

WebSphere IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y
Advanced Edition
Versión 6.2

Guía para socios

IBM®

Nota

Antes de utilizar esta información y el producto al que da soporte, asegúrese de leer la información que encontrará en el apartado "Avisos" en la página 103.

Abril 2010

Esta edición se aplica a IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition versión 6.2, release 0, modificación 0 (número de producto 5724-L69), Advanced Edition versión 6.2, release 0, modificación 0 (número de producto 5724-L68) y a todos los releases y modificaciones posteriores hasta que se indique lo contrario en las versiones nuevas.

Si envía información a IBM, concede a IBM el derecho no exclusivo de utilizar o distribuir la información suministrada de cualquier forma que considere oportuna, sin incurrir en ninguna obligación con respecto al usuario.

© Copyright IBM Corporation 2007, 2008.

Contenido

Capítulo 1. Acerca de esta publicación 1

A quién va dirigida	1
Convenios tipográficos	1
Documentos relacionados	2

Capítulo 2. Novedades del release 6.2. 3

Capítulo 3. Introducción 5

Comunidad del concentrador	5
Administrador de concentrador	5
Socio interno	5
Socios externos	5
Iconos de la Consola de comunidad	6
Utilización de la Consola de comunidad	7

Capítulo 4. Establecimiento del entorno de WebSphere Partner Gateway 9

Inicio de sesión en la Consola de comunidad	9
Verificación del perfil del socio	10
Visualización y edición del perfil de socio	10
Creación de un destino	11
Revisión de las funciones B2B	11
Definiciones de tipo de documento	12
Revisión y edición de posibilidades B2B:	12
Creación e instalación de certificados	13
Términos del certificado	15
Tipos de certificados y formatos soportados	16
Autenticación de cliente y servidor SSL	17
Configuración de los certificados SSL entrantes	17
Instalación de certificados de cifrado salientes	19
Utilización de certificados para habilitar la firma digital	22
Creación de usuarios	23
Configuración del usuario FTP	24
Creación de información de contacto	24
Creación de alertas y adición de contactos	26
Creación de una alerta basada en volúmenes	27
Creación de una alerta basada en sucesos	30
Adición de un nuevo contacto a una alerta existente	32
Creación de una nueva dirección	33

Capítulo 5. Creación de destinos 35

Visión general	35
Configuración de un destino HTTP	36
Detalles del destino.	36
Configuración del destino	36
Configuración de un destino HTTPS	37
Detalles del destino.	37
Configuración del destino	38
Configuración de un destino FTP	38
Detalles del destino.	39
Configuración del destino	39
Configuración de un destino SMTP	40

Detalles del destino.	40
Configuración del destino	40
Configuración de un destino JMS	41
Detalles del destino.	41
Configuración del destino	41
Configuración de un destino de directorio de archivos	42
Detalles del destino.	42
Configuración del destino	43
Configuración de un destino FTPS.	43
Detalles del destino.	44
Configuración del destino	44
Configuración de un destino de FTP Scripting.	45
Creación de scripts FTP	45
Mandatos de scripts FTP	45
Destinos de FTP Scripting	46
Detalles del destino.	46
Configuración del destino	47
Atributos definidos por el usuario.	47
Planificación	48
Configuración de un destino SFTP.	48
Detalles del destino.	49
Configuración del destino	49
Configuración de manejadores	50
Especificación de un destino predeterminado	50

Capítulo 6. Gestión de usuarios y conexiones de comunidad: Administración de cuentas 51

Gestión de destinos.	51
Visualización de una lista de destinos	51
Visualización o edición de detalles de destino	52
Visualización, selección o edición de los destinos predeterminados.	52
Visualización del destino de Dónde se utiliza	53
Supresión de un destino	53
Gestión de certificados.	53
Visualización y edición de detalles de certificados digitales	53
Inhabilitación de un certificado digital	53
Gestión de contactos	54
Visualización o edición de detalles de contacto	54
Eliminación de un contacto	56
Gestión de alertas	56
Visualización o edición de detalles de alerta y contactos	56
Búsqueda de alertas	57
Inhabilitación o habilitación de una alerta	57
Eliminación de una alerta.	58
Notificación de sucesos	58
Gestión de direcciones.	58
Edición de una dirección	58
Supresión de una dirección	59

Capítulo 7. Visualización de sucesos y documentos: Visores 61

Visor de sucesos	61
Tipos de sucesos	62
Realización de tareas del Visor de sucesos	62
Búsqueda de sucesos	62
Visualización de detalles de suceso	63
Sucesos de error	64
Visor AS	64
Realización de tareas del Visor AS	65
Búsqueda de mensajes	65
Visualización de detalles de mensaje	66
Visor ebMS	67
Realización de tareas del visor ebMS	67
Búsqueda de procesos de ebMS	68
Ver detalles de proceso de ebMS	68
Visualización de documentos sin formato	69
Visualización del estado del documento	69
Visor de RosettaNet	69
Realización de tareas del Visor de RosettaNet	70
Búsqueda de procesos RosettaNet	70
Visualización de detalles del proceso RosettaNet	71
Visualización de documentos sin formato	72
Visor de documentos	72
Búsqueda de documentos	73
Visualización de detalles y sucesos de documentos, y de documentos sin formato	75
Visualización de errores de validación de datos	76
Utilización de la característica Detener proceso	77
Cola de destino	77
Visualización de la lista de destinos	78
Visualización de documentos en cola	79
Eliminación de documentos de la cola de entrega	80

Visualización de detalles del destino	81
Cambio del estado del destino	81

Capítulo 8. Análisis de tipo de documento: Herramientas 83

Análisis de documentos	83
Estados de documentos	83
Visualización de documentos del sistema	84
Visualización de detalles del proceso y del suceso	85
Proceso de archivos XML personalizados	85
Informe de volumen de documentos	86
Crear un Informe de volumen de documentos	86
Exportación del Informe de volumen de documentos	87
Impresión de informes	87
Probar conexión de socio	88
Códigos de resultado de servidor web	88
Informes EDI	90
Búsqueda de FA retrasados de EDI	90
Búsqueda de transacciones rechazadas de EDI	92
Informes de FTP	93
Estadísticas de FTP	94
Conexiones FTP	95

Capítulo 9. Glosario 97

Avisos 103

Información sobre la interfaz de programación	105
Marcas registradas y marcas de servicio	105

Índice. 107

Capítulo 1. Acerca de esta publicación

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

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

A quién va dirigida

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

Convenios tipográficos

Este documento utiliza los convenios tipográficos siguientes:

Convenio	Descripción
Fuente monoespaciada	El texto en este font indica el texto escrito por el usuario, los valores de argumentos u opciones de mandato, ejemplos y ejemplos de código o información que el sistema muestra por pantalla (texto de mensaje o solicitudes).
negrita	El texto en negrita indica los controles de la interfaz gráfica de usuario (por ejemplo, los nombres de botón en línea, los nombres del menú o las opciones del menú) y las cabeceras de la columna en tablas y texto.
<i>Cursiva</i>	El texto en cursiva indica el énfasis, los títulos de publicaciones, los términos nuevos y los que se definen en el texto, los nombres de variable o las letras del alfabeto utilizadas como letras.
<i>Fuente monoespaciada en cursiva</i>	El texto en fuente monoespaciada cursiva indica los nombres de variables dentro del texto en fuente monoespaciada.
Texto en color subrayado	El texto en color subrayado indica una referencia cruzada. Pulse el texto para ir al objeto de la referencia.
Texto con contorno azul	(Sólo en archivos PDF) Un contorno azul alrededor del texto indica una referencia cruzada. Pulse el texto con el contorno para ir al objeto de la referencia. Este convenio es el equivalente para los archivos PDF del convenio "Texto en color subrayado" incluido en esta tabla.
{DIR INSTAL}	Representa el directorio en el que se instala el producto.
UNIX:/Windows:	Los párrafos que comienzan por una de estas palabras indican diferencias entre sistemas operativos.
" "(comillas)	(Sólo en archivos PDF) Las comillas rodean las referencias cruzadas con otras secciones del documento.

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

Documentos relacionados

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

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

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

Nota: puede encontrar información importante sobre este producto en las notas de soporte técnico Technotes y Flashes publicados después de la publicación de este documento. Se pueden encontrar en el sitio web de soporte de WebSphere Partner Gateway:

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

Seleccione el área del componente que le interese y examine el apartado Technotes and Flashes (Notas técnicas y novedades).

Capítulo 2. Novedades del release 6.2

WebSphere Partner Gateway V6.2 da soporte a las características nuevas siguientes:

- Integración con WebSphere Transformation Extender mediante la infraestructura de extensibilidad de WebSphere Partner Gateway
- Soporte ISA V4 para la recopilación y la transmisión de archivos de registro
- Mejoras en la subida y configuración de certificados
- Vínculos a mensajes de error con detalles de los mensajes
- Mejoras de la página de primeros pasos de WebSphere Partner Gateway
- Scripts para actualizar los valores de WebSphere Partner Gateway para reubicaciones y reinstalaciones
- Capacidad de ejecutar la prueba de verificación de la instalación (IVT) al final de la instalación de componentes de WebSphere Partner Gateway
- Capacidad de exportar e importar la configuración completa de WebSphere Partner Gateway
- Soporte para la actualización automática con el fin de minimizar el esfuerzo de la actualización manual
- Archivador basado en consola con planificador
- Capacidad de federar en una célula existente de WebSphere Application Server
- Soporte para protocolo de transferencia de archivos seguro (SFTP)
- Editor CPP/CPA para ebXML Message Service (ebMS)
- **Mejoras**
 - Rendimiento del archivador mejorado
 - Rendimiento de documentos mejorado para AS2 y archivos de gran tamaño

Para obtener más detalles sobre las nuevas características de la versión 6.2, consulte <http://www-01.ibm.com/software/integration/wspartnergateway/about/>

Capítulo 3. Introducción

Comunidad del concentrador

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

Administrador de concentrador

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

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

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

Socio interno

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

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

Socios externos

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

Iconos de la Consola de comunidad

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

Tabla 1. Iconos de la Consola de comunidad

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

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

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

Utilización de la Consola de comunidad

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

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

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

Nota: Únicamente los usuarios con permisos de vista pueden ver sucesos en el visor de sucesos.

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

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

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

Capítulo 4. Establecimiento del entorno de WebSphere Partner Gateway

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

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

1. "Inicio de sesión en la Consola de comunidad"
2. "Verificación del perfil del socio" en la página 10
3. "Creación de un destino" en la página 11
4. "Revisión de las funciones B2B" en la página 11
5. "Creación e instalación de certificados" en la página 13
6. "Creación de usuarios" en la página 23
7. "Configuración del usuario FTP" en la página 24
8. "Creación de información de contacto" en la página 24
9. "Creación de alertas y adición de contactos" en la página 26
10. "Creación de una nueva dirección" en la página 33

Inicio de sesión en la Consola de comunidad

Acerca de esta tarea

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

Nota: La consola de comunidad de WebSphere Partner Gateway necesita que se active el soporte de cookies a fin de mantener la información de sesión. En la cookie no se almacena información personal, así que caduca cuando se cierra el navegador.

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

`http://<nombrehost>.<dominio>:58080/console` (no seguro)

`https://<nombrehost>.<dominio>:58443/console` (seguro)

Donde *<nombrehost>* y *<dominio>* son el nombre y la ubicación del sistema que contiene el componente Consola de comunidad.

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

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

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

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

Nota: Si se configura WebSphere Partner Gateway utilizando LDAP, tiene que especificar el nombre de usuario y la contraseña de LDAP. El Nombre de inicio de sesión de empresa no es relevante en este caso, por lo que no se le solicitará que especifique esta información. Además, el sistema no le solicitará que cambie la contraseña.

Verificación del perfil del socio

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

Nota: Sólo podrá editar su propio perfil mediante la administración de cuentas si el operador del concentrador ofrece un permiso de lectura/escritura, que no es el predeterminado.

Visualización y edición del perfil de socio

Acerca de esta tarea

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

Tabla 2. Valores en pantallas de socios

Valor	Descripción
Nombre de inicio de sesión de empresa	Identifica el participante para el sistema. Máximo de 15 caracteres. No se pueden incluir los siguientes caracteres especiales: , . ! # ; : \ / & ?. Los socios no pueden editar este valor.
Nombre de visualización del socio	El nombre que el socio desea que aparezca en la comunidad de concentrador. Máximo de 30 caracteres.
Tipo de socio	Tipo de socio: socio externo o interno. Los socios sólo pueden editar este valor si la propiedad <code>bcg.allow.partner.type.edit</code> se ha establecido en True. El valor predeterminado es False.
Estado	Habilitado o Inhabilitado. Si está inhabilitado, el socio no estará visible en los criterios de búsqueda ni en las listas desplegadas.

Tabla 2. Valores en pantallas de socios (continuación)

Valor	Descripción
Tipo de proveedor	Identifica el rol del socio, por ejemplo, Fabricante de contrato o Distribuidor.
Sitio web	Identifica el sitio web del socio.
ID de empresa	Número DUNS, DUNS+4 o de formato libre que el sistema utiliza para direccionamientos. Puede añadir números de ID de empresa adicionales. <ul style="list-style-type: none"> • Los números DUNS deben tener nueve dígitos. • Los números DUNS+4 deben tener trece dígitos. • Los números de ID de formato libre aceptan hasta 60 caracteres numéricos, alfanuméricos y especiales. <p>Nota: Los ID de empresa deben llevar como prefijo los calificadores que se utilicen en el documento EDI. El formato es Calificador EDI más "-" y el ID. Por ejemplo, un EDI X12 que utilice DUNS será 01-123456789.</p>
ID de correo electrónico	Un ID de correo electrónico válido de cada ID de empresa. Puede añadir otros ID de correo electrónico adicionales para todos los ID de empresa. Este campo no es visible si no hay ningún ID de empresa.
Dirección IP o Nombre del sistema principal	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de funcionamiento, por ejemplo, Socio externo simulador de RN • Dirección IP o nombre de host del socio.
Socio interno predeterminado	El socio interno predeterminado se utiliza para intercambiar documentos si no hay configurado uno de forma predeterminada.

3. Pulse **Guardar**.

Creación de un destino

Debe crear y mantener un destino predeterminado. Si no lo hace, no podrá crear conexiones. Consulte el apartado Capítulo 5, "Creación de destinos", en la página 35 para obtener información sobre cómo crear destinos.

Revisión de las funciones B2B

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

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

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

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

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

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

Actividad. Función empresarial que realiza el proceso.

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

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

Definiciones de tipo de documento

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

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

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

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

Actividad. Función empresarial que realiza el proceso.

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

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

Revisión y edición de posibilidades B2B:

Acerca de esta tarea

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfil > Funciones B2B**. El sistema muestra la pantalla Posibilidades B2B.
 - Si una carpeta aparece junto a un paquete y **Habilitado** aparece en la columna **Habilitado**, el administrador de concentrador le habrá habilitado esta posibilidad.

- Una marca de selección bajo Establecer origen o Establecer destino le informará de que puede utilizar esta posibilidad en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
- El icono Crear rol debajo de Establecer origen o Establecer destino le informará de que la posibilidad no está habilitada en dicho rol (es decir, como origen, destino o ambos).
- La columna Habilitado muestra el estado del paquete: Habilitado o Inhabilitado.

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

2. Establezca la posibilidad para iniciar (**Establecer origen**), recibir (**Establecer destino**), o para iniciar y recibir el contexto de tipo de documento. En un PIP bidireccional, Establecer origen y Establecer destino son lo mismo para todas las acciones, sin tener en cuenta el hecho de que la solicitud surge de un socio y la confirmación correspondiente surge de otro.
3. Establezca la posibilidad para iniciar (Establecer origen), recibir (Establecer destino), o iniciar y recibir para cada definición de tipo de documento de nivel inferior.
4. Pulse el icono Editar para ver y, si lo desea, cambiar las definiciones de tipo de documento de nivel inferior (por ejemplo, Protocolo o Tipo de documento). También puede cambiar los atributos de una definición de tipo de documento (por ejemplo, Hora de realización o Número de reintentos). Cuando utilice esta pantalla por primera vez, los atributos se establecerán en el nivel global. No obstante, puede restablecerlos en el nivel local si lo desea. Si establece un atributo en el nivel local sobrescribirá la configuración global de su entorno, pero no cambiará la configuración global.
 - Si realiza un cambio en cualquier nivel, éste se propagará a todos los niveles inferiores.
 - Si lo desea, puede seleccionar y editar una carpeta individual que esté bajo un paquete. Un cambio realizado de esta forma no se propagará a niveles inferiores.
 - Puede sobrescribir la opción incorporada “seleccionar todo” deseleccionando de abajo a arriba.
 - Las señales, por ejemplo, los acuses de recibo, son específicas de RosettaNet. Hay tres señales bajo cada acción: acuse de recibo, excepción general y excepción de acuse de recibo. Puede establecer atributos para las señales.
 - No rechazo necesario
 - ID de empresa de AS

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

Creación e instalación de certificados

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

Las firmas digitales son cálculos basados en un documento electrónico que utilizan la criptografía de claves públicas. En este proceso, la firma digital está vinculada con el documento que se está firmando, así como con el firmante, y no se puede

reproducir. Con el paso de la factura de firma digital federal, las transacciones electrónicas firmadas digitalmente tienen el mismo peso legal que las transacciones firmadas con tinta.

WebSphere Partner Gateway utiliza la verificación de firma digital para comprobar la autenticidad de las transacciones de documentos de empresa entre el socio interno y los socios externos. También se utilizan para realizar cifrado y descifrado.

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

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

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

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

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

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

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

Puede crear alertas de caducidad de certificado que se le notificarán cuando un certificado esté a punto de caducar. Si desea obtener más información, consulte el apartado “Creación de alertas y adición de contactos” en la página 26. Los certificados caducados se guardan en la base de datos de IBM WebSphere Partner Gateway y no se pueden borrar del sistema.

Si desea obtener más información, consulte “Términos del certificado” y “Tipos de certificados y formatos soportados” en la página 16.

Términos del certificado

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

Entre los ejemplos de CA se encuentran VeriSign y Thawte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipos de certificados y formatos soportados

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

Hay varios tipos de certificado:

- **Certificado de cliente SSL (socios externos y socio interno).** Un certificado de transporte. Si el transporte saliente es HTTPS y se requiere la autenticación de cliente, necesitará un certificado de cliente de SSL. En la mayoría de los casos, el certificado de cliente de SSL debe estar firmado por una CA. Si el certificado se utiliza en un entorno de prueba, puede tener una firma personal.
Debe subir el certificado a WebSphere Partner Gateway a través de la consola y enviar una copia del certificado al Operador de concentrador.
- **Certificado de servidor SSL.** Habilita la autenticación del servidor SSL. La CA del certificado de servidor SSL debe intercambiarse entre los socios.
- **Cifrado y descifrado.** El cifrado es una forma de modificar los datos para que no se puedan leer hasta que se descifren. WebSphere Partner Gateway utiliza un sistema criptográfico conocido como cifrado de clave pública para proteger la comunicación entre socios y el concentrador. Los distintos protocolos de negocio como AS2 o RosettaNet tienen requisitos de cifrado. SSL también utiliza el cifrado. En este capítulo, a menos que se indique lo contrario, el término *cifrado* hace referencia a protocolos de negocio. El descifrado es una forma de descifrar los datos cifrados para que se puedan leer. El descifrado se lleva a cabo en documentos de entrada.
- **Firma digital y verificación de firma digital.** Si los miembros de la comunidad de concentrador firman los documentos, la parte pública del certificado deberán subirla al concentrador, a nivel de socio, como certificado de firma. Si el gestor de concentrador tiene que firmar los documentos que envía a los miembros de la comunidad de concentrador, deberá enviar la parte pública del certificado de gestor de concentrador a los miembros de la comunidad de concentrador. El certificado de firma del concentrador deberá subirse a través de la consola al operador de concentrador. La verificación de firma digital verifica quién envió un documento y si se ha modificado durante el tránsito. Es también útil para asegurar que no se produce ningún rechazo. El no rechazo significa que un socio no puede negar ser el origen y haber mandado un mensaje. También garantiza que el socio no puede negar haber recibido un mensaje.

- **Certificado VTP (socio interno).** Este certificado es utilizado por el Gestor de documentos de WebSphere Partner Gateway para la característica Simulador de socios externos. Este certificado se copia en el sistema de archivos en lugar de subirse a través de la consola.

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

Autenticación de cliente y servidor SSL

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

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

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

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

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

Configuración de los certificados SSL entrantes

Acerca de esta tarea

Este apartado describe cómo configurar la autenticación de servidor y la Autenticación de cliente para solicitudes de conexión entrantes de socios.

Una solicitud de socio es cuando el socio está enviando un documento a WebSphere Partner Gateway. Si su comunidad no utiliza SSL, no necesita un certificado SSL entrante o saliente.

Nota: para FTPS entrante WebSphere Partner Gateway utiliza un servidor FTP proporcionado por el cliente, por lo que cualquier configuración SSL entrante es para ese producto de servidor FTP que el cliente está utilizando.

Autenticación de clientes

Acerca de esta tarea

Si desea autenticar socios que envíen documentos, lleve a cabo los pasos descritos en este apartado.

Configuración de la autenticación de cliente:

Acerca de esta tarea

Después de instalar el certificado o los certificados, configure WebSphere Application Server de forma que emplee la Autenticación de cliente ejecutando el script del programa de utilidad bcgClientAuth.jacl.

1. Vaya al siguiente directorio: `/<DirProducto>/bin`
2. Para activar la Autenticación de cliente, invoque el script del siguiente modo:

```
./bcgwsadmin.sh -f /<DirProducto>/scripts/bcgClientAuth.jacl  
-conntype NONE set
```

Nota: para desactivar la autenticación del cliente, invoque el script del siguiente modo:

```
./bcgwsadmin.sh -f /<DirProducto>/receiver/scripts/bcgClientAuth.jacl  
-conntype NONE clear
```

Debe reiniciar el servidor bcgreceiver para que estos cambios entren en vigor. La Autenticación de cliente también se puede habilitar utilizando la consola administrativa de WebSphere Application Server. Un valor "Soportado" significa que el servidor solicitará el certificado de cliente pero, si éste no está disponible, el reconocimiento de SSL aún puede establecerse. Un valor de "Necesario" significa que el certificado de cliente debe enviarse. De lo contrario, el reconocimiento SSL fallará.

Validación del certificado del cliente:

Acerca de esta tarea

Existe una función adicional que puede utilizarse con la autenticación SSL de cliente. Esta función se habilita a través de la Consola de comunidad. Para HTTPS, WebSphere Partner Gateway verifica los certificados frente a los ID de empresa en los documentos de entrada. Para utilizar esta característica, cree el perfil del socio, importe el certificado del cliente y márkelo como SSL.

1. Importe el certificado de cliente.
 - a. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Socio**. Busque el perfil del socio.
 - b. Seleccione el socio y pulse **Certificados**.
 - c. Pulse **Cargar certificado**.
 - d. Pulse **Examinar** y vaya al directorio en el que se ha guardado el certificado.
 - e. Seleccione **Cliente SSL** como tipo de certificado.
 - f. Escriba una descripción del certificado (que es necesario).
 - g. Cambie el estado por **Habilitado**.
 - h. Si desea seleccionar una modalidad de funcionamiento distinta de **Producción** (el valor predeterminado), selecciónelo de la lista.
 - i. Pulse **Finalizar**.
2. Actualice el destino del cliente.
 - a. Pulse **Administrador de cuentas > Perfiles > Socio** y busque el perfil del socio.

- b. Pulse **Destinos**.
- c. Seleccione el destino HTTPS que ha creado anteriormente. Si aún no ha creado el destino HTTPS, consulte “Configuración de un destino HTTPS” en la página 37.
- d. Pulse el icono **Editar** para editar el destino.
- e. Seleccione **Sí** para **Validar certificado de cliente SSL**.
- f. Pulse **Guardar**.

Instalación de certificados de cifrado salientes

Acerca de esta tarea

El certificado de cifrado de salida se utiliza cuando el concentrador envía documentos cifrados a los socios. WebSphere Partner Gateway cifra documentos con las claves privadas de los socios y los socios descifran los documentos con sus claves privadas.

El socio puede tener más de un certificado de cifrado. Uno es el certificado primario, que es el que se utiliza de manera predeterminada. El otro es un certificado secundario, que se utiliza si el certificado primario caduca.

Paso 1: obtención de un certificado de socio

Acerca de esta tarea

Obtenga el certificado de cifrado del socio. El certificado debe estar en formato X.509 DER. Recuerde que WebSphere Partner Gateway sólo da soporte a certificados X5.09.

Paso 2: instalación del certificado del socio

Acerca de esta tarea

Instale el certificado a través de la Consola de comunidad bajo el perfil de socio completando el siguiente procedimiento:

1. Vaya a **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados > Cargar certificado**.
2. En la página **Seleccionar socio, Ubicación de archivo, Contraseña** del asistente, especifique los siguientes valores:
 - En **A qué socio pertenece este certificado o certificados**, seleccione el socio al que asociará el certificado recién cargado. Pulse **Buscar** para buscar un socio específico o un subconjunto de socios. Si el socio es un Operador de concentrador o un Socio interno, especifique la ubicación del certificado, la ubicación de la clave privada y la contraseña (OR) Proporcione el almacén de confianza o el almacén de claves con la contraseña. Como Socio externo, especifique la ubicación de certificado (OR) proporciona la ubicación del almacén de confianza que contiene la cadena de certificados.
 - **Ubicación de certificado**: Pulse **Examinar** para seleccionar la ubicación del certificado público.
3. Pulse **Siguiente** para ir a la página **Detalles de certificado** del asistente.
4. En la página **Detalles de certificado** del asistente, escriba los siguientes detalles del certificado:
 - **Nombre de certificado sin secundarios** - Nombre del certificado sin secundarios. El nombre de campo depende de si el certificado es un certificado sin secundarios, un certificado CA raíz o un certificado CA intermedio.

- **Descripción:** Descripción del certificado sin secundarios.
 - **Tipo de certificado** - Asocie este certificado al cifrado.
 - **Utilización de certificado:** Asocie una utilización al certificado. Los valores son Primario y Secundario.
 - **Modalidad de funcionamiento:** especifique la modalidad de funcionamiento.
 - **Estado** - Seleccione habilitado o inhabilitado en función de si desea habilitar o inhabilitar un certificado después de la carga. El botón **Siguiente** sólo se habilita si se habilita el certificado.
 - **Gestión de conjuntos-** Puede asociar un certificado a un conjunto existente o crear un conjunto nuevo. Si el certificado es un certificado secundario, sólo puede asociarse a un conjunto existente. Puede asociar el certificado a cualquier conjunto para un socio interno con tipo cifrado o para un socio externo con tipo SSL (autorización de cliente entrante) o Firma (Verificar).
5. Pulse **Siguiente** para ir a la página Conjunto del asistente. Si el certificado es primario, no tiene que crear conjuntos y asociar el certificado a un conjunto y una conexión participante. Si ha marcado el recuadro de selección **Crear nuevo conjunto**, se abrirá la página **Crear nuevo conjunto** del asistente. De lo contrario, se abrirá la página **Añadir a existente** del asistente. Si el archivo contiene una clave privada del socio interno o el certificado público del socio externo utilizado para SSL / Firma digital, puede pulsar **Finalizar**.
 6. En la página **Crear nuevo conjunto** del asistente, especifique los detalles del nuevo conjunto. Para los certificados primarios, no tiene que crear conjuntos y asociar un certificado a ellos. Especifique los valores siguientes:
 - **Nombre de conjunto** - El nombre del conjunto.
 - **Descripción** - La descripción del conjunto.
 - **Estado:** Seleccione habilitado o inhabilitado. Si está inhabilitado, no se habilitará el botón **Siguiente**.
 - **Establecer valores predeterminados** - Seleccione este recuadro de selección si desea que este conjunto sea el predeterminado.
 7. En la página **Añadir a conjunto existente** del asistente, seleccione los conjuntos que se añadirán al certificado. Especifique los valores siguientes:
 - **Seleccionar de la lista de conjuntos disponibles para el tipo de certificado seleccionado** - En la lista, seleccione los conjuntos que se deben añadir al certificado.
 - **Establecer valores predeterminados** - Seleccione este recuadro de selección si desea que este conjunto sea el predeterminado.
 8. En **Crear nuevo conjunto** o **Añadir al conjunto existente**, pulse **Siguiente** para ir a la página **Valores predeterminados** del asistente. El botón **Siguiente** sólo estará habilitado si el estado del conjunto es habilitado.
 9. Seleccione **habilitado** o **inhabilitado** en el **Estado** en función de si desea habilitar o inhabilitar el certificado después de subirlo.
- Nota:** Si ha marcado el recuadro de selección **Establecer como conjunto predeterminado** en la página anterior (Crear nuevo conjunto o Añadir a conjunto existente), deberá asociar el conjunto a una modalidad de funcionamiento. Se visualizarán las utilizaciones de certificado según las modalidades de operación. El cifrado se inhabilitará para socios internos. Cliente SSL y Firma digital se inhabilitarán para socios externos.
10. Pulse **Siguiente** para ir a la página de Configuración del asistente. En el caso de que pulse **Siguiente** y de que falten algunos certificados CA raíces o

intermedios, se le solicitará que los suba. Si pulsa "Sí" en la ventana de solicitud, se abrirá la primera página del asistente. Pulse **Cancelar** si desea realizar la subida más tarde.

11. En la página Configuración del asistente, especifique los valores siguientes:

Nota: La página Configuración muestra una lista de utilizaciones de (conjunto de) certificados respecto a las modalidades de operación. El nombre de conjunto actual se lleva previamente para todos, pero puede restablecerlo.

- **Socio de origen** - Este campo estará relleno con el valor del socio interno.
 - **Socio de destino** - Esta lista desplegable estará rellena con la lista de socios externos. También puede seleccionar el valor "Todos" para incluir todos los socios externos.
 - **De paquete** - En la lista desplegable, seleccione el paquete de objetos de definiciones de flujo de documentos del socio interno.
 - **A paquete** - En la lista, seleccione el paquete de objetos de definiciones de flujo de documentos del socio externo.
12. Pulse **Añadir más conexiones** si desea asociar el conjunto a otras conexiones de participantes.
 13. Pulse **Añadir certificado secundario** para añadir un certificado secundario al conjunto actual.
 14. Pulse **Finalizar** para subir el certificado. En caso de que falten certificados raíz o CA intermedios, se le solicitará que los cargue. Si pulsa "Sí" en la ventana de solicitud, se abrirá la primera página del asistente. Pulse **Cancelar** en la ventana de solicitud si desea realizar la subida más tarde.

Repita este paso si el socio tiene un segundo certificado de cifrado.

Paso 3: instalación de cualquier certificado emitido por una CA Acerca de esta tarea

Si el certificado ha sido firmado por una CA y el certificado raíz de CA y cualquier otro certificado que forma parte de la cadena de certificados no están ya instalados en el perfil del operador de concentrador, instale ahora los certificados siguiendo este procedimiento:

Nota: No tiene que realizar este paso si el certificado emitido por la CA ya está instalado.

1. Vaya a **>Administración de cuentas >Perfiles>Certificados**
2. En la lista desplegable **¿A qué socio pertenece este certificado?**, seleccione el socio al que se asociará el Certificado recién subido.
3. Pulse **Buscar** para buscar unos socios específicos o un subconjunto de ellos.
4. Pulse **Examinar** al lado de la **Ubicación del almacén de confianza (o) almacén de claves**.
5. Tanto para el Certificado como para el Almacén de claves, escriba la **Contraseña**.
6. Si se trata del almacén de confianza, especifique el **Tipo de almacén de claves** y pulse **Siguiente**.
7. En la página **Seleccionar certificado de entidad de destino para subir** del asistente, seleccione un certificado para subir.

Nota: Cuando cargue certificados con un almacén de confianza que tenga más de un certificado, **Seleccionar la lista de certificados CA raíces e intermedios para subir** estará relleno con todos los certificados. También puede cargar varios certificados.

8. Pulse **Finalizar**.

Paso 4: habilitación del cifrado

Acerca de esta tarea

Habilite el cifrado en el nivel de paquete (nivel superior), socio o de conexión (nivel inferior). Su valor puede prevalecer sobre otros valores en el nivel de conexión. El resumen de la conexión le indicará si falta algún atributo necesario.

Por ejemplo, para alterar los atributos de una conexión de socio, pulse **Administración de cuenta > Conexiones** y seleccione los socios. Pulse **Atributos** y edite el atributo (por ejemplo, **AS cifrado**).

Cuando aparece el mensaje de error No se ha encontrado ningún certificado de cifrado válido, ni el certificado primario ni el secundario son válidos. Puede que los certificados hayan caducado o se hayan revocado. Si los certificados han caducado o se han revocado, también podrá verse el suceso correspondiente (Certificado caducado o revocado) en el Visor de sucesos. Tenga en cuenta que estos dos sucesos pueden estar separados por otros sucesos.

Para mostrar el Visor de sucesos, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Pulse **Visores > Visor de sucesos**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda adecuados.
3. Pulse **Buscar**.

Consulte la publicación *Guía del administrador de WebSphere Partner Gateway* para obtener más información sobre la utilización del Visor de sucesos.

Utilización de certificados para habilitar la firma digital

Instalación de un certificado de verificación de firma digital entrante

Acerca de esta tarea

El Gestor de documentos utiliza el certificado firmado del socio para verificar la firma del remitente cuando reciba documentos. Los socios le envían sus certificados de firma autofirmados en el formato X.509 DER. Usted, por su parte, debe instalar los certificados de los socios a través de la Consola de comunidad en el perfil de socio correspondiente.

Para instalar el certificado, utilice el procedimiento siguiente.

1. Reciba el certificado de firma X.509 del socio en formato DER.
2. Vaya a **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados > Cargar certificado**.
3. Pulse **Buscar** para buscar unos socios específicos o un subconjunto de ellos.
4. Pulse **Examinar** al lado de **Ubicación de certificado** para subir el certificado.
5. Pulse **Siguiente** para ir a la página **Detalles del certificado** del asistente.
6. Asocie este certificado a la **Verificación de firma digital**.
7. Seleccione **habilitado** o **inhabilitado** en **Estado** en función de si quiere habilitar o inhabilitar el certificado después de la carga

8. Seleccione la **Modalidad de funcionamiento**. Si es un operador de concentrador, no tiene la opción de seleccionar la **Modalidad de funcionamiento**.
9. Pulse **Finalizar** para guardar los cambios y cerrar el asistente.
10. Si una CA firma el certificado y tanto el certificado raíz de CA como cualquier otro certificado que forme parte de la cadena de certificados no están instalados ya en el perfil de Operador de concentrador, instale los certificados ahora. Esto sólo es aplicable al almacén de confianza o al almacén de claves.
 - a. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Certificados** para visualizar la página Lista de certificados.

Asegúrese de que ha iniciado la sesión en la Consola de comunidad como operador de concentrador e instale el certificado en su propio perfil.
 - b. Pulse **Cargar certificado**.
 - c. Seleccione **Raíz e intermedio**.
 - d. Escriba una descripción del certificado (que es necesario).
 - e. Cambie el estado por **Habilitado**.
 - f. Pulse **Examinar** y vaya al directorio en el que se ha guardado el certificado.
 - g. Seleccione el certificado y pulse **Abrir**.
 - h. Pulse **Subir** y, a continuación, **Guardar**.

Nota: si el certificado de la CA ya está instalado, no es necesario que realice el paso anterior.

11. Habilite la firma en el nivel de paquete (nivel superior), socio o de conexión (nivel inferior). Su valor puede prevalecer sobre otros valores en el nivel de conexión. El resumen de la conexión le indicará si falta algún atributo necesario.

Por ejemplo, para alterar los atributos de una conexión de socio, pulse **Administración de cuenta > Conexiones** y seleccione los socios. Pulse **Atributos** y edite el atributo (por ejemplo, **AS firmado**).

Creación de usuarios

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

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

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

También puede generar automáticamente una contraseña para el usuario.

Configuración del usuario FTP

Acerca de esta tarea

Para habilitar el usuario actual como usuario de FTP, realice lo siguiente:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de contactos.
2. Si la columna FTP está inhabilitada para el contacto, pulse el icono para habilitarla. El icono conmuta entre los estados habilitado e inhabilitado.
3. Pulse el **Nombre** del contacto. Aparecerá la página de detalles del contacto.
4. Edite la **Configuración de FTP**.
5. Introduzca el **Directorio de inicio**, que es la vía de acceso relativa del valor especificado para `bcg.ftp.config.rootdirectory`. Este campo es necesario.
6. Habilite o inhabilite **Permiso de escritura** en el directorio de inicio.
7. Habilite o inhabilite el permiso en **Crear/Eliminar directorio**.
8. Seleccione **Nº máx. de inicios de sesión**, que es el número máximo de inicios de sesión simultáneos permitidos. Si selecciona Límite personalizado, especifique el valor personalizado en el recuadro de texto.
9. Seleccione **Número máx. de inicios de sesión desde la misma IP**, que es el número máximo de inicios de sesión simultáneos desde la misma dirección IP. Si selecciona Límite personalizado en la lista, especifique el valor personalizado en el recuadro de texto.
10. Seleccione **Tiempo máx. de inactividad**, que es el tiempo máximo de inactividad en segundos para que se descarte la conexión del usuario. Si selecciona Límite personalizado en la lista, especifique el valor personalizado en el recuadro de texto.
11. Seleccione **Descarga máximas**, que es la velocidad de subida máxima en bytes/seg. Si selecciona Límite personalizado en la lista, especifique el valor personalizado en el recuadro de texto.
12. Seleccione **Descarga máx.**, que es la velocidad de descarga máxima en bytes/seg. Si selecciona Límite personalizado en la lista, especifique el valor personalizado en el recuadro de texto.
13. Pulse **Guardar**.

Creación de información de contacto

Acerca de esta tarea

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

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

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

Nota: El operador del concentrador debe habilitar los permisos de lectura y escritura para crear contactos.

Para crear nuevos contactos:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Contactos**. Aparecerá una lista de los contactos actuales. Se proporciona una opción de búsqueda de contactos. También existe la opción de ocultar la sección de criterios de búsqueda. El socio externo debe tener permisos de lectura y escritura para realizar estas tareas.
2. Pulse **Crear**.
3. Especifique la información del contacto:
 - **Nombre:** nombre del contacto.
 - **Apellidos:** apellidos del contacto.
 - **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico a la que se enviarán las notificaciones de alerta.
 - **Teléfono:** números de teléfono.
 - **Número de fax:** número de fax.
 - El entorno local de idioma, entorno local de formato y husos horarios.
 - **Visibilidad en la consola:** seleccione si el contacto sólo es visible dentro de la organización o si también es visible en los socios internos.
 - **Prestaciones**
 - **Acceso a la consola:** seleccione Sí si desea que el contacto tenga acceso a la consola.
 - Los detalles de autenticación (nombre de usuario, contraseña y volver a especificar la contraseña) son obligatorios cuando se selecciona Sí. Si desea que el sistema genere una contraseña automáticamente, pulse Generar contraseña automáticamente.
 - **Preferencias de usuario**
 - **Página inicial predeterminada:** establezca la página inicial predeterminada en el menú desplegable.
 - **Líneas predeterminadas por página cuando se muestran los resultados de la búsqueda:** seleccione el valor en el menú desplegable.
 - **Capacidad de recibir alertas:** indicador que muestra si el contacto recibirá las alertas. Si selecciona No, el contacto no recibirá notificaciones.
 - **Configuración de FTP**
 - **Puede utilizar FTP:** indica si un usuario (FTP/no FTP) está habilitado o inhabilitado.
 - **Directorio de inicio:** el directorio de inicio del servidor FTP.
 - **Permiso de escritura:** si está habilitado, significa que el usuario dispone de permisos de escritura. Puede seleccionar inhabilitado y eliminar el permiso de escritura.
 - **Crear/Eliminar directorio:** si está habilitado, significa que el usuario dispone de permisos de creación y eliminación de directorios. Puede seleccionar Inhabilitado y eliminar los permisos de creación/eliminación.
 - **Número máx. de inicios de sesión:** el número máximo permitido de inicios de sesión. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
 - **Número máx. de inicios de sesión desde la misma dirección IP:** el número máximo permitido de inicios de sesión desde la misma dirección IP. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite

personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.

- **Tiempo máx. de inactividad (segundos)** - el tiempo máximo permitido de inactividad. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
 - **Subida máx. (bytes/seg)**: velocidad máxima permitida de la subida. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
 - **Descarga máx. (bytes/seg)**: velocidad máxima permitida de la descarga. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
4. Pulse **Guardar**. Hay varias formas de añadir el contacto a una alerta:
- Para añadir un contacto a una alerta existente, consulte el apartado “ Adición de un nuevo contacto a una alerta existente” en la página 32.
- Para crear una alerta basada en volumen y añadir contactos a la alerta, consulte el apartado “ Creación de una alerta basada en volúmenes” en la página 27.
- Para crear una alerta basada en sucesos y añadir contactos a la alerta, consulte el apartado “ Creación de una alerta basada en sucesos” en la página 30.

Creación de alertas y adición de contactos

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

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

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

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

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

Por ejemplo, si es un socio externo, puede crear una alerta basada en volúmenes que le notifique si no recibe ninguna transmisión del socio interno en un día laborable cualquiera (establezca el Volumen en Volumen cero, establezca la frecuencia en Diaria y seleccione De lunes a viernes en la opción Días de la semana). Esta alerta puede resaltar las dificultades de transmisión de la red del socio interno.

Si es un socio externo, también puede crear una alerta basada en volumen que le avise cuando el número de transmisiones del socio interno supere flujo normal. Por ejemplo, si recibe normalmente unas 1000 transmisiones al día, puede establecer el Volumen esperado en 1000 y la Desviación de porcentaje en 25%. La alerta le enviará una notificación cuando reciba más de 1.250 transmisiones al día (también se le enviará una notificación cuando el volumen de las

transmisiones caiga por debajo de 750). Esta alerta puede identificar una demanda creciente por parte del socio interno, lo cual, en algún momento, le podría suponer tener que añadir más servidores al su entorno.

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

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

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

Nota: El socio externo debe tener permisos de lectura y escritura para realizar estas tareas. El socio externo sólo puede crear una alerta basada en volumen en el volumen de documentos enviados al socio interno. Para que el socio externo establezca una alerta basada en volúmenes sobre el volumen de documentos enviados desde el socio interno al socio externo, el socio externo debe solicitar al administrador del concentrador que configure una alerta basada en volúmenes en nombre del socio externo, especificando al socio externo como el propietario de la alerta.

Consejo:

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

Creación de una alerta basada en volúmenes

Acerca de esta tarea

El operador del concentrador debe habilitar los permisos de lectura y escritura para crear esta alerta.

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**.
2. Pulse el botón **Crear** de la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
3. Seleccione **Alerta de volumen** para **Tipo de alerta** (se trata del valor predeterminado). El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta de volumen.
4. Escriba un **Nombre de alerta** para el suceso.

5. Seleccione un **Socio** con derechos para crear una alerta basada en volumen (sólo socio interno y administrador de concentrador).
 6. Seleccione **Paquete, Protocolo y Tipo de documento** en las listas desplegables. El Paquete, Protocolo y Tipo de documento seleccionados deben coincidir con el Paquete, Protocolo y Tipo de documento del socio externo de origen.
 7. Seleccione una de las tres opciones de volumen (Esperado, Rango o Volumen cero y, a continuación, siga con el punto 8.
 - **Esperado** - Seleccione Esperado si desea que se genere una alerta cuando el volumen del tipo de documento se desvíe de una cantidad exacta. Siga los pasos siguientes para crear una alerta en un volumen de tipo de documento esperado:
 - a. En el recuadro de texto de Volumen, especifique el número de tipos de documento que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8. Especifique un número positivo; la alerta no funcionará si especifica uno negativo.
 - b. En el recuadro de texto Desviación de porcentaje, especifique un número que defina el límite a partir del cual se puede desviar el volumen de flujo de documentos antes de que se active la alerta. For example:
 - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 10, un volumen de flujo de documentos menor que 18 o mayor que 22 activará una alerta.
 - Si Volumen = 20 y Desviación de porcentaje = 0, cualquier volumen de flujo de documentos distinto de 20 activará una alerta.
 - **Rango**. Seleccione Rango para generar una alerta si el volumen de flujo de documentos queda fuera de un rango mínimo-máximo. Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una alerta basada en un rango de valores:
 - a. En el recuadro de texto Mín., especifique el número mínimo de tipos de documentos que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en 8. Sólo se desencadena una alerta si el volumen de flujo de documentos cae por debajo de esta cantidad.
 - b. En el recuadro de texto Máx., especifique el número máximo de tipos de documento que espera recibir en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8.
- Nota:** Tanto el recuadro de texto Máx. como el Mín. deben rellenarse al crear una alerta basada en el rango de volúmenes.
- **Volumen cero**. Seleccione Volumen cero para activar una alerta si no se recibe ningún tipo de documento en un margen de tiempo seleccionado en el punto 8.
8. Seleccione Diario o Rango para la trama de tiempo (Frecuencia) que el sistema utilizará para supervisar el volumen de flujo de documentos para la generación de alertas.
 - **Diario**. Seleccione Diario para supervisar el volumen de flujo de documentos uno o más días reales de la semana o el mes. Por ejemplo, seleccione Diario si va a supervisar el volumen de flujo de documentos sólo uno o más días de la semana (por ejemplo, los lunes, o los lunes y los jueves) o del mes (por ejemplo, el 1 y el 15).
 - **Rango**: seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos entre dos días de la semana o del mes. Por ejemplo, seleccione Rango para supervisar el volumen de flujo de documentos todos los días entre el lunes y el viernes, o todos los días entre el día 5 y el día 20 de cada mes.

9. Seleccione la hora de inicio y de finalización (día de 24 horas) a las que el sistema supervisará el volumen de flujo de documentos para los días seleccionados en el siguiente paso. Tenga en cuenta que cuando se selecciona una frecuencia Rango, el volumen de flujo de documentos se supervisa desde la hora de inicio del primer día del rango hasta la hora de finalización del último día del rango.
10. Seleccione los días adecuados de la semana o el mes en que se realizará la supervisión de dicha alerta. Si selecciona Diario como frecuencia, seleccione los días reales de la semana o los días del mes para la supervisión de alertas. Si selecciona Rango como frecuencia, seleccione los dos días de la semana o los dos días del mes entre los que desea que se produzca la supervisión de alertas.
11. Seleccione el **Estado de alerta** de esta alerta como Habilitado o Inhabilitado.
12. Pulse **Guardar**.
13. Pulse la pestaña **Notificar**.
14. Pulse el icono Editar.
15. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
16. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya a 21.
Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente Crear nuevo contacto.
Tenga en cuenta que la opción Añadir nueva entrada a contactos sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al Propietario de alertas añadir contactos para los Socios de alertas.
17. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico y los números de teléfono y fax del contacto.
18. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
19. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para que el contacto sea visible al administrador de concentrador y al socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
20. Pulse **Guardar** para guardar el contacto; pulse Guardar & Suscribir para añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
21. Pulse **Guardar**.

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

Creación de una alerta basada en sucesos

Acerca de esta tarea

Nota: El servidor de mensajes de correo electrónico de alertas se tiene que configurar. Consulte la *Guía de administración* para configurar el servidor de mensajes de correo electrónico de alerta. El operador del concentrador debe habilitar los permisos de lectura y escritura para crear esta alerta.

1. Pulse **Administración de cuentas**.
2. Pulse **Alertas**. El sistema mostrará la página Búsqueda de alertas.
3. Pulse **Crear** en la esquina superior derecha de la página. El sistema muestra la pestaña Definición de alertas.
4. Seleccione **Alerta de suceso** para **Tipo de alerta**. El sistema mostrará los recuadros de texto apropiados para una alerta basada en suceso.
5. Escriba un **Nombre de alerta** para la alerta. Será el identificador para esta alerta.
6. Seleccione un **Socio** que active la alerta (esta opción sólo está disponible para el socio interno y el administrador de concentrador). Seleccione la opción **Cualquier socio** para asociar la alerta a todos los socios del sistema. Cuando realice la búsqueda de una alerta y seleccione **Cualquier socio** como **Socio de alerta**, el sistema mostrará todas las alertas que no estén asociadas a un socio específico.
7. Seleccione **Paquete, Protocolo, y Tipo de documento** en las listas desplegables.
8. Seleccione el tipo de suceso: **Depuración, Información, Aviso, Error, Crítico o Todos**. Cada uno actúa como filtro para limitar los sucesos que aparecen en la lista **Nombres de suceso**.
9. Seleccione el suceso que activará la alerta, por ejemplo, **BCG240601 Anomalía de reintento de AS o 108001 No un certificado**. Para crear una alerta que le notifique cuándo un certificado está a punto de caducar, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **BCG108005 Caducidad de certificado en 60 días**
 - **BCG108006 Caducidad de certificado en 30 días**
 - **BCG108007 Caducidad de certificado en 15 días**
 - **BCG108008 Caducidad de certificado en 7 días**
 - **BCG108009 Caducidad de certificado en 2 días**
10. Pulse **Guardar**.
11. Pulse la pestaña **Notificar**.
12. Pulse el icono **Editar**.
13. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
14. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya a 20. Si el contacto que desea añadir no aparece en la lista del recuadro de texto **Contactos**, pulse el botón **Añadir nueva entrada a contactos**. El sistema muestra la ventana emergente **Crear nuevo contacto**. Tenga en cuenta que la opción **Añadir nueva entrada a contactos** sólo está presente en el Propietario de alertas para crear contactos asociados con éste. Esta función no permite al Propietario de alertas añadir contactos para los Socios de alertas.

15. Especifique el nombre, la dirección de correo electrónico, y los números de teléfono y de fax del contacto. Sólo se utiliza la dirección de correo electrónico para enviar alertas. El resto de las entradas es únicamente para ofrecer información adicional.
16. Seleccione el estado de alerta del contacto.
 - Seleccione **Habilitado** para iniciar el envío de mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
 - Seleccione **Inhabilitado** si no desea enviar mensajes de correo electrónico a este contacto cuando el sistema genere esta alerta.
17. Seleccione la visibilidad del contacto.
 - Seleccione **Local** para hacer que el contacto sólo sea visible para su organización.
 - Seleccione **Global** para que el contacto sea visible al administrador de concentrador y al socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.
18. Pulse **Guardar** para guardar el contacto. Pulse el botón **Guardar y suscribir** para guardar el contacto y añadir el contacto a la lista de contactos de esta alerta.
19. Seleccione la modalidad de entrega:
 - **Enviar alertas inmediatamente.** Si selecciona esta opción, el sistema enviará notificaciones de alerta al contacto cuando se produzca la alerta. Utilice esta opción para alertas críticas.
 - **Alertas de lote por.** Si selecciona esta opción, puede especificar cuándo desea que el contacto reciba las notificaciones de alerta. Utilice esta opción para alertas no críticas. Las dos opciones de esta sección, Número y Tiempo, no son mutuamente excluyentes. Si selecciona la opción Número, deberá seleccionar siempre la opción Tiempo.
 - Si el número de alertas (Número) se alcanza durante el límite de tiempo que ha seleccionado (Tiempo), el sistema generará una notificación de alerta.
 - Si se produce una alerta pero el número de alertas (Número) no se alcanza durante el límite de tiempo que ha seleccionado (Tiempo), el sistema generará una notificación de alerta al final del límite de tiempo.

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

 - **Número.** Debe también utilizar la opción Tiempo cuando seleccione esta opción. Especifique un número (n). Se trata del número de alertas que deben producirse durante el periodo de tiempo seleccionado (Tiempo), antes de que el sistema envíe una notificación de alerta al contacto de la alerta. A continuación se muestra un ejemplo de cómo funcionan juntas estas dos opciones: en nuestro ejemplo, las opciones de Alertas de lote por se establecen en 10 para Número (10 alertas) y en 2 para Tiempo (periodo de 2 horas). El sistema retiene todas las notificaciones para esta alerta hasta que se producen 10 en un periodo de dos horas o hasta que se alcanza el final del periodo de tiempo. Cuando el número de alertas alcanza 10 en un periodo de 2 horas, el sistema envía todas las notificaciones de alerta para esta alerta al contacto. Si se produce una alerta pero no se producen 10 alertas durante el límite de tiempo (dos horas), el sistema envía una notificación de alerta al contacto de la alerta al final del límite de tiempo.
 - **Tiempo.** Seleccione el número de horas (n). El sistema retiene la notificación de alerta durante n horas. Cada n horas, el sistema envía

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

20. Pulse **Guardar**.

Adición de un nuevo contacto a una alerta existente

Acerca de esta tarea

El operador del concentrador debe habilitar los permisos de lectura y escritura para añadir un contacto a una alerta existente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de alertas.
2. Especifique el criterio de búsqueda en las listas desplegadas; especifique el Nombre de alerta.
3. Pulse **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Pulse el icono Ver alertas para ver los detalles de la alerta.
5. Pulse el icono Editar para editar los detalles de las alertas.
6. Pulse la pestaña **Notificar**.
7. Seleccione un socio (sólo socio interno y administrador de concentrador).
8. Si el contacto que desea añadir aparece en la lista del recuadro de texto Contactos, seleccione el contacto y pulse el botón **Suscribir**. Vaya a 13.

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

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

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

Creación de una nueva dirección

Acerca de esta tarea

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

Para crear una nueva dirección:

Procedimiento

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

Capítulo 5. Creación de destinos

Los destinos definen puntos de entrada en el sistema. El socio externo debe tener permisos de lectura y escritura para realizar estas tareas. Este capítulo incluye instrucciones para crear destinos y contiene los siguientes temas:

- “Visión general”
- “Configuración de un destino HTTP” en la página 36
- “Configuración de un destino HTTPS” en la página 37
- “Configuración de un destino FTP” en la página 38
- “Configuración de un destino SMTP” en la página 40
- “Configuración de un destino JMS” en la página 41
- “Configuración de un destino de directorio de archivos” en la página 42
- “Configuración de un destino FTPS” en la página 43
- “Configuración de un destino de FTP Scripting” en la página 45
- “Configuración de un destino SFTP” en la página 48
- “Configuración de manejadores” en la página 50
- “Especificación de un destino predeterminado” en la página 50

Visión general

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

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

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

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

- SFTP
- Directorio de archivos
- FTP Scripting

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

Configuración de un destino HTTP

Acerca de esta tarea

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

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

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

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

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Si lo desea, seleccione el servidor proxy que se debe utilizar. La **Lista de proxy de avance** incluye los servidores proxy que ha creado, incluido el servidor proxy predeterminado. El valor predeterminado de este campo es **Utilizar proxy de avance predeterminado**. Si desea que el socio seleccionado utilice un servidor proxy distinto, seleccione el servidor de dicha lista. Si no desea utilizar esta característica con el socio seleccionado, seleccione **No utilizar proxy de avance**.
2. Seleccione **HTTP/1.1** en la lista **Transporte**.
3. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.

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

Un ejemplo de este formato sería:

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

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

4. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor HTTP.

5. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
6. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
7. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
8. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
9. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
10. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino HTTPS

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

Nota: WebSphere Partner Gateway no admite un proxy de reenvío seguro (HTTPS), sino más bien el uso de túneles HTTPS.

Para crear destinos HTTPS, utilice el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Seleccione **HTTPS/1.0** o **HTTPS/1.1** en la lista **Transporte**. La configuración des destino de HTTP/S no contiene la configuración de avance.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.
El formato es: `https://<nombre servidor>:<puerto opcional>/<vía acceso>`
Por ejemplo:
`https://anotherserver.ibm.com:57443/bcgreceiver/Receiver`
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor HTTP seguro.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Validar certificado SSL de cliente**, seleccione **Sí** si desea que el certificado digital del socio remitente se valide comparándolo con el ID de empresa asociado con el documento. El valor predeterminado es **No**.
9. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
10. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a "Configuración de manejadores" en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino FTP

Acerca de esta tarea

Para crear un destino FTP, siga el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

Desde la página Detalles del destino, lleve a cabo los siguientes pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Seleccione **FTP** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.
El formato es: `ftp://<nombre servidor ftp>>: <núm_puerto>`
Por ejemplo:
`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`
Si no especifica un número de puerto, se utiliza el puerto FTP estándar.
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor FTP.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
10. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.

11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino SMTP

Acerca de esta tarea

Para crear un destino SMTP, utilice el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Seleccione **SMTP** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.
El formato es: `mailto:<usuario@nombre servidor>`
Por ejemplo:
`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor SMTP.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.

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

9. En el campo **Autenticación obligatoria**, indique si el documento proporciona un nombre de usuario y contraseña. El valor predeterminado es **No**.
10. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino JMS

Acerca de esta tarea

Para crear destinos JMS, siga el procedimiento siguiente.

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

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

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

```
file:///<vía_acceso_enlaces_JNDI_MQ_definidos_usuario>
```

Por ejemplo:

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

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

3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario de y contraseña de JMS si son necesarios para acceder a la cola JMS.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.

6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Autenticación obligatoria**, indique si el documento proporciona un nombre de usuario y contraseña. El valor predeterminado es **No**.
10. En el campo **Nombre de fábrica JMS**, especifique el nombre de la clase Java que el proveedor JMS utiliza para conectarse a la cola JMS. Este campo es necesario.
11. En el campo **Clase de mensaje JMS**, especifique la clase de mensaje. Puede seleccionar cualquier clase de mensaje JMS válida, como mensajes de texto o mensajes de bytes. Este campo es necesario.
12. En el campo **Tipo de mensaje JMS**, especifique el tipo de mensaje. Este campo es opcional.
13. En el campo **Paquetes de URL del proveedor**, especifique el nombre de las clases (o archivo JAR) que utiliza Java para entender el URL del contexto de JMS. Este campo es opcional. Si no especifica un valor, se utiliza la vía de acceso del sistema de archivos al archivo de enlaces.
14. En el campo **Nombre de cola JMS**, especifique el nombre de la cola JMS a la que se enviarán los documentos. Este campo es necesario.
15. En el campo **Nombre de fábrica JMS JNDI**, especifique el nombre de fábrica utilizado para conectarse al servicio de nombres. Este campo es necesario.
16. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino de directorio de archivos

Acerca de esta tarea

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

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

4. Si lo desea, especifique una descripción del destino.

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

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

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

Por ejemplo:

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

donde *localfiledir* es un directorio del directorio raíz.

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

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

3. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
4. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
5. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se deben procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
6. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
7. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
8. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.
9. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a "Configuración de manejadores" en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino FTPS

Acerca de esta tarea

Para crear destinos FTPS, utilice el siguiente procedimiento.

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Seleccione **FTPS** en la lista **Transporte**.
2. En el campo **Dirección**, especifique el URI en el que se entregará el documento. Este campo es necesario.
El formato es: `ftp://<nombre servidor ftp>>: <núm_puerto>`
Por ejemplo:
`ftp://ftpsrvr1.ibm.com:2115`
Si no especifica un número de puerto, se utiliza el puerto FTP estándar.
3. Si lo desea, especifique un nombre de usuario y contraseña si son necesarios para acceder al servidor FTP seguro.
4. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
5. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
6. En el campo **Número de hebras**, escriba el número de documentos que se deben procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Validar IP de cliente**, seleccione **Sí** si desea que la dirección IP del emisor se valide antes de que se procese el documento. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
8. En el campo **Cola automática**, seleccione **Sí** si desea que el destino se sitúe fuera de línea (automáticamente) si está a punto de producirse una anomalía de entrega porque que haya agotado el número de reintentos. De lo contrario, seleccione **No**. El valor predeterminado es **No**.
Cuando selecciona **Cola automática**, todos los documentos siguen en cola hasta que el destino se coloca en línea manualmente.
9. En el campo **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
10. En el campo **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, deje el recuadro seleccionado si lo desea. De lo contrario, pulse el recuadro para quitar la marca de selección. Si selecciona **Utilizar nombre de archivo exclusivo**, el nombre de archivo original se almacenará en la base de datos.

11. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino de FTP Scripting

Acerca de esta tarea

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

Creación de scripts FTP

Acerca de esta tarea

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

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

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

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

Tabla 3. Cómo correlacionar parámetros de script con entradas de campo de destino de FTP Scripting

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

Puede haber hasta 10 opciones definidas por el usuario.

2. Guarde el archivo.

Mandatos de scripts FTP

Puede utilizar los siguientes mandatos al crear el script:

- `ascii`, `binary`, `passive`, `epsv`
Estos mandatos no se envían al servidor FTP. Modifican la modalidad de transferencia (`ascii`, `binary` o `passive`) en el servidor FTP.
- `cd`
Este mandato le lleva al directorio especificado.

- delete
Este mandato suprime un archivo del servidor FTP.
- mkdir
Este mandato crea un directorio en el servidor FTP.
- mput
Este mandato acepta un solo argumento, que especifica los archivos que deben transferirse al sistema remoto. Este argumento puede contener los caracteres comodín estándar para identificar varios archivos ('*' y '?').
- open
Este mandato necesita 3 parámetros: dirección IP, nombre de usuario y contraseña del servidor ftp. Estos parámetros se correlacionan con las variables %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% y %BCGPASSWORD%, respectivamente. La primera línea del script de destino de FTP Scripting debe ser:open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD% .
- quit
Este mandato finaliza una conexión existente con un servidor FTP.
- quote
Este mandato indica que todo lo que siga a QUOTE debe enviarse al sistema remoto como mandato. Esto permite enviar a un servidor FTP remoto mandatos que es posible que no estén definidos en el protocolo FTP estándar.
- rmdir
Este mandato suprime un directorio del servidor FTP.
- site
Este mandato puede utilizarse para emitir mandatos específicos del sitio al sistema remoto. El sistema remoto determina si el contenido de este mandato es válido.

Destinos de FTP Scripting

Acerca de esta tarea

Si va a utilizar destinos de FTP Scripting, lleve a cabo los siguientes pasos:

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

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

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Lista de destinos, siga estos pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Seleccione **Scripts FTP** en la lista **Transporte**.
2. Escriba la dirección IP del servidor FTP al que está enviando documentos. El valor aquí especificado sustituirá al valor **%BCGSERVERIP%** cuando se ejecute el script FTP.
3. Escriba el ID de usuario y la contraseña necesarios para acceder al servidor FTP. Los valores aquí especificados sustituirán a **%BCGUSERID%** y **%BCGPASSWORD%** cuando se ejecuta el script FTP.
4. Si el destino está en modalidad segura, utilice el valor predeterminado **Sí** para **Modalidad FTPS**. De lo contrario, pulse **No**.
5. Para subir el archivo de script, siga estos pasos:
 - a. Pulse **Subir archivo de script**.
 - b. Escriba el nombre del archivo que contiene el script para procesar documentos o utilice **Examinar** para desplazarse hasta el archivo.
 - c. Pulse **Cargar archivo** para cargar el archivo de script en el recuadro de texto de archivo **Archivo de script cargado actualmente**.
 - d. Si el archivo de script es el que desea utilizar, pulse **Guardar**.
 - e. Pulse **Cerrar ventana**.
6. En el campo **Recuento de reintentos**, escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
7. En el campo **Intervalo de reintentos**, escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
8. En **Tiempo de espera de conexión**, especifique el número de segundos que un socket permanecerá abierto sin tráfico. El valor predeterminado es 120 segundos.
9. En el campo **Bloquear usuario**, indique si el destino solicitará un bloqueo, para que ninguna otra instancia de un destino de scripts FTP pueda acceder al mismo directorio del servidor FTP a la vez.

Atributos definidos por el usuario

Acerca de esta tarea

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

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

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

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

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

Planificación

Acerca de esta tarea

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

1. Indique si desea la planificación basada en intervalos o la planificación basada en agenda.
 - Si elige **Planificación basada en intervalos**, seleccione el número de segundos que deben transcurrir antes de sondear el destino (o aceptar el valor predeterminado).
 - Si selecciona **Planificación basada en agenda**, elija el tipo de planificación (**Planificación diaria**, **Planificación semanal** o **Planificación personalizada**).
 - Si selecciona **Planificación diaria**, especifique la hora del día en que debe sondearse el destino.
 - Si elige **Planificación semanal**, seleccione uno o más días de la semana además de la hora del día.
 - Si elige **Planificación personalizada**, seleccione la hora del día y luego **Rango** o **Días selectivos** para la semana y el mes. Con **Rango**, indique la fecha de inicio y la fecha de finalización. (Por ejemplo, pulse **Lunes** y **Viernes** si desea que el servidor se sondee a una determinada hora únicamente los días laborables). Con **Días selectivos** puede elegir los días concretos de la semana y del mes.
2. Si desea configurar el paso de preproceso o postproceso para el destino, acceda a “Configuración de manejadores” en la página 50. De lo contrario, pulse **Guardar**.

Configuración de un destino SFTP

Acerca de esta tarea

Configure un destino SFTP para que puedan enviarse documentos desde el concentrador a la dirección IP del socio. El adaptador se conecta al servidor SFTP y envía el documento al servidor SFTP. Los datos del documento se proporcionan al adaptador como una secuencia.

Para crear destinos SFTP, utilice el procedimiento siguiente.

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Socio**.
2. Especifique criterios de búsqueda y pulse **Buscar**, o bien pulse **Buscar** sin especificar ningún criterio de búsqueda para ver una lista de todos los socios.
3. Pulse el icono **Ver detalles** para ver el perfil del socio.
4. Pulse **Destinos**.
5. Pulse **Crear**.

Detalles del destino

Acerca de esta tarea

En la página Detalles del destino, lleve a cabo los siguientes pasos:

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

Configuración del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Especifique **IP de host SFTP / nombre de host**. Aceptará un máximo de 100 caracteres. También puede especificar direcciones IP, IPv4 e IPv6.
2. Especifique el **Número de puerto**. El valor mínimo es 1 y el máximo 65535. El valor predeterminado es 22.
3. Especifique el **Directorio de salida**. Aceptará un máximo de 100 caracteres. Puede contener caracteres basados en el entorno local.
4. En **Tipo de autenticación**, seleccione el nombre de usuario/contraseña o la autenticación con clave pública.
5. Especifique el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** en los campos correspondientes. Si el tipo de autenticación es con clave pública, se deben utilizar **Archivo de claves privadas** (claves) y **Contraseñas** (certificados configurado en la consola). **Archivo de claves privadas** es la vía de acceso completa del archivo de claves privadas con el formato OpenSSH. La vía de acceso completa también debe incluir el nombre del archivo de claves privadas.
6. La clave privada se debe guardar en un archivo y se debe definir la vía de acceso. Se admiten los certificados X.509, pero si el adaptador de recursos requiere que la clave privada tenga el formato OpenSSH, especifique la en este formato.
7. Especifique el **Recuento de reintentos**. Escriba el número de veces que desea que el destino intente enviar un documento antes de fallar. El valor predeterminado es 3.
8. Especifique el **Intervalo de reintentos**. Escriba la cantidad de tiempo que el destino debe esperar antes de intentar enviar el documento de nuevo. El valor predeterminado es 300 segundos.
9. Especifique el **Número de hebras**. Escriba el número de documentos que se pueden procesar simultáneamente. El valor predeterminado es 3.
10. **Codificación EIS** indica la codificación del servidor FTP. Use este valor para establecer la codificación de la conexión de control del servidor FTP.
11. Especifique la configuración del manejador y pulse **Guardar** para guardar los detalles de la configuración.

Configuración de manejadores

Acerca de esta tarea

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

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

Nota: sólo puede subir un manejador el operador del concentrador.

Para solicitar un manejador escrito por el usuario a estos puntos de configuración, suba el manejador. Tras subir el manejador, siga estos pasos:

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

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

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

Especificación de un destino predeterminado

Acerca de esta tarea

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

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

Capítulo 6. Gestión de usuarios y conexiones de comunidad: Administración de cuentas

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

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

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

Tabla 4. Características de Administración de cuentas

¿Qué característica desea utilizar?

“Gestión de destinos”

“Gestión de certificados” en la página 53

“Gestión de contactos” en la página 54

“Gestión de alertas” en la página 56

“Gestión de direcciones” en la página 58

Gestión de destinos

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

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

Visualización de una lista de destinos

Acerca de esta tarea

Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**. Aparece la pantalla de lista de destinos.

Visualización o edición de detalles de destino

Acerca de esta tarea

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

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**. El sistema mostrará la pantalla Lista de destinos.
2. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles de los destinos.
3. Pulse el icono Editar para editar detalles de destino.
4. Edite la información si es necesario. La siguiente tabla describe los valores de destino.

Tabla 5. Valores en la pantalla de destino

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

5. Pulse **Guardar**.

Visualización, selección o edición de los destinos predeterminados

Procedimiento

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

Visualización del destino de Dónde se utiliza

Acerca de esta tarea

Para ver los detalles de dónde se emplea un destino determinado, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**.
2. En la lista de destinos, pulse el icono **Donde se utiliza** del destino correspondiente. Se visualiza la lista de dónde se está utilizando el destino seleccionado.

Nota: Esta pantalla se proporciona con información de transferencia de páginas, ya que podrían haber muchos canales que utilicen el destino. Cada página soportará un máximo de 10 conexiones.

Supresión de un destino

Acerca de esta tarea

La función para suprimir un destino está disponible para todos los destinos excepto para el destino predeterminado. Para suprimir un destino, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfiles > Destinos**.
2. En la lista En la lista de destinos, pulse el icono **Suprimir** al lado del destino que desee suprimir.

Nota: El icono **Suprimir** no estará disponible para el destino predeterminado. Asimismo, la operación de supresión sólo está disponible si el destino seleccionado no se utiliza en las conexiones. En caso de que necesite información sobre la utilización del destino, consulte el apartado “Visualización del destino de Dónde se utiliza”.

3. Pulse **Aceptar** en la ventana de aviso para confirmar la supresión.

Gestión de certificados

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

Visualización y edición de detalles de certificados digitales

Procedimiento

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

Inhabilitación de un certificado digital

Procedimiento

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfil > Certificado**. El sistema mostrará la pantalla Lista de certificados.

2. Pulse el icono Ver detalles para ver detalles del certificado. El sistema mostrará la pantalla Detalles de certificado.
3. Pulse el icono Editar para editar el certificado.
4. Pulse **Inhabilitado**.
5. Pulse **Guardar**.

Gestión de contactos

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

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

Visualización o edición de detalles de contacto

Acerca de esta tarea

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

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

Tabla 6. Valores de la pantalla Lista de contactos

Valor	Descripción
Nombre de pila	Nombre del contacto.
Nombre de familia	Apellidos del contacto.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico utilizada para notificaciones de alertas.
Teléfono	Números de teléfono.
Número de fax	Número de fax.
Entorno local de idioma y formato	El entorno local de idioma, entorno local de formato y husos horarios.
Visibilidad en la consola	Seleccione si el contacto sólo es visible dentro de la organización o si también es visible en los socios internos.
Acceso a la consola	Seleccione Sí si desea que el contacto tenga acceso a la consola. Los detalles de autenticación (nombre de usuario, contraseña y volver a especificar la contraseña) son obligatorios cuando se selecciona Sí. Si desea que el sistema genere una contraseña automáticamente, pulse Generar contraseña automáticamente.
Página inicial predeterminada	Establezca la página inicial predeterminada en el menú desplegable.
Líneas predeterminadas por página cuando se muestran los resultados de la búsqueda.	Seleccione el valor en el menú desplegable.
Capacidad de recibir alertas	Indicador que muestra si el contacto recibirá las alertas. Si selecciona No, el contacto no recibirá notificaciones.

Tabla 6. Valores de la pantalla Lista de contactos (continuación)

Valor	Descripción
Puede utilizar el FTP	Indica si un usuario (FTP/no FTP) está habilitado o inhabilitado.
Directorio de inicio	Directorio de inicio del servidor FTP.
Permiso de escritura	Si está habilitado, significa que el usuario dispone de permisos de escritura. Puede seleccionar inhabilitado y eliminar el permiso de escritura.
Crear/eliminar directorio	Si está habilitado, significa que el usuario dispone de permisos de creación y eliminación de directorios. Puede seleccionar Inhabilitado y eliminar los permisos de creación/eliminación.
Nº máx. de inicios de sesión	Número máximo permitido de inicios de sesión. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
Nº máx. de inicios de sesión desde la misma dirección IP	Número máximo permitido de inicios de sesión desde la misma dirección IP. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
Tiempo de inactividad máximo (segundos)	Tiempo máximo permitido de inactividad. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
Cargas máximas (bytes/segundo)	Velocidad máxima permitida de la subida. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.
Descargas máximas (bytes/segundo)	Velocidad máxima permitida de la descarga. Seleccione un valor en la lista desplegable o seleccione el límite personalizado en la lista desplegable. El límite personalizado le permitirá especificar un valor personalizado en el recuadro de texto.

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

Tabla 7. Detalles de contacto

Valor	Descripción
Nombre	Nombre del contacto.
Apellidos	Apellido del contacto.
Dirección	Dirección del contacto. Incluye la calle, la ciudad, el estado y el código postal.
Tipo de contacto	Describe el rol del contacto, por ejemplo, Jefe de B2B o Jefe de empresa.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del contacto para notificaciones de alertas.
Teléfono	Número de teléfono del contacto.

Tabla 7. Detalles de contacto (continuación)

Valor	Descripción
Número de fax	Número de fax del contacto.
Estado de alerta	Cuando esta opción está habilitada, este contacto recibirá todas las alertas suscritas. Seleccione Inhabilitar para impedir que este contacto reciba todas las alertas.
Subscrito	Este valor lo rellena el sistema.
Visibilidad	<ul style="list-style-type: none">• Local: El contacto sólo está visible para la organización.• Global: El contacto es visible para el administrador de concentrador y el socio interno. Ambas partes pueden suscribir el contacto a alertas.

5. Pulse **Guardar**.

Eliminación de un contacto

Procedimiento

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

Gestión de alertas

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

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

Visualización o edición de detalles de alerta y contactos

Acerca de esta tarea

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

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

Búsqueda de alertas

Acerca de esta tarea

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

Tabla 8. Criterios de búsqueda de alertas para socios

Valor	Descripción
Tipo de alerta	Volumen, suceso o todos los tipos de alerta.
Nombre de alerta	Nombre de la alerta.
Entrega	Modalidad de entrega
Socio supervisado	Socio para el que ha establecido una alerta.
Habilitado	Alertas que están habilitadas, inhabilitadas o ambas. Se indica con una marca de selección verde.
Contactos suscritos	Contactos asignados por alertas. Las selecciones son Tiene suscriptores, Sin suscriptores o Todo.

Tabla 9. Criterios de búsqueda de alertas para socio interno

Valor	Descripción
Socio de origen	Socio al que se aplica la alerta.
Tipo de alerta	Volumen, suceso o todos los tipos de alerta.
Nombre de alerta	Nombre de la alerta.
Estado de alerta	Alertas que están habilitadas, inhabilitadas o ambas.
Contactos suscritos	Contactos asignados por alertas. Las selecciones son Tiene suscriptores, Sin suscriptores o Todo.

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

Inhabilitación o habilitación de una alerta

Procedimiento

1. Pulse **Administración de cuentas > Alertas**. El sistema mostrará la página Búsqueda de alertas.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables y especifique el nombre de alerta.
3. Pulse **Buscar**. El sistema muestra una lista de las alertas que coinciden con los criterios de la búsqueda, en caso de haberlas.
4. Busque la alerta y pulse la columna **Habilitada** para eliminar la marca de selección verde. Sólo el administrador del concentrador y el propietario de la alerta (creador de la alerta) tienen permiso para editar el estado de la alerta.

Eliminación de una alerta

Procedimiento

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

Notificación de sucesos

Acerca de esta tarea

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

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

Cuando se selecciona la opción Notificar a todas las partes relacionadas, la alerta notifica el suceso a los contactos del Socio de origen y a los contactos del Socio de destino automáticamente, así como a los contactos del Propietario de las alertas. El usuario no necesita especificar los "Contactos suscritos" (y no tiene permiso para ello) cuando esta modalidad está seleccionada. Cuando la modalidad Notificar sólo a los contactos suscritos está seleccionado, la alerta sólo se envía a los contactos suscritos.

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

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

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

Gestión de direcciones

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

Edición de una dirección

Acerca de esta tarea

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfil > Dirección**.
2. Pulse el icono **Editar** para modificar la **Dirección**.
3. Realice los cambios necesarios. La siguiente tabla describe los valores de dirección.

Tabla 10. Valores de dirección

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

4. Pulse **Guardar**.

Supresión de una dirección

Procedimiento

1. Pulse **Administración de cuentas > Perfil > Dirección**.
2. Localice la dirección que desea suprimir y pulse el icono **Suprimir**.
3. Verifique que desea suprimir la dirección.

Capítulo 7. Visualización de sucesos y documentos: Visores

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

El módulo Visores incluye las siguientes características:

- “ Visor de sucesos”
- “ Visor AS” en la página 64
- “Visor ebMS” en la página 67
- “ Visor de RosettaNet” en la página 69
- “ Visor de documentos” en la página 72
- “Cola de destino” en la página 77

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

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

Visor de sucesos

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

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

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

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

El visor de sucesos muestra los sucesos basándose en criterios de búsqueda específicos. Puede localizar un suceso específico y, a continuación, buscar porqué

ha ocurrido. El Visor de sucesos le permite buscar sucesos por hora, fecha, tipo de suceso (depuración, información, aviso, error y crítico), Nombre de suceso (por ejemplo, 210031), así como por ubicación de suceso.

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

Tipos de sucesos

WebSphere Partner Gateway incluye los siguientes tipos de suceso.

Tabla 11. Tipos de suceso

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

Realización de tareas del Visor de sucesos

Tabla 12. Tareas del Visor de sucesos

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de sucesos.	la página “ Búsqueda de sucesos”
Visualización de detalles de suceso.	la página “ Visualización de detalles de suceso” en la página 63

Búsqueda de sucesos

Acerca de esta tarea

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

Los sucesos están organizados por gravedad de izquierda a derecha en la pantalla Búsqueda del Visor de sucesos. Información, a la izquierda, es el tipo de suceso menos grave; Crítico, a la derecha, es el más grave. (Los sucesos Depuración no los pueden ver todos los usuarios). Para cualquier suceso

seleccionado, dicho suceso y todos los sucesos de mayor gravedad aparecerán en el Visor de sucesos. Por ejemplo, si se selecciona el tipo de suceso Aviso en los criterios de búsqueda, aparecerán los sucesos Aviso, Error y Crítico. Si selecciona los sucesos Información, aparecerán todos los tipos de suceso.

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

Tabla 13. Criterios de búsqueda de sucesos

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

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

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

Visualización de detalles de suceso

Procedimiento

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

7. Pulse el icono Ver errores de validación para ver los errores de validación.

Resultados

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

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

Sucesos de error

Ahora se puede obtener información detallada de cualquier suceso de error/advertencia que aparezca en la página de visor de la consola. Esta autoayuda proporcionará la causa, el diagnóstico y la solución del problema.

En el ejemplo siguiente se proporcionan los detalles necesarios cuando se produce una anomalía XML de análisis de conexión:

BCG240065: Error al analizar conexión de XML Se produjo un error al analizar la conexión de XML: {0}

Causa del problema: este error se debe al motivo siguiente: la información del documento entrante no es suficiente para analizar la conexión.

Explicación: el concentrador debe analizar el documento entrante para obtener los atributos necesarios con el fin de encontrar la conexión para el documento XML entrante. La conexión no está configurada o no hay los valores correctos en el XML entrante.

Solución: para resolver este problema, haga lo siguiente:

- Compruebe que la conexión está configurada correctamente.
- Compruebe que el documento entrante contiene todos los atributos necesarios para identificar la conexión.

Soporte técnico: para obtener más información sobre este suceso de error, visite nuestro sitio de soporte técnico de WebSphere Partner Gateway.

Visor AS

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

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

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

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

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

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

Realización de tareas del Visor AS

Tabla 14. Tareas del Visor AS1/AS2

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de mensajes AS	la página “ Búsqueda de mensajes”
Visualización de documentos sin formato	la página “ Visualización de detalles de mensaje” en la página 66

Búsqueda de mensajes

Acerca de esta tarea

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

Tabla 15. Criterios de búsqueda del Visor AS

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se ha iniciado el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que el proceso finalizó.
Socio de origen	Identifica al socio que realiza la transmisión (sólo socio interno).
Socio de destino	Identifica al socio receptor

Tabla 15. Criterios de búsqueda del Visor AS (continuación)

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

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

Visualización de detalles de mensaje

Acerca de esta tarea

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

Tabla 16. Visor AS: Detalles del paquete

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

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

Visor ebMS

El mecanismo ebXML Message Service (ebMS) proporciona una forma estándar de intercambiar mensajes empresariales entre los socios comerciales de ebXML. Proporciona una manera fiable de intercambiar mensajes de empresa sin basarse en tecnologías y soluciones de propiedad. Un mensaje ebXML contiene estructuras de una cabecera de mensaje (necesaria para el direccionamiento y entrega) y una sección de carga. ebMS proporciona una forma estándar de intercambiar mensajes empresariales entre socios comerciales de ebXML. Un mensaje ebXML es un sobre de mensaje MIME/Multipart independiente del protocolo de comunicaciones.

Realización de tareas del visor ebMS

Tabla 17. Tareas del visor ebMS

¿Qué desea hacer?	Consulte
Buscar procesos de ebMS	“Búsqueda de procesos de ebMS” en la página 68
Ver procesos de ebMS	“Ver detalles de proceso de ebMS” en la página 68

Tabla 17. Tareas del visor ebMS (continuación)

¿Qué desea hacer?	Consulte
Ver documentos sin formato	“Visualización de documentos sin formato” en la página 69
Ver el estado del documento	“Visualización del estado del documento” en la página 69

Búsqueda de procesos de ebMS

Acerca de esta tarea

1. Pulse **Visores > Visor MS**. El sistema muestra la pantalla Búsqueda de visor ebMS.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegadas.

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

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

Ver detalles de proceso de ebMS

Acerca de esta tarea

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

Tabla 18. Valores de criterio de búsqueda del visor de ebMS

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

Visualización de documentos sin formato

Acerca de esta tarea

Para ver el documento sin formato:

1. Pulse **Visor > Visor ebMS**.
2. Seleccione el criterio de búsqueda de las listas desplegadas; consulte el apartado "Búsqueda de procesos de ebMS" en la página 68.
3. Pulse **Buscar**.
4. Pulse el icono "**Pulsar para ver el documento sin formato**" que hay debajo de la sección **Descripción**.
 - Para solucionar los problemas de los documentos que no se han podido procesar, consulte el apartado "Visualización de errores de validación de datos" en la página 76.
 - El visor del documento sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

Visualización del estado del documento

Procedimiento

1. Pulse **Visores > Visor MS**.
2. Seleccione el criterio de búsqueda de las listas desplegadas; consulte el apartado "Búsqueda de procesos de ebMS" en la página 68.
3. Pulse **Buscar**.
4. Pulse **Solicitar estado**.
5. Pulse **Ver estado**.

Visor de RosettaNet

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

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

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

El visor de RosettaNet muestra los procesos basándose en criterios de búsqueda específicos.

Realización de tareas del Visor de RosettaNet

Tabla 19. Tareas del Visor de RosettaNet

¿Qué desea hacer?	Consulte
Búsqueda de procesos de RosettaNet.	la página “ Búsqueda de procesos RosettaNet”
Visualización de detalles de procesos de RosettaNet.	la página “ Visualización de detalles del proceso RosettaNet” en la página 71
Visualización de documentos sin formato.	la página “ Visualización de documentos sin formato” en la página 72

Búsqueda de procesos RosettaNet

Acerca de esta tarea

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

Tabla 20. Criterios de búsqueda de RosettaNet

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó el proceso.
Socio de origen	Identifica el socio emisor.
Socio de destino	Identifica el socio receptor.
ID empresarial de origen	Número de identificación de empresa del socio de origen, por ejemplo, DUNS.

Tabla 20. Criterios de búsqueda de RosettaNet (continuación)

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

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

Visualización de detalles del proceso RosettaNet

Acerca de esta tarea

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

Tabla 21. Detalles de proceso de documentos

Valor	Descripción
Socios	Los socios implicados en el proceso de empresa.
Fecha y hora	La fecha y la hora en las que se empieza a procesar el primer documento.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico, por ejemplo, RosettaNet (1.1): 3A7.
Tipo de destino	Por ejemplo, Producción.
ID de instancia de proceso	Número exclusivo asignado al proceso por el miembro de comunidad que lo inicie.

Tabla 21. Detalles de proceso de documentos (continuación)

Valor	Descripción
ID de documento	Identificador de documento de propietario asignado por el socio emisor. El campo no está en una ubicación fija y varía según el tipo de documento.
Socio de origen	El socio de inicio.
Socio de destino	El socio receptor.

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

Visualización de documentos sin formato

Procedimiento

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

Resultados

Restricciones: Los documentos sin formato de más de 100 K están truncados.

Consejo:

- Para solucionar los problemas de los documentos que no se han podido procesar, consulte el apartado “ Visualización de errores de validación de datos” en la página 76.
- El visor del documento sin formato muestra la cabecera HTTP con el documento sin formato.

Visor de documentos

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

Algunos protocolos, como el protocolo personalizado de lenguaje de marcación extensible (Extensible Markup Language ,XML) que utiliza formatos XML, pueden extraer información de los documentos y guardarla para poderla buscar mediante el Visor de documentos. Ése es el propósito de los atributos del campo de búsqueda del usuario en una definición de formato XML. En el caso de un

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

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

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

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

Búsqueda de documentos

Acerca de esta tarea

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

Tabla 22. Criterios de búsqueda del Visor de documentos

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se ha iniciado el proceso.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que el proceso finalizó.
Socio de origen	Identifica el socio emisor.
Socio de destino	Identifica al socio receptor .
Buscar en	Buscar en el tipo de documento de origen o de destino.
Modalidad de funcionamiento	Producción, prueba, socio externo de simulador o socio interno de simulador RN. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Estado de documento	Estado actual del documento en el sistema. Puede seleccionar En progreso, Satisfactorio o Error. El valor predeterminado es Todos.
Paquete	Describe el formato, el empaquetado, el cifrado y la identificación content-type del documento

Tabla 22. Criterios de búsqueda del Visor de documentos (continuación)

Valor	Descripción
Protocolo	Tipo de protocolo de proceso disponible para los socios.
Tipo de documento	El proceso empresarial específico.
ID de documento	Creado por el socio de origen. Los criterios pueden incluir el comodín asterisco (*).
ID de referencia	Número de ID creado por el sistema para realizar el seguimiento del estado de documento.
Dirección IP de origen	Dirección IP del socio de origen.
Filtro	Búsqueda de documentos recibidos en la modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la solicitud y el acuse de recibo o la solicitud y su respuesta.
Ordenar por	Valor utilizado para ordenar los resultados.
Resultados por página	Número de registros mostrados por página.
Descendente	Ordenar resultados en orden descendente o ascendente.
Campos de búsqueda definidos por el usuario	Realice la búsqueda según unos criterios definidos por el usuario.

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

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

Tabla 23. Información de documento disponible al utilizar el Visor de documentos

Valor	Descripción
Socios	Socios de origen (Desde) y de destino (Hacia) que participan en el proceso empresarial.
Fecha y hora	La fecha y la hora en las que empieza y termina el proceso del documento.
Tipo de documento	El proceso de empresa de la transacción.
Tipo de destino	Producción o prueba. La prueba sólo está disponible en sistemas que dan soporte al tipo de destino de prueba.
Síncrono	Identifica que el documento se ha recibido en modalidad síncrona. Esto significa que la conexión entre el iniciador y el Gestor de documentos permanece abierta hasta que la transacción finaliza, incluidas la solicitud y el acuse de recibo o la solicitud y su respuesta.

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

Acerca de esta tarea

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

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

Tabla 24. Valores de proceso de documento disponibles a través del Visor de documentos

Valor	Descripción
ID de referencia	El número de identificación exclusivo que el sistema asigna al documento.
ID de documento	El número de identificación exclusivo que el socio de origen asigna al documento.
Fecha y hora del documento	La fecha y la hora en las el socio creó el documento.
Destino	El destino a través del cual pasa el documento.
Tipo de documento de conexión	Acciones realizadas en un documento por el sistema para asegurar su compatibilidad con requisitos de empresa entre socios.
Origen y destino	Socios de origen y destino que participan en procesos empresariales.
Fecha y hora inicial	Fecha y hora en la que el documento fue recibido por el sistema procedente del socio.
Fecha y hora estado final	Fecha y hora en las que el sistema direccionó el documento al socio de destino.
ID de empresa de origen y de destino	Número de identificación empresarial de los Socios de origen y de destino, por ejemplo, Duns.
Tipo de documento de origen y de destino	El proceso empresarial específico que tiene lugar entre los socios de origen y de destino.

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

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

Consejo: Para solucionar los problemas de los documentos que no se han podido procesar, consulte el apartado “ Visualización de errores de validación de datos”.

Visualización de errores de validación de datos

Acerca de esta tarea

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

Tabla 25. Errores de validación de documentos codificados en color

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

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

The diagram illustrates three validation errors in an XML document. Three colored boxes on the left point to specific parts of the XML code on the right:

- Red box:** Points to the opening tag `<ContactInformation>`. The text explains that this is the first error because the closing tag is missing, and the correct position is directly after `<PartnerRoleDescription>`.
- Orange box:** Points to the opening tag `<FreeFormText>`. The text explains that this is the second error because the closing tag is duplicated.
- Green box:** Points to the text `John` inside the `<FreeFormText>` tag. The text explains that this is the third error because the field requires at least six characters.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotificacion>
  <fromRole>
    <PartnerRoleDescription>
      <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Seller</GlobalPartnerRoleClassificationCode>
    <PartnerDescription>
      <ContactInformation>
        <ContactName>
          <FreeFormText>John</FreeFormText>
          <FreeFormText>John</FreeFormText>
        </contactName>
        <EmailAddress>John@example.com</EmailAddress>
        <telephoneNumber>
          <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
        </telephoneNumber>
        <facsimileNumber>
          <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
        </facsimileNumber>
      </ContactInformation>
    <BusinessDescription>
      <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
      <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
    <BusinessDescription>
      <GlobalPartnerClassificationCode>Carrier</GlobalPartnerClassificationCode>
    </PartnerDescription>
  </PartnerRoleDescription>

```

Ejemplo de errores de validación XML no anidados:



Para ver errores de validación en un documento sin formato, consulte el apartado “ Visualización de documentos sin formato” en la página 72.

Restricciones: La consola sólo muestra los primeros 100 KB de un documento sin formato. Los errores de validación que superen los 100 KB no se pueden ver.

Utilización de la característica Detener proceso Acerca de esta tarea

Pulse **Detener proceso** para interrumpir un documento actualmente en progreso. Esta característica no está restringida al usuario hubadmin. Los permisos del grupo se deben configurar para aprovechar este recurso.

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

Cola de destino

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

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

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

Nota: Si está implementando un destino de FTP Scripting con una planificación de agenda o intervalo, los documentos pueden permanecer en esta cola durante un periodo largo de tiempo hasta que se alcance el intervalo o esa fecha y hora. Este es el funcionamiento esperado y los documentos no se deben eliminar de la cola.

- Ver los detalles de destino para garantizar un funcionamiento adecuado. La copia de seguridad de documentos en una cola de destino puede indicar un error con el gestor de entrega o el destino.
- Confirmar el estado de un destino. Un destino fuera de línea hace que los documentos se recopilen en la cola hasta que el destino esté en línea. El estado de destino no afecta a la funcionalidad de conexión y los documentos continúan procesándose y colocándose en la cola para su posterior entrega.
- Limitar el tamaño de la lista de colas de destino mediante los campos **Nombre del socio** y **Destino**.

Visualización de la lista de destinos

Acerca de esta tarea

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

1. Pulse **Visores > Colas de destino**. La consola mostrará la ventana Cola de destino.
2. Especifique los parámetros que se muestran en la Tabla 26.

Tabla 26. Ventana de cola de destino

criterio	Descripción
Nombre de socio	<p>Para completar este campo puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificar el nombre de socio. 2. Especificar parte del nombre de socio en este campo y pulsar Mostrar socios. Seleccione el socio de la lista de socios. 3. Especificar el comodín * y pulsar Mostrar socios. Seleccione el socio de la lista de socios. <p>Si pulsa Mostrar socios se muestra el campo Socio en la página. El campo Socio lista todos los socios disponibles en orden alfabético.</p>
Destino	<p>El primer elemento de esta lista es Todo, que está seleccionado de forma predeterminada. El resto de la lista es una lista ordenada de transportes de destino. En esta lista, puede seleccionar un único destino. El valor predeterminado es Todo.</p> <p>Nota: La lista Destino se rellena automáticamente con los destinos del socio seleccionado, y la lista se presenta en orden alfabético.</p>
En cola al menos	<p>El número mínimo de minutos que un documento ha esperado en la cola de destino. Por ejemplo, si se seleccionan seis minutos, se mostrarán todos los destinos que contengan documentos que hayan esperado seis minutos o más para la entrega. El valor predeterminado es 0.</p>
Ordenar por	<p>Ordena los resultados de búsqueda por Socio (valor predeterminado) o por Nombre de destino.</p>
Renovar	<p>Activa o desactiva (valor predeterminado) la renovación.</p>

Tabla 26. Ventana de cola de destino (continuación)

Criterio	Descripción
Mínimo en cola	Número mínimo de documentos en una cola de destino. El valor predeterminado es 1.
Dirección	Pulse Ascendente para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o Descendente para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario.
Cadencia de renovación	Número de segundos que espera la consola antes de actualizar los datos visualizados.

3. Pulse **Buscar**. El sistema busca todos los documentos del destino que coincidan con los criterios de búsqueda. En la **Tabla 27** se muestra la información devuelta de la búsqueda.

Tabla 27. Resultados de la búsqueda de cola de destino

Criterio	Descripción
Socio	Socio comercial asociado al destino
Destino	Nombre del destino
En cola	Número de documentos que hay en la cola de destino pendiente de entrega. Enlace a los detalles de destino
Estado	Muestra si el destino está en línea o fuera de línea
Último envío	Fecha y hora más recientes en las que se ha enviado un documento al destino satisfactoriamente

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

Visualización de documentos en cola

Acerca de esta tarea

Para ver los documentos en cola para un socio determinado:

1. Pulse **Visores > Colas de destino**.
2. En la ventana Búsqueda de cola de destino, pulse **Búsqueda de documentos**.
3. En la ventana Búsqueda de documentos en cola, especifique los criterios de búsqueda (consulte la Tabla 28 en la página 80).

Tabla 28. Ventana Búsqueda de documentos en cola

Criterio	Descripción
Nombre de socio	<p>Para completar este campo puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificar el nombre de socio en el campo. 2. Especificar parte del nombre de socio en este campo y pulsar Mostrar socios. Seleccione el socio en la lista. 3. Especificar el comodín * y pulsar Mostrar socios. Seleccione el socio de la lista de socios. <p>Nota: Si pulsa Mostrar socios se muestra el campo Socio en la página. El campo Socio lista todos los socios disponibles en orden alfabético.</p>
Destino	<p>El primer elemento de esta lista es Todo, que está seleccionado de forma predeterminada. El resto de la lista es una lista ordenada de transportes de destino. En esta lista, puede seleccionar sólo un único destino. El valor predeterminado es Todo.</p> <p>Nota: La lista Destino se rellena automáticamente con los destinos del socio seleccionado, y la lista se presenta en orden alfabético.</p>
Ordenar por	<p>Seleccione si la lista se debe ordenar por Socios (valor predeterminado), por Destinos, ID de referencia o por Fecha y hora en cola (hora en que el documento se envió por última vez).</p>
ID de referencia	<p>Especifique el número de identificación exclusivo asignado al documento por el sistema.</p>
Dirección	<p>Pulse Ascendente para mostrar los documentos empezando por la última indicación de la hora o el final del abecedario, o Descendente para mostrar los documentos empezando por la indicación de la hora más reciente o el principio del abecedario.</p>
ID de documento	<p>Especifique el número de identificación exclusivo asignado al documento por el socio de origen.</p>
Resultados por página	<p>Especifica el número de documentos mostrados en una página.</p>
Nº máximo de documentos permitidos	<p>Especifica el número de registros que se mostrarán.</p>

4. Pulse **Buscar**. Se visualizarán los resultados de la búsqueda de colas.

Eliminación de documentos de la cola de entrega

Acerca de esta tarea

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

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, pulse **Buscar**.
3. Complete los parámetros en la ventana (consulte la Tabla 27 en la página 79).
4. Pulse el icono Suprimir para suprimir el documento.

Visualización de detalles del destino

Acerca de esta tarea

Para ver información sobre un determinado destino, incluida una lista de los documentos de la cola, utilice el siguiente procedimiento:

1. Pulse **Visores > Colas de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, escriba los criterios de búsqueda (consulte la Tabla 26 en la página 78).
3. Pulse **Buscar**.
4. En la lista de destinos, pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles del destino y una lista de los documentos en cola.

Cambio del estado del destino

Acerca de esta tarea

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

1. Pulse **Visores > Cola de destino**.
2. En la ventana Cola de destino, escriba los criterios de búsqueda (consulte la Tabla 26 en la página 78).
3. Pulse **Buscar**.
4. En la lista de destinos, pulse el enlace del recuento de documentos de la columna **En cola**. Aparecerán los detalles del destino y una lista de los documentos en cola.
5. Pulse **En línea** en **Información de destino** para colocar un destino fuera de línea, o pulse **Fuera de línea** para colocar un destino fuera de línea. (Debe haber iniciado sesión como administrador de concentrador para cambiar el estado del destino).

Capítulo 8. Análisis de tipo de documento: Herramientas

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

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

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

Tabla 29. Herramientas

¿Qué característica desea utilizar?	Consulte
Análisis de documentos	la página " Análisis de documentos"
Informe de volumen de documentos	la página " Crear un Informe de volumen de documentos" en la página 86
Probar conexión de socio	la página " Probar conexión de socio" en la página 88
Informes EDI	la página "Informes EDI" en la página 90
Informes de FTP	la página "Informes de FTP" en la página 93

Análisis de documentos

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

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

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

Estados de documentos

En la siguiente tabla se describen los distintos estados de documentos.

Tabla 30. Estados de documentos

Estado	Descripción
Recibido	El sistema ha recibido el documento y espera para procesarlo.

Tabla 30. Estados de documentos (continuación)

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

Visualización de documentos del sistema

Acerca de esta tarea

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

Tabla 31. Criterios de búsqueda de documentos

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

Tabla 31. Criterios de búsqueda de documentos (continuación)

Valor	Descripción
Cadencia de renovación	Controla la frecuencia con la que se renuevan los resultados de la búsqueda (sólo utilizado por el socio interno).

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

Visualización de detalles del proceso y del suceso

Procedimiento

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

Proceso de archivos XML personalizados

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

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

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

opción de reconocimiento de espacio de nombres significa que las vías de acceso de los elementos incluyen prefijos de espacio de nombres cuando aparecen en un documento.

Nota: Esta opción no se puede cambiar una vez creada la familia. El motivo es que es posible que la familia de documentos ya incluya formatos XML que no serán válidos si se cambia el tipo de familia. El proceso de archivos XML personalizados no está disponible para los socios.

Informe de volumen de documentos

El Informe de volumen de documentos es una herramienta importante que se utiliza para gestionar, hacer un seguimiento y resolver los problemas del flujo de los documentos de empresa. El informe muestra el volumen de documentos procesados por el sistema en un período de tiempo específico. Este informe se puede ver, imprimir y guardar (exportar) para enviarlo a otros miembros de la plantilla.

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

El Informe de volumen de documentos muestra la cantidad de documentos actualmente en proceso según su estado:

Tabla 32. Estados de documentos

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

Utilice este informe para realizar las siguientes tareas:

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

Crear un Informe de volumen de documentos

Acerca de esta tarea

1. Pulse **Herramientas > Informe del volumen de documentos**. El sistema mostrará la pantalla Búsqueda de informes de volumen de documentos.
2. Seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables.

Tabla 33. Criterios de búsqueda de informes de volumen de documentos

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició el proceso.

Tabla 33. Criterios de búsqueda de informes de volumen de documentos (continuación)

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

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

Exportación del Informe de volumen de documentos

Procedimiento

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

Resultados

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

Impresión de informes

Procedimiento

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

Probar conexión de socio

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

- Si se devuelve una respuesta, el servidor está activo.
- Si no se devuelve ninguna respuesta, el servidor está inactivo.

Importante: La herramienta Probar conexión de socio funciona con HTTP y no requiere ningún parámetro de conexión.

Para probar una conexión de socio:

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

Tabla 34. Probar valores de la conexión de socio

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

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

Códigos de resultado de servidor web

Serie 200:

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

Serie 300:

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

Serie 400:

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

- 412 - Condición previa errónea
- 413 - Entidad de solicitud demasiado grande
- 414 - URI de solicitud demasiado grande
- 415 - Tipo de medio no soportado

Serie 500:

- 500 - Error interno del servidor - El servidor ha encontrado una condición no esperada que le ha impedido completar la solicitud. Algo no funcionaba en el servidor web y no se le ha podido ofrecer una respuesta significativa. Normalmente, no se puede hacer nada desde el extremo del navegador para arreglar este error; probablemente, el administrador del servidor tendrá que comprobar el registro cronológico de errores del servidor para ver qué ha ocurrido. Con frecuencia, este mensaje de error indica un script CGI que no se ha codificado correctamente.
- 501 - Método no implementado - El servidor no soporta la funcionalidad necesaria para completar la solicitud. El método de aplicación (GET o POST) no se implementa.
- 502 - Destino erróneo - El servidor recibió una respuesta no válida del destino o servidor ascendente al que accedió intentando completar la solicitud.
- 503 - Servicio temporalmente no disponible - El servidor no puede actualmente manejar la solicitud debido a una sobrecarga o un mantenimiento temporal del servidor. El servidor se ha quedado sin recursos.
- 504 - Tiempo de espera de destino - El servidor no recibió una respuesta a tiempo del destino o servidor ascendente al que accedió intentando completar la solicitud.
- 505 - Versión HTTP no soportada

Informes EDI

Utilice Informes de EDI para buscar reconocimientos funcionales (FA) retrasados de intercambio de datos electrónicos (EDI). También puede buscar transacciones de intercambio de datos electrónicos (EDI) rechazados. En las secciones siguientes se detalla el procedimiento para utilizar Informes de EDI.

Búsqueda de FA retrasados de EDI

La página Búsqueda de FA retrasados de EDI proporciona criterios de búsqueda para realizar una búsqueda de reconocimientos funcionales (FA) retrasados de intercambio de datos electrónicos (EDI).

Nota: Los registros devueltos por búsquedas de FA retrasados de EDI y que se eliminaron de los informes resultantes se pasarán por alto en búsquedas posteriores. Por consiguiente, los registros eliminados no se visualizan en informes posteriores. Se pueden eliminar registros de un informe seleccionando **Ignorar registros seleccionados** en la página Informe de FA retrasados de EDI. Sólo el administrador de concentradores puede eliminar registros de un informe.

Búsqueda de registros de FA de EDI retrasados Acerca de esta tarea

Para buscar registros de FA de EDI retrasados, realice lo siguiente:

1. Pulse **Herramientas > Informes de EDI > Informe de FA de EDI retrasado**. Se muestra la pantalla Búsqueda de FA retrasados de EDI.
2. Seleccione uno o más criterios de búsqueda de la lista desplegable:

Tabla 35. Criterios de búsqueda de FA retrasados de EDI

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició la transacción.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó la transacción.
Socio de origen	El socio que inició la transacción.
Socio de destino	El socio que recibió la transacción.
Buscar en	Buscar en Tipo de documento de origen o en Tipo de documento de destino.
Paquete	Describe el formato del documento, el paquete, el cifrado y la identificación del tipo de contenido.
Protocolo	Tipo de protocolo de proceso, por ejemplo, XML, EDI, archivo sin formato. Los protocolos visualizados varían en función del valor que seleccione en el campo Paquete.
Tipo de documento	Especifique el tipo de documento. Los tipos visualizados varían en función del valor que seleccione en el campo Paquete.
ID de referencia	Especifica un ID de transacción.
Ordenar por	Especifica los criterios para ordenar los resultados de la búsqueda. Los valores predeterminados son Tiempo de retraso y Descendente. Utilice Descendente para visualizar primero los FA más retrasados. Seleccione Ascendente para visualizar primero los FA menos retrasados.
Resultados por página	Especifica el número de resultados de búsqueda de transacciones que se visualizan en cada página.

3. Pulse **Buscar** para visualizar el informe de Búsqueda de FA retrasados de EDI.

Visualización de informes de retraso de FA de EDI

En función de los criterios de búsqueda seleccionados en la página Búsqueda de FA retrasados de EDI, el resultado de la búsqueda se muestra en la página Informe de retraso de FA de EDI.

Los datos siguientes, cuando son aplicables, se muestran en el Informe de FA retrasados de EDI.

Tabla 36. Informe de FA retrasados de EDI

Valor	Descripción
Fecha	La fecha en que se envió el EDI desde el socio de origen al socio de destino.
Hora	La hora (GMT) en que se envió el EDI desde el socio de origen al socio de destino.
ID de actividad	El ID virtualmente exclusivo (VUID) de la transacción.
Socio comercial de origen	El socio que envió la transacción.
Paquete de origen	El paquete de origen de la transacción.
Protocolo de origen	El protocolo de origen de la transacción.
Tipo de documento de origen	El tipo de documento de origen de la transacción.

Tabla 36. Informe de FA retrasados de EDI (continuación)

Valor	Descripción
Socio comercial de destino	El socio que envió la transacción.
Paquete de destino	El paquete de destino de la transacción.
Protocolo de destino	El protocolo de destino de la transacción.
Tipo de documento de destino	El tipo de documento de destino de la transacción.
Número de intercambio	El número de intercambio de la transacción.
Número de grupo	El número de grupo de la transacción.
Número de transacción	El número de identificación de la transacción.
FA vence el	La fecha en que vence el FA de la transacción.
Vencido	Período de tiempo que el FA está retrasado.
Ignorar registros seleccionados	Cuando se selecciona esta opción para un registro, dicho registro se elimina del informe. Una vez que se ha eliminado un registro del informe, las búsquedas posteriores de FA retrasados de EDI ignorarán ese registro y, por lo tanto, no se visualizará en los informes resultantes. Sólo el administrador de concentradores puede eliminar registros de un informe.

Búsqueda de transacciones rechazadas de EDI

Acerca de esta tarea

La página Búsqueda de transacciones rechazadas de EDI contiene criterios para realizar búsquedas para transacciones de intercambio de datos electrónicos (EDI) que tienen un reconocimiento funcional (FA) que contiene un código de error. Una búsqueda de transacciones rechazadas de EDI no devuelve los registros de transacciones sin FA.

Para buscar registros rechazados de EDI, realice lo siguiente:

1. Pulse **Herramientas > Informes de EDI > Informe rechazado de EDI**.
2. Seleccione uno o más criterios de búsqueda de la lista desplegable:

Tabla 37. Criterios de búsqueda de transacciones rechazadas de EDI

Valor	Descripción
Fecha y hora de inicio	La fecha y la hora en las que se inició la transacción.
Fecha y hora de finalización	La fecha y la hora en las que finalizó la transacción.
Socio de origen	El socio que inició la transacción.
Socio de destino	El socio que recibió la transacción.
Buscar en	Buscar en Tipo de documento de origen o en Tipo de documento de destino.
Paquete	Describe el formato del documento, el paquete, el cifrado y la identificación del tipo de contenido.
Protocolo	Tipo de protocolo de proceso, por ejemplo, XML, EDI, archivo sin formato. Los protocolos visualizados varían en función del valor que seleccione en el campo Paquete.

Tabla 37. Criterios de búsqueda de transacciones rechazadas de EDI (continuación)

Valor	Descripción
Tipo de documento	Especifique el tipo de documento. Los tipos visualizados varían en función del valor que seleccione en el campo Paquete.
ID de referencia	Especifica un ID de transacción.
Ordenar por	Especifica los criterios para ordenar los resultados de la búsqueda. Los valores predeterminados son Tiempo de retraso y Descendente. Utilice Descendente para visualizar primero los FA más retrasados. Seleccione Ascendente para visualizar primero los FA menos retrasados.
Resultados por página	Especifica el número de resultados de búsqueda de transacciones que se visualizan en cada página.

3. Pulse **Buscar** para ver el informe de transacciones rechazadas de EDI.

Visualización de informes de transacciones rechazadas de EDI

En función de los criterios de búsqueda seleccionados en la página Búsqueda de transacciones rechazadas de EDI, el resultado de la búsqueda se muestra en la página Informe de transacciones rechazadas de EDI.

Los datos siguientes, cuando son aplicables, se visualizan en el Informe de transacciones rechazadas de EDI.

Tabla 38. Informe de transacciones rechazadas de EDI

Valor	Descripción
Fecha	La fecha en que se recibió el EDI.
Hora	La hora (GMT) en que se envió la transacción de EDI desde el socio de origen al socio de destino.
ID de actividad	El ID virtualmente exclusivo (VUID) de la transacción.
Socio comercial de origen	El socio que envió la transacción.
Paquete de origen	El paquete de origen de la transacción.
Protocolo de origen	El protocolo de origen de la transacción.
Tipo de documento de origen	El tipo de documento de origen de la transacción.
Socio comercial de destino	El socio que recibió la transacción.
Paquete de destino	El paquete de destino de la transacción.
Protocolo de destino	El protocolo de destino de la transacción.
Tipo de documento de destino	El tipo de documento de destino de la transacción.
Número de intercambio	El número de intercambio de la transacción.
Número de grupo	El número de grupo de la transacción.
Número de transacción	El número de identificación de la transacción.
Código de estado	El código de estado de FA.
Texto de estado	El texto de estado de FA.

Informes de FTP

Informes de FTP proporciona detalles sobre estadísticas de FTP y conexiones FTP.

Estadísticas de FTP

La página Estadísticas de FTP mostrará el estado de servidor FTP en modalidad de sólo lectura.

Nota: Las estadísticas no se visualizarán si el servidor FTP o el servidor de gestión de FTP no está disponible.

Visualización del estado del servidor FTP Acerca de esta tarea

Para visualizar el estado del servidor FTP, haga lo siguiente:

1. Pulse **Herramientas > Informes de FTP > Estadísticas de FTP**. Se muestra la página Estadísticas de FTP.
2. Se muestra la siguiente información sobre el estado de los servidores:

Tabla 39. Estadísticas de FTP

Valor	Descripción
Hora de inicio del servidor	Hora de inicio del Servidor FTP.
Número de directorios creados	Número de directorios creados por usuarios mediante mkdir.
Número de directorios eliminados	Número de directorios eliminados por usuarios mediante rmdir.
Número de archivos cargados	Número de archivos cargados por todos los usuarios.
Número de archivos descargados	Número de archivos descargados por todos los usuarios.
Número de archivos suprimidos	Número de archivos suprimidos por todos los usuarios mediante el mandato delete.
Bytes cargados	Número total de bytes cargados.
Bytes descargados	Número total de bytes descargados.
Inicios de sesión actuales	Visualiza los inicios de sesión existentes.
Total de inicios de sesión	Total de inicios de sesión desde el último restablecimiento.
Total de inicios de sesión erróneos	Número total de inicios de sesión erróneos.
Conexiones actuales	Conexiones actuales desde el último restablecimiento.
Conexiones totales	Conexiones totales desde el último restablecimiento.

3. Pulse **Recargar** para renovar los inicios de sesión actuales.
4. Pulse **Restablecer** para restablecer los valores.

Conexiones FTP

Acerca de esta tarea

Vea las conexiones FTP siguiendo los pasos indicados a continuación:

1. Pulse **Herramientas > Informes de FTP > Conexiones FTP**.
2. En el informe se muestra la siguiente información sobre conexiones:

Tabla 40. Conexiones FTP

Valor	Descripción
Nombre de inicio de sesión	El ID de usuario de inicio de sesión correspondiente a esta conexión. Si está en blanco, quiere decir que el usuario sólo ha establecido una conexión pero no ha iniciado la sesión.
Hora de inicio de sesión	La hora en que el usuario inició la sesión. Si está en blanco, quiere decir que el usuario sólo ha establecido una conexión.
Última hora de acceso	La hora en que el usuario accedió por última vez a esta conexión. Si está en blanco, quiere decir que el usuario sólo ha iniciado la sesión pero no ha emitido ningún mandato aún.
Dirección de cliente	La IP del cliente desde la que el usuario ha iniciado la sesión.

Capítulo 9. Glosario

Términos del glosario

Un

Administración de cuentas

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

Acción

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

Una serie de pasos de proceso como, por ejemplo, validación y transformación de documentos.

ID de instancia de acción

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

Activación

Conexión de un socio al sistema.

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

Recuento de intentos

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

B

Proceso empresarial

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

Realización de pruebas de normas empresariales

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

Código de señal de empresa

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

C

Conexión entre socios

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

Conjunto de certificados

Un conjunto de certificados primarios y secundarios que pueden asociarse a una conexión participante.

Coreografía

Orden necesario de documentos para completar correctamente un proceso empresarial.

Clasificación

Identifica el rol de socio en un proceso empresarial.

Cerrado

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

Consola de comunidad

La Consola de comunidad es una herramienta basada en web que se utiliza para supervisar el flujo de los documentos comerciales de la empresa hacia y desde el socio interno o los socios externos.

Hijo de Socio interno

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

Socio externo

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

D**Mitigación de datos**

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

Firma digital

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

Desensobrar

Extraer un documento de un sobre EDI.

Destino

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

Documento

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

Definición de documento

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

Protocolo de documento

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

DUNS

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

E

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

Suceso

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

F

Filtro Eliminar datos dentro de una subtransacción según parámetros predefinidos.

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

G

Modalidad de funcionamiento

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

Global

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

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

H

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

HTTPS

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

I

Acción de empresa en respuesta

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

ID en respuesta

Número de ID de la acción de empresa en respuesta

Gestor entrante

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

L**Directo**

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

P**Paquetes**

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

PIP (Partner Interface Process)

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

ID de instancia de proceso

Número de identificación exclusivo para un proceso empresarial determinado.

Producción

Pasarela de destino utilizada para direccionar documentos en directo.

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

Protocolos

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

Abastecimiento

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

R**Informes**

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

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

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

S

Service

Identifica si el mensaje está basado en RosettaNet.

Servlet

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

Señal El documento enviado en respuesta a una acción.

ID de instancia de señal

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

Versión de señal

Versión de proceso empresarial enviado como señal.

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

SR Solicitud de servicio

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

Estado

Los documentos procesados por el sistema están en uno de cuatro estados recibido, en progreso, erróneo o correcto.

Contrato suscrito

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

Sustituto

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

T**Prueba**

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

Herramientas

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

Transacción

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

ID de transacción

Número de ID de proceso empresarial.

Transformar

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

Conversión

Cuando un documento se convierte de un protocolo a otro.

Protocolo de transporte

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

U

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

V**Validación**

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

Versión

Release particular de un protocolo de documento.

Visibilidad

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

W**Comodín**

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

Avisos

Puede que IBM no ofrezca los productos, los servicios o las características tratadas en este documento en todos los países. Póngase en contacto con su representante local de IBM para obtener información sobre los productos y servicios actualmente disponibles en su área. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio de IBM no pretende indicar ni implicar que solamente pueda utilizarse dicho producto, programa o servicio de IBM. Puede utilizarse cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja ninguno de los derechos de propiedad intelectual de IBM. No obstante, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de los productos, programas o servicios que no sean de IBM.

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

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

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

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, PERO SIN LIMITARSE A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO INCUMPLIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. Algunos estados o países no permiten la renuncia a las garantías explícitas o implícitas en ciertas transacciones, por tanto, es posible que esta declaración no resulte aplicable a su caso.

Esta información podría incluir inexactitudes técnicas o errores tipográficos. Periódicamente se efectúan cambios en la información aquí contenida; dichos cambios se incorporarán en nuevas ediciones de la publicación. IBM puede realizar mejoras o cambios en los productos o programas descritos en esta publicación en cualquier momento y sin previo aviso.

Las referencias en este documento a sitios web que no sean de IBM se proporcionan únicamente como ayuda y no se consideran en modo alguno como una recomendación por parte de IBM de dichos sitios web. El material de dichos sitios web no forma parte del material de este producto de IBM y su uso es responsabilidad del usuario.

IBM puede utilizar o distribuir la información que se le suministre de cualquier modo que considere adecuado, sin incurrir por ello en ninguna obligación para con el remitente.

Las personas con licencia de este programa que deseen obtener información sobre él con el fin de permitir: (i) el intercambio de información entre programas creados

independientemente y otros programas (incluido éste) y (ii) el uso mutuo de la información que se ha intercambiado, deberían ponerse en contacto con:

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

Dicha información puede estar disponible, según los términos y condiciones adecuados, incluido, en algunos casos, el pago de una cuota.

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

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

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

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

Todas las afirmaciones relativas a los planes futuros de IBM están sujetas a cambios o retiradas sin previo aviso, y solamente representan planes y objetivos.

LICENCIA DE COPYRIGHT

Esta información puede contener programas de aplicación de ejemplo en el idioma de origen, que ilustran las técnicas de programación en diversas plataformas operativas. Puede copiar, modificar y distribuir estos programas de ejemplo de cualquier forma, sin pagar ninguna cuota a IBM, con el propósito de desarrollar, utilizar, comercializar o distribuir programas de aplicación compatibles con la interfaz de programas de aplicación para la plataforma operativa para la que se han escrito los ejemplos. Estos ejemplos no se han probado exhaustivamente bajo todas las condiciones posibles. Por tanto, IBM, no puede garantizar la fiabilidad, la capacidad de servicio ni el funcionamiento de estos programas.

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

COPYRIGHT Y AVISO DE PERMISO

Copyright (c) 1995-2008 International Business Machines Corporation y otros.

Reservados todos los derechos.

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

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

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

Información sobre la interfaz de programación

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

Las interfaces de programación de uso general le ayudan a escribir software de aplicaciones que obtengan los servicios de estas herramientas del programa.

No obstante, esta información también puede contener información de diagnóstico, modificación y ajuste. La información sobre diagnósticos, modificaciones y ajustes se proporciona como ayuda para depurar su software de aplicaciones.

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

Marcas registradas y marcas de servicio

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

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

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

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

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

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

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



WebSphere Partner Gateway Enterprise Edition y Advanced Edition, versión 6.2.

Índice

A

- Acción, definición 12
- Actividad, definición 12
- administrador del concentrador
 - descripción 5
- Alertas
 - añadir contacto a alerta existente 32
 - búsqueda de alertas 57
 - crear alerta basada en suceso 30
 - crear alerta basada en volumen 27
 - criterios de búsqueda 57
 - criterios de búsqueda, Socios 57
 - descripción 26, 56
 - eliminar alerta 58
 - inhabilitar alerta 57
 - ver o editar contactos y detalles de alerta 56
- Análisis de documentos
 - criterios de búsqueda 84
 - descripción 83
 - visualización de documentos 84
 - visualización del proceso y detalles del suceso 85
- Añadir un contacto a una alerta existente 32
- atributo AS cifrado 22
- atributo AS firmada 23
- atributos AS
 - AS firmado 23
- Atributos de AS
 - AS cifrado 22
- Autenticación de cliente
 - configuración 18
 - SSL entrante 18

B

- Buscar
 - alertas 57
 - de mensajes, Visor AS1/AS2 65
 - de sucesos 62
 - para procesos de RosettaNet 70

C

- Cambiar
 - estado de destino 81
- Campos de error
 - errores de validación 76
- Características de Administración de cuentas 51
- Certificado de cliente SSL, definición 16
- Certificado de firma digital, definición 16
- Certificado digital VTP
 - definición 17
- Certificado X.509, definición 16
- certificados
 - firma 22

- Certificados
 - tipos y formatos soportados 16
- certificados de firma
 - entrante 22
- certificados de firma entrante 22
- certificados primarios
 - cifrado saliente 19
- certificados secundarios
 - cifrado saliente 19
- certificados SSL
 - Autenticación de cliente, entrante 18
 - entrante 17
- cifrado
 - descifrado 16
 - descripción 16
 - habilitación 22
- Cifrado
 - definición 15
- Clave, definición 15
- Clave con firma personal, definición 16
- Clave privada, definición 15
- Clave pública, definición 16
- Códigos de resultado de servidor web 88
- Códigos de resultados
 - Servidor web 88
- Cola, eliminar documentos de 80
- Comunidad de concentrador
 - descripción 5
- Conexiones FTP
 - informe 95
- Consola de comunidad
 - uso 7
 - usuarios 5
 - visualización 9
- Contactos
 - descripción 24, 54
 - detalles 55
 - eliminar contacto 56
 - valores 54, 55
 - ver o editar detalles de contacto 54
- Crear
 - alerta basada en suceso 30
 - alerta basada en volumen 27
 - Informe de volumen de documentos 86
 - pasarelas 11
- Criterios de búsqueda
 - alertas 57
 - Análisis de documentos 84
 - FA retrasados de EDI 91
 - Informe de volumen de documentos 86
 - Transacción rechazada de EDI 92
 - Visor de AS1/AS2 65
 - Visor de documentos 73
 - Visor de eventos 63
 - Visor de RosettaNet 70

D

- Descifrado
 - definición 15
 - destino
 - cambio del estado 81
 - eliminar 80
 - ver documentos en cola 79
 - ver la lista 78
 - visualización de detalles 81
 - destino predeterminado
 - ejemplo de establecimiento 50
 - Destino predeterminado
 - editar 52
 - seleccionar 52
 - ver 52
 - destinos
 - directorio de archivos 42
 - FTP 38, 39
 - FTP Scripting 45, 46
 - FTPS 43
 - HTTP 36
 - HTTPS 37
 - JMS 41
 - predeterminados 50
 - SFTP 48
 - SMTP 40
 - transportes soportados 35
 - valores 52
 - ver lista 51
 - ver o editar detalles de destino 52
 - destinos FTP 39
 - destinos JMS 41
 - destinos SMTP 40
 - Detalles del destino, visualización 81
 - Detalles del paquete
 - Visor de AS1/AS2 67
 - Direcciones
 - descripción 33, 58
 - editar 58
 - suprimir 59
 - valores 59
 - Documento
 - detalles, Visor de documentos 74
 - valores de proceso, Visor de documentos 75
 - Documentos
 - eliminar de la cola 80
 - visualización en cola 79
 - Documentos en cola, visualización 79
 - Documentos sin formato
 - ver 72
 - DUNS+4 11
- ## E
- Editar
 - contactos y detalles de alerta 56
 - detalles de contacto 54
 - detalles de destino 52
 - dirección 58

- Eliminación de documentos de la cola 80
- Eliminar
 - alerta 58
 - contacto 56
- Errores de validación
 - ver 76
- Estadísticas de FTP
 - informe 94
- Estado, cambiar destino 81
- Estados de documentos
 - definiciones 83
 - Informe de volumen de documentos 86
- Exportar
 - Informe de volumen de documentos 87

F

- FA retrasados de EDI
 - critérios de búsqueda 91
 - informe 91
- firma digital
 - habilitación 23
- Firma digital, definición 15
- FTP Scripting
 - destinos 45
 - mandatos permitidos en 45

H

- Habilitar alerta 57
- Herramientas
 - Análisis de documentos 83
 - descripción 83
 - Informe de volumen de documentos 86
 - Probar conexión de socio 88

I

- Iconos 6
- Impresión de informes
 - Informe de volumen de documentos 87
- Informe
 - Conexiones FTP 95
 - Estadísticas de FTP 94
 - FA retrasados de EDI 91
 - Transacción rechazada de EDI 93
- Informe de volumen de documentos
 - crear 86
 - critérios de búsqueda 86
 - descripción 86
 - estados de documentos 86
 - exportar 87
 - impresión 87
- Inhabilitar alerta 57
- Iniciar sesión en la consola 9

M

- mandatos
 - FTP 45

- mandatos FTP 45
- mensaje de certificado revocado o caducado 22
- mensaje No se ha encontrado ningún certificado de cifrado válido 22

N

- No rechazo, definición 15
- números de ID de formato libre 11
- números DUNS 11

O

- opción Validar certificado SSL de cliente 18

P

- Paquete, definición 12
- Pasarelas
 - crear 11
 - descripción 51
- Perfil del socio
 - descripción 10
 - editar 10
 - valores 10
 - ver 10
- planificación basada en agenda
 - destino de scripts FTP 48
- planificación basada en intervalos
 - destino de scripts FTP 48
- posibilidades B2B, descripción 11
- Probar conexión de socio
 - Códigos de resultado de servidor web 88
 - descripción 88
 - valores 88
- Protocolo, definición 12
- puntos de configuración
 - destinos 50

S

- script bcgClientAuth.jacl
 - configuración de Autenticación de cliente 18
- socio
 - descripción 5
- socio externo
 - descripción 5
- socio interno
 - descripción 5
- SSL entrante
 - Autenticación de cliente 18
- Sucesos
 - búsqueda de 62
 - critérios de búsqueda 63
- Sucesos de depuración 62
- sucesos de error 64
- Suprimir
 - dirección 59

T

- Terminar sesión en la consola 9
- tipo de documento, definición 12
- Tipo de suceso Aviso 62
- Tipo de suceso crítico 62
- Tipo de suceso de error 62
- Tipo de suceso de información 62
- Tipos de suceso 62
 - descripciones 62
- Transacción rechazada de EDI
 - critérios de búsqueda 92
 - informe 93
- transportes
 - destino, proporcionado por el sistema 35

U

- Usuarios
 - descripción 23

V

- Valores
 - Contactos 54, 55
 - destinos 52
 - Direcciones 59
 - Perfil del socio 10
 - Probar conexión de socio 88
 - Visor de documentos 65, 67, 74, 75
- Ver
 - contactos y detalles de alerta 56
 - detalles de contacto 54
 - detalles de destino 52
 - lista de destino 51
 - Visor de AS1/AS2 72
 - búsqueda de mensajes 65
 - critérios de búsqueda 65
 - descripción 64
 - detalles del paquete 67
 - visualización de detalles de mensaje 66
 - Visor de documentos
 - critérios de búsqueda 73
 - descripción 72
 - detalles del documento 74
 - valores 65, 67, 74, 75
 - valores de proceso de documento 75
 - Visor de eventos
 - visualización de detalles de suceso 63
 - Visor de RosettaNet
 - búsqueda de procesos 70
 - critérios de búsqueda 70
 - descripción 69
 - proceso de documentos, detalles 71
 - visualización de detalles de procesos 71
 - Visor de sucesos 22
 - critérios de búsqueda 63
 - descripción 61
 - Visores
 - descripción 61
 - Visor de AS1/AS2 64
 - Visor de documentos 72
 - Visor de eventos 61

Visores (<i>continuación</i>)	
Visor de RosettaNet	69
Visualización	
detalles de destino	81
detalles de mensaje, Visor	
AS1/AS2	66
detalles de proceso de documentos,	
Visor de RosettaNet	71
Detalles de procesos de	
RosettaNet	71
detalles de procesos y sucesos,	
Análisis de documentos	85
detalles de suceso, Visor de	
sucesos	63
detalles del documento	75
documentos	
Análisis de documentos	84
documentos en cola	79
documentos sin formato	75
Documentos sin formato	72
errores de validación	76
lista de destino	78
sucesos	75
Visualizar consola	9



Impreso en España