

Sterling B2B Integrator



# Boîte aux lettres

*Version 5.2*



Sterling B2B Integrator



# Boîte aux lettres

*Version 5.2*

**Important**

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations figurant à la section «Remarques», à la page 43.

**Copyright**

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.ibm.com/ca/fr> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France  
Direction Qualité  
17, avenue de l'Europe  
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM France 2015. Tous droits réservés.

La présente édition s'applique à la version 5.2 de Sterling B2B Integrator et à toutes les versions et modifications ultérieures, sauf mention contraire dans les nouvelles éditions.

© Copyright IBM Corporation 2000, 2015.

# Table des matières

<b>Avis aux lecteurs canadiens . . . . .</b>	<b>v</b>	Messages archivés . . . . .	28
<b>Boîte aux lettres . . . . .</b>	<b>1</b>	Restauration de messages. . . . .	28
Démarrage de l'application Mailbox . . . . .	1	Recherche de données de corrélation avec des processus techniques . . . . .	28
Tour d'horizon de l'application Mailbox . . . . .	1	Audit des messages restaurés . . . . .	29
Composants du système de boîte aux lettres. . . . .	2	Surveillance de l'activité EDIINT . . . . .	30
Intégration de boîtes aux lettres à une application ..	4	Affichage du contenu et du statut de la boîte aux lettres du courrier non distribuable . . . . .	31
Intégration de boîtes aux lettres à des services ..	4	Configuration d'un partenaire commercial AS2 pour utiliser l'application Mailbox . . . . .	31
Services de boîte aux lettres . . . . .	5	Identification et résolution des anomalies de boîte aux lettres AS2 après une panne du système. . . . .	32
Règles de routage des boîtes aux lettres . . . . .	8	Détermination de l'état de routage des fichiers de la boîte aux lettres AS2 après une panne du système. . . . .	33
Gestion de votre boîte aux lettres . . . . .	12	Suppression de boîtes aux lettres . . . . .	34
Organisation des boîtes aux lettres. . . . .	12	Interface de navigation dans les boîtes aux lettres (MBI) . . . . .	34
Création d'une boîte aux lettres et octroi de droits	15	Configuration de l'interface MBI . . . . .	34
Création d'une sous-boîte aux lettres et octroi de droits . . . . .	16	Connexion des partenaires commerciaux à l'interface MBI . . . . .	36
Droits sur les boîtes aux lettres . . . . .	17	Modification de votre mot de passe dans l'interface MBI . . . . .	37
Modification de la configuration d'une boîte aux lettres . . . . .	20	Sécurisation des droits dans l'interface MBI. . . . .	37
Affectation de droits de boîtes aux lettres . . . . .	20	Recherche de Messages dans une boîte aux lettres	37
Affectation d'utilisateurs à des groupes de boîtes aux lettres . . . . .	21	Envoi d'un message à une boîte aux lettres . . . . .	39
Modification d'un fichier de boîte aux lettres exportée . . . . .	22	Affichage d'un message à partir d'une boîte aux lettres sans extraction . . . . .	40
Création de chemins d'accès. . . . .	22	Extraction d'un message d'une boîte aux lettres	40
Modification de chemins d'accès . . . . .	23	<b>Remarques . . . . .</b>	<b>43</b>
Recherche de messages . . . . .	24		
Affichage du nom de message sous forme de texte . . . . .	24		
Suppression des messages en double . . . . .	25		
Acceptation de messages en doublon dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable ..	26		
Mise à jour de l'extractibilité d'un message . . . . .	26		
Soumettre à nouveau un message pour routage automatique . . . . .	27		



---

## Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

### Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

### Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

### Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.

### OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

### Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

## Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

## Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

---

## Boîte aux lettres

La boîte aux lettres offre des référentiels de documents accessibles uniquement à des utilisateurs et des applications spécifiques. Utilisez cette application pour stocker des messages et des documents pour traitement ultérieur.

Par exemple :

- Pour organiser des données qui circulent entre des systèmes internes et des partenaires commerciaux externes.
- Lorsque des données sont générées par des systèmes internes quand les systèmes des partenaires commerciaux ne sont pas disponibles.
- Lorsque des requêtes provenant de partenaires commerciaux situés hors des périodes de traitement sont réceptionnées. Les périodes de traitement sont créées pour répondre à des contraintes systèmes telles que la maintenance programmée ou en raison de contraintes commerciales. Par exemple, il peut s'avérer préférable de repousser la transmission des paiements à une date la plus éloignée possible.

La définition, l'exploitation, la gestion et le contrôle de l'organisation et de la planification sont centralisés dans l'application Mailbox.

---

## Démarrage de l'application Mailbox

### Tour d'horizon de l'application Mailbox

L'application Mailbox est un référentiel de documents techniques sécurisé doté d'une infrastructure de communication de stockage et retransmission. L'application Mailbox dispose de fonctions qui permettent de constituer aisément des communautés de commerce électronique interentreprises (B2B). De plus, l'application Mailbox propose une interface de navigateur pour partenaires commerciaux nommée interface MBI (Mailbox Browser Interface). Aucun logiciel spécial n'est requis lorsque l'application Mailbox est déployée dans une communauté de commerce électronique. L'interface MBI, sécurisée et simple d'emploi, ne nécessite aucune formation particulière de l'utilisateur.

Même si l'application Mailbox peut être utilisée avec presque toutes les communications ou service de protocole interentreprises, tels que EDIINT AS1, SMTP ou HTTP, par commodité, l'application a été intégrée à AS2, le service EDIINT et l'adaptateur de communications HTTP/S. Vous pouvez configurer un système de manière à utiliser l'application Mailbox afin d'organiser des documents pour traitement interne, mais aussi utiliser le protocole AS2 pour le transport sécurisé de document sur Internet. Cette fonction est une alternative évolutive et fonctionnelle à l'adaptateur de système de fichiers avec AS2.

L'application Mailbox prend en charge le traitement automatisé, planifié et manuel des documents commerciaux à l'aide de règles de routage. Les règles de routage offrent un mécanisme puissant et facile d'emploi qui permet de contrôler le routage des documents. De plus, l'application Mailbox se combine aisément à l'intégration de processus techniques, de traduction de document, de protocoles interentreprises et de systèmes d'arrière-plan.

Les documents commerciaux stockés dans l'application Mailbox, appelés messages, peuvent contenir des données commerciales dans des formats tels que binaire, EDI ou XML. À chaque message est associée une stratégie d'extraction qui spécifie les règles applicables pour extraire des messages d'une boîte aux lettres. Par exemple, lorsque vous ajoutez un message dans une boîte aux lettres, vous pouvez traiter le message immédiatement ou à une heure planifiée.

L'application Mailbox offre un référentiel de documents commerciaux hiérarchisé et non tributaire de la plateforme du système d'exploitation. Son utilisation présente donc nombre d'avantages en termes de stockage, d'organisation et de gestion par rapport à un système de fichiers. Le référentiel propose de nombreuses fonctions, notamment la prise en charge des chemins d'accès de boîte aux lettres relatifs (racines virtuelles) et une boîte aux lettres du courrier non distribuable. Le référentiel offre également une zone de stockage des documents efficace. Ainsi, plusieurs boîtes aux lettres contenant le même message se partagent une seule copie du message.

Une interface utilisateur de gestion permet de gérer facilement les boîtes aux lettres et les règles de routage existantes.

## Composants du système de boîte aux lettres

Les composants et dispositifs de boîte aux lettres sont les suivants :

Composant	Description
Boîte aux lettres	Zone de stockage pour les documents commerciaux qui offre une structure hiérarchique administrative facile à gérer et à comprendre. Les utilisateurs du système peuvent accéder à leurs documents, tandis que les administrateurs peuvent classer et gérer les documents dans toutes les boîtes aux lettres. Les boîtes aux lettres forment une hiérarchie. Le sommet de la hiérarchie est appelé boîte aux lettres racine, repérée d'une barre oblique (/). Les boîtes aux lettres peuvent prendre en charge des sous-boîtes aux lettres. Ce concept organisationnel est dénommé hiérarchie de boîtes aux lettres.
Boîte aux lettres morte	Stocke les messages qui ne peuvent pas être ajoutés à une boîte aux lettres particulière. Cette boîte aux lettres a pour rôle essentiel de fournir un espace de stockage de données temporaire jusqu'à ce que l'administrateur règle le problème.
Message	Document existant dans une boîte aux lettres. Un message est affecté à une boîte aux lettres accompagné d'un nom et d'un horodatage. Des processus techniques effectuent des actions sur les boîtes aux lettres via des services qui permettent d'ajouter, d'extraire, d'analyser et de supprimer des messages.
Boîte aux lettres Contrôles d'accès	Permet à l'administrateur système d'attribuer à des groupes et à des utilisateurs des privilèges sur des boîtes aux lettres. Les utilisateurs dotés des droits appropriés sur une boîte aux lettres peuvent afficher, ajouter, supprimer et extraire des messages de la boîte aux lettres (à l'aide l'interface de navigation dans les boîtes aux lettres) et exécuter des processus techniques qui agissent sur la boîtes aux lettres.

Composant	Description
Paramètres des droits globaux	<p>Par défaut, les administrateurs des boîtes aux lettres disposent de droits globaux qui leur permettent d'exécuter des opérations dans toutes les boîtes aux lettres. Les droits globaux de suppression et d'interrogation des boîtes aux lettres sont des exemples de droits globaux. Ainsi, un administrateur de boîte aux lettres peut supprimer une boîte aux lettres car il dispose du droit global de suppression des boîtes aux lettres.</p> <p>Au besoin, des droits globaux peuvent être accordés à d'autres utilisateurs et groupes.</p>
Chemins d'accès aux boîtes aux lettres	<p>Boîte aux lettres associée à un partenaire commercial. Chaque boîte aux lettres référencée par cet utilisateur est évaluée par rapport au chemin d'accès de cet utilisateur. Par exemple, si le chemin d'accès de l'utilisateur est <b>/Customers/Central/Dallas Hardware</b> et que l'utilisateur exécute une action d'ajout d'un message dans la boîte aux lettres <b>Entrant</b>, la boîte aux lettres effectivement désignée par l'action sera <b>/Customers/Central/Dallas Hardware/Inbound</b>. Avec le chemin d'accès défini ici, inutile d'avertir le partenaire commercial lorsqu'une modification est apportée à la hiérarchie puisque l'administrateur met à jour le chemin d'accès du partenaire commercial.</p>
Interface de navigation dans les boîtes aux lettres (MBI)	<p>Permet aux utilisateurs d'Internet d'accéder à leurs boîtes aux lettres à partir d'un navigateur Web standard. Les utilisateurs peuvent envoyer, extraire et rechercher des messages dans n'importe quelle boîte aux lettres sur laquelle ils détiennent les droits appropriés. L'interface MBI permet également aux utilisateurs de modifier leur mot de passe de compte.</p> <p>Cette interface étant un système Web, elle ne nécessite qu'un navigateur Web. Aucun logiciel client propriétaire n'est requis.</p>
Traitement par lots planifié	<p>Des documents sont collectés à partir de systèmes internes et auprès de partenaires commerciaux externes. Tous les documents sont traités ensemble selon un planning, tel la fin de la journée ou de la semaine. Par exemple, dans la gestion Automated Clearing House (ACH) du secteur bancaire, des messages contenant des transactions sont réceptionnés au cours d'une journée et placés dans une ou plusieurs boîtes aux lettres. À la fin de la journée, toutes les transactions sont traitées. Les transactions au sein d'une même banque sont traitées en interne. Les transactions avec d'autres banques sont externalisées pour traitement.</p>
Traitement de documents asynchrones	<p>Un concentrateur peut fournir à un partenaire commercial une boîte aux lettres entrante. Le partenaire commercial peut soumettre des documents qui contiennent des transactions EDI à cette boîte aux lettres dans laquelle le document est traité. Chaque soumission est traitée une fois. Par exemple, un fournisseur de composants électroniques veut traiter des bons de commande dès leur arrivée. Le fournisseur demande à ses partenaires commerciaux d'envoyer les bons de commande à une boîte aux lettres. Lorsque les commandes arrivent, un processus technique extrait la commande de la boîte aux lettres et la transmet à un système expéditeur pour traitement.</p>

Composant	Description
Publication de documents	<p>Des documents, tel un catalogue de produits, peuvent être publiés à l'aide d'une boîte aux lettres. Les partenaires commerciaux autorisés extraient le document à l'aide d'une interface sécurisée basée sur un navigateur. Après un certain laps de temps, le document expire et n'est plus disponible pour extraction. Les scénarios suivants montrent diverses manières de publier des documents dans une boîte aux lettres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un fournisseur de matériel publie une liste de prix pour une vente à ses partenaires commerciaux. Le fournisseur place la liste de prix dans une boîte aux lettres et accorde aux partenaires commerciaux le droit d'accès à la boîte aux lettres. La liste de prix peut être extraite (téléchargée) jusqu'à la fin de la vente.</li> <li>• Une compagnie d'assurance publie un document relatif à toutes les déclarations de sinistre traitées pour ses clients au cours de l'année passée. La compagnie ajoute les détails de déclaration de sinistre dans les boîtes aux lettres des clients individuels et permet aux clients d'extraire ces détails de déclaration de sinistre pour une année.</li> </ul>
Copie de fichiers	Des fichiers peuvent être copiés dans et à partir d'une boîte aux lettres à l'aide de l'adaptateur Sterling Connect:Direct Server ou de l'adaptateur FTP Server.
Règles de routages	Lancent automatiquement une action lorsqu'un message est ajouté dans une boîte aux lettres.

## Intégration de boîtes aux lettres à une application

### Intégration de boîtes aux lettres à des services

Vous pouvez intégrer une boîte aux lettres à un service ou à un adaptateur en concevant des modèles de processus technique à l'aide du logiciel de modélisation GPM (Graphical Process Modeler).

De plus, l'application Mailbox fournit l'intégration prête à l'emploi avec le protocole AS2 EDIINT. Cette prise en charge est assurée via des modèles préconfigurés spéciaux de processus techniques et un assistant de configuration AS2.

L'adaptateur FTP Server est totalement intégré au sous-système de boîte aux lettres. L'adaptateur Sterling Connect:Direct Server permet de copier des fichiers dans et à partir de la boîte aux lettres.

### Intégration de boîtes aux lettres à des processus techniques

L'intégration de boîtes aux lettres à des processus techniques peut s'effectuer de deux manières :

- Par appel des services de boîte aux lettres à partir d'un processus technique
- Par spécification d'un processus technique à l'aide d'une règle de routage

### Exemples d'intégration

Ces exemples montrent comment intégrer des boîtes aux lettres dans des processus techniques :

Type d'intégration	Exemple
Intégration dirigée par les événements	Vous pouvez utiliser la boîte aux lettres pour l'intégration dirigée par les événements, pratiquement en temps réel. Définissez une règle de routage qui recherche dans une boîte aux lettres spécifique un modèle de nom de message. Lorsque la règle de routage est évaluée, le message qui se trouve dans la boîte aux lettres indiquée est mis en correspondance et un processus technique désigné est déclenché. Le processus technique peut accéder au contenu du message et effectuer des fonctions d'automatisation telles que le traitement des systèmes expéditeurs ou la notification à une partie intéressée. Le traitement dirigé par les événements se révèle utile lorsque vos impératifs professionnels exigent que les documents qui arrivent dans une boîte aux lettres soient traités dès que possible après réception.
Intégration dirigée par le temps	Vous pouvez utiliser la boîte aux lettres pour l'intégration dirigée par le temps à vos processus techniques. Pour ce faire, définissez un processus technique qui s'exécute à une heure planifiée et utilisez le service d'interrogation de boîte aux lettres pour rechercher dans la boîte aux lettres des critères de message spécifique. Lorsque des messages répondant à ces critères sont trouvés, l'étape suivante du processus technique démarre. Le processus technique peut effectuer n'importe quelle action sur le message trouvé, par exemple l'extraire et le transmettre à un autre système ou avertir des personnes que le message est à leur disposition.  Ce système de boîte aux lettres est très utile lorsque des opérations doivent être planifiées, telles que des paiements mensuels. Les messages réceptionnés dans la boîte aux lettres sont traités à l'exécution planifiée suivante du processus technique.
Publication de documents	Vous pouvez utiliser la boîte aux lettres pour publier des documents sur une période de temps donnée. Créez un processus technique d'ajout d'un document dans une boîte aux lettres et définissez la règle d'extraction ExtractableUntil en spécifiant la date à laquelle le document doit expirer. Accordez des droits sur cette boîte aux lettres à quiconque visualisera le document. Les utilisateurs peuvent extraire le document jusqu'à la date d'expiration que vous avez fixée. L'application classique consiste à mettre un catalogue à la disposition de clients jusqu'à expiration du catalogue.

## Services de boîte aux lettres

Les services de boîte aux lettres vous permettent d'ajouter, d'extraire, d'interroger ou de supprimer des messages.

### Service d'ajout de boîte aux lettres

Le service d'ajout de boîte aux lettres permet d'ajouter des messages dans une boîte aux lettres spécifique. Ce service autorise la spécification d'un nom de message, de la boîte aux lettres dans laquelle le message doit être ajouté et des règles d'extraction. Avant exécution, le service d'ajout de boîte aux lettres vérifie les droits de l'utilisateur à utiliser une boîte aux lettres. Cette boîte aux lettres a pour rôle essentiel de fournir un espace de stockage de données temporaire jusqu'à ce que l'administrateur règle le problème.

L'une des trois règles d'extraction est associée au message lors de son ajout dans une boîte aux lettres. Ces règles contrôlent si l'extraction d'un message est autorisée. Le tableau suivant décrit les règles d'extraction :

Stratégie	Description
Extraire un nombre limité de fois	Enclenche un compteur qui décrémente à chaque extraction du document. Cette règle peut être utilisée des deux manières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque le compteur est défini à un, le message est comme une lettre classique placée dans une boîte de dépôt. Après sa première extraction, le message n'est plus disponible.</li> <li>• Lorsque le compteur est supérieur à un, le message est disponible pour plusieurs utilisateurs. L'extraction réussit, mais une fois le compteur arrivé à zéro, plus personne ne peut extraire le message.</li> </ul>
Extractible jusqu'à une certaine date	Autorise l'extraction jusqu'à la date fixée, puis désactive l'extraction une fois cette date dépassée. Cette règle fonctionne comme un bon de réduction qui expire à une certaine date.
Extractible (ou non) jusqu'à notification ultérieure	Active ou désactive toutes les extractions jusqu'à ce qu'un administrateur modifie la règle.

## Services d'extraction de boîte aux lettres

L'extraction est l'opération qui consiste à lire un message issu d'une boîte aux lettres, en général dans le document principal d'un processus technique.

L'extraction d'un message au sein d'un processus technique s'effectue en deux étapes :

1. Le service de début d'extraction de boîte aux lettres vérifie les autorisations, la disponibilité et l'extractibilité. Si l'opération est autorisée, les données sont fournies au processus technique.
2. Lorsque le processus technique a fini de traiter les données, l'extraction peut s'effectuer par appel du service d'annulation d'extraction de boîte aux lettres ou du service de validation d'extraction de boîte aux lettres. Si le service de début d'extraction de boîte aux lettres génère une erreur, le service d'annulation d'extraction de boîte aux lettres, qui réinitialise le compteur d'extraction à sa valeur d'origine comme si le service de début d'extraction de boîte aux lettres ne s'était jamais exécuté, est appelé. Si aucune erreur ne se produit, le service de validation d'extraction de boîte aux lettres, qui termine formellement l'extraction, est appelé.

Pour les processus techniques qui ne requièrent pas cette gestion des échecs, vous pouvez combiner les services de début d'extraction de boîte aux lettres et de validation d'extraction de boîte aux lettres en un seul service en définissant un paramètre dans le service de début d'extraction de boîte aux lettres.

Lorsqu'un processus technique exécute le service de début d'extraction de boîte aux lettres, une table de "retenue" de message contrôle le traitement d'un message par un processus technique particulier. L'accès à un message est contrôlé par la règle d'extraction.

Un utilisateur peut commencer à extraire un message, puis décider qu'il est impossible de traiter le document. Par exemple, un processus technique peut extraire un message et l'envoyer à un partenaire commercial via le réseau. Si le transfert échoue, l'extraction ne s'effectue pas (pour éviter qu'une des copies en nombre limité du message soit extraite).

## Service d'interrogation de boîte aux lettres

Le service d'interrogation de boîte aux lettres permet de sélectionner un groupement de messages similaire. Par exemple, un utilisateur peut utiliser le service d'interrogation de boîte aux lettres pour retrouver des messages ajoutés entre deux dates. L'utilisateur doit détenir le droit d'interroger une boîte aux lettres.

Le service d'interrogation de boîte aux lettres prend en charge plusieurs paramètres, notamment :

- Chemin d'accès de la boîte aux lettres
- Modèle de nom de message
- ID de message
- ID utilisateur
- Date et heure de début
- Date et heure de fin
- Messages extractibles
- Trier par
- Croissant/décroissant

## Service de suppression de boîte aux lettres

Le service de suppression de boîte aux lettres permet de supprimer des messages périmés ou obsolètes. Ce service prend en charge une liste de paramètres semblable à celle du service d'interrogation de boîte aux lettres. L'utilisateur doit détenir le droit de suppression sur chacune des boîtes aux lettres ou le droit global de suppression de boîte aux lettres, qui permet à celui qui le détient de supprimer des messages dans n'importe quelle boîte aux lettres.

## Service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres

Le service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres permet de supprimer une ou plusieurs boîtes aux lettres, ainsi que les sous-boîtes aux lettres, messages, chemins d'accès, règles de routage et droits associés. Ce service est conçu pour supprimer totalement et définitivement des boîtes aux lettres et tous les éléments qui leur sont associés. Le service de suppression de boîte aux lettres diffère du service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres en ce sens qu'il ne supprime que des messages dans des boîtes aux lettres.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer des boîtes aux lettres de manière interactive, via l'interface système, ou à un point de décision dans un processus technique, en utilisant le service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres dans un processus technique.

Pour supprimer des boîtes aux lettres de manière interactive :

### Procédure

1. Sélectionnez **Déploiement > Boîtes aux lettres > Configuration**.
2. En regard de Afficher TOUT, cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'icône de suppression. Vous avez la possibilité d'afficher un rapport des éléments supprimés.

## Service de suppression planifiée de boîte aux lettres

Le service de suppression planifiée de boîte aux lettres permet de supprimer des messages de boîte aux lettres selon les critères suivants :

- Modèle de nom de message
- Boîte aux lettres
- Statut d'extractibilité
- Ancienneté du message

Par exemple, il est possible de créer une configuration de service de suppression planifiée de boîte aux lettres afin de supprimer périodiquement tous les messages de plus d'une semaine.

Le service de suppression planifiée de boîte aux lettres peut être configuré pour s'exécuter une fois à une date et heure spécifiées ou périodiquement, par exemple, une fois par mois ou deux fois par semaine.

## Règles de routage des boîtes aux lettres

Vous pouvez créer des règles de routage afin de lancer automatiquement une action lorsqu'un message est ajouté dans une boîte aux lettres. Le routage automatique garantit que la règle est évaluée au moins une fois. Lorsqu'un message est ajouté dans une boîte aux lettres, toutes les règles établies pour la boîte aux lettres sont automatiquement évaluées. Une fois toutes les règles de routage automatique évaluées, tous les processus techniques que les règles sont configurées pour exécuter démarrent. Les règles n'attendent pas que les processus techniques se terminent. Une fois que toutes les règles de routage se sont exécutées (selon les plannings définis), les messages ajoutés dans des boîtes aux lettres depuis la dernière évaluation des règles de routage automatique sont supprimées de la table des éléments à acheminer (table "needs to be routed"). Une fois les messages supprimés de cette table, ils ne pourront plus bénéficier du routage automatique.

L'évaluation manuelle et planifiée achemine tous les messages qui répondent au canevas de la règle à évaluer. Un message d'une boîte aux lettres qui est inclus dans un canevas de règle est acheminé chaque fois que la règle est évaluée.

L'évaluation manuelle et planifiée ne garantit pas que le message sera distribué au moins une fois. Le routage (acheminement) se produit généralement une fois, mais en cas de défaillance du système, le routage ne reprend pas au redémarrage du système. Si vous redémarrez le système, les processus techniques démarrés peuvent nécessiter un redémarrage, selon que les processus techniques sont définis comme pouvant redémarrer ou reprendre.

Une fois que le système a évalué une règle de routage, vous avez la garantie que les messages acheminés seront traités par le processus technique de la règle de routage.

### Canevas et action de règle de routage

Les règles de routage se composent de deux éléments : un canevas qui spécifie quand la règle s'applique et une action à effectuer. Les règles de routage contiennent des modèles de chaîne utilisés pour faire correspondre des noms de message. Cette chaîne peut contenir des caractères génériques. Vous pouvez restreindre l'application de la règle à des boîtes aux lettres spécifiques. Lorsque le nom d'un message correspond à un modèle de chaîne d'une règle, la règle déclenche l'exécution d'un processus technique donné. Ce processus peut effectuer

n'importe quelle opération, y compris l'extraction du message et l'intégration avec des systèmes expéditeurs ou une action de notification. Par exemple, une règle de routage peut déclencher un processus technique qui avertit un administrateur chaque fois qu'un message arrive dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable.

## **Modes d'évaluation des règles de routage**

Le mode d'évaluation des règles de routage permet de définir quand la règle est évaluée. Le mode d'évaluation est établi au moment de la définition de la règle de routage. Il existe deux modes d'évaluation, les modes Automatique et Manuel.

L'évaluation automatique des règles de routage est menée par le service d'évaluation de toutes les règles automatiques de boîte aux lettres. Il s'agit d'un service planifié dont la fréquence est contrôlée via l'interface d'application. Les messages ne sont admissibles à l'évaluation automatique qu'après avoir été ajoutés dans une boîte aux lettres.

Tous les messages sont toujours admissibles à l'évaluation manuelle des règles de routage. Un message peut être acheminé plusieurs fois si une règle de routage est évaluée de manière répétée.

Une règle de routage peut être évaluée manuellement de trois manières :

- Au sein d'un processus technique en appelant une configuration du service d'évaluation de règles de routage de boîte aux lettres.
- Via une configuration planifiée du service d'évaluation de règles de routage de boîte aux lettres.
- Interactivement via l'interface d'application.

## **Réglage de la fréquence d'évaluation**

Un administrateur peut vouloir diminuer la fréquence d'évaluation des règles de routage des boîtes aux lettres afin de réduire les frais liés à la consommation de ressources système chaque fois qu'un service est appelé.

## **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

L'évaluation des règles de routage implique des requêtes de base de données suivies du démarrage de divers processus techniques, selon les spécifications des règles de routage. L'administrateur peut équilibrer les routages nécessaires par rapport aux frais de ressources liés au processus de routage.

**Remarque :** Le réglage de la fréquence ne s'applique qu'à l'évaluation des règles de routage automatiques, pas aux règles de routage en général.

Pour régler la fréquence d'évaluation :

### **Procédure**

1. Dans le menu Déploiement, sélectionnez **Plannings**.
2. Recherchez le planning MailboxEvaluateAllAutomaticRules, puis cliquez sur l'icône de modification.
3. Redéfinissez la fréquence d'évaluation des règles de routage.

## Évaluation d'une règle de routage à une fréquence différente Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous voulez évaluer une règle de routage à une autre fréquence que celle du service d'évaluation de toutes les règles automatiques de boîte aux lettres, vous pouvez utiliser le service d'évaluation de règles de routage de boîte aux lettres pour autoriser un processus technique à évaluer une règle de routage. Ce service peut être planifié.

L'intervalle de routage minimum configurable est de une minute (tel que déterminé par le planificateur de l'application).

Pour évaluer une règle de routage à une autre fréquence :

### Procédure

1. Créez une configuration du service d'évaluation de règles de routage de boîte aux lettres qui évalue la règle de routage appropriée et définissez son planning à la fréquence souhaitée. Le planning est configurable à partir de la page de définition de service.
2. Ajoutez cette configuration de service d'évaluation de règles de routage de boîte aux lettres à votre processus technique.
3. Désignez la règle de routage à évaluer à une autre fréquence comme une règle de routage manuelle de sorte qu'elle ne soit pas évaluée par le service d'évaluation de toutes les règles automatiques de boîte aux lettres.

## Création d'une règle de routage Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'une règle de routage est évaluée, l'application Mailbox recherche dans les boîtes aux lettres définies dans la règle les noms de message qui correspondent au canevas défini dans la règle. Lorsqu'une correspondance est trouvée, la règle de routage notifie le processus technique ou le contrat spécifié dans la règle de routage. En fonction de la définition du processus technique, la règle de routage extrait le message et le traite, extrait le message et le transmet à un autre système pour traitement ou demande à un autre système d'extraire le message et de le traiter.

Si les règles de routage sont définies pour être évaluées manuellement, cette évaluation peut être effectuée par un utilisateur ou par un processus technique.

Pour créer une règle de routage, procédez comme suit :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres et Règles de routage**.
2. Dans la section **Créer**, cliquez sur **OK**.
3. Spécifiez un nom pour la règle de routage. Ce nom doit être unique pour chaque règle de routage. Il permet d'identifier la règle de routage dans d'autres parties de l'application.
4. Dans la page **Application des règles**, sélectionnez le mode d'évaluation :
  - Évaluer manuellement : la règle doit être évaluée manuellement ou à l'aide d'un processus technique planifié.
  - Évaluer automatiquement : la règle est évaluée toutes les minutes.

5. Sélectionnez le type d'action :
  - Processus technique : la règle notifie un processus technique lorsqu'une correspondance est trouvée.
  - Contrats : la règle notifie un processus technique associé à un contrat lorsqu'une correspondance est trouvée.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Dans la page Canevas de règle, utilisez les flèches pour ajouter les boîtes aux lettres à la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**. La règle de routage recherche dans tous les groupes de la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**. Cliquez sur la double flèche pour ajouter tous les groupes disponibles dans la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**.
8. Spécifiez le **Canevas de nom de message**, puis cliquez sur **Suivant**. Il s'agit du canevas ou du nom de message que la règle de routage recherche dans les boîtes aux lettres spécifiées. Vous pouvez utiliser un astérisque comme caractère générique. Vous devez spécifier une boîte aux lettres, un canevas de nom de message ou les deux.
9. Dans la page Action de règle, sélectionnez le processus technique associé (ou filtrez par nom), puis cliquez sur **Suivant**.
10. Dans la page Exécuter la règle en tant qu'utilisateur, sélectionnez l'ID utilisateur associé à la règle de routage lorsqu'elle s'exécute.
11. Dans la page de **confirmation**, vérifiez les paramètres, puis cliquez sur **Terminer**.
12. Une fois la mise à jour du système terminée, cliquez sur **Retour**.

## **Modification d'une règle de routage Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

La procédure suivante permet de modifier un ou plusieurs paramètres de règle de routage. Certaines des règles de routage sont créées par l'assistant AS2. Ces règles contiennent la phrase *Règle de routage créée automatiquement par l'assistant AS2* dans la colonne Description de l'écran de résultat de la recherche. La modification de ces règles générées par le système affecte les communications avec les partenaires commerciaux.

### **Procédure**

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres et Règles de routage**.
2. Sélectionnez la règle de routage à modifier de l'une des façons suivantes :
  - Dans la zone Par nom de boîte aux lettres de la section Rechercher, entrez l'ID de boîte aux lettres associé à la règle de routage, puis cliquez sur **OK**.
  - Dans la section Liste, sélectionnez la première lettre du nom de la règle de routage ou sélectionnez Tout pour générer une liste de toutes les règles de routage, puis cliquez sur **OK**.
3. Identifiez la règle de routage à modifier, puis cliquez sur l'icône de **modification** dans la colonne **Sélectionner**.

#### **ATTENTION :**

**Les règles qui contiennent la phrase *Règle de routage créée automatiquement par l'assistant AS2 pour xxx* dans la colonne Description sont des règles générées par le système. La modification de ces règles affecte les communications avec les partenaires commerciaux.**

4. Dans la page Application des règles, sélectionnez le mode d'évaluation :

- Évaluer manuellement : la règle doit être évaluée manuellement ou à l'aide d'un processus technique planifié.
  - Évaluer automatiquement : la règle est évaluée à la fréquence spécifiée dans le service d'évaluation de toutes les règles de routage de l'application Mailbox.
5. Sélectionnez le type d'action :
    - Processus technique : la règle notifie un processus technique lorsqu'une correspondance est trouvée.
    - Contrats : la règle notifie un processus technique associé à un contrat lorsqu'une correspondance est trouvée.
  6. Cliquez sur **Suivant**.
  7. Dans la page Canevas de règle, utilisez les flèches pour ajouter les boîtes aux lettres à la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**. La règle de routage recherche dans tous les groupes de la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**. Cliquez sur la double flèche pour ajouter tous les groupes disponibles dans la liste **Boîtes aux lettres sélectionnées**.
  8. Spécifiez le **Canevas de nom de message**. Il s'agit du canevas ou du nom de message que la règle de routage recherche dans les boîtes aux lettres spécifiées. Vous pouvez utiliser un astérisque comme caractère générique. Spécifiez une boîte aux lettres, un canevas de nom de message ou les deux.
  9. Cliquez sur **Suivant**.
  10. Dans la page Action de règle, sélectionnez le processus technique associé (ou filtrez par nom), puis cliquez sur **Suivant**.
  11. Dans la page Exécuter la règle en tant qu'utilisateur, sélectionnez l'ID utilisateur à associer à la règle de routage lorsqu'elle s'exécute.
  12. Dans la page de confirmation, vérifiez les paramètres, puis cliquez sur **Terminer**.
  13. Une fois la mise à jour du système terminée, cliquez sur **Retour**.

## Évaluation manuelle d'une règle de routage Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour évaluer manuellement une règle de routage :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Règles de routage**.
2. Dans la section Évaluer les règles de routage, cliquez sur **OK**.
3. Dans la liste Règles disponibles, sélectionnez les règles à évaluer et cliquez sur la flèche vers la droite pour déplacer la règle vers la liste À évaluer, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Terminer**.  
La page Mettre à jour le système s'ouvre sur un rapport d'évaluation. Pour afficher les ID de message évalués, cliquez sur le rapport d'évaluation.

---

## Gestion de votre boîte aux lettres

### Organisation des boîtes aux lettres

Lorsque vous concevez votre boîte aux lettres, vous devez tenir compte de la manière dont vous utiliserez les règles de routage et le service d'interrogation de boîte aux lettres pour interagir avec les boîtes aux lettres. Les règles de routage et

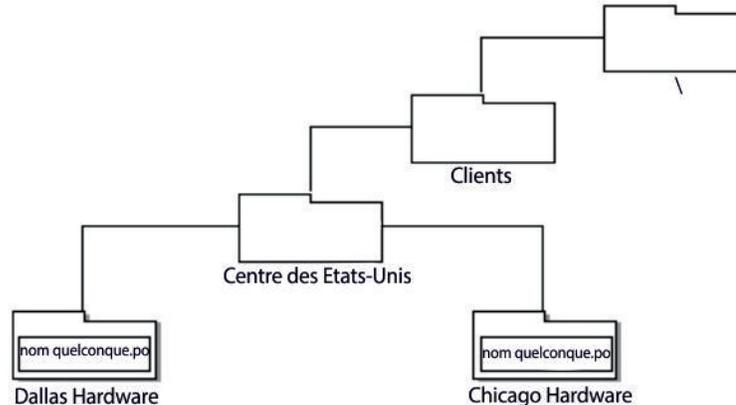
le service d'interrogation de boîte aux lettres permettent de rechercher des messages d'après le chemin d'accès de boîte aux lettres, le nom de boîte aux lettres et le nom de message. Les deux exemples suivants montrent comment les règles de routage et le service d'interrogation de boîte aux lettres participent à l'organisation des boîtes aux lettres.

### Exemple 1 - Nom de boîte aux lettres et Suffixe de nom de message

Deux partenaires commerciaux, Dallas Hardware et Chicago Hardware, enverront des bons de commande à la boîte aux lettres. Une règle de routage ou un service d'interrogation de boîte aux lettres est configuré pour rechercher des messages dans les boîtes aux lettres /Customers/Central United States/Dallas Hardware et /Customers/Central United States/Chicago Hardware. La règle ou le service recherche les messages dont le suffixe est .po. Lorsque des messages répondant au critère sont trouvés, un processus technique en est averti et le bon de commande de Dallas Hardware est traité.

Lorsque la règle de routage est évaluée ou le service d'interrogation de boîte aux lettres exécuté, tous les messages ayant le suffixe .po qui se trouvent dans la boîte aux lettres Dallas Hardware ou Chicago Hardware sont identifiés, extraits et traités par un processus technique.

La figure suivante montre une organisation possible des boîtes aux lettres qui utilise le nom de boîte aux lettres et le nom de message pour règles de routage ou service d'interrogation de boîte aux lettres :

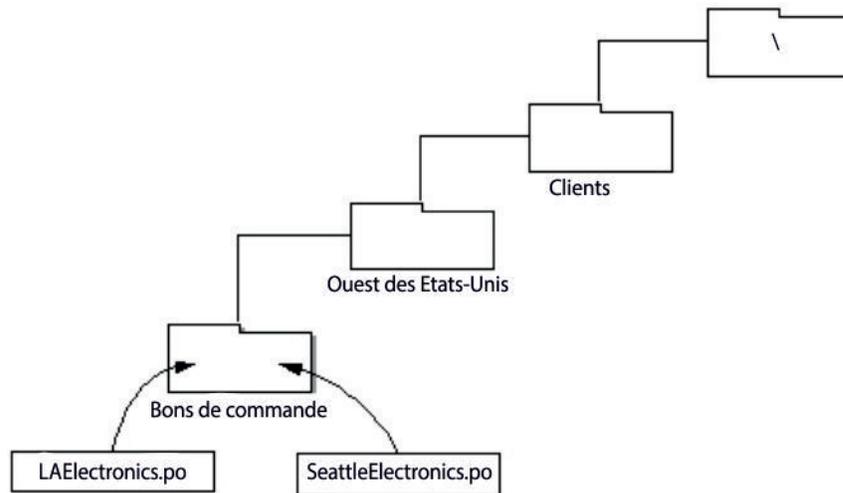


### Exemple 2 - Nom de boîte aux lettres, Nom de message, Suffixe de nom de message

Deux partenaires commerciaux, Seattle Electronics et LA Electronics, enverront des bons de commande. Une règle de routage est définie pour rechercher dans la boîte aux lettres /Customers/Western United States/Purchase Orders les messages nommés SeattleElectronics.po. Une autre règle de routage est définie pour rechercher dans la boîte aux lettres /Customers/WesternUnited States/Purchase Orders les messages nommés LAElectronics.po. Chacune enverra une notification à un processus technique.

Lorsque les règles de routage sont évaluées, chaque message nommé SeattleElectronics ou LAElectronics dont le suffixe est .po notifie un processus technique.

La figure suivante montre une organisation possible des boîtes aux lettres qui utilise le nom de boîte aux lettres, le nom de base de message et le suffixe de message pour règles de routage :



### Organisation des informations à l'aide du nom de boîte aux lettres

Les structures de boîte aux lettres sont imbriquées. Lorsque vous créez une boîte aux lettres, elle doit être imbriquée dans une autre boîte aux lettres. La boîte aux lettres de chemin d'accès "/" est le point de départ minimum à partir duquel créer la structure de boîtes aux lettres. Prenons un exemple dans lequel un utilisateur crée une boîte aux lettres nommée "Entrant" dans la boîte aux lettres de chemin d'accès "/", puis y ajoute des sous-boîtes aux lettres pour des partenaires commerciaux spécifiques :

```

/Entrant
  Compagnie A
  Compagnie B
  Compagnie C
  
```

Le nom de boîte aux lettres est celui effectivement attribué à la boîte aux lettres lors de sa création. Dans cet exemple, les noms des boîtes aux lettres sont Entrant, Compagnie A, Compagnie B et Compagnie C. Les noms de boîte aux lettres sont utiles pour les communications d'ordre général, par exemple, pour indiquer à des partenaires commerciaux où envoyer les documents qu'ils vous destinent.

Le nom de boîte aux lettres peut fournir des informations telles que le nom du partenaire commercial ou la direction d'un flux de messages. Voici deux exemples :

- Un message provenant du partenaire commercial Dallas Hardware peut être stocké dans la boîte aux lettres Dallas Hardware.
- Un message reçu de Dallas Hardware Incorporated sera stocké dans une boîte aux lettres nommée /Customers/Central United States/Dallas Hardware/Entrant et un message envoyé à Dallas Hardware Incorporated sera stocké dans la boîte aux lettres nommée /Customer/Central United States/Dallas Hardware/Sortant.

### Organisation des informations à l'aide du chemin d'accès de boîte aux lettres

Pour des raisons de sécurité/confidentialité, vous pouvez souhaiter que les partenaires commerciaux ne connaissent pas la structure d'imbrication de votre

système de boîte aux lettres. Dans l'exemple ci-dessus, vous voulez que la Compagnie A, la Compagnie B et la Compagnie C connaissent uniquement leurs propres boîtes aux lettres.

Le nom de boîte aux lettres ne suffit pas aux activités de processus technique qui effectuent des opérations sur des boîtes aux lettres (par exemple, l'ajout ou l'extraction de messages). Ces activités ont besoin de connaître le chemin d'accès de boîte aux lettres. Le chemin d'accès de boîte aux lettres correspond à la séquence complète des boîtes aux lettres et sous-boîtes aux lettres qui spécifie l'emplacement d'une boîte aux lettres particulière nommée.

Dans l'exemple ci-dessus, le chemin d'accès de boîte aux lettres de Compagnie A est le suivant :

/Inbound/Compagnie A

Vos partenaires commerciaux n'ont pas besoin de connaître le chemin d'accès de leur boîte aux lettres. Toutefois, les services utilisés pour effectuer des opérations sur des boîtes aux lettres ont besoin du chemin d'accès de boîte aux lettres.

Le chemin d'accès à une boîte aux lettres fournit des informations telles que la catégorie du partenaire commercial. Par exemple, des boîtes aux lettres de clients du centre des États-Unis peuvent être imbriquées dans une boîte aux lettres nommée Centre des États-Unis telles que /Customers/Centre des États-Unis/Dallas Hardware.

### **Organisation des informations à l'aide du nom de message**

Le nom de message peut être utilisé pour communiquer des informations sur le message à l'aide d'un suffixe, d'un nom de base ou d'un préfixe. Voici trois exemples :

- Un bon de commande peut être envoyé avec un suffixe de nom de message qui indique qu'il s'agit d'un bon de commande, par exemple 9912234.bdc.
- Un message représentant un ID de transaction 9912234 peut avoir pour nom 9912234.bdc.
- Les commandes commande-123456767.requête et commande-123456767.annulation peuvent faire partie d'un processus de commande, tandis que la facture facturation-234325677.reçu peut faire partie d'un processus de facturation.

## **Création d'une boîte aux lettres et octroi de droits**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Pour créer une boîte aux lettres et accorder à des groupes et des utilisateurs des droits leur permettant d'effectuer des actions sur cette boîte aux lettres :

#### **Procédure**

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Configuration**.
2. Dans la section **Créer**, cliquez sur **OK**.
3. Dans la page **Boîte aux lettres : Nom**, sélectionnez la boîte aux lettres parent dans laquelle sera imbriquée la boîte aux lettres que vous créez. Vous pouvez taper un nom partiel dans la zone **Filtrer par nom**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. La boîte aux lettres racine est repérée d'une barre oblique (/).
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom pour la boîte aux lettres à créer. Ce nom permet d'identifier la boîte aux lettres dans l'application.

5. Dans la zone **Description**, saisissez une brève description de la boîte aux lettres, puis cliquez sur **Suivant**. Cette zone permet de décrire la boîte aux lettres. Elle n'est utilisée par aucune autre ressource dans le système. (Cette zone est obligatoire.)
6. Dans la page Affecter des groupes, servez-vous des flèches pour ajouter des groupes dans la liste **Groupes sélectionnés**, puis cliquez sur **Suivant**. Tous les groupes de la liste **Groupes sélectionnés** détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la première double flèche pour ajouter tous les groupes disponibles dans la liste **Groupes sélectionnés**. Vous pouvez taper une partie du nom d'un groupe dans la zone **Filtrer par nom**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. Aucun groupe n'est obligatoire. Des groupes peuvent être ajoutés via le menu **Comptes**.
7. Servez-vous des flèches pour ajouter des utilisateurs dans la liste **Utilisateurs sélectionnés**, puis cliquez sur **Suivant**. Tous les utilisateurs de la liste **Utilisateurs sélectionnés** détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la double flèche pour ajouter tous les utilisateurs disponibles dans la liste Utilisateurs sélectionnés. Vous pouvez taper une partie du nom d'un utilisateur dans la zone **Filtrer par ID**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. Aucun utilisateur n'est obligatoire. Des utilisateurs peuvent être ajoutés via le menu **Comptes**.

## Création d'une sous-boîte aux lettres et octroi de droits

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé une boîte aux lettres, vous pouvez créer des sous-boîtes aux lettres. Vous avez le choix entre créer de nouveau une boîte aux lettres ou créer une sous-boîte aux lettres. Pour créer une sous-boîte aux lettres, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Configuration**.
2. Ouvrez les données de configuration de la boîte aux lettres à éditer en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la zone Par nom de boîte aux lettres de la section Rechercher, entrez le nom complet ou partiel de la boîte aux lettres à éditer, puis cliquez sur **OK**.
  - Dans la section Par ordre alphabétique, sélectionnez la lettre par laquelle commence la boîte aux lettres ou sélectionnez Tout pour générer une liste de toutes les boîtes aux lettres, puis cliquez sur **OK**.
3. La liste des boîtes aux lettres disponibles s'affiche. Cliquez sur l'icône **Créer sous-boîte aux lettres** en regard de la boîte aux lettres dans laquelle vous voulez créer une sous-boîte aux lettres.
4. La page Boîte aux lettres : Nom affiche automatiquement la boîte aux lettres parent. La boîte aux lettres racine est repérée d'une barre oblique (/).
5. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom pour la boîte aux lettres à créer. Ce nom permet d'identifier la boîte aux lettres dans l'application.
6. Dans la zone **Description**, saisissez une brève description de la boîte aux lettres, puis cliquez sur **Suivant**. Cette zone permet de décrire la boîte aux lettres. Elle n'est utilisée par aucune autre ressource dans le système. (Cette zone est obligatoire.)
7. Dans la page Affecter des groupes, servez-vous des flèches pour ajouter des groupes dans la liste **Groupes sélectionnés**, puis cliquez sur **Suivant**. Tous les groupes de la liste **Groupes sélectionnés** détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la première double flèche pour ajouter tous les

groupes disponibles dans la liste **Groupes sélectionnés**. Vous pouvez taper une partie du nom d'un groupe dans la zone **Filtrer par nom**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. Aucun groupe n'est obligatoire, toutefois, si vous voulez que des administrateurs puissent accéder via l'interface MBI, vous devez accorder des droits au groupe MBI ou à l'utilisateur Admin.

8. Dans la page Affecter des utilisateurs, servez-vous des flèches pour ajouter des utilisateurs dans la liste **Utilisateurs sélectionnés**. Tous les utilisateurs de la liste **Utilisateurs sélectionnés** détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la double flèche pour ajouter tous les utilisateurs disponibles dans la liste Utilisateurs sélectionnés. Vous pouvez taper une partie du nom d'un utilisateur dans la zone **Filtrer par ID**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. Aucun utilisateur n'est obligatoire. Des utilisateurs peuvent être ajoutés via le menu **Comptes**.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Dans la page de confirmation, vérifiez la configuration de la boîte aux lettres, puis cliquez sur **Terminer**.

## Droits sur les boîtes aux lettres

Les utilisateurs peuvent accéder aux boîtes aux lettres et exécuter des fonctions spécifiques selon le service ou l'adaptateur qu'ils utilisent et les droits qui leur sont accordés. Les droits sont accordés au niveau de la boîte aux lettres et s'appliquent à tous les messages de la boîte aux lettres.

Chaque droit est associé à une fonction spécifique :

- Lire : autorise l'utilisateur à extraire des messages d'une boîte aux lettres.
- Écrire : autorise l'utilisateur à placer des messages dans une boîte aux lettres.
- Afficher : autorise l'utilisateur à afficher la liste des boîtes aux lettres ou des messages.
- Exécuter : autorise l'utilisateur à accéder à une boîte aux lettres.
- Supprimer : autorise l'utilisateur à supprimer des messages d'une boîte aux lettres.

**Remarque :** Par défaut, tous les droits sont accordés aux utilisateurs.

## Droits et fonctions

Des composants interagissent avec des boîtes aux lettres pour le compte de l'utilisateur. Pour exécuter les fonctions, l'utilisateur doit détenir le droit et l'autorisation indiqués. Si le composant tente d'exécuter la fonction sans détenir le droit et l'autorisation appropriés, l'opération échoue.

Le tableau suivant affiche les droits requis pour exécuter les fonctions spécifiées :

Composant	Fonction	Droit	Permission
Fonction AFT (Advanced File Transfer)	Répéter un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
Adaptateur Sterling Connect:Direct Server	Lire à partir d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
	Ecrire dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres

Composant	Fonction	Droit	Permission
<b>Adaptateur FTP Server</b>	Ajouter un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
	Extraire un message d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
	Lister une sous-boîte aux lettres.	Afficher	Toutes les boîtes aux lettres d'une sous-boîte aux lettres de chemin d'accès
	Lister une boîte aux lettres de chemin d'accès.	Afficher	Boîte aux lettres de chemin d'accès
	Lister une boîte aux lettres de chemin d'accès sans droit d'exécution de la boîte aux lettres.	Exécuter	MailboxLoginWithoutVirtualRootPermission
	Se connecter à la boîte aux lettres de chemin d'accès.	Exécuter	Boîte aux lettres de chemin d'accès
	Se connecter à la boîte aux lettres de chemin d'accès sans droit d'exécution de la boîte aux lettres.	Exécuter	MailboxLoginWithoutVirtualRootPermission
	Déplacer un message à partir d'une boîte aux lettres.	Supprimer	Boîte aux lettres source
	Déplacer un message vers une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres de destination
	Supprimer un message d'une boîte aux lettres.	Supprimer	Boîte aux lettres
<b>Service d'ajout de boîte aux lettres</b>	Ajouter un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
<b>Service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres</b>	Utiliser un service.	Exécuter	MailboxGlobalDelete
<b>Service de suppression de boîte aux lettres</b>	Utiliser un service.	Exécuter	MailboxGlobalDelete
	Utiliser un service sans droit MailboxGlobalDelete.	Supprimer	Toutes les boîtes aux lettres affectées
<b>Service de début d'extraction de boîte aux lettres</b>	Extraire un message d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
Service d'interrogation de boîte aux lettres	Utiliser un service.	Exécuter	MailboxGlobalQuery
	Utiliser un service sans droit MailboxGlobalQuery.	Afficher	Toutes les boîtes aux lettres d'une requête

Composant	Fonction	Droit	Permission
Service de mise à jour de boîte aux lettres	Mettre à jour un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
Mailbox XAPI createMessage	Créer un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
Mailbox XAPI beginExtractMessage	Extraire un message d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
Adaptateur SSH/SFTP Server	Ajouter un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
	Extraire un message d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
	Lister une sous-boîte aux lettres.	Afficher	Toutes les boîtes aux lettres d'une sous-boîte aux lettres de chemin d'accès
	Lister une boîte aux lettres de chemin d'accès.	Afficher	Boîte aux lettres de chemin d'accès
	Lister une boîte aux lettres de chemin d'accès sans droit d'exécution de la boîte aux lettres.	Exécuter	MailboxLoginWithoutVirtualRootPermission
	Se connecter lorsqu'une liste de contrôle d'accès est active.	Exécuter	Droit de serveur
	Se connecter à la boîte aux lettres de chemin d'accès.	Exécuter	Boîte aux lettres de chemin d'accès
	Se connecter à la boîte aux lettres de chemin d'accès sans droit d'exécution de la boîte aux lettres.	Exécuter	MailboxLoginWithoutVirtualRootPermission
	Déplacer un message vers une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres de destination
	Supprimer un message d'une boîte aux lettres.	Supprimer	Boîte aux lettres
WebDAV	Ajouter un message dans une boîte aux lettres.	Écrire	Boîte aux lettres
	Extraire un message d'une boîte aux lettres.	Lire	Boîte aux lettres
	Options d'extraction de boîte aux lettres.	Exécuter	Boîte aux lettres
	Extraire des propriétés pour une URL (PROFIND)	Afficher	Boîte aux lettres

## Modification de la configuration d'une boîte aux lettres

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier la description et les affectations de droits d'une boîte aux lettres existante :

#### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Configuration**.
2. Ouvrez les données de configuration de la boîte aux lettres à éditer en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la zone Par nom de boîte aux lettres de la section Rechercher, entrez le nom complet ou partiel de la boîte aux lettres à éditer, puis cliquez sur **OK**.
  - Dans la section Par ordre alphabétique, sélectionnez la lettre par laquelle commence la boîte aux lettres ou sélectionnez Tout pour générer une liste de toutes les boîtes aux lettres, puis cliquez sur **OK**.
3. La liste des boîtes aux lettres disponibles s'affiche. Cliquez sur le bouton **Modifier** en regard de la boîte aux lettres à modifier.
4. Dans la page Boîte aux lettres : Nom, modifiez au besoin la zone **Description**, puis cliquez sur **Suivant**. (Cette zone est obligatoire.)
5. Dans la page Affecter des groupes, servez-vous des flèches pour ajouter des groupes dans la liste **Groupes sélectionnés**, puis cliquez sur **Suivant**. Tous les groupes de la liste Groupes sélectionnés détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la première double flèche pour ajouter tous les groupes disponibles dans la liste Groupes sélectionnés. Vous pouvez taper une partie du nom d'un groupe dans la zone **Filtrer par nom**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée. Aucun groupe n'est obligatoire,
6. Dans la page Affecter des utilisateurs, servez-vous des flèches pour ajouter des utilisateurs dans la liste Utilisateurs sélectionnés. Tous les utilisateurs de la liste Utilisateurs sélectionnés détiendront des droits sur cette boîte aux lettres. Cliquez sur la première double flèche pour ajouter tous les utilisateurs disponibles dans la liste Utilisateurs sélectionnés. Vous pouvez taper une partie du nom d'un utilisateur dans la zone **Filtrer par ID**, cliquer ensuite sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée, puis cliquer sur **Suivant**. Aucun utilisateur n'est obligatoire.
7. Dans la page de confirmation, vérifiez la configuration de la boîte aux lettres, puis cliquez sur **Terminer**.

## Affectation de droits de boîtes aux lettres

Les droits sur une boîte aux lettres individuelle sont affectés à la création de la boîte aux lettres. Vous pouvez ajouter des droits sur une boîte aux lettres lorsque vous créez un groupe ou un compte utilisateur ou que vous modifiez un groupe pour ajouter des droits sur une boîte aux lettres après création de la boîte aux lettres.

Les partenaires commerciaux qui communiquent via l'adaptateur Sterling Connect:Direct Server et l'adaptateur FTP Server doivent disposer d'un compte utilisateur dans l'application, doté des droits appropriés sur les boîtes aux lettres auxquelles ils veulent accéder.

## **Affectation de droits de boîtes aux lettres à des comptes utilisateur**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez affecter des boîtes aux lettres à des comptes utilisateur. Vous pouvez affecter les droits lors de la création du compte utilisateur ou modifier un compte utilisateur pour lui affecter des droits de boîte aux lettres.

#### **Procédure**

1. Dans le menu **Comptes**, sélectionnez **Comptes utilisateur**. La page Comptes s'affiche. Vous pouvez créer un nouveau compte utilisateur ou modifier un compte existant.
2. Pour créer un nouveau compte utilisateur, dans la section Créer, cliquez sur **OK** en regard de Créer un nouveau compte.
3. Renseignez les zones de la page ID utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Renseignez les zones de la page Groupes, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la page Droits, trouvez dans la liste **Disponible** la ou les boîtes aux lettres auxquelles accorder des droits, et déplacez-les vers la liste **Affecté(s)**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Lorsque la mise à jour du compte utilisateur est terminée, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Terminer**.

## **Affectation de droits de boîtes aux lettres à des groupes**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Après avoir affecté à un groupe des droits sur une boîte aux lettres, vous pouvez accorder dynamiquement des droits à de nouveaux utilisateurs en les ajoutant au groupe. Pour ajouter des droits sur une boîte aux lettres à un groupe :

#### **Procédure**

1. Dans le menu **Comptes**, sélectionnez **Groupes**.
2. Dans la page Affecter des droits, recherchez la boîte aux lettres sur laquelle accorder des droits.
3. Lorsque la mise à jour du groupe est terminée, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Terminer**.

## **Affectation d'utilisateurs à des groupes de boîtes aux lettres**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Il existe deux groupes de boîtes aux lettres prédéfinis, le groupe des utilisateurs de l'interface MBI et le groupe des administrateurs de boîte aux lettres. Tous les utilisateurs qui interagissent avec des boîtes aux lettres via l'interface MBI doivent être ajoutés dans le groupe des utilisateurs de l'interface MBI. Tous les utilisateurs qui administrent des boîtes aux lettres doivent être ajoutés dans le groupe des administrateurs de boîte aux lettres. Le groupe des administrateurs de boîte aux lettres ayant le groupe des utilisateurs de l'interface MBI comme sous-groupe, ses membres n'ont pas à être ajoutés dans ce sous-groupe. Voici une description de chacun de ces groupes :

- Groupe des utilisateurs de l'interface MBI : les utilisateurs de ce groupe sont autorisés à accéder aux modèles et processus techniques de l'interface MBI. Les partenaires commerciaux externes ou internes qui ajoutent des fichiers dans la boîte aux lettres ou en extraient doivent être placés dans ce groupe.

- Groupe des administrateurs de boîte aux lettres : les utilisateurs de ce groupe font également (automatiquement) partie du groupe des utilisateurs de l'interface MBI. En conséquence, intégrer un utilisateur au groupe des administrateurs de boîte aux lettres accorde à cet utilisateur l'accès à l'interface MBI sans avoir à l'affecter explicitement à l'autre groupe. L'ID utilisateur Admin fait, par défaut, partie du groupe des administrateurs de boîte aux lettres.

Pour ajouter des utilisateurs dans ces groupes :

### Procédure

1. Dans le menu **Comptes**, sélectionnez **Comptes utilisateur**.
2. Vous pouvez créer un nouveau compte utilisateur ou modifier un compte existant.
3. Pour créer un nouveau compte utilisateur, dans la section Créer, cliquez sur **OK** en regard de Créer un nouveau compte.
4. Pour modifier un compte existant, effectuez une recherche par nom ou recherchez le compte dans une liste. Cliquez sur l'icône de **modification**.
5. Renseignez les zones de la page ID utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la page Groupes, déplacez le groupe des utilisateurs de l'interface MBI ou le groupe des administrateurs de boîte aux lettres de la liste **Disponible** vers la liste **Affecté**, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Lorsque la mise à jour du compte utilisateur est terminée, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Terminer**.

## Modification d'un fichier de boîte aux lettres exportée

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous exportez une boîte aux lettres, le fichier XML créé contient l'indicateur RIGHTS dans la section Permissions (droits). Pour modifier la valeur des droits :

### Procédure

1. Recherchez l'indicateur RIGHTS dans le fichier XML exporté.
2. Modifiez sa valeur en fonction des paramètres suivants :
  - 1 - EXÉCUTION
  - 2 - ÉCRITURE
  - 4 - LECTURE
  - 8 = SUPPRESSION
  - 16 = AFFICHAGE
3. Ajoutez les valeurs applicables afin de déterminer les droits à affecter. Par exemple, pour les droits de lecture et d'écriture, la valeur est  $2 + 4 = 6$ .
4. Importez le fichier modifié pour activer le paramètre RIGHTS.

## Création de chemins d'accès

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour une visibilité limitée de la hiérarchie des boîtes aux lettres, les utilisateurs finals voit celles-ci comme un chemin relatif, tandis que les administrateurs les voient comme un chemin absolu ou complet. Ce concept est appelé *chemin d'accès*.

Lorsqu'un service d'ajout de boîte aux lettres est appelé avec un nom de boîte aux lettres, ce nom est ajouté à la boîte aux lettres de chemin d'accès associée à l'ID utilisateur afin d'obtenir le nom absolu de la boîte aux lettres dans laquelle ajouter le message. Le chemin absolu de la boîte aux lettres n'est jamais divulgué à l'émetteur.

Lorsqu'un service d'interrogation de boîte aux lettres est appelé, la recherche s'effectue uniquement dans les boîtes aux lettres situées sous le chemin d'accès de l'utilisateur et sur lesquelles celui-ci détient des droits.

Ceci se révèle très utile lorsque, pour des raisons de sécurité, vous ne souhaitez pas divulguer le chemin d'accès complet à une boîte aux lettres. Cela s'avère également précieux pour la maintenance des boîtes aux lettres. Lorsque vous modifiez l'organisation de votre boîte aux lettres, le chemin d'accès ne change pas de sorte que la modification est transparente pour l'utilisateur.

Une partenaire commercial qui utilise le nouvel adaptateur FTP Server doit disposer d'une boîte aux lettres de chemin d'accès pour ouvrir une session FTP.

Pour créer un chemin d'accès :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Chemins d'accès**.
2. Dans la section Créer, cliquez sur **OK**.
3. Spécifiez l'ID utilisateur pour lequel vous voulez créer le chemin d'accès, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez taper une partie de l'ID utilisateur dans la zone **Filtrer par ID**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée.
4. Spécifiez la boîte aux lettres que vous souhaitez définir comme chemin d'accès de l'ID utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez taper un nom de boîte aux lettres partiel dans la zone **Filtrer par nom**, puis cliquer sur le bouton de filtre pour obtenir une liste filtrée.
5. Cliquez sur **Terminer**.

## Modification de chemins d'accès

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier le chemin d'accès d'un ID utilisateur. Cette modification est sans effet sur les autres ressources système et n'affecte pas la façon dont l'utilisateur interagit avec la boîte aux lettres. Pour modifier le chemin d'accès d'un ID utilisateur :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Chemins d'accès**.
2. Sélectionnez le chemin d'accès à modifier de l'une des façons suivantes :
  - Dans la zone Par ID utilisateur de la section Rechercher, entrez l'ID utilisateur dont vous voulez modifier le chemin d'accès, puis cliquez sur **OK**.
  - Dans la section Liste, sélectionnez la première lettre du nom de l'ID utilisateur ou sélectionnez TOUT pour générer une liste de tous les chemins d'accès, puis cliquez sur **OK**.
3. Identifiez le chemin d'accès à modifier, puis cliquez sur l'icône de **modification** dans la colonne **Sélectionner**.
4. Dans la page ID utilisateur, cliquez sur **Suivant**.

5. Sélectionnez **Nom de boîte aux lettres**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Terminer**.

## Recherche de messages

L'application Mailbox permet de rechercher des messages dans toutes les boîtes aux lettres. Les critères de recherche peuvent être les suivants : boîte aux lettres, canevas de nom de message, à partir d'une date et d'une heure, jusqu'à une date et une heure, statut de traitement et identificateur de message.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche, procédez comme suit :

#### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Messages**.
2. Dans la page Gestion de messages, indiquez le critère à rechercher, puis cliquez sur **OK**. Pour toutes les zones, la valeur par défaut est Tout. Vous pouvez saisir un nom de boîte aux lettres partiel, puis cliquer sur le bouton de filtre pour filtrer par nom et raccourcir la liste.
3. La liste des messages correspondants s'affiche. Le tableau suivant décrit le contenu de chaque colonne :

Titre de colonne	Description
Sélectionner	Contient l'icône de modification d'un message.
Nom	Nom du message. S'affiche par défaut sous forme de lien hypertexte. <b>Remarque :</b>  Si Nombre d'extractions = 0, le lien hypertexte n'ouvre pas le message.  Pour supprimer le lien hypertexte et afficher le nom du message sous forme de texte, voir la section "Affichage du nom de message sous forme de texte".
ID	Identificateur attribué au message par la boîte aux lettres.
Créé	Date et heure de création du message.
Taille	Taille du message en kilooctets.
Boîte aux lettres	Emplacement de la boîte aux lettres du message.
Règles d'extraction	Règles d'extraction associée au compte.
Valeur des règles	Valeur associée aux règles d'extraction.
Verrouillé par processus technique	Désigne, le cas échéant, le processus technique qui verrouille le message.

### Affichage du nom de message sous forme de texte

Vous pouvez supprimer un lien hypertexte du nom d'un message et afficher ce nom sous forme de texte uniquement.

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer le lien hypertexte du nom du message et afficher le nom sous forme de texte uniquement :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **XSLT**
2. Dans le panneau de recherche, entrez MBIList, puis cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'icône du **gestionnaire source**.
4. Cliquez sur l'icône de **modification** pour ouvrir le fichier MBIList.
5. Entrez une description de la modification effectuée.
6. Trouvez et supprimez l'élément d'action contenant :  

```
<a href=
/mailbox/mybp/FormToXML?bpDest=MBIDocView&amp;MessageId={IDMessage}&amp;
&amp;filename={NomMessage}&amp;bpresolverTimeout=360 target= _blank > </a>
```

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez la version modifiée, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Contrôlez les informations affichées à l'écran, vérifiez que la case **Activer pour les processus techniques** est cochée, puis cliquez sur **Terminer**.
9. Ouvrez l'interface MBI et vérifiez que le lien Nom de message est désactivé.

## Suppression des messages en double

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'application Mailbox peut supprimer les messages en double, selon le modèle des systèmes de fichiers traditionnels (par exemple, UNIX). Dans ce mode, lorsqu'un message est ajouté dans une boîte aux lettres, le système détermine si la boîte aux lettres contient déjà un message de même nom. Si tel est le cas, l'ancien message est supprimé avant ajout du nouveau message. Le document associé à l'ancien message n'est, bien entendu, pas supprimé ; seul le message qui référence le document (contenu) est supprimé. Le document peut toujours être extrait via une recherche de données de corrélation ou une recherche d'archive.

Pour supprimer des messages en double :

### Procédure

1. Accédez au dossier d'installation > dossier des **propriétés** > fichier **mailbox.properties.in**.
2. Modifiez l'entrée `disallowDuplicateMessages=false` (valeur par défaut) en `disallowDuplicateMessages=true`.
3. Exécutez `setupfiles.sh / .cmd`.
4. Redémarrez l'application pour que les modifications apportées au fichier `mailbox.properties.in` prennent effet.

**Remarque :** Les noms de message acceptent 100 caractères au maximum pour DB2 sous z/OS. Toutes les autres plateformes acceptent les noms de message ayant jusqu'à 255 caractères.

## Acceptation de messages en doublon dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'adaptateur FTP Server place les téléchargements qui ont échoué dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable. Pour contrôler les téléchargements en échec, vous pouvez souhaiter conserver ces messages en double tout en interdisant les doublons dans le reste du système. La propriété `disallowDeadLetterDuplicateMessages` du fichier `mailbox.properties.in` autorise les doublons uniquement dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable, prenant le pas sur la propriété `disallowDuplicateMessages` qui s'applique à l'ensemble des boîtes aux lettres.

Pour autoriser les messages en doublon uniquement dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable :

### Procédure

1. Pour modifier le fichier `rép_install/properties/mailbox.properties.in`, utilisez un éditeur de texte. Fichier **mailbox.properties.in**.
2. Définissez la valeur de la propriété `disallowDuplicateMessages` à **true**. Exemple : `disallowDuplicateMessages=true`

**Remarque :** Conservez la valeur par défaut du paramètre `disallowDeadLetterDuplicateMessages`. Exemple : `disallowDeadLetterDuplicateMessages=false`

3. Appliquez les modifications de configuration. Entrez la commande appropriée pour votre système d'exploitation :
  - `setupfiles.sh` (Unix)
  - `setupfiles.cmd` (Windows)
4. Redémarrez l'application pour que les modifications apportées au fichier `mailbox.properties.in` prennent effet.

## Mise à jour de l'extractibilité d'un message

Après avoir ajouté un message dans la boîte aux lettres, vous pouvez mettre à jour la valeur des règles ou de la stratégie d'extractibilité.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour mettre à jour l'extractibilité d'un message :

### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Messages**.
2. Spécifiez les critères de recherche, puis cliquez sur **OK**. Pour toutes les zones, la valeur par défaut est **Tout**.
3. Identifiez le message dont vous voulez modifier la valeur de la règle d'extraction, puis cliquez sur **Modifier**. La page d'information du message s'affiche.
4. Spécifiez la nouvelle valeur de stratégie et de règle d'extraction. Le tableau suivant décrit les valeurs de stratégie et de règle d'extraction disponibles :

Stratégie	Description
Extractible	Permet d'autoriser un nombre illimité d'extractions ou aucune extraction.  Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• No : le message ne peut pas être extrait.</li> <li>• Yes : aucune limite au nombre de fois où le fichier peut être extrait.</li> </ul>
Extractibles jusqu'à	Autorise l'extraction illimité jusqu'à une certaine date. Cette option est idéale pour la publication de documents périmables tels que des listes de prix ou des catalogues.  Toute date future est une valeur admise.
Nombre d'extractions	Autorise l'extraction d'un message un nombre donné de fois. Cette règle est parfaitement adaptée aux processus automatisés qui utilisent un fichier un nombre limité de fois. Il s'agit de la règle par défaut.  Tout entier est une valeur admise. La valeur par défaut est 1. <b>Remarque :</b>  Si une exception IOException se produit lors de l'extraction, y compris une annulation de la part d'un utilisateur, un processus technique qui incrémente le nombre d'extractions est initié. Pour les fichiers de taille inférieure à 100 Ko, l'intégralité du fichier est déjà transmise, de sorte que le processus technique n'est pas lancé. Le nombre d'extractions doit être incrémenté manuellement pour que le message soit de nouveau extractible.

#### 5. Cliquez sur **Terminer**.

**Remarque :** Les paramètres d'extractibilité affectent la visibilité et l'extractibilité du message de diverses manières selon les protocoles de communication, tels que AS2, FTP, Connect:Direct. Par exemple, l'adaptateur FTP Server ajoute, par défaut, les messages avec la valeur de règle d'extraction yes/no et la valeur d'extractibilité yes. Cette règle incite la boîte aux lettres à imiter un système de fichiers traditionnel. Les messages ajoutés via AS2 utilisent une valeur de règle d'extraction de N fois et une valeur d'extractibilité de 1. Cette règle prend en charge le traitement transactionnel des messages AS2. Avant de modifier les paramètres de la stratégie, tenez compte de la manière dont les utilisateurs accèdent aux messages.

## Soumettre à nouveau un message pour routage automatique

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir ajouté un message dans la boîte aux lettres, vous pouvez mettre à jour la valeur des règles ou de la stratégie d'extractibilité. Pour soumettre à nouveau un message pour routage automatique :

#### Procédure

1. Dans le menu **Déploiement**, sélectionnez **Boîtes aux lettres > Messages**.
2. Spécifiez les critères de recherche, puis cliquez sur **OK**. La valeur par défaut de toutes les zones est **Tout**.
3. Identifiez le message à soumettre à nouveau, puis cliquez sur **Modifier**. La page d'information du message s'affiche.
4. Sélectionnez **Soumettre à nouveau un message pour routage automatique**, puis cliquez sur **Suivant**.

5. Cliquez sur **Terminer**.

## Messages archivés

L'application prend en charge l'archivage des messages des boîtes aux lettres dans le cadre de son processus global d'archivage des processus techniques et des documents. Les messages des boîtes aux lettres étant représentés en interne comme des documents de processus technique, l'application Mailbox prend certaines précautions afin d'empêcher que des messages soient archivés et deviennent inaccessibles.

Les processus techniques et les messages de boîte aux lettres intervenant dans l'exécution du service d'ajout de boîte aux lettres sont protégés de l'archivage et restent dans les tables de base de données de l'application jusqu'à suppression de leur message de boîte aux lettres correspondant. Ils peuvent être supprimés à l'aide du service de suppression de boîte aux lettres ou du service de suppression planifiée de boîte aux lettres. Cette protection garantit la disponibilité du message aussi longtemps qu'il est nécessaire. Un message supprimé d'une boîte aux lettres est archivé avec le processus technique au cours de la prochaine session d'archivage, c'est-à-dire une fois la durée de vie configurée de l'archive expirée.

## Restauration de messages

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois qu'un processus technique et son message associé ont été archivés, vous pouvez restaurer l'archive et auditer le processus technique et le message associé. Pour restaurer le message :

### Procédure

1. Dans le menu **Opérations**, sélectionnez **Gestionnaire d'archives**.
2. Dans la section Gestionnaire de restauration, cliquez sur **OK**.
3. Dans la zone **Ligne de commande**, indiquez l'emplacement du script `restore_wrapper.sh` et l'emplacement où les données sont restaurées.
4. Dans la zone **Répertoire de travail**, spécifiez le `rep_install/bin`, où `rep_install` désigne le répertoire où l'application est installée, puis cliquez sur **OK**. Cette opération restaure tous les processus techniques archivés. Pour les processus qui ont ajouté ou extrait des messages de boîte aux lettres, les messages associés sont restaurés avec le processus technique.

## Recherche de données de corrélation avec des processus techniques

Vous pouvez effectuer une recherche de données de corrélation pour déterminer quels processus techniques ont accédé à un message de boîte aux lettres particulier. Vous pouvez effectuer la recherche d'après un chemin de boîte aux lettres, un ID message, un nom de message et une date de création.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rechercher des données de corrélation :

### Procédure

1. Dans le menu **Processus techniques**, sélectionnez **Recherche avancée > Corrélation**.

2. Selon le critère de recherche que vous voulez utiliser, spécifiez l'une, toutes ou certaines des options suivantes, puis cliquez sur **OK**.

Critères de recherche	Nom	Valeur
Chemin d'accès de la boîte aux lettres	Boîte aux lettres_Chemin de boîte aux lettres	Identificateur de boîte aux lettres des messages à contrôler.
ID de message	Boîte aux lettres_IDboîte aux lettres	Identificateur du message à contrôler.
Nom de message	Boîte aux lettres_NomMessage	Nom du message à contrôler.
Date et heure de création	Boîte aux lettres_DateHeureCréation	Date et heure de création du message à contrôler.

La page Résultats de la recherche de données de corrélation s'affiche ; elle indique le nombre de processus techniques en correspondance. Vous pouvez cliquer sur le chiffre identifiant le nombre de processus techniques trouvés. La page Plusieurs documents s'ouvre ; elle affiche la liste des documents trouvés dans le panneau de gauche.

3. Dans la page Recherche de données de corrélation, dans la liste Emplacement, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Tables actives : affiche les données de corrélation des instances actives.
  - Tables d'archive : affiche les données de corrélation des instances dans lesquelles vous avez archivé.
  - Tables de restauration : affiche les données de corrélation des instances restaurées à partir d'un emplacement hors ligne.
4. Cliquez sur le nom d'un document pour afficher son contenu.
5. Cliquez sur **Info** dans la colonne Statut pour afficher les détails du document.

**Remarque :** Les entrées des données de corrélation des événements de boîte aux lettres sont tronquées à 90 caractères sur les plateformes DB2 z/OS. Pour les noms de message des entrées des données de corrélation DB2 z/OS les caractères supplémentaires de fin sont tronqués, tandis que pour les entrées des données de corrélation MailboxPath ce sont les caractères supplémentaires de début qui sont tronqués.

## Audit des messages restaurés

Après avoir restauré des processus techniques archivés, vous pouvez auditer les messages à l'aide de la fonction de recherche centrale. Vous pouvez rechercher des messages d'après le chemin de boîte aux lettres, l'ID message, le nom de message et la date de création.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour auditer des messages restaurés :

#### Procédure

1. Dans le menu **Processus techniques**, sélectionnez **Surveiller > Recherche avancée > Corrélation**.
2. Dans la page Recherche de données de corrélation, spécifiez **TOUT** pour **Type** et **Tables de restauration** pour **Emplacement**. Selon le critère de recherche que vous voulez utiliser, spécifiez l'une, toutes ou certaines des options suivantes, puis cliquez sur **OK**.

Critères de recherche	Nom	Valeur
Chemin d'accès de la boîte aux lettres	Boîte aux lettres_Chemin de boîte aux lettres	Identificateur de boîte aux lettres des messages à contrôler.
ID de message	Boîte aux lettres_IDboîte aux lettres	Identificateur du message à contrôler.
Nom de message	Boîte aux lettres_NomMessage	Nom du message à contrôler.
Date et heure de création	Boîte aux lettres_DateHeureCréation	Date et heure de création du message à contrôler.

La page Résultats de la recherche de données de corrélation s'affiche ; elle indique les nombre de processus techniques en correspondance.

3. Cliquez sur le chiffre identifiant le nombre de processus techniques trouvés. La page Plusieurs documents s'ouvre ; elle affiche la liste des documents trouvés dans le panneau de gauche.
4. Cliquez sur le nom d'un document pour afficher son contenu.

## Surveillance de l'activité EDIINT

Vous pouvez surveiller le suivi AS2 EDIINT des transferts AS2 qui utilise l'application Mailbox. Ces informations ne sont disponibles que si AS2 est configuré pour utiliser l'application Mailbox.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

**Remarque :** La fonction de recherche d'EDIINT sert uniquement au suivi des documents avec MDN. En conséquence, si un élément AS2 est configuré pour ne pas demander de MDN ou si votre partenaire choisit de ne pas recevoir de MDN, les informations de suivi ne s'affichent pas dans la recherche EDIINT. Le MDN est contrôlé par l'émetteur, de sorte que si votre partenaire ne le demande pas, vous ne pouvez pas visualiser les informations des documents de ce partenaire via cette recherche.

### Procédure

1. Dans le menu **Processus technique**, sélectionnez **Recherche avancée > EDIINT**.
2. Dans la page Recherche de transaction EDIINT, indiquez les messages AS2 à rechercher. Spécifiez l'une, toutes ou certaines des options suivantes, puis cliquez sur **OK**

Critères de recherche	Description
Contrats	Recherche les transactions AS2 associées à un contrat.
Statut	Recherche les transactions AS2 ayant un statut spécifique.
Type	Recherche les transactions AS1 ou AS2.
Date de début	Recherche les transactions en fonction de la date à laquelle le transfert a démarré.
Date de fin	Recherche les transactions en fonction de la date à laquelle le transfert s'est terminé.

3. Cliquez sur l'ID de message pour afficher les détails. La page Détail de transaction EDIINT s'affiche. Les zones suivantes sont propres à l'application Mailbox :

Zone	Description
Boîte aux lettres	Boîte aux lettres associée à la transaction.
ID de message de boîte aux lettres	Identificateur affecté au message.
Nom de message de boîte aux lettres	Nom du message dans la boîte aux lettres.

## Affichage du contenu et du statut de la boîte aux lettres du courrier non distribuable

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La boîte aux lettres du courrier non distribuable stocke les messages qui ne peuvent pas être placés dans une boîte aux lettres ordinaire. Cette boîte aux lettres se trouve sous la boîte aux lettres principale, enregistrée sous le nom /DeadLetter. Vous pouvez visualiser les informations relatives aux messages comme suit :

- Affichez le contenu de la boîte aux lettres du courrier non distribuable.
- Affichez le rapport de statut, y compris l'ID utilisateur de l'émetteur du message, la destination d'origine prévue et le motif de l'échec. Voir Recherche de corrélations avec des processus techniques.

## Configuration d'un partenaire commercial AS2 pour utiliser l'application Mailbox

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'application Mailbox fournit l'intégration prête à l'emploi avec le protocole AS2 EDIINT. Cette section explique comment configurer votre profil AS2 pour utiliser Mailbox. Lorsque vous configurez le profil AS2 à l'aide de l'assistant de AS2, deux zones doivent être sélectionnées pour utiliser la boîte aux lettres.

Pour configurer un partenaire commercial AS2 pour utiliser l'application Mailbox :

### Procédure

1. Dans le menu **Partenaire commercial**, sélectionnez **AS2**.
2. Démarrez l'assistant AS2 de l'une des manières suivantes :
  - Dans la section Créer, cliquez sur **OK** pour créer un nouveau profil commercial.
  - Pour modifier un profil commercial existant, cliquez sur **OK** dans la section Liste, puis cliquez sur **Modifier** sur le profil.
3. Dans la page Nouvelle identité : Type de configuration AS2 : Identification, sélectionnez **Stocker les messages dans la boîte aux lettres**.
4. Dans la page de boîte aux lettres Type de configuration AS2, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Utiliser les boîtes aux lettres entrantes/sortantes par défaut. Créez deux boîtes aux lettres aux formats AS2/*Nom*/Entrante et AS2/*Nom*/Sortante, où *Nom* est le nom attribué au partenaire commercial dans la page Type de configuration AS2 : Identification.

- Sélectionnez la boîte aux lettres parent existante. Permet de sélectionner une boîte aux lettres parent dans laquelle la boîte aux lettres créée sera intégrée. Si vous ne souhaitez pas intégrer la boîte aux lettres, sélectionnez la barre oblique (/). Cette option permet de créer deux boîtes aux lettres aux formats *Boîte aux lettres parent/Entrante* et *Boîte aux lettres parent/Sortante*, où *Boîte aux lettres parent* désigne la boîte aux lettres sélectionnée pour y intégrer la boîte aux lettres que vous créez.

Tous les messages qui échouent sont placés dans la boîte aux lettres du courrier non distribuable.

## Identification et résolution des anomalies de boîte aux lettres AS2 après une panne du système.

Après une panne système de Sterling B2B Integrator AS2 Edition, les messages du producteur qui n'ont pas été supprimés de la boîte aux lettres du producteur doivent être traités.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédez comme suit pour traiter les messages du producteur qui n'ont pas été supprimés de la boîte aux lettres du producteur après une panne du système. Un administrateur système peut résoudre certaines anomalies sans l'intervention du partenaire du producteur, en commençant par l'étape 1. Sinon, les partenaires du producteur commencent par l'étape 2.

### Procédure

1. En tant qu'administrateur système, déterminez si le message a été acheminé.
  - a. Trouvez l'identificateur de message des fichiers depuis **Déploiement > Boîtes aux lettres > Messages**.
  - b. Recherchez dans Sterling B2B Integrator AS2 Edition en utilisant la recherche avancée par **ID de message**.
  - c. Si vous trouvez un résultat pour l'identificateur de message, le statut du message doit être Échec. Réexécutez le fichier d'arrivée. Cela vous permet de résoudre l'anomalie sans l'intervention du partenaire du producteur.
  - d. Si vous n'avez pas trouvé de résultat pour l'identificateur de message, contactez le partenaire du producteur et demandez-lui de renommer le fichier, en suivant les instructions de l'étape 3.
2. En tant que partenaire du producteur, déterminez si le message a été acheminé.
  - a. Connectez-vous à la boîte aux lettres de votre producteur et notez le nom du message.
  - b. Recherchez une activité par le **Nom du fichier d'origine**.
  - c. Si vous trouvez un résultat pour le nom du fichier d'origine, le statut doit être Échec. Réexécutez le fichier d'arrivée.
  - d. Si vous n'avez pas trouvé de résultat pour le nom du fichier d'origine, passez à l'étape 3 et renommez le fichier.
3. En tant que partenaire du producteur, renommez le message. Renommer le message entraîne son acheminement.
  - a. Connectez-vous en tant qu'utilisateur partenaire du producteur qui a ajouté le fichier à Sterling B2B Integrator AS2 Edition.
  - b. Naviguez dans le répertoire de la boîte aux lettres qui contient votre message.

- c. Renommez le message en utilisant exactement le même nom de fichier. La commande de changement de nom varie selon les protocoles et les clients. Par exemple, la ligne de commande des protocoles FTP et SFTP est la suivante :

```
rename filename filename
```

## Détermination de l'état de routage des fichiers de la boîte aux lettres AS2 après une panne du système

Après une panne système de Sterling B2B Integrator AS2 Edition, il se peut que certains fichiers n'aient pas été acheminés et vous devez confirmer le statut.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En cas de basculement, les fichiers peuvent avoir le statut suivant :

- Acheminé
- Échec
- Acheminement en cours
- Détermination des routes

Les fichiers du producteur ont peut-être été traités, mais il se peut qu'ils ne soient pas dans les boîtes aux lettres. Pour identifier le statut des fichiers, procédez comme suit :

### Procédure

1. Sélectionnez **Processus technique > Surveillance > Recherche avancée > Processus techniques**.
2. À droite, dans la section **Recherche à l'aide des processus techniques**, sélectionnez **Processus techniques**, puis faites une sélection multiple des processus techniques suivants :
  - EDIINTParse
  - HTTPAsyncSend
  - HTTPSyncSend
  - MailboxAS2Add
  - MailboxAS2SendAndProcessAsyncMDN
  - MailboxAS2SendAndProcessNoMDN
  - MailboxAS2SendAndProcessSyncMDN
  - MailboxAS2SendAsyncMDN
  - MailboxAS2SendAsyncMDNSpawner
  - MailboxAS2SendNoMDN
  - MailboxAS2SendNoMDNSpawner
  - MailboxAS2SendSyncMDN
  - MailboxAS2SendSyncMDNSpawner
3. Sélectionnez **État > TOUS**.
4. Sélectionnez **Statut > Erreur**.
5. Sélectionnez **Date de début** De et À pour la période concernée et cliquez sur **OK**.
6. Vous obtiendrez la liste des processus techniques défectueux. Cliquez sur l'ID de chaque processus technique défectueux pour obtenir les détails du processus technique.

7. Naviguez entre les pages pour obtenir les détails du service défaillant.
8. Cliquez sur le lien d'informations dans la colonne Données d'instance du service défaillant pour ouvrir la page des données d'instance.
9. Sur la page des données d'instance, le message affiché indique le nombre d'itérations dans la liste de l'identificateur de message au-dessus. Comptez le nombre d'itérations dans la liste de messages. C'est l'identificateur de message que vous utiliserez pour déterminer le fichier.
10. Sélectionnez **Déploiement > Boîtes aux lettres > Messages** puis entrez la valeur de l'identificateur de message obtenue à l'étape précédente et cliquez sur **OK**.
11. Le nom du message (le fichier) associé à l'identificateur de message est renvoyé. Appelez le partenaire du producteur qui a envoyé ce fichier et demandez-lui de renvoyer le fichier.

**Avertissement :** Assurez-vous que tous les messages qui suivent le message d'échec ont été correctement récupérés. Vérifiez leur statut et récupérez-les si nécessaire.

## Suppression de boîtes aux lettres

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres permet de supprimer une ou plusieurs boîtes aux lettres, ainsi que les sous-boîtes aux lettres, messages, chemins d'accès, règles de routage et droits associés. Ce service est conçu pour supprimer totalement et définitivement des boîtes aux lettres et tous les éléments qui leur sont associés. Le service de suppression de boîte aux lettres diffère en ce sens qu'il ne supprime que des *messages* dans des boîtes aux lettres.

Vous pouvez supprimer des boîtes aux lettres de manière interactive, via l'interface d'application, ou à un point de décision dans un processus technique, en utilisant le service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres dans un processus technique.

Pour supprimer des boîtes aux lettres de manière interactive :

### Procédure

1. Sélectionnez **Déploiement > Boîtes aux lettres > Configuration**.
2. En regard de Afficher TOUT, cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.
4. Vous avez la possibilité d'afficher un rapport des éléments supprimés. Vous pouvez également supprimer des boîtes aux lettres à l'aide du service de boîte aux lettres de suppression de boîte aux lettres.

---

## Interface de navigation dans les boîtes aux lettres (MBI)

### Configuration de l'interface MBI

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'interface MBI (Mailbox Browser Interface, navigation dans les boîtes aux lettres) est une application Web qui peut résider au sein de votre réseau sécurisé ou dans la zone démilitarisée de votre réseau d'entreprise.

Pour exécuter l'interface MBI au sein de votre réseau sécurisé, aucune configuration n'est requise. L'application est fournie avec une configuration d'adaptateur HTTP Server (appelée Adaptateur HTTP Server), permettant aux clients du même réseau que l'application d'accéder à l'interface MBI.

Pour exécuter l'interface MBI dans une zone démilitarisée, un adaptateur HTTP Server utilisant un serveur Perimeter Server distant doit être configuré.

Les requêtes d'URL entrantes sont transmises à partir de l'adaptateur HTTP Server, qui exécute les processus techniques préconfigurés. Ces processus techniques utilisent divers services de boîte aux lettres et renvoient les résultats au navigateur d'où provient la requête d'origine.

Une fois le serveur Perimeter Server configuré dans l'application, son nom est disponible pour la configuration de l'adaptateur HTTP Server et figure dans la liste Nom du serveur Perimeter Server sur la page des propriétés de connexion HTTP.

Pour configurer l'interface MBI pour exécution dans une zone démilitarisée :

### Procédure

1. Configurez un serveur Perimeter Server dans la zone démilitarisée.
2. Configurez un nouveau serveur Perimeter Server dans l'application.  
Le port spécifié dans la configuration du serveur Perimeter Server ne doit *pas* être le port d'écoute HTTP (auquel les partenaires sont censés se connecter), lequel est spécifié lors d'une étape ultérieure.
3. Assurez-vous que le serveur Perimeter Server distant est en cours d'exécution.
4. Clonez la configuration de l'adaptateur HTTP Server de l'interface MBI.
  - a. Dans le menu Administration, sélectionnez **Déploiement > Services > Configuration**.
  - b. Dans la zone **Nom de service**, entrez HTTP MBI, puis cliquez sur **OK**.
  - c. Dans la page des résultats de la recherche, trouvez l'entrée qui correspond à l'adaptateur HTTP Server de l'interface MBI, puis cliquez sur **Copier**.
  - d. Attribuez à l'adaptateur un nom unique, puis cliquez sur **Suivant**.
  - e. Dans **Port d'écoute HTTP**, spécifiez le port auquel le client HTTP (en général le partenaire commercial) est censé se connecter. Ce port ne doit pas être utilisé par une autre application sur l'ordinateur hébergeant le serveur de périmètre distant. Deux configurations d'adaptateur HTTP Server ne peuvent pas écouter le même port sur l'ordinateur où le serveur de périmètre distant est installé.
  - f. Dans la liste **Nom du serveur de périmètre**, sélectionnez le nom du serveur de périmètre (précédemment configuré), qui correspond au serveur Perimeter Server distant à utiliser. Le nom est au format noeud & nom, où nom correspond à la valeur que vous avez spécifiée. Cliquez sur **Enregistrer**.
  - g. Sur la page de confirmation, vérifiez que tous les paramètres sont ceux spécifiés. Assurez-vous que la case **Activer le service pour le processus technique** est cochée.
  - h. Cliquez sur **Terminer**.
5. Si vous avez accès à l'ordinateur sur lequel le serveur de périmètre distant est en cours d'exécution, connectez-vous à cet ordinateur et exécutez la commande suivante :

```
netstat -an | grep <PortÉcouteHttp>
```

où *<PortÉcouteHttp>* correspond au port spécifié précédemment. Si une ligne contenant la mention LISTEN est détectée, l'adaptateur HTTP Server est prêt à gérer les requêtes provenant de clients externes.

6. Vérifiez que l'adaptateur HTTP Server est en mode écoute et que l'interface MBI est correctement configurée en pointant un navigateur HTTP sur l'URL suivante :

`http://<hôte>:<PortÉcouteHttp>/mailbox`

où *<hôte>* correspond à l'adresse IP ou au nom d'hôte de l'ordinateur sur lequel le serveur de périphérie distant s'exécute et *<PortÉcouteHttp>* au port spécifié précédemment. Une boîte de dialogue invitant l'utilisateur à saisir le nom et le mot de passe à utiliser avec l'interface MBI s'affiche. En revanche, si le navigateur rencontre une erreur, vérifiez que le *<PortÉcouteHttp>* est en cours d'utilisation. Si c'est le cas, vérifiez qu'aucune autre application n'a réservé ce port. Pour ce faire, désactivez l'adaptateur HTTP Server et vérifiez que ce port d'écoute n'est pas en cours d'utilisation. S'il est en cours d'utilisation, détectez et arrêtez l'application associée au port. Vous pouvez également sélectionner un autre port d'écoute HTTP et réessayer.

## Connexion des partenaires commerciaux à l'interface MBI

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour que vos partenaires commerciaux puissent utiliser l'interface MBI, effectuez les opérations suivantes :

#### Procédure

1. Créez un compte utilisateur pour chaque partenaire commercial.
2. Affectez les partenaires commerciaux au groupe **Utilisateurs de l'interface MBI**.
3. Fournissez à chaque partenaire commercial l'URL de votre serveur Web.

- Si votre application d'interface MBI se trouve au sein de votre réseau sécurisé, utilisez l'URL suivante :

`http://<hôteSI>:<portMBI>/mailbox`

où *<hôteSI>* correspond à l'adresse IP ou au nom d'hôte de l'ordinateur où est installée l'application Web de l'application et *<portMBI>* au port sur lequel l'adaptateur HTTP Server de l'interface MBI est à l'écoute.

Pour trouver le *<portMBI>*, procédez comme suit :

- a. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Déploiement > Services > Configuration**.
  - b. Dans la zone Nom de service, entrez MBI HTTP, puis cliquez sur **OK**.
  - c. Dans la page des résultats de la recherche, trouvez l'entrée qui correspond à l'adaptateur HTTP Server de l'interface MBI, puis cliquez sur le nom de l'adaptateur.
  - d. Le port d'écoute HTTP est le *<portMBI>*
- Si vous avez installé l'interface MBI pour exécution dans une zone démilitarisée, utilisez l'URL suivante :

`http://<hôte>:<PortÉcouteHttp>/mailbox`

où *<hôte>* correspond à l'adresse IP ou au nom d'hôte de l'ordinateur sur lequel le serveur de périphérie distant s'exécute et *PortÉcouteHttp* au port spécifié précédemment. Une boîte de dialogue invitant l'utilisateur à saisir le nom et le mot de passe à utiliser avec l'interface MBI s'affiche. En revanche, si le navigateur rencontre une erreur, vérifiez que le *<PortÉcouteHttp>* est en

cours d'utilisation. Si c'est le cas, vérifiez qu'aucune autre application n'a réservé ce port. Pour ce faire, désactivez l'adaptateur HTTP Server et vérifiez que ce port d'écoute n'est pas en cours d'utilisation. S'il est en cours d'utilisation, détectez et arrêtez l'application associée au port. Vous pouvez également sélectionner un autre port d'écoute HTTP et réessayer.

4. Fournissez à chaque partenaire commercial un ID utilisateur et un mot de passe initiaux.

**Remarque :** Les partenaires commerciaux peuvent obtenir des informations sur l'utilisation de l'interface MBI en cliquant sur **Aide** une fois connectés.

## **Modification de votre mot de passe dans l'interface MBI**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

L'application prend en charge l'authentification externe. Lorsqu'un utilisateur est défini en tant qu'utilisateur externe, son mot de passe est stocké dans un référentiel LDAP externe. Dans ce cas, l'application ne possède pas le mot de passe et ne peut pas le modifier. L'interface MBI ne propose pas l'option **Changer le mot de passe** aux utilisateurs externes.

Pour changer votre mot de passe d'application Mailbox :

#### **Procédure**

1. Dans le menu Interface MBI, sélectionnez **Changer le mot de passe**.
2. Saisissez votre ancien mot de passe dans la zone **Mot de passe**.
3. Saisissez le nouveau mot de passe dans les zones **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, puis cliquez sur **Ouvrir une session**.

**Remarque :** Votre mot de passe doit comporter au moins six caractères et ne contenir aucun des caractères suivants : ! @ # % ^ \* ( ) + ? , ] [ { } | ; > < " &

## **Sécurisation des droits dans l'interface MBI**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Cette procédure garantit que chaque utilisateur dispose des droits appropriés lorsque plusieurs utilisateurs se partagent un même ordinateur.

Les opérations suivantes doivent être effectuées entre les sessions utilisateur :

#### **Procédure**

1. Déconnexion de l'application
2. Effacement du cache du navigateur
3. Fermeture de la session de navigation

## **Recherche de Messages dans une boîte aux lettres**

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

La page Recherche est la première page qui s'ouvre lorsque vous vous connectez à l'application Mailbox. Cette page est également disponible à partir de la barre de navigation en cliquant sur Recherche ou Accueil. À partir de la page Recherche, vous pouvez rechercher des messages dans une ou dans toutes les boîtes aux lettres sur lesquelles vous détenez le droit de recherche.

Pour rechercher une boîte aux lettres :

### Procédure

1. Dans le menu Interface MBI, sélectionnez **Recherche de boîte aux lettres**.
2. Spécifiez les critères de recherche selon la description du tableau suivant :

Zone	Description
Boîte aux lettres	Boîte aux lettres dans laquelle rechercher ou <b>Tout</b> pour rechercher dans toutes les boîtes aux lettres sur lesquelles vous détenez le droit de recherche. Obligatoire.  Pour filtrer la recherche, utilisez l'option de <b>recherche dans le chemin d'accès à la boîte aux lettres</b> : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tapez une partie du chemin d'accès dans la zone de texte <b>Filtre</b> afin de réduire la taille de la liste qui suit.</li><li>2. Cliquez sur le chemin d'accès souhaité pour renseigner la zone Boîte aux lettres.</li></ol>
ID de message	Identificateur du message à rechercher.
Nom de message	Nom complet ou partiel du message à rechercher. Vous pouvez utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique.
Du	Date et heure de début de la plage de recherche.  Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .
À	Date et heure de fin de la plage de recherche.  Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .

3. Cliquez sur **OK**. La page de résultats de la recherche de boîte aux lettres affiche la liste des messages qui répondent à vos critères.

**Remarque :** Vous pouvez trier les résultats de la recherche en cliquant sur l'un des en-têtes de colonne suivants : Nom, ID, Créé, Taille ou Boîte aux lettres.

4. Déterminez l'action à exécuter sur le message :
  - Cliquez sur le nom du message pour afficher le message dans une fenêtre de navigateur sans extraire le message.
  - Cliquez sur l'icône **Extraire** associée à un message pour extraire le message.

### Résultats de la recherche

A partir de la page Résultats de la recherche, vous pouvez trier les résultats de la recherche en cliquant sur l'un des en-têtes de colonne suivants : Nom, ID, Créé, Taille ou Boîte aux lettres. La page Résultats de la recherche contient les informations suivantes :

Colonne	Description
Extraire	Cliquez pour télécharger le message (fichier) sur votre ordinateur.
Nom	Nom du message. Cliquez pour afficher le message dans une fenêtre du navigateur.
ID	Identificateur attribué au message par l'application Mailbox.
Créé	Date et heure de création du message.
Taille	Taille du message en octets.
Boîte aux lettres	Nom de la boîte aux lettres qui contient le message.

Colonne	Description
Règles d'extraction	Règles qui régissent l'extractibilité du message : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre : le message est extractible un nombre donné de fois (indiqué dans la colonne Valeur des règles).</li> <li>• Jusqu'à : les messages sont extractibles jusqu'à une date donnée (indiquée dans la colonne Valeur des règles).</li> <li>• Extractible : si Valeur des règles est défini sur Yes, le message est infiniment extractible. si Valeur des règles est défini sur No, le message n'est pas extractible.</li> </ul>
Valeur des règles	Identifie les valeurs des règles identifiées dans Règles d'extraction.

## Envoi d'un message à une boîte aux lettres

### Avant de commencer

L'interface du navigateur de boîte aux lettres possède une limite de taille de 2 Go pour les fichiers que vous pouvez envoyer. Pour envoyer des fichiers plus volumineux que 2 Go, vous pouvez utiliser *myfilegateway*. Certains navigateurs possèdent des limites supplémentaires de taille de fichier qui limitent les transferts de fichier dans *myfilegateway*. Si vous ne possédez pas *myfilegateway* ou si votre navigateur ne prend pas en charge le transfert de fichiers volumineux, vous devriez utiliser FTP ou SFTP pour envoyer des fichiers plus volumineux que 2 Go.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour envoyer un message à une boîte aux lettres :

#### Procédure

1. Dans le menu Interface MBI, sélectionnez **Envoi de boîte aux lettres**.
2. Spécifiez les critères d'envoi selon la description du tableau suivant :

Zone	Description
Boîte aux lettres	Boîte aux lettres dans laquelle vous voulez envoyer le message. Obligatoire.  Pour filtrer la recherche, utilisez l'option de <b>recherche dans le chemin d'accès à la boîte aux lettres</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tapez une partie du chemin d'accès dans la zone de texte <b>Filtre</b> afin de réduire la taille de la liste qui suit.</li> <li>2. Cliquez sur le chemin d'accès souhaité pour renseigner la zone Boîte aux lettres.</li> </ol>
Nom du fichier	Nom et chemin du fichier à envoyer.  Cliquez sur <b>Parcourir</b> pour accéder au répertoire qui contient le message. Obligatoire.  Les caractères suivants sont interdits dans un nom : \ / : * ? " < >   % ! <b>Remarque :</b> Les noms de message acceptent 100 caractères au maximum pour DB2 sous z/OS. Toutes les autres plateformes acceptent les noms de message ayant jusqu'à 255 caractères.
Renommer le fichier	Cette option permet de modifier le nom du fichier ou du message.  Les caractères suivants sont interdits dans un nom : \ / : * ? " < >   % !

3. Cliquez sur **OK**.

<b>Si le fichier</b>	<b>alors...</b>
est correctement ajouté	la page Envoyer s'affiche.
n'a pas été correctement ajouté	un message d'erreur s'affiche.

**Remarque :** Lorsque la suppression des doublons de boîte aux lettres est activée, tout message existant (de même nom qu'un nouveau message) est supprimé et le nouveau message ajouté. Lorsque cette option est désactivée, des messages de même nom peuvent être ajoutés.

## Affichage d'un message à partir d'une boîte aux lettres sans extraction

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher un message à partir d'une boîte aux lettres :

#### Procédure

1. Dans le menu Interface MBI, sélectionnez **Recherche de boîte aux lettres**.
2. Spécifiez les critères de recherche selon la description du tableau suivant :

Zone	Description
Boîte aux lettres	Boîte aux lettres dans laquelle rechercher ou <b>Tout</b> pour rechercher dans toutes les boîtes aux lettres sur lesquelles vous détenez le droit de recherche. Obligatoire.
ID de message	Identificateur du message à rechercher.
Nom de message	Nom complet ou partiel du message à rechercher. Vous pouvez utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique.
Du	Date et heure de début de la plage de recherche. Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .
À	Date et heure de fin de la plage de recherche. Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .

3. Cliquez sur **OK**.
4. Identifiez le message à afficher, puis cliquez sur le nom du message.

## Extraction d'un message d'une boîte aux lettres

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour extraire un message d'une boîte aux lettres :

#### Procédure

1. Dans le menu Interface MBI, sélectionnez **Recherche de boîte aux lettres**.
2. Spécifiez les critères de recherche selon la description du tableau suivant :

Zone	Description
Boîte aux lettres	Boîte aux lettres dans laquelle rechercher ou <b>Tout</b> pour rechercher dans toutes les boîtes aux lettres sur lesquelles vous détenez le droit de recherche. Obligatoire.
ID de message	Identificateur du message à rechercher.

Zone	Description
Nom de message	Nom complet ou partiel du message à rechercher. Vous pouvez utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique.
Du	Date et heure de début de la plage de recherche. Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .
À	Date et heure de fin de la plage de recherche. Le format de date est <i>aaaa-mm-jj</i> . Le format d'heure est <i>hh:mm:ss</i> .

3. Cliquez sur **OK**.
4. Identifiez le message à extraire, puis cliquez sur l'icône associée dans la colonne **Extraire**.

**Remarque :** Lorsque vous cliquez sur l'icône **Extraire**, le compteur Valeur des règles décroît de 1 même si le téléchargement est annulé.

Si le message	alors...
est extractible,	vous êtes invité à enregistrer le fichier.
n'est pas extractible,	l'extraction échoue et un message d'erreur s'affiche. Cliquez sur <b>Précédent</b> pour revenir à la page précédente.

5. Cliquez sur **Actualiser** (dans votre navigateur) pour actualiser la page et afficher la valeur d'extraction mise à jour.



---

## Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM® non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service IBM puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

*IBM Director of Licensing*

*IBM Corporation*

*North Castle Drive*

*Armonk, NY 10504-1785*

*U.S.A.*

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

*Intellectual Property Licensing*

*Legal and Intellectual Property Law*

*IBM Japan Ltd.*

*19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku*

*Tokyo 103-8510, Japan*

**Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRÉ "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DÉCLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DÉFAUT D'APTITUDE À L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL DONNÉ. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.**

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci) et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

*IBM Corporation*

*J46A/G4*

*555 Bailey Avenue*

*San Jose, CA 95141-1003*

*U.S.A.*

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Les résultats peuvent donc varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. Elles peuvent en outre résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

#### LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. IBM ne peut donc pas garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les programmes exemples sont fournis "en l'état", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces programmes exemples.

Toute copie totale ou partielle de ces programmes exemples et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© IBM 2015. Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp. © Copyright IBM Corp. 2015.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

## Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent appartenir à IBM ou à des tiers. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Adobe, le logo Adobe, PostScript et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

IT Infrastructure Library est une marque de The Central Computer and Telecommunications Agency qui fait désormais partie de The Office of Government Commerce.

Intel, le logo Intel, Intel Inside, le logo Intel Inside, Intel Centrino, le logo Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium et Pentium sont des marques d'Intel Corporation ou de ses filiales aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

ITIL est une marque de The Office of Government Commerce et est enregistrée au bureau américain Patent and Trademark Office.

UNIX est une marque enregistrée de The Open Group aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java™ ainsi que tous les logos et toutes les marques incluant Java sont des marques d'Oracle et/ou de ses sociétés affiliées.

Cell Broadband Engine est une marque de Sony Computer Entertainment, Inc. aux États-Unis et/ou dans certains autres pays et est utilisée sous license.

Linear Tape-Open, LTO, le logo LTO, Ultrium et le logo Ultrium sont des marques de HP, IBM Corp. et Quantum aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Connect Control Center, Connect:Direct, Connect:Enterprise, Gentran, Gentran:Basic, Gentran:Control, Gentran:Director, Gentran:Plus, Gentran:Realtime, Gentran:Server, Gentran:Viewpoint, Sterling Commerce, Sterling Information Broker et Sterling Integrator sont des marques de Sterling Commerce, Inc., une filiale d'IBM Company.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.





Numéro de programme :

Imprimé en France