
Parceiros	Parceiros envolvidos no processo de negócios.
Registro de Data e Hora	A data e a hora em que o primeiro documento começa a ser processado.
Tipo de Documento	O processo de negócios específico, por exemplo, RosettaNet (1.1): 3A7.
Tipo de Destino	Por exemplo, Produção.
ID de Instância de Processo	Número exclusivo designado ao processo pelo membro da comunidade de origem.
ID de Documento	O identificador de documento do proprietário designado pelo parceiro que envia. O campo não está em um local fixo e varia de acordo com o tipo de documento.
Parceiro de Origem	Parceiro Iniciador.
Parceiro de Destino	Parceiro de Recebimento.

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

## Visualizando Documentos Não Processados

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

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

### Dica:

- Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 60.
- O visualizador de documentos não processados exibe o cabeçalho HTTP com o documento não processado.

---

## Visualizador de Documentos

O Visualizador de Documentos é utilizado para localizar e visualizar um documento específico que você deseja pesquisar. É possível procurar documentos por data, hora, tipo de processo (Processo de Origem ou Processo de Destino), conexão do parceiro, tipo de destino, status do documento, protocolo, tipo de documento e versão do processo.

Alguns protocolos, como XML (Extensible Markup Language) customizado que utiliza os formatos do XML, podem extrair informações dos documentos e salvá-las de modo que você as procure utilizando o Visualizador de Documentos. Essa é a finalidade dos atributos do campo de procura do usuário numa definição de formato XML. No caso do documento roteado que utiliza um formato XML incluir campos de procura, as informações do documento obtidas por meio dos campos de procura podem ser o destino de uma procura. Um exemplo é um documento XML customizado que é uma ordem de compra. Por meio do seu conhecimento da estrutura do documento, é possível definir um formato de XML com um campo de procura que extraia o número da ordem de compra. Quando documentos são roteados utilizando esse formato de XML, é possível procurá-los utilizando o número da ordem de compra, digitando o número no campo de procura Definido pelo Usuário apropriado, na tela de procura do Visualizador de Documentos.

Também é possível definir o roteamento de documentos EDI (Electronic Data Interchange) que extrai informações do documento. Isso pode ser feito pela

codificação de um mapa DIS de modo que ele seja preenchido pelos valores dos campos de procura Definidos pelo Usuário.

Também é possível gravar uma saída de usuário que extrairá as informações do documento de modo que elas possam ser o destino de uma procura. Use o método de saída do usuário `BusinessDocumentInterface.setAttribute()` para preencher os valores dos campos de procura Definidos pelo Usuário.

Os resultados da procura exibem todos os documentos que satisfazem os critérios de procura e identificam os registros de data e hora, o processo, a conexão do parceiro e os tipos de destino. Localize o documento de destino e utilize os recursos do visualizador para visualizar o documento não processado. É possível, também, utilizar o Visualizador de Documentos para reenviar documentos que falharam ou que obtiveram êxito.

## Procurando Documentos

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

*Tabela 27. Critério de Procura do Visualizador de Documentos*

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

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



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

*Tabela 28. Informações Disponíveis sobre o Documento Utilizando o Visualizador de Documentos*

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

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

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

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

*Tabela 29. Valores de Processamento do Documento Disponíveis com o Visualizador de Documentos*

Valor	Descrição
ID de Referência	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo sistema.
ID de Documento	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo parceiro de origem.
A Data e Hora do Documento	A data e hora em que o documento foi criado pelo parceiro.
Destino	O destino pelo qual o documento foi transmitido.
Tipo de Documento de Conexão	Ações executadas em um documento pelo sistema para assegurar sua compatibilidade com os requisitos comerciais entre os parceiros.

*Tabela 29. Valores de Processamento do Documento Disponíveis com o Visualizador de Documentos (continuação)*

<b>Valor</b>	<b>Descrição</b>
Origem e Destino	Os parceiros de origem e de destino envolvidos no processo comercial.
Em Registro de Data e Hora	A data e hora em que o documento foi recebido pelo sistema do parceiro.
A Data e Hora do Estado Final	A data e hora em que o documento foi roteado com êxito pelo sistema para o parceiro de destino.
ID de Negócio de Origem e Destino	O número de identificação de negócio dos parceiros de Origem e de Destino, por exemplo, DUNS.
Tipo de Documento de Origem e Destino	O processo comercial específico efetuado entre os parceiros de origem e destino.

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

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

**Dica:** Para resolver problemas com documentos que falharam durante o processamento, consulte “Visualizando Erros de Validação de Dados” na página 60.

## **Visualizando Erros de Validação de Dados**

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

*Tabela 30. Erros de Validação de Documentos Codificados por Cores*

<b>Valor</b>	<b>Descrição</b>
Vermelho	Primeiro erro de validação
Laranja	Segundo erro de validação
Verde	Terceiro erro de validação

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

O elemento de dados *Contactinformation* é o 1º erro de validação, pois esta tag está na posição errada. A posição correta é imediatamente após *PartnerRoleDescription*

O elemento de dados *FreeFormText* é o 2º erro de validação, pois essa tag foi duplicada.

O elemento de dados *John* é o 3º erro de validação, visto que o campo requer um mínimo de seis caracteres.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifcation>
  <fromRole>
  <PartnerRoleDescription>
  <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Vendedor<GlobalPartnerRoleClassificationCode>
  <PartnerDescription>
  <ContactInformation>
  <ContactName>
  <FreeFormText>John</FreeFormText>
  <FreeFormText>John</FreeFormText>
  </contactName>
  <EmailAddress>John@exemplo.com<EmailAddress>
  <telephoneNumber>
  <CommunicationsNumber>+55-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
  </telephoneNumber>
  <fascimileNumber>
  <CommunicationsNumber>+55-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
  <fascimileNumber>
  </ContactInformation>
  <BusinessDescription>
  <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
  <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
  <BusinessDescription>
  <GlobalPartnerClassificationCode>Operadora</GlobalPartnerClassificationCode>
  </PartnerDescription>
</PartnerRoleDescription>
```

Exemplo de erros de validação XML não-aninhados:

O elemento de dados *EmailAddress* é o 1º erro de validação não aninhado, pois essa tag está na posição errada. A posição correta é imediatamente após *Contactinformation*

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

O elemento de dados nº do telefone é o 2º erro de validação não aninhado, pois esse campo requer dois caracteres adicionais para o código do país.

Para visualizar os erros de validação em um documento não processado, consulte “Visualizando Documentos Não Processados” na página 57.

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

## Utilizando o Recurso Parar Processo

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

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

---

## Fila de Destino

A Fila de Destino permite visualizar os documentos enfileirados para entrega a partir de qualquer destino no sistema. Também permite visualizar todos os destinos que possuem documentos enfileirados para entrega, exibir e remover documentos em uma fila e ativar ou desativar destinos.

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

- Ver uma lista de todos os destinos que contêm documentos enfileirados para entrega
- Visualizar um documento que ficou em uma fila de destino durante um período de tempo estendido (30 segundos ou mais). Isso pode indicar um problema com o documento propriamente dito. É possível, também, visualizar detalhes do documento para resolver problemas ou excluir documentos da fila.
- Visualize os detalhes do destino de modo a garantir a operação apropriada. Os documentos que fazem backup em uma fila de destino podem indicar uma falha no gerenciador de entrega ou no destino.
- Confirme o status do destino. Um destino off-line faz com que os documentos sejam coletados na fila até que o destino fique on-line. O status de destino não afeta a funcionalidade da conexão. Os documentos continuam sendo processados e colocados na fila para entrega.

## Visualizando a Lista de Destinos

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

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Destino**. O Console exibe a janela Fila de Destino.
2. Insira os parâmetros mostrados na Tabela 31.

*Tabela 31. Janela Fila de Destino*

---

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

---

3. Clique em **Procurar**. O sistema localiza todos os documentos no destino que correspondem aos critérios de procura. A **Tabela 32** mostra as informações retornadas da procura.

*Tabela 32. Resultados Depois da Procura na Fila de Destino*

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

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

## Visualizando Documentos Enfileirados

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

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

*Tabela 33. Critérios de Procura para a Fila de Destinos*

<b>Parâmetro</b>	<b>Descrição</b>
Parceiro	Nome do parceiro comercial que recebe o documento
Destino	Nome do destino
ID de Referência	Número de identificação exclusivo designado ao documento pelo sistema
ID de Documento	O número de identificação exclusivo designado ao documento pelo parceiro de origem
Classificar por	Classifica resultados da procura por parceiro (padrão), ID de Referência, ID de Documento ou hora em que o documento entrou na fila de destino
Direção	Clique em <b>Ascendente</b> para exibir documentos iniciando com a data e a hora mais antiga ou o final do alfabeto ou <b>Descendente</b> para exibir documentos iniciando com a data e a hora mais recente ou o início do alfabeto

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

## Removendo Documentos da Fila de Entrega

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

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Destino**.
2. Na janela Fila de Destinos, clique em **Procurar**.
3. Preencha os parâmetros na janela (consulte a Tabela 33 na página 63).

4. Clique no ícone Excluir para excluir o documento.

## Visualizando os Detalhes de Destino

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

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Destino**.
2. Na janela Fila de Destino, digite os critérios de procura (consulte a Tabela 31 na página 62).
3. Clique em **Procurar**.
4. Na lista de destinos, clique no link de contagem de documentos na coluna **Enfileirado**. Os detalhes do destino e uma lista de documentos enfileirados aparecem.

## Alterando o Status de Destino

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

1. Clique em **Visualizadores > Fila de Destino**.
2. Na janela Fila de Destino, digite os critérios de procura (consulte a Tabela 31 na página 62).
3. Clique em **Procurar**.
4. Na lista de destinos, clique no link de contagem de documentos na coluna **Enfileirado**. Os detalhes do destino e uma lista de documentos enfileirados aparecem.
5. Clique em **On-line** em **Informações do Destino** para colocar um destino off-line ou clique em **Off-line** para colocar o destino on-line. (É necessário efetuar login como administrador de hub para alterar o status do destino.)

---

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

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

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

A ferramenta Testar Conexão do Parceiro é usada para testar o destino ou o servidor da Web.

*Tabela 34. Ferramentas*

Qual recurso você deseja utilizar?	Consulte
Análise de Documento	página 65
Relatório de Volume de Documentos	página 68
Testar Conexão do Parceiro	página 69

---

### Análise de Documento

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

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

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

## Estados do Documento

A tabela a seguir descreve os diferentes estados do documento.

Tabela 35. Estados do Documento

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

## Visualizando Documentos no Sistema

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

Tabela 36. Critério de Procura do Documento

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

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



## Visualizando Detalhes do Processo e do Evento

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

---

## Processamento de Arquivos XML Customizados

O WebSphere Partner Gateway V6.0 e versões anteriores forneciam suporte para processamento de Linguagem de marcação extensível (XML) utilizando formatos XML. O WebSphere Partner Gateway V6.0 e os formatos XML anteriores não permitem o uso completo da linguagem de expressão XPath para extrair informações de processamento dos documentos. Por isso o WebSphere Partner Gateway V6.1 recriou o modo como esses formatos XML funcionam. No WebSphere Partner Gateway V6.1, as expressões XPath versão 1.0 podem ser utilizadas nos formatos. O processamento ampliado com suporte completo de XPath limita o tamanho dos arquivos que podem ser utilizados com os formatos XPath XML completos. Para permitir que arquivos grandes sejam processados, você tem a opção de definir isso ao definir uma família de documento. Os formatos em uma família com a opção de processamento de arquivos grandes possuem o mesmo processamento restrito de XPath fornecido pelo WebSphere Partner Gateway V6.0 e versões, mas os arquivos grandes podem ser processados. Quando a opção de arquivo grande é utilizada em uma família de documentos, então essas limitações são colocadas nas expressões utilizadas nos formatos XML que estão armazenados na família:

1. Só podem ser utilizados caminhos de elemento único que começam na raiz do documento.
2. Os caminhos de elemento não podem incluir prefixos de espaço de nomes mesmo se aparecerem nos documentos.

A janela Gerenciar Formatos XML inclui uma lista drop-down etiquetada com opções de Arquivo grande. A lista inclui as opções: *Nenhum*, *Utilizar processador de arquivo grande*, e *Utilizar processador de arquivo grande com reconhecimento de espaço de nome*. O usuário seleciona uma opção de arquivo grande se estiver gravando formatos XML que correspondem a documentos grandes que não podem ser tratados utilizando o processador XPath completo. A opção de reconhecimento de espaço de nomes significa que os caminhos de elemento incluem prefixos de espaço de nomes quando aparecem em um documento.

**Nota:** Essa opção não pode ser alterada depois de criada a família. Por isso a família do documento já pode incluir os formatos XML que ficarão inválidos caso o tipo da família seja alterado.

---

## Relatório de Volume do Documento

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

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

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

*Tabela 37. Estados do Documento*

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

Utilize este relatório para executar as seguintes tarefas:

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

## Criar um Relatório de Volume do Documento

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

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

*Tabela 38. Critério de Procura do Relatório de Volume do Documento*

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

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

## Exportando o Relatório de Volume do Documento

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

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

## Imprimindo Relatórios

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

---

## Testar Conexão do Parceiro

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

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

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

**Para testar uma conexão de parceiro:**

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

*Tabela 39. Testar Valores da Conexão do Parceiro*

Valor	Descrição
Parceiro	Parceiro a ser testado (parceiro interno, apenas).
Destino	Exibe os destinos disponíveis com base no parceiro selecionado acima.
URL	Preenchido dinamicamente com base no destino selecionado acima.
Comando	Post ou Get.

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

## Códigos de Resultados do Servidor da Web

### Séries 200:

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

### Séries 300:

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

### Séries 400:

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

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

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

### **Séries 500:**

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

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

---

## Glossário

### A

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

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

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

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

**Ativação.** Conectar um parceiro ao sistema.

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

### C

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

**Community Console.** O Community Console é uma ferramenta baseada na Web utilizada para monitorar o fluxo de documentos comerciais de sua empresa para e a partir dos parceiros internos ou externos.

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

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

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

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

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

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

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

### D

**Definição de Documento.** Fornece ao sistema todas as informações necessárias para receber, processar e rotear documentos entre os membros da comunidade. Os tipos de Definição de Documento incluem pacote, protocolo, tipo de documento, atividade e ação.

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

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

### E

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

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



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

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

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

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

## F

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

**Filho de Parceiro Interno.** Filho do Parceiro Interno é um tipo de parceiro especial que atua como um parceiro no console, mas como um parceiro interno durante o roteamento.

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

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

## G

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

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

**Global.** Alertas podem ser designados à pessoa de contato pelo parceiro e pelo parceiro interno.

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

## H

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

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

## I

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

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

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

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

## M

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

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

## P

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

**Parceiro Externo.** Um membro da comunidade de hub que troca transações comerciais com o parceiro interno.

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

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

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

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



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

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

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

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

## R

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

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

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

## S

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

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

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

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

**SR.** Pedido de serviço

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

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

## T

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

**Teste das Regras de Negócios.** O processo de teste e reparo de erros de conteúdo em um documento entre os parceiros.

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

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

## U

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

## V

**Validação.** A validação é o ato de comparar uma sub-transação de processo com os requisitos especificados para determinar sua validade e invalidade. O conteúdo e a seqüência de transações são parâmetros típicos.

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

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

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



---

## Avisos

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

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

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

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

A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO “NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA”, SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO-INFRAÇÃO, DE MERCADO OU DE ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns estados não permitem a renúncia das garantias diretas ou indiretas em determinadas transações, conseqüentemente, é possível que esta instrução não se aplique a você.

Esta publicação pode incluir imprecisões técnicas ou erros tipográficos. As informações contidas nesta publicação estão sujeitas a alterações periódicas. Tais alterações serão incorporadas em novas edições da publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

Referências nestas informações a Web sites não-IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a estes Web sites. O material nestes Web sites não faz parte do material para este produto IBM e o uso destes sites é de sua própria responsabilidade.

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

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

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

Estas informações podem estar disponíveis, observadas as condições e os termos apropriados, incluindo, em alguns casos, o pagamento de uma taxa.

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

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

As informações relacionadas a produtos que não são da IBM foram obtidas dos fornecedores destes produtos, de suas declarações publicadas ou de outras fontes disponíveis publicamente. A IBM não testou necessariamente estes produtos e não pode confirmar a precisão de seu desempenho, compatibilidade nem qualquer outra reivindicação relacionada a produtos não-IBM. Dúvidas sobre os recursos de produtos não-IBM devem ser encaminhadas diretamente a seus fornecedores.

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

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

#### LICENÇA DE COPYRIGHT

Estas informações podem conter programas aplicativos de amostra na linguagem-fonte, que ilustram técnicas de programação em várias plataformas operacionais. É possível copiar, modificar e distribuir estes programas de exemplo sem a necessidade de pagar à IBM, com objetivos de desenvolvimento, utilização, marketing ou distribuição de programas aplicativos em conformidade com a interface de programação de aplicativo para a plataforma operacional para a qual os programas de exemplo são criados. Estes exemplos não foram testados completamente em todas as condições. Portanto, a IBM não pode garantir ou confirmar a confiabilidade, manutenção ou função destes programas.

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

## AVISO DE COPYRIGHT E DE PERMISSÃO

Copyright (c) 1995-2007 International Business Machines Corporation e outros

Todos os direitos reservados.

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

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

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

---

## Informações sobre Interface de Programação

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

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

Entretanto, essas informações também podem conter informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes. As informações sobre diagnósticos, modificações e ajustes são fornecidas para ajudá-lo a depurar o seu software aplicativo.

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

---

## Marcas Registradas e Marcas de Serviço

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

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

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

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

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

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

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



WebSphere Partner Gateway Enterprise e Advanced Editions, versão 6.1.

---

# Índice Remissivo

## A

- Ação, definição 8
- administrador do hub
  - descrição 1
- Alertas
  - criar alerta com base em evento 19
  - criar alerta com base em volume 17
  - critério de procura 44
  - critérios de procura, Parceiros 43
  - desativar alerta 44
  - descrição 16, 43
  - incluir contato em um alerta existente 21
  - procurar alertas 43
  - remover alerta 44
  - visualizar ou editar detalhes do alerta e contatos 43
- Alterando
  - status de destino 64
- Análise de Documento
  - critério de procura 66
  - descrição 65
  - visualizando detalhes do evento e do processo 67
  - visualizando documentos 66
- Assinatura digital, definição 10
- Ativar alerta 44
- Atividade, definição 8

## C

- Campos de erro
  - erros de validação 60
- Certificado Cliente SSL, definição 11, 13
- Certificado de assinatura digital, definição 12, 13
- Certificado digital VTP
  - definição 12
- Certificado X.509, definição 11
- Certificados
  - alerta de expiração, criar 20
  - tipos e formatos suportados 11
- Chave, definição 11
- Chave auto-assinada, definição 11
- Chave privada, definição 11
- Chave pública, definição 11
- Códigos de resultados
  - Servidor da Web 70
- Códigos de resultados do servidor da Web 70
- comandos
  - FTP 32
- comandos de FTP 22
- Community Console
  - exibir 5
  - usuários 1
  - utilizando 3
- Comunidade de hub
  - descrição 1
- Contatos
  - descrição 15, 41
  - detalhes 42
  - remover contato 42
  - valores 39, 42
  - visualizar ou editar detalhes do contato 42

## Criar

- alerta com base em evento 19
  - alerta com base em volume 17
  - alerta de expiração de certificado 20
  - gateways 7
  - novo grupo 13
  - novo usuário 14
  - Relatório de Volume de Documentos 68
- ## Criptografia
- certificado, definição 13
  - definição 11
- ## Critério de procura
- alertas 43, 44
  - Análise de Documento 66
  - Relatório de Volume de Documentos 69
  - Visualizador AS1/AS2 52
  - Visualizador de Documentos 58
  - Visualizador de Eventos 49
  - Visualizador do RosettaNet 56

## D

- Decryptografia
  - definição 11
- Desativar alerta 44
- Designar
  - associado do grupo 39
  - permissões do grupo 39
  - usuários para grupos 15
- destino
  - alterando o status 64
  - exibindo detalhes 64
  - removendo documentos da fila 63
  - visualizando a lista 62
  - visualizando documentos enfileirados 63
- destino padrão
  - exemplo de definição 35
- Destino padrão
  - editar 38
  - selecionar 38
  - visualizar 38
- destinos
  - diretório de arquivos 29
  - FTP 26
  - FTPS 30
  - HTTP 24
  - HTTPS 25
  - JMS 28
  - padrão 35
  - Script de FTP 32, 33
  - SMTP 27
  - transportes suportados 23
  - valores 38
  - visualizar lista 37
  - visualizar ou editar detalhes do destino 37
- destinos FTP 26
- destinos JMS 28
- destinos SMTP 27
- Detalhes, visualizando o destino 64
- Detalhes do Pacote
  - Visualizador AS1/AS2 53

- Documento
  - detalhes, Visualizador de Documentos 59
  - valores de processamento, Visualizador de Documentos 59
- Documentos
  - removendo da fila 63
  - visualizando enfileirados 63
- Documentos enfileirados, visualizando 63
- Documentos não processados
  - exibindo 57
- DUNS+4 7

## E

- Editar
  - detalhes do alerta e contatos 43
  - detalhes do contato 42
  - detalhes do destino 37
  - detalhes do grupo 39
  - endereço 44
- Efetuar login no console 5
- Efetuar logout do console 5
- Endereços
  - descrição 22, 44
  - editar 44
  - excluir 45
  - valores 44
- Erros de validação
  - exibindo 60
- Eventos
  - critério de procura 49
  - procurando 49
- Eventos de depuração 3, 48
- Excluir
  - endereço 45
  - grupo 39
- Exibir o console 5
- Exportando
  - Relatório de Volume de Documentos 69

## F

- Ferramentas
  - Análise de Documento 65
  - descrição 65
  - Relatório de Volume de Documentos 68
  - Testar Conexão do Parceiro 69
- Fila, removendo documentos de 63

## G

- Gateways
  - criar 7
  - descrição 37
- Grupos 39
  - criar 13
  - descrição 39
  - designando usuários para 15
  - excluir 39
  - permissões, visualizar designações de edição 39
  - valores 39
  - visualizar associados do grupo 39
  - visualizar ou editar detalhes do grupo 39

## I

- Ícones 1
- Imprimindo relatórios
  - Relatório de Volume de Documentos 69
- Incluir contato em um alerta existente 21

## N

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

## P

- Pacote, definição 8
- parceiro
  - descrição 1
- parceiro externo
  - descrição 1
- parceiro interno
  - descrição 1
- Perfil do Parceiro
  - como editar 6
  - descrição 6
  - exibindo 6
  - valores 7
- Planejamento Baseado no Calendário
  - destino de script de FTP 34
- Planejamento Baseado no Intervalo
  - destino de script de FTP 34
- pontos de configuração
  - destinos 35
- Procura
  - alertas 43
  - eventos 49
  - mensagens, Visualizador AS1/AS2 51
  - processos RosettaNet 55
- Protocolo, definição 8

## R

- recursos B2B, descrição 7
- Recursos de Administração de Contas 37
- Relatório de Volume de Documentos
  - criar 68
  - critério de procura 69
  - descrição 68
  - exportando 69
  - imprimindo 69
  - status do documento 68
- Removendo Documentos da Fila 63
- Remover
  - alerta 44
  - contato 42

## S

- scripts de FTP
  - comandos permitidos em 32
  - destinos 32
- Status, alterar destino 64
- Status do documento
  - definições 65
  - Relatório de Volume de Documentos 68



## T

- Testar Conexão do Parceiro
  - Códigos de resultados do servidor da Web 70
  - descrição 69
  - valores 70
- tipo de documento, definição 8
- Tipo de evento crítico 48
- Tipo de evento de aviso 48
- Tipo de evento de erro 48
- Tipo de evento de informação 48
- Tipos de Eventos 48
  - descrições 48
- transportes
  - destino, fornecido pelo sistema 23

## U

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

## V

- Valores
  - Contatos 39, 42
  - destinos 38
  - Endereços 44
  - Perfil do Parceiro 7
  - Testar Conexão do Parceiro 70
  - Visualizador de Documentos 52, 53, 59
- Visualizador AS1/AS2 57
  - critério de procura 52
  - descrição 50
  - detalhes do pacote 53
  - procurando mensagens 51
  - visualizando detalhes da mensagem 52
- Visualizador de Documentos
  - critério de procura 58
  - descrição 57
  - detalhes do documento 59
  - valores 52, 53, 59
  - valores de processamento de documentos 59
- Visualizador de Eventos
  - critério de procura 49
  - descrição 47
  - visualizando detalhes do evento 50
- Visualizador do RosettaNet
  - critério de procura 56
  - descrição 55
  - processamento de documentos, detalhes 56
  - procurando processos 55
  - visualizando detalhes do processo 56
- Visualizadores
  - descrição 47
  - Visualizador AS1/AS2 50
  - Visualizador de Documentos 57
  - Visualizador de Eventos 47
  - Visualizador do RosettaNet 55
- Visualizando
  - detalhes da mensagem, Visualizador AS1/AS2 52
  - detalhes do destino 64
  - detalhes do documento 59
  - detalhes do evento, Visualizador de Eventos 50

- Visualizando (*continuação*)
  - detalhes do evento e do processo, Análise de Documento 67
  - detalhes do processamento de documentos, Visualizador de RosettaNet 56
  - detalhes do processo de RosettaNet 56
  - documentos
    - Análise de Documento 66
    - documentos enfileirados 63
    - documentos não processados 59
    - Documentos não processados 57
    - erros de validação 60
    - eventos 59
    - lista de destinos 62
- Visualizar
  - detalhes do alerta e contatos 43
  - detalhes do contato 42
  - detalhes do destino 37
  - detalhes do grupo 39
  - lista de destinos 37
  - permissões do grupo 39







Impresso em Brazil