

PeopleSoft®

---

EnterpriseOne 8.9  
**Adressbuch**

---

September 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9  
Adressbuch  
SKU FM89GAB0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten

Alle Informationen in diesem Handbuch sind vertraulich, stehen im Eigentum von PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft") und unterliegen nationalen und internationalen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums (z.B. Urheberrechte, Patentrechte, Copyrights etc.). Weiterhin finden die Vorschriften der Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen PeopleSoft und den Kunden von PeopleSoft Anwendung auf den Inhalt dieses Handbuchs. Das Kopieren, auch nur einzelner Teile, dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft nicht gestattet und kann sowohl zivilrechtliche als auch strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Selbiges gilt für das Aufbewahren der Informationen aus diesem Handbuch in Abrufsystemen oder das Verteilen dessen Inhalts mittels elektronischer, graphischer, mechanischer oder sonstiger Verfahren. Jede Weiterverbreitung der Informationen dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft untersagt.

PeopleSoft übernimmt keinerlei Gewährleistung dafür, dass in diesem Handbuch keine Fehler enthalten sind. Im Handbuch enthaltene Fehler sollten PeopleSoft schriftlich mitgeteilt werden.

Die zu diesem Handbuch gehörende Software ist durch nationale, europäische, US-amerikanische und internationale Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt und darf nur gemäß einer mit PeopleSoft abgeschlossenen Lizenzvereinbarung verwendet werden. Die Lizenzvereinbarung enthält die Nutzungsbedingungen für die Software eine Vertraulichkeitsvereinbarung und umfasst mit ihren Bestimmungen auch das Handbuch sowie dessen Nutzung.

*PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk* und *Vantive* sind nach nationalen, europäischen und internationalen Gesetzen und Vereinbarungen zum Schutz geistigen Eigentums und des Wettbewerbs geschützte Marken. *Pure, Internet Architecture, Intelligent Context Manager* und *The Real-Time Enterprise* sind Markenzeichen von PeopleSoft, Inc. Bei sonstigen Firmen- und Produktnamen handelt es sich ggf. um Markenzeichen des jeweiligen Eigentümers.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

#### *Open-Source-Vertraulichkeitsvereinbarung*

Zu diesem Produkt gehören Softwareanwendungen von The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. Diese Software wird ohne Mängelgewähr geliefert und ausdrückliche oder implizierte Gewährleistungen inklusive, aber nicht beschränkt auf implizierte Mängelgewährleistungen und Eignung für einen bestimmten Zweck sind ausgeschlossen. In keinem Fall sind 'The Apache Software Foundation' oder deren Mitarbeiter für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, spezielle und exemplarische Schäden oder Folgeschäden (inklusive, aber nicht beschränkt auf Ersatzanschaffungen in Form von Gütern oder Dienstleistungen, Anwendungs-, Daten- oder Gewinnverluste sowie Betriebsausfälle) haftbar, die aufgrund der Anwendung dieser Software entstehen und über deren mögliches Auftreten vor der Anwendung der Software informiert wurde. Theoretische vertragsbedingte Haftungsverpflichtungen oder Schadensersatzrechte (inklusive Fahrlässigkeit oder anderes) finden keinerlei Anwendung.

PeopleSoft übernimmt keine Verantwortung für die Anwendung oder Verteilung lizenzfreier Software oder Open-Source-Software sowie zugehöriger Handbücher und weist jegliche Haftungsverpflichtung für Schäden zurück, die aufgrund der Anwendung dieser Software oder zugehöriger Handbücher entstehen.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Adressbuch - Überblick</b>	<b>1</b>
Geschäftsprobleme und Adressbuchlösungen.....	3
Im System 'Adressbuch' verwendete Tabellen.....	5
Tabellen im System 'Adressbuch'.....	5
Tabellen für die Batch-Verarbeitung im System 'Adressbuch' .....	7
<b>Adressbuch – System-Setup</b>	<b>8</b>
Konstanten für das Adressbuch einrichten.....	9
Länderkonstanten einrichten .....	13
Adressbuch-Prüfprotokollfunktionen einrichten.....	19
Vordefinierte anwenderspezifische Codes für das Adressbuch .....	20
Kategoriencodes für das Adressbuch .....	22
Automatische Nummernvergabe einrichten .....	24
Postleitzahlen einrichten .....	32
<b>Adressbuch-Wortsuche - Tabelle</b>	<b>33</b>
<b>Adressbuch verwalten</b>	<b>35</b>
Adressbuchinformationen eingeben.....	36
Adressbuch-Datensätzen Telefonnummern hinzufügen .....	48
Formatierte Adressen prüfen.....	49
Self-Service aktivieren.....	50
Who's Who-Datensätze.....	56
Kontaktinformationen .....	61
<b>Zusätzliche Daten</b>	<b>68</b>
Artencodes und Formate für zusätzliche Daten .....	69
Zusätzliche Datenarten einrichten.....	70
Zusätzliche Daten eingeben.....	88
Zusätzliche Datenarten kopieren.....	95
Zusätzliche Daten prüfen .....	97
<b>Hierarchische Beziehungen</b>	<b>98</b>
Hierarchische Beziehungen erstellen.....	98
Verarbeitungsoption: Struktur abfragen (P02150).....	103

Ebenenbeschreibungen für hierarchische Organisationsstrukturen.....	104
Erweiterte hierarchische Beziehungen.....	107
<b>Adressbuchberichte und Versandetiketten</b>	<b>110</b>
Adressbuchberichte drucken.....	110
Bericht 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen' drucken.....	111
Versandetiketten drucken.....	112
<b>Adressbuch aktualisieren und auslagern</b>	<b>115</b>
Adressbuch-Datensätze mit Gültigkeitsdaten aktualisieren .....	115
Kategoriencodes aktualisieren .....	116
Adressbuch-Datensätze auslagern .....	118
Mitteilungsprotokolldatensätze auslagern .....	120
<b>Batch-Verarbeitung im System 'Adressbuch'</b>	<b>121</b>
Batch-Eingabetabellen Felder zuordnen .....	122
Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2) - Felder .....	123
Kundenstamm-LOB-Batch (F03012Z1) - Felder .....	134
Lieferantenstamm - Batch hochladen (F0401Z1) - Felder .....	166
Batch - Kontaktinformationen (F01111Z1) - Felder.....	181
Batch - Zugehörige Person (F01112Z1) - Felder .....	187
Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1) - Felder .....	192
Batch - Alternative Adresse (F01161Z1) - Felder.....	196
Batch-Datensätze hinzufügen .....	201
Batch-Datensätze ändern.....	203
Konvertierte, externe Informationen hochladen .....	206
Konvertierte, externe Adressbuchinformationen hochladen.....	206
Konvertierte, externe Kundeninformationen hochladen .....	207
Konvertierte externe Lieferanteninformationen hochladen.....	207
Konvertierte externe Kontaktinformationen hochladen .....	208
Adressbuch-Batches auslagern .....	209

---

## Adressbuch - Überblick

Das System 'Adressbuch' bildet die Grundlage für andere Systeme von J.D. Edwards. Das System 'Adressbuch' enthält Informationen wie Name, Adresse und Telefonnummern für Kunden, Lieferanten, Unternehmen etc. Diese Informationen sind in unterschiedlichen Datenbanktabellen gespeichert, um ein zentrales Repository an Informationen zu erstellen. Es kann über andere Systeme von J.D. Edwards auf aktuelle Namens- und Adressinformationen aus dem System 'Adressbuch' zugegriffen werden. Das System 'Kreditorenbuchhaltung' beispielsweise greift über das System 'Adressbuch' auf Informationen für Lieferantenzahlungen zu und das System 'Debitorenbuchhaltung' verwendet die Adressbuchinformationen, um Kundenrechnungen und Kontoauszüge zu generieren.

Mit dem zentralen Repository an Informationen, das mit anderen Systemen von J.D. Edwards integriert ist, können Adressbuchinformationen effektiv verwaltet und die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Vollständige Informationen verwalten, sowie Arbeitnehmer-, Kunden- und Lieferantendatensätze aktualisieren
- Benutzern, die die entsprechende Berechtigung besitzen, Kreditwarnungen, Sperrmitteilungen und andere kritische Informationen zukommen lassen
- Einträge nach Auswahlkriterien klassifizieren
- Informationen anhand des Namens, der Adresse, der Telefonnummer und des Auswahlkriteriums abrufen
- Steuerinformationen verwalten
- Mehrere Adressen mit einem einzelnen Adressbuchdatensatz verbinden

Für das Reporting kann mit dem System 'Adressbuch' festgelegt werden, wie Informationen sortiert und klassifiziert werden. Es können anwenderspezifische Berichte erstellt werden, indem anwenderspezifische Informationen erstellt und organisiert werden und diese Informationen anschließend den Adressbuch-Datensätzen angehängt werden. Mit anwenderspezifischen Informationen kann Folgendes festgelegt werden:

- Es können bis zu 30 Adressbuchkategoriecodes eingerichtet werden, um Information über Adressen zu protokollieren und Berichte darüber zu verfassen. Lieferanten können beispielsweise zu Berichtszwecken nach Verkäufer oder nach Gebiet sortiert werden.
- Es können bis zu 10 einzelne Personen, wie z.B. Kontaktpersonen für die Fakturierung und den Verkauf- und Führungskräfte, die mit bestimmten Datensätzen des Unternehmens verbunden sind, mit Who's Who-Kategoriecodes gekennzeichnet werden.
- Es können bis zu 10 Kategoriecodes für Kontaktinformationen erstellt werden, die für die weitere Kennzeichnung der Einträge in der Who's Who-Liste benutzt werden können.
- Es können bis zu 5 Kategoriecodes für zugehörige Personen erstellt werden, um Einträge für zugehörige Personen zu gruppieren.

Berichte können auch anwenderspezifisch angepasst werden, um Mailing-Listen, Etiketten usw. zu erstellen.

Die folgenden Systeme von J.D. Edwards sind mit dem System 'Adressbuch' integriert und es können die beschriebenen Aufgaben ausgeführt werden:

<b>Kreditorenbuchhaltung</b>	Lieferanten und Finanzbehörden einrichten
<b>Debitorenbuchhaltung</b>	Kunden und Finanzbehörden einrichten
<b>Finanzbuchhaltung</b>	Unternehmen und Organisationseinheiten einrichten
<b>Projektänderungsverwaltung</b>	Projekte einrichten und Projektmanager, Lieferanten und Subunternehmer zuordnen
<b>Anlagenbuchhaltung</b>	Für Anlagen verantwortliche Arbeitnehmer und Anlagelieferanten einrichten
<b>Beschaffung</b>	Lieferanten, Einkäufer, Spediteure, Niederlassungen/Werke, Empfängeradressen und Anlieferungskostenlieferanten (Zollagenten) einrichten
<b>Vertriebsabwicklung</b>	Empfängeradressen, Käuferadresse, Spediteure, Verkaufspersonal, Niederlassungen und Kundenfakturierungsanweisungen einrichten
<b>Bestandsverwaltung</b>	Planungspersonal, Einkäufer und Niederlassungen im Artikelstamm-Datensatz einrichten
<b>Vertragsverwaltung</b>	Lieferanten für Fortschrittzahlungen und Vertragsprotokolle einrichten
<b>Vertragsfakturierung</b>	Architekten, Kunden, Auftraggeber, Überweisungsadressen, alternative Rechnungsempfänger und Empfängeradressen einrichten
<b>Leistungsabrechnung</b>	Arbeitnehmer und Kunden (für Arbeitsaufträge) einrichten
<b>Erweiterte Preisfindung</b>	Kategoriencodes einrichten, um Kunden für die Sonderpreisfindung zu klassifizieren
<b>Bedarfsplanung</b>	Niederlassungen und Planungspersonal, wie z.B. Arbeitnehmer, die für die Materialplanung oder für ein Produkt oder für die Produktgruppe verantwortliche sind, einrichten
<b>Prognoseerstellung</b>	Hierarchien für die Prognoseerstellung erstellen
<b>Anlageninstandhaltung</b>	Für Ausrüstung verantwortliche Mitarbeiter, Lieferanten für die Ausrüstung und für die Wartung zuständige Mitarbeiter einrichten
<b>Fertigungsauftragsabwicklung</b>	Kunden, Manager, Auftraggeber und Vorgesetzte einrichten
<b>Kundenserviceverwaltung</b>	Kunden und Dienstleistungsanbieter einrichten
<b>Lohn- und Gehaltsabrechnung</b>	Arbeitnehmer und Steuerbehörden einrichten
<b>Personalwesen, Löhne und Gehälter</b>	Bezieher von Arbeitgeberleistungen, Begünstigte und noch in einen Plan aufzunehmende Arbeitnehmer einrichten

## Geschäftsprobleme und Adressbuchlösungen

In der folgenden Tabelle sind einige typische Probleme bei der Verwaltung von Informationen und ihre entsprechenden Lösungen im Systems 'Adressbuch' aufgeführt:

Problem	Lösung
<p><b>Es sollen Informationen über einzelne Personen und Unternehmen anhand deren Beziehung zum Unternehmen abgerufen werden</b></p>	<p>Bei Erstellung eines Adressbuchdatensatzes kann dem Datensatz ein Auswahlkriterium, wie z.B. Arbeitnehmer, Kunde oder Lieferant, zugeordnet werden. Anschließend können die Online-Abfragen und die Berichte angepasst werden, um anhand der Geschäftsbeziehungen die Informationen zu liefern.</p>
<p><b>Innerhalb des Unternehmens geben mehrere Personen dieselbe Art von Information ein. Selbst wenn es Standardrichtlinien dafür gibt, ist die Konsistenz der Informationen nicht gewährleistet.</b></p>	<p>Das System 'Adressbuch' wird mit vordefinierten Codes, so genannten anwenderspezifischen Codes, geliefert, so dass die Eingabe der Daten standardisiert werden kann. Werden die anwenderspezifischen Codes den Geschäftsanforderungen nicht gerecht, können neue Codes hinzugefügt werden oder die bestehenden Codes können geändert werden. Anwenderspezifische Codes werden häufig von den verschiedenen Systemen von J.D. Edwards geteilt.</p>
<p><b>Das Unternehmen wurde neu strukturiert. Es muss möglich sein, die Arbeitnehmer, die einer anderen Niederlassung zugeteilt wurden, genau zu verfolgen und Berichte zu erstellen.</b></p>	<p>Es können bis zu 30 Adressbuchkategoriecodes festgelegt werden, um die für das Unternehmen spezifische Eigenschaften zu beschreiben. So kann beispielsweise ein Kategoriecode eingerichtet werden, der die Niederlassung kennzeichnet. Wenn später ein Adressbuchdatensatz für einen Arbeitnehmer erstellt wird, der in dieser Niederlassung arbeitet, kann dieser Kategoriecode dem Arbeitnehmer zugeordnet werden. Auch in anderen Systemen von J.D. Edwards können die Adressbuchkategoriecodes verwendet werden.</p>
<p><b>Das Unternehmen arbeitet mit einem Manager eines anderen Unternehmens zusammen. Auch wenn der Manager über die endgültige Entscheidungsbefugnis verfügt, müssen andere Teammitglieder kontaktiert werden, um Informationen zu erhalten. Die Teammitglieder sollen mit dem Manager in Verbindung gebracht werden.</b></p>	<p>Das System 'Adressbuch' bietet eine weitreichende Funktionalität zum Kennzeichnen einer Liste von Kontaktpersonen (Who's Who), die mit einer einzelnen Person oder einem Unternehmen in Verbindung stehen.</p> <p>Für jede Kontaktperson in dieser Liste können Adressbuchinformationen, wie z.B. Anrede, Name, Adresse und Telefonnummer, gespeichert werden. Zusätzlich kann jeder Kontaktperson eine 40 Zeichen lange Beschreibung beigefügt werden. Es kann auch ein Artencode zugeordnet werden, der den Kontakt kennzeichnet. Diese Funktionalität ist beim Erstellen von Berichten und Mailing-Listen sehr hilfreich. Es können ebenfalls bis zu 10 Kategoriecodes für die Adresslisten festgelegt werden, die die Eigenschaften der einzelnen Kontaktpersonen für die Protokollierung und die Berichtserstellung beschreiben.</p>

<b>Problem</b>	<b>Lösung</b>
<b>Es sollen Informationen über einzelne Personen und Unternehmen anhand deren Beziehung zum Unternehmen abgerufen werden</b>	Bei Erstellung eines Adressbuchdatensatzes kann dem Datensatz ein Auswahlkriterium, wie z.B. Arbeitnehmer, Kunde oder Lieferant, zugeordnet werden. Anschließend können die Online-Abfragen und die Berichte angepasst werden, um anhand der Geschäftsbeziehungen die Informationen zu liefern.
<b>Eine Person aus einem anderen Unternehmens hat den Namen eines potenziellen Interessenten übermittelt</b>	Mit dem System 'Adressbuch' können Informationen über einzelne Personen oder Unternehmen, mit denen Geschäftsbeziehungen unterhalten werden, gespeichert werden. Diese Einzelpersonen oder Unternehmen können der Who's Who-Liste beigefügt werden.
<b>Das Unternehmen arbeitet mit einem Unternehmen, das mehr als nur eine Adresse hat.</b>	Das System 'Adressbuch' ermöglicht das Anhängen von mehreren Adressen an eine Adressbuchnummer. Zusätzlich können mehrere Adressen mit einer Hierarchie in Beziehung zueinander gesetzt werden. Wird nach der übergeordneten Adresse gesucht, können alle untergeordneten Adressen angezeigt werden.
<b>Ein Geschäftspartner benachrichtigte das Unternehmen darüber, dass sein Unternehmen ab einem bestimmten Datum eine neue Adresse haben wird.</b>	Zukünftige Adressinformationen können mit einem Datum gespeichert werden, das angibt, ab wann die neue Adresse im System 'Adressbuch' verwendet werden soll. Vorherige Adressen können nach Datum gespeichert werden. Zusätzlich verfügt das System 'Adressbuch' über eine Funktionalität, die es Lieferanten und Kunden ermöglicht, das Internet zur Aktualisierung ihrer Adressbuchinformationen zu verwenden.
<b>Ein Geschäftspartner liefert detaillierte Anfahrtsbeschreibungen und eine Karte, wie sein Unternehmen zu erreichen ist.</b>	Das System 'Adressbuch' beinhaltet eine Funktionalität für zusätzliche Daten, die es ermöglicht, einer Adresse Informationen, wie zum Beispiel Karten, Fotos des Bestands, Verträge usw. beizufügen.

## Im System 'Adressbuch' verwendete Tabellen

Im System 'Adressbuch' werden Tabellen verwendet, um Adressbuch- und Batch-Verarbeitungsinformationen zu speichern.

### Tabellen im System 'Adressbuch'

Im System 'Adressbuch' werden folgende Tabellen verwendet:

<b>Tabelle</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Adressbuchstamm (F0101)</b>	In dieser Tabelle werden Namen, Adressnummern, Auswahlkriterien und Adressbuchkategorien-Codeinformationen für einzelne Personen oder Unternehmen, die einer Adressbuchnummer zugeordnet sind, gespeichert.
<b>Adressbuch - Who's Who (F0111)</b>	In dieser Tabelle werden Namen, Adressbuchinformationen und die 'Who's Who'-Kategoriencodeinformationen für einzelne Personen und Unternehmen, die einer Adressbuchnummer zugeordnet sind, gespeichert.
<b>Kontaktinformationen (F01111)</b>	In dieser Tabelle werden Namen, Personaldaten und Kontaktkategoriecodeinformationen für einzelne Personen und Unternehmen, die für einen 'Who's Who'-Eintrag als Kontaktperson gekennzeichnet wurden, gespeichert.
<b>Zugehörige Person (F01112)</b>	In dieser Tabelle werden Namen, Personaldaten und Kategoriencodes der zugehörigen Person für einzelne Personen und Unternehmen, die mit einem 'Who's Who'-Eintrag verbunden sind, gespeichert.
<b>Adressbuch – Telefonnummern der Kontaktpersonen (F0115)</b>	In dieser Tabelle werden Vorwahlen, Telefonnummern und Telefonarten gespeichert.
<b>Elektronische Adressen (F01151)</b>	In dieser Tabelle werden E-Mail-Adressen und URLs (Uniform Resource Locator), die mit einem 'Who's Who'-Eintrag verbunden sind, gespeichert.
<b>Adressen nach Datum (F0116)</b>	In dieser Tabelle werden Adressen, Adresszeilen, Postleitzahlen und das Gültigkeitsdatum für bestimmte Adressbuchnummern gespeichert.
<b>Postleitzahlen (F0117)</b>	In dieser Tabelle werden Ort, Bundesstaat (Bundesland oder Kanton), Land und die optionale zweite Postleitzahl, Postlagerstelle und Spediteurroute für die eingegebenen Postleitzahlen gespeichert.

<b>Tabelle</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Alternative Adresse (F01161)</b>	In dieser Tabelle werden Adressen, Adresszeilen, Postleitzahlen und das Gültigkeitsdatum der 'Who's Who'- und der Kontakteinträge gespeichert.
<b>Adressenorganisationsstrukturstamm (F0150)</b>	In dieser Tabelle werden Nummern übergeordneter und untergeordneter Einheiten, sowie Adressnummern und Strukturarten gespeichert.
<b>Erweiterte hierarchische Beziehung (F01501)</b>	In dieser Tabelle werden übergeordnete Nummern und untergeordnete Nummern der 'Who's Who'-Einträge gespeichert.
<b>Länderkonstantenstamm (F0070)</b>	In dieser Tabelle werden landesspezifische Adressbuchformate für internationale Versandetiketten gespeichert.
<b>Adressbuchstamm für Wortsuche (F01815)</b>	In dieser Tabelle werden Wörter gespeichert, die bei der Suche nach einem Namen durchgesehen werden.
<b>Zusatzdatenbank - Kern (F01090)</b> <b>Zusatzdatenbank – Code (F01092)</b> <b>Zusatzdatenbank – Text (F01093)</b>	In diesen Tabellen werden anwenderspezifische Informationen, wie zum Beispiel Text und statistische Informationen gespeichert.
<b>Adressbuchstamm - Prüfprotokoll (F0101A)</b>	In dieser Tabelle wird ein Datensatz mit Änderungen an bestehenden Adressbuch-Datensätzen und neu eingegebenen Adressbuch-Datensätzen gespeichert.

## Tabellen für die Batch-Verarbeitung im System 'Adressbuch'

Im System 'Adressbuch' werden die folgenden Tabellen für die Batch-Verarbeitung verwendet:

<b>Tabelle</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze (aus Drittsystemen) gespeichert, bis sie als Adressbuchdatensätze von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>Kundenstamm-LOB - Batch (F0301Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze (aus Drittsystemen) gespeichert, bis sie als Kundenstammdatensätze von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>Lieferantenstamm-Batch-Upload (F0401Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze (aus Drittsystemen) gespeichert, bis sie als Lieferantenstammdatensätze von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>'Who's Who'-Informationen-Batch (F0111Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze gespeichert, bis sie als 'Who's Who'-Einträge von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>Kontaktinformationen - Batch (F0111Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze gespeichert, bis sie als 'Who's Who'-Kontakteinträge von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>Zugehörige Person - (F0111Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze gespeichert, bis sie als 'Who's Who'-Einträge für zugehörige Personen von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>Alternative Adresse - Batch (F01161Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze gespeichert, bis sie als Alternativadress-Einträge von J.D. Edwards übernommen werden.
<b>E-Mail-Adresse - Batch (F01151Z1)</b>	In dieser Tabelle werden externe Datensätze gespeichert, bis sie als E-Mail-Adress-Einträge von J.D. Edwards übernommen werden.

## Adressbuch – System-Setup

Bevor das System 'Adressbuch' verwendet werden kann, müssen bestimmte Informationen, die für die Verarbeitung benötigt werden, festgelegt werden. Mit diesen Informationen wird das System auf die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst. Wird eine Setup-Funktion geändert, nachdem das System 'Adressbuch' bereits verwendet wurde, muss sichergestellt werden, dass diese Änderungen keine negativen Auswirkungen auf bestehende Datensätze haben. Konstanten gehören zu den Setup-Funktionen. Bei der Einrichtung von Konstanten sind die Informationen für alle Adressbuchdatensätze gültig. Aus diesem Grund muss sichergestellt werden, dass die Änderungen von Konstanten keine negativen Auswirkungen auf bestehende Adressbuch-Datensätze haben.

In der folgenden Tabelle werden die Setup-Funktionen für das Systems 'Adressbuch' beschrieben:

Setup-Funktion	Beschreibung
<b>Konstanten</b>	Konstanten werden verwendet, um Systemgrundlagen festzulegen. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Symbole, die für die Differenzierung unterschiedlicher Adressbuch-Nummernformate verwendet werden.</li> <li>• Soll (unberechtigten) Benutzern das Einsehen von E-Mail-Mitteilungen anderer Benutzer verweigert werden?</li> <li>• Kann ein Adressbucheintrag mehr als nur eine Adresse haben?</li> </ul>
<b>Länderkonstanten</b>	Länderkonstanten werden verwendet, um das Format für ein Versandetikett festzulegen.
<b>Adressbuch-Prüfprotokoll</b>	Das Adressbuch-Prüfprotokoll wird verwendet, um zusätzliche Datensätze und Änderungen an bestehenden Adressbuch-Datensätzen zu speichern.
<b>Vordefinierte anwenderspezifische Codes</b>	Vordefinierte anwenderspezifische Codes werden verwendet, um Daten zu kategorisieren und Dateneinträge zu standardisieren.
<b>Kategoriencodes</b>	Kategoriencodes werden verwendet, um Informationen, die für eine Organisationseinheit spezifisch sind, zu verfolgen und in Berichten aufzuführen.
<b>Automatische Nummernvergabe</b>	Die automatische Nummernvergabe wird verwendet, um den Adressbuch-Datensätzen basierend auf der automatischen Nummernvergabe Folge Nummern zuzuordnen.
<b>Wortsuchtable</b>	Die Wortsuchtable wird verwendet, um eine Liste mit Wörtern zu speichern. Somit kann ein Adressbuch-Datensatz gefunden werden, wenn eines dieser Wörter gesucht wird.
<b>Postleitzahlprüfung</b>	Die Postleitzahlprüfung wird verwendet, um die Postleitzahlen in Adressbuch-Datensätzen zu prüfen.

## Konstanten für das Adressbuch einrichten

---

Beim Einrichten der Konstanten im System 'Adressbuch' wird im Programm 'Adressbuchkonstanten' (P0000) Folgendes festgelegt:

- Das Symbol, mit dem das Format gekennzeichnet wird, das beim Abrufen von Adressbuchnummern verwendet wird
- Ob unterschiedliche Versandadressen für den gleichen Adressbuch-Datensatz basierend auf Gültigkeitsdaten zulässig sind
- Ob die Sicherheit für die E-Mail im System aktiviert ist

Werden Konstanten eingerichtet oder geändert, muss das System neu gestartet werden, um die neuen Werte zu aktivieren.

---

### Vorsicht

Bei der Änderung einer Konstante werden alle Adressbuch-Datensätze, die diese Konstante verwenden, geändert. J.D. Edwards empfiehlt, dass nur berechtigte Personen die Adressbuchkonstanten ändern können.

---

### Symbol für die Kennzeichnung von Adressbuch-Datensätzen

Um Standard- oder alternative Kennzeichen für das Abrufen von Adressbuch-Datensätzen in anderen Systemen von J.D. Edwards, wie zum Beispiel die Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung, festzulegen, wird ein Symbol verwendet. Werden Daten aus anderen Systemen konvertiert, können Adressbuch-Datensätze für ein Unternehmen oder eine Person durch Eingabe des alternativen Kennzeichens abgerufen werden.

Um Konstanten zur Festlegung von alternativen Kennzeichen einzurichten, muss ein eindeutiges Symbol (zum Beispiel \* oder /) in die folgenden Felder auf dem Formular 'Adressbuchkonstanten' eingegeben werden:

- Symbol für die Kennzeichnung der kurzen Adressbuchnummer
- Symbol für die Kennzeichnung der langen Adressbuchnummer
- Symbol für die Kennzeichnung der Adressbuch-Steuernummer

Um eines dieser Kennzeichnungsfelder als Standardvorgabe festzulegen, muss das Feld leer bleiben. Es darf nur ein Standardkennzeichen verwendet werden.

Beispielsweise soll die durch das System 'Adressbuch' als Standardkennzeichen zugeordnete Nummer verwendet werden, um Adressbuchdatensätze abzurufen. Auf dem Formular 'Adressbuchkonstanten' muss das Feld 'Symbol für kurze AB-Nummer' leer gelassen werden. Wird in einem anderen System von J. D. Edwards gearbeitet, kann der Adressbuchdatensatz durch Eingabe einer achtstelligen Nummer, die durch das System 'Adressbuch' zugeordnet wurde, abgerufen werden.

Es kann unter Umständen nötig sein, einen Adressbuch-Datensatz durch Eingabe eines anderen Namens oder einer anderen Nummer als die, die vom System 'Adressbuch' zugeordnet wurde, abzurufen. Auf dem Formular 'Adressbuchkonstanten' muss ein eindeutiges Symbol wie ein Sternchen (\*) in das Feld 'Symbol für lange Adressbuchnummer' eingegeben werden. Wenn das Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) verwendet wird, um einen Adressbuchdatensatz einzugeben oder zu aktualisieren, kann die lange Adressbuch-ID (zum Beispiel EDWARDS) in das Feld 'Lange Adressnummer' eingegeben

werden. Wird ein anderes System von J.D. Edwards verwendet, kann die lange Adressbuch-ID mit diesem Kennzeichen (zum Beispiel \*EDWARDS) eingegeben werden und der Datensatz wird als achtstellige Nummer angezeigt.

### **Adresse nach Gültigkeitsdatum**

Das Programm 'Adressbuchkonstanten' wird auch dazu verwendet, um festzulegen, ob die Adressbuchdatensätze mehr als nur eine Adresse aufweisen können. Diese Funktionalität ist sehr hilfreich, wenn eine Person oder ein Unternehmen an einem bestimmten Datum an einen anderen Ort zieht. Briefverkehr, Rechnungen, Zahlungen oder sonstige wichtige Informationen können an die neue Adresse gesendet werden; die vorherigen Adressinformationen werden weiterhin verwaltet. Wird die Konstante 'Adresse nach Gültigkeitsdatum' aktiviert, wird das Gültigkeitsdatum angezeigt, wenn das Programm 'Adressbuch ändern' für die Eingabe oder Änderung von Adressbuch-Datensätzen verwendet wird. Die Adressen werden in der Tabelle 'Adresse nach Datum' (F0116) gespeichert. Wird diese Konstante aktiviert, können alle Adressbuchdatensätze mehrere Adressen aufweisen. Wird diese Konstante nicht aktiviert, können Adressbuchdatensätze nur eine Adresse aufweisen.

Wird die Konstante 'Adresse nach Gültigkeitsdatum' aktiviert, muss das Programm 'Gültige Adresse aktualisieren' (R01840) in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um sicherzustellen, dass das aktuelle Datum für die Adressbuchdatensätze verwendet wird. Adressbuch-Datensätze werden nur dann mit neuen Adressen aktualisiert, wenn das Programm 'Gültige Adresse aktualisieren' ausgeführt wird.

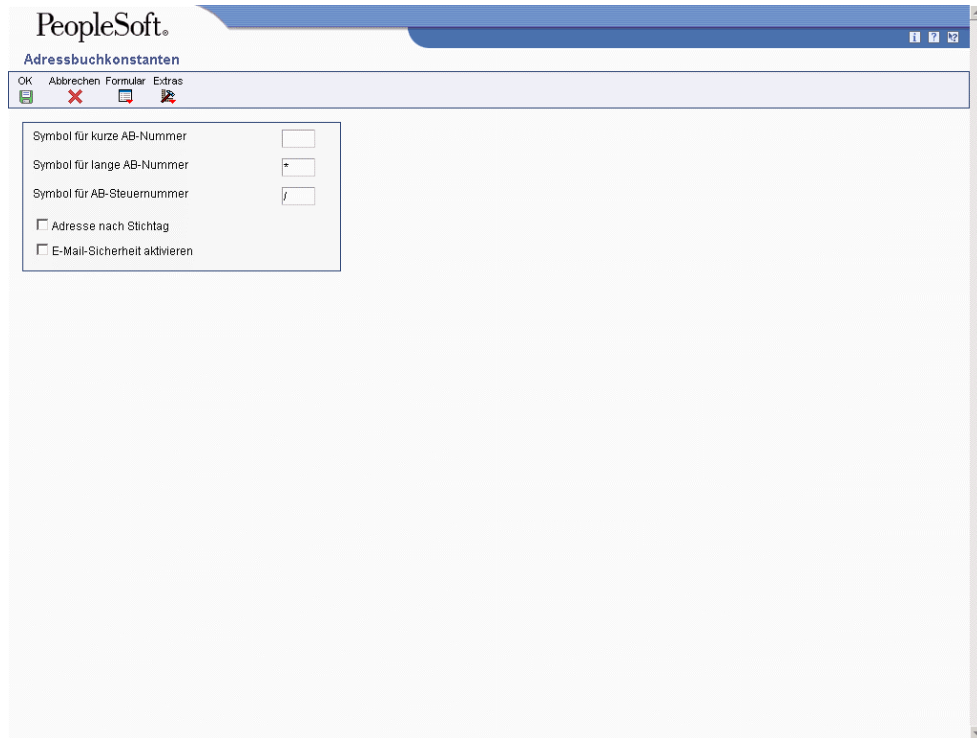
### **E-Mail-Sicherheit**

Das Programm 'Adressbuchkonstanten' wird verwendet, um Benutzern am Einsehen von E-Mail-Mitteilungen für andere Benutzer zu hindern. Um die E-Mail-Sicherheit einzurichten, muss die Konstante 'E-Mail-Sicherheit' aktiviert werden.

## ► So werden Konstanten für das System 'Adressbuch' eingerichtet

Im Menü 'Adressbuch-Setup' (G0141) die Option 'Adressbuchkonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Schaltfläche 'Adressbuchkonstanten' anklicken.



The screenshot shows the PeopleSoft 'Adressbuchkonstanten' form. The title bar includes the PeopleSoft logo and the text 'Adressbuchkonstanten'. Below the title bar is a menu bar with 'OK', 'Abbrechen', 'Formular', and 'Extras'. The main content area contains a list of settings:

- Symbol für kurze AB-Nummer
- Symbol für lange AB-Nummer
- Symbol für AB-Steuer Nummer
- Adresse nach Stichtag
- E-Mail-Sicherheit aktivieren

2. Auf dem Formular 'Adressbuchkonstanten' zwei der folgenden Felder ausfüllen und das andere Feld leer lassen.

- Symbol für kurze AB-Nummer
- Symbol für lange AB-Nummer
- Symbol für AB-Steuer Nummer

Das leer gelassene Feld wird zum Standardformat.

3. Die folgende Option anklicken, um Gültigkeitsdaten zu aktivieren:
  - Adresse nach Gültigkeitsdatum
4. Die folgende Option anklicken, um die E-Mail-Sicherheit zu aktivieren:
  - E-Mail-Sicherheit aktivieren
5. 'OK' anklicken.

## Feldbeschreibungen

---

### Beschreibung

#### Symbol für kurze AB-Nummer

### Glossar

Ein Kennzeichen, z. B. eine Leerstelle, ein Sternchen (\*) oder ein Schrägstrich (/), das der kurzen Adressbuchnummer vorangestellt wird.

Nach einem Adressbuchdatensatz kann gesucht werden, indem die kurze Adressbuchnummer gefolgt vom jeweiligen Kennzeichen eingegeben wird.

--- Formularspezifisch ---

Die kurze Adressbuchnummer wird normalerweise bei der Eingabe von neuen Adressbuchdatensätzen vom System 'Adressbuch' automatisch zugewiesen. Dieses Feld kann leergelassen werden, wenn Adressbuchdatensätze normalerweise anhand der achtstelligen Nummer gesucht werden.

Nur eines der Formateingabefelder für Nummern darf leer sein. Die anderen beiden müssen jeweils mit einem Kennzeichen eindeutig gekennzeichnet sein. Es sollte sichergestellt werden, dass das zugewiesene Kennzeichen (\*, /, # usw.) nicht anderweitig verwendet wird.

#### Symbol für lange AB-Nummer

Ein Kennzeichen, z. B. eine Leerstelle, ein Sternchen (\*) oder ein Schrägstrich (/), das der langen Adressbuchnummer vorangestellt wird.

Nach einem Adressbuchdatensatz kann gesucht werden, indem die lange Adressbuchnummer gefolgt vom jeweiligen Kennzeichen eingegeben wird.

--- Formularspezifisch ---

Bei der langen Kennzeichnungsnummer kann es sich um eine Adressbuchnummer handeln, die in einem anderen System verwendet wurde. Dieses Feld kann leergelassen werden, wenn Adressbuchdatensätze normalerweise in diesem Format gesucht werden. Nur eines der Formateingabefelder für Nummern darf leer sein. Die anderen beiden müssen jeweils mit einem Kennzeichen eindeutig gekennzeichnet sein. Es sollte sichergestellt werden, dass das zugewiesene Kennzeichen (\*, /, # usw.) nicht anderweitig verwendet wird.

#### Symbol für AB-Steuer Nummer

Ein Kennzeichen, z. B. eine Leerstelle, ein Sternchen (\*) oder ein Schrägstrich (/), das einer Steuernummer, z. B. einer Sozialversicherungsnummer, einer Bundes- oder einzelstaatlichen Steuernummer, einer Umsatzsteuernummer usw., vorangestellt wird. Nach einem Adressbuchdatensatz kann gesucht werden, indem die Steuernummer gefolgt vom jeweiligen Kennzeichen eingegeben wird.

--- Formularspezifisch ---

Dieses Feld kann leergelassen werden, wenn Adressbuchdatensätze normalerweise anhand der Steuernummer gesucht werden. Nur eines der Formateingabefelder kann leergelassen werden. Die anderen beiden müssen jeweils mit einem Kennzeichen eindeutig gekennzeichnet sein. Es sollte sichergestellt werden, dass das zugewiesene Kennzeichen (\*, /, # usw.) nicht anderweitig verwendet wird.

---

<b>Adresse nach Gültigkeitsdatum</b>	<p>Mit dieser Option wird angezeigt, ob für einen Adressbuchdatensatz mehrere Adressen nach Stichtag verwendet werden. Wenn diese Option aktiviert wird, können mehrere Adressen eingegeben werden und jeder Adresse kann ein Stichtag zugeordnet werden.</p> <p>--- Formularepezifisch --- Ist diese Option gewählt, können mehrere Adressen eingegeben und für jede Adresse ein Stichtag gekennzeichnet werden.</p>
<b>E-Mail-Sicherheit aktivieren</b>	<p>Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Funktion 'E-Mail-Sicherheit' aktiviert ist.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, können die E-Mail-Mitteilungen anderer Anwender nicht eingesehen werden.</p>

## **Länderkonstanten einrichten**

Mit Länderkonstanten wird festgelegt, wie Adressdaten auf Berichten und Versandetiketten gedruckt werden. Jedes Land hat eigene Bestimmungen für die Postanschrift. Ein international tätiges Unternehmen muss für jedes Land ein Adressformat festlegen. Beim Einrichten der Länderkonstanten wird das Adressformat für das Land und ein Standardländerformat festgelegt.

Die Informationen der Länderkonstanten werden in der Tabelle 'Länderkonstantenstamm' (F0070) gespeichert.

### **Adressformate**

Das System 'Adressbuch' bietet 16 verschiedene Adressformate. Wenn das Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) verwendet wird, um einen Adressbuchdatensatz einzugeben oder zu ändern, wird dem Adressbuchdatensatz ein Ländercode zugeordnet. Wird ein Bericht oder ein Etikett gedruckt, wird der dem Adressbuchdatensatz zugeordnete Landescode mit dem in der Tabelle 'Länderkonstantenstamm' (F0070) gespeicherten Landescode verglichen und anschließend im durch die Adressformat-ID festgelegten Format gedruckt. Werden Länderkonstanten eingerichtet, wird einem Ländercode eine Adressformat-ID zugeordnet.

### **Standardländerformat**

Beim Einrichten von Länderkonstanten können beliebig viele der folgenden Daten für eine Adressformat-ID eingegeben werden:

- Zeile 'Zu Händen von' und Position der Zeile
- Anrede und Position der Anrede
- Postleitzahl
- Ländercode

Jeder eingerichtete Ländercode besteht aus einer unterschiedlichen Kombination dieser Daten, auch wenn die gleiche Formatsnummer verwendet wird. Beispielsweise wird die Adressformat-ID 08 sowohl Brasilien als auch Mexiko zugeordnet. Den Adressdatensätzen für Brasilien soll eine Zeile 'Zu Händen von' zugeordnet werden. Auf dem Formular 'Länderkonstanten einrichten' die Adressformat-ID 08 einrichten, um Informationen über die Zeile 'Zu Händen von', wie Abkürzungen, Anordnung des Namens und des Titels, auf dem Ausdruck anzuzeigen. Wenn Berichte und Etiketten für brasilianische Adressen gedruckt werden, wird die Zeile 'Zu Händen von' angezeigt. Diese Zeile wird nicht angezeigt, wenn für

ein anderes Land die Adressformat-ID 08 verwendet wird und das Format auf dem Formular 'Länderkonstanten einrichten' für dieses Land nicht entsprechend angepasst wurde.

Werden Länderkonstanten eingerichtet, sollte eine Konstante mit einem leeren Ländercode eingerichtet werden. Für diese Länderkonstante müssen alle anderen Informationen, einschließlich der Adressformat-ID, eingegeben werden.

Es kann auch für jedes Land ein separates Format eingerichtet werden.

### Vorsicht

Wird die Adressformat-ID für ein bestimmtes Land geändert, wirkt sich diese Änderung auf alle Adressbuch-Datensätze, die mit diesem Land verbunden sind, aus. J.D. Edwards empfiehlt, dass nur berechtigte Mitarbeiter die Länderkonstanten ändern dürfen.

### Vordefinierte Adressformate

In der folgenden Tabelle sind die Adressformate und die darin enthaltenen Informationen aufgeführt, die mit dem System 'Adressbuch' versendet werden. Werden mehr als 16 Formate verwendet oder erfüllt ein Format nicht die Anforderungen eines Unternehmens, kann das System anwenderspezifisch auf die neuen Formate angepasst werden.

Das Land, das für diese Formate optional ist, wird im Programm 'Länderkonstanten ändern' (P0070) eingegeben.

Adressformat	Enthaltene Informationen
<b>Format 01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Postleitzahl/Ort</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Bundesstaat</li> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort/Postleitzahl</li> <li>• Bundesstaat</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort/Bundesstaat/Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>

Adressformat	Enthaltene Informationen
<b>Format 05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Bundesstaat</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 06</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Postleitzahl/Bundesstaat/Ort</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 07</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Postleitzahl/Ort/Bundesstaat</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 09</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort/Bundesstaat</li> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort/Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Postleitzahl/Ort</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort/Bundesstaat</li> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>

Adressformat	Enthaltene Informationen
<b>Format 14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Landkreis</li> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postleitzahl</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Ort</li> <li>• Empfänger</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>
<b>Format 16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfänger</li> <li>• Adressblock</li> <li>• Postleitzahl/Ort</li> <li>• Land (optional)</li> </ul>

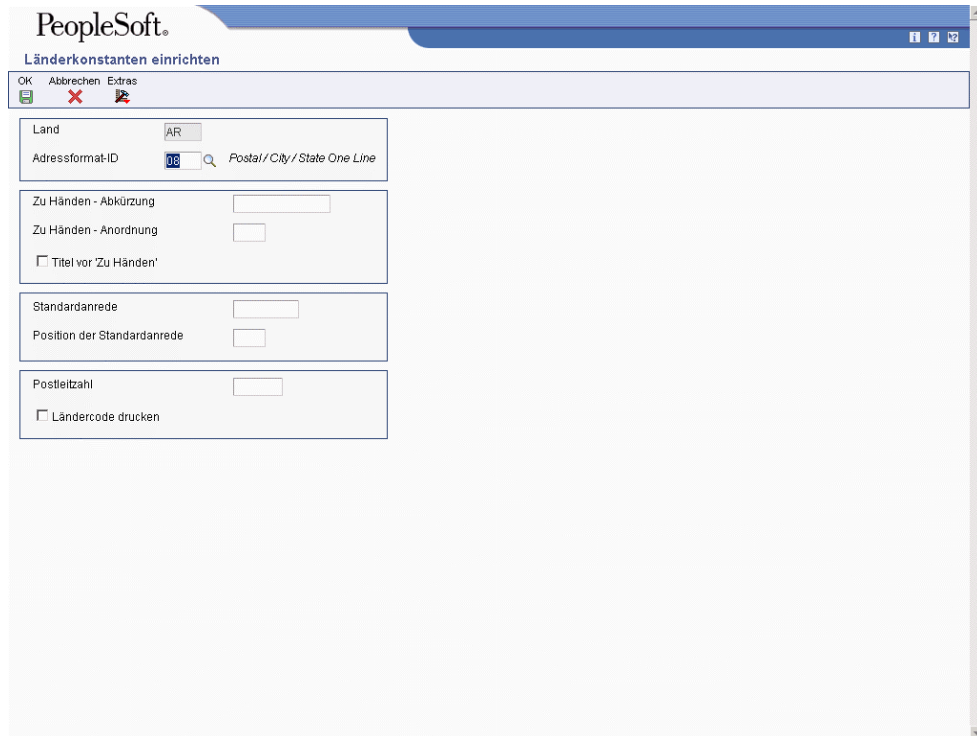
#### **Voraussetzungen**

- Es müssen Ländercodes in der UDC-Liste 00/CN festgelegt werden. Um einem Land mehr als eine Adressformat-ID zuzuordnen, muss ein zweiter Ländercode festgelegt werden.

## ► So werden Länderkonstanten eingerichtet

Im Menü 'Adressbuch-Setup' (G0141) die Option 'Länderkonstanten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Länderkonstanten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.



The screenshot shows the 'Länderkonstanten einrichten' (Setup Country Constants) form in PeopleSoft. The form is titled 'Länderkonstanten einrichten' and has a toolbar with 'OK', 'Abbrechen', and 'Extras' buttons. The form contains several input fields and checkboxes:

- Land:** A text box containing 'AR'.
- Adressformat-ID:** A text box containing '06' with a search icon and the text 'Postal / City / State One Line'.
- Zu Händen - Abkürzung:** An empty text box.
- Zu Händen - Anordnung:** An empty text box.
- Titel vor 'Zu Händen':** A checkbox that is currently unchecked.
- Standardanrede:** An empty text box.
- Position der Standardanrede:** An empty text box.
- Postleitzahl:** An empty text box.
- Ländercode drucken:** A checkbox that is currently unchecked.

2. Auf dem Formular 'Länderkonstanten einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:

- Land
- Adressformat-ID

3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Zu Händen - Abkürzung
- Zu Händen - Anordnung
- Titel vor 'Zu Händen'
- Standardanrede
- Position der Standardanrede
- Postleitzahl

Diese optionalen Felder sind mit dem Ländercode verknüpft. Werden in diesen Feldern Werte eingegeben, werden die Werte auf allen Adressbuch-Datensätzen, die diesen bestimmten Ländercode verwenden, angezeigt.

4. Die folgende Option nach Bedarf aktivieren:

- Ländercode drucken

5. 'OK' anklicken.

## Feldbeschreibungen

<b>Beschreibung</b>	<b>Glossar</b>
<b>Land</b>	Benutzerspezifischer Code (00/CN), der das Land bezeichnet. Der Landescode hat keinen Einfluss auf die Währungsumrechnung und wird im System 'Adressbuch' zur Datenauswahl und zur Formatierung von Adressen verwendet.
<b>Adressformat-ID</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/AF) wird festgelegt, wie eine Adresse auf Dokumenten, Berichten und Versandetiketten erscheint.
<b>Zu Händen - Abkürzung</b>	In diesem Feld wird festgelegt, wie "zu Händen" auf Versandetiketten abgekürzt wird.
<b>Zu Händen - Anordnung</b>	Mit diesem Code wird festgelegt, wo die Empfängerzeile auf der formatierten Postanschrift erscheint. Gültige Werte:  <ul style="list-style-type: none"><li>0 Empfängerzeile nach der 1. Adresszeile einfügen</li><li>1 Empfängerzeile nach der 2. Adresszeile einfügen</li><li>2 Empfängerzeile nach der letzten nicht leeren Adresszeile einfügen</li><li>3 Empfängerzeile als erste Zeile (vor der Adresse) drucken</li></ul> Bleibt dieses Feld leer, ist '0' die Standardvorgabe.
<b>Titel vor 'Zu Händen'</b>	Mit dieser Option wird festgelegt, wo der Titel des Ansprechpartners aus Who's Who beim Drucken einer Adresse eingefügt wird. Wenn die Option gewählt wird, wird der Titel vor den Namen des Ansprechpartners aus Who's Who eingefügt.
<b>Standardanrede</b>	Mit diesem Feld wird die Anrede in einer Adresse festgelegt.  Das Feld 'Standardanrede' ist dem Feld 'Adressformat-ID' zugeordnet. Wird eine Standardanrede eingerichtet, erscheint diese auf jedem Adressdatensatz, der diese Adressformat-ID verwendet.
<b>Position der Standardanrede</b>	Mit diesem Code wird festgelegt, wo die Anrede erscheint.  <ul style="list-style-type: none"><li>Leer Die Standardanrede erscheint vor dem Namen</li><li>0 Die Standardanrede erscheint vor dem Namen</li><li>1 Die Standardanrede erscheint nach dem Namen</li><li>2 Die Standardanrede erscheint wie folgt:<ul style="list-style-type: none"><li>- Am Ende der letzten nicht leeren Adresszeile, sofern keine Zu-Händen-Zeile vorhanden ist</li><li>- Am Ende der Zu-Händen-Zeile, sofern ein entsprechender Name vorhanden ist</li></ul></li></ul>
<b>Postleitzahl</b>	Dieser Präfix geht der Postleitzahl voraus. In manchen Ländern ist dieser Präfix vorgeschrieben. Es können bis zu vier alphanumerische Zeichen eingegeben werden. Bei Verwendung des Präfix muss nach dem Präfix ein Trennzeichen wie z.B. eine Leerstelle oder ein Bindestrich eingegeben werden. Der Präfix und das Trennzeichen werden vor die Postleitzahl gedruckt. Beispiel: Wenn 'CH' als Präfix und dann 88023 als Postleitzahl eingegeben wird, wird 'CH-88023' ausgedruckt. Wenn das Feld leer gelassen wird, wird nur die Postleitzahl ausgedruckt.  Anmerkung: Dieses Feld ist für das japanische Postsystem vorgeschrieben und muss in der ersten Adresszeile erscheinen.

<b>Ländercode drucken</b>	Mit dieser Option kann angegeben werden, ob der Landescode in der Postanschrift gedruckt wird. Gültige Werte:
	Ein Landescode in der Postanschrift drucken.
	Aus Landescode in der Postanschrift nicht drucken.

## **Adressbuch-Prüfprotokollfunktionen einrichten**

Sollen ein Datensatz mit den an bestehenden Adressbuch-Datensätzen vorgenommenen Änderungen und ein Datensatz mit neu eingegebenen Adressbuch-Datensätzen gespeichert werden, kann die Adressbuch-Prüfprotokollfunktion verwendet werden. Die mit dieser Protokollfunktion generierten Informationen werden in der Tabelle 'Adressbuchstamm-Prüfprotokoll' (F0101A) gespeichert.

Die Adressbuch-Prüfprotokollfunktion kann eingerichtet werden, um lediglich die Änderungen an bestehenden Datensätzen oder die Änderungen an bestehenden Datensätzen und neu eingegebene Datensätze zu speichern. Nachdem die Funktion aktiviert wurde, kann der Bericht 'Adressbuch-Prüfprotokoll' generiert werden, der die in der Tabelle F0101A vorgenommenen Änderungen enthält.

### **► So wird die Adressbuch-Prüfprotokollfunktion eingerichtet**

In der Windows-Umgebung von J.D. Edwards im Menü 'Systemadministration' (GH9011) die Option 'Interaktive Versionen' auswählen.

1. Um die Hauptgeschäftsfunktion für das System 'Adressbuch' aufzurufen, auf dem Formular 'Arbeiten mit interaktiven Versionen' in das folgende Feld P0100041 eingeben und 'Suchen' anklicken:
  - Batch-Anwendung
2. Eine Version auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Verarbeitungsoptionen' auswählen.
4. Auf dem Register 'Ausgehend':
  - Für die Verarbeitungsoption 'Transaktionsart' JDEAB eingeben
  - Für die Verarbeitungsoption 'Transaktionsansicht ändern' einer der folgenden Werte festlegen:
    - Leer – Datensatz nach der Änderung generieren
    - 1 – Datensatz vor und nach der Änderung generieren
5. 'OK' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Arbeiten mit interaktiven Versionen' die Schaltfläche "Schließen" anklicken, um das Programm zu beenden.
7. Das Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) aufrufen.
8. Die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) abrufen.
9. Auf dem Register 'Versionen' den Namen der geänderten Version 'Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion' eingeben und 'OK' anklicken.

## Vordefinierte anwenderspezifische Codes für das Adressbuch

In vielen Programmen des Systems 'Adressbuch' und in anderen Systemen von J.D. Edwards werden anwenderspezifische Codes (UDCs) verwendet, um Informationen zu verarbeiten. Der Großteil der UDCs des Systems 'Adressbuch' wird mit vordefinierten Daten geliefert. Die vordefinierten Daten können geändert oder gelöscht werden, wenn sie nicht fest codiert sind und es können anwenderspezifische Codes hinzugefügt werden, die den Anforderungen des Unternehmens entsprechen. J.D. Edwards empfiehlt, dass Produktcode, Produktart oder Beschreibungsname der UDCs im System 'Adressbuch' nicht geändert werden.

In der folgenden Tabelle werden die vordefinierten UCDs, die im Systems 'Adressbuch' verwendet werden, beschrieben:

<b>Auswahlkriterien-codes (01/ST)</b>	<p>Mit Auswahlkriterien-codes werden Adressbuch-Datensätze klassifiziert und die Anzahl der Datensätze, die bei der Suche nach Adressbuch-Datensätze abgerufen werden, eingegrenzt. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (Bewerber)</li> <li>• C (Kunde)</li> <li>• E (Arbeitnehmer)</li> </ul>
<b>Standardbranchen-klassifizierung (01/SC)</b>	<p>Den Adressbuch-Datensätzen können Codes der Standardbranchenklassifizierung (SIC) hinzugefügt werden. Das SIC-System besteht aus einer Reihe von Nummern-codes, mit denen Unternehmen nach Produktarten oder Dienstleistungsarten, die sie anbieten, klassifiziert werden. Unternehmen, die in derselben Branche tätig sind, werden demselben SIC-Code zugeordnet. Das SIC-System wurde vom amerikanischen Wirtschaftsministerium in Zusammenarbeit mit Unternehmen entwickelt. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0700 (Landwirtschaft)</li> <li>• 1000 (Metallbergbau)</li> </ul>
<b>Kreditinformationencodes (00/CM)</b>	<p>Kreditinformationencodes weisen den Benutzer auf den Kreditstatus eines bestimmten Adressbuchdatensatzes hin. Kreditinformationen werden in den Finanzsystemen verwendet. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B (Kreditrisiko)</li> <li>• 1 (Kreditlimit überzogen)</li> <li>• 2 (Einkaufsauftrag erforderlich)</li> </ul>
<b>Bundesstaat- und Provinz-codes (00/S)</b>	<p>Bundesstaat und Provinz-codes stellen Bundesstaaten und Provinzen dar und können bis zu drei Zeichen lang sein. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BC (British Columbia)</li> <li>• CO (Colorado)</li> <li>• DC (District of Columbia)</li> <li>• IL (Illinois)</li> </ul>

<b>Wortsuche-Sonderzeichen (H95/SC)</b>	<p>Die Funktion 'Wortsuche' kann so eingestellt werden, dass Sonderzeichen übergangen werden, indem diese der UDC-Liste H95/SC hinzugefügt werden. Alle Sonderzeichen in dieser Tabelle werden übergangen, wenn die Funktion 'Wortsuche' verwendet wird, um Adressbuch-Datensätze abzurufen. Es ist jedoch nicht möglich, mit der Funktion 'Wortsuche' ganze Wörter zu übergehen.</p> <p>Um Datensätze abzurufen, die ein in der UDC-Liste H95/SC aufgeführtes Sonderzeichen enthalten, muss dieses Sonderzeichen zuerst aus der UDC-Liste entfernt werden. Anschließend muss jeder Datensatz mit einer anderen Methode als der Funktion 'Wortsuche' abgerufen, geöffnet und ohne Änderungen gespeichert werden, damit die Sonderzeichen Teil der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) werden. Anschließend kann die Funktion 'Wortsuche' verwendet werden, um die Adressbuch-Datensätze mit den Sonderzeichen über die Suche abzurufen.</p>
<b>Ländercodes (00/CN)</b>	<p>Ländercode können aus bis zu drei Zeichen bestehen. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AU (Australien)</li> <li>• BE (Belgien)</li> <li>• CN (China)</li> </ul>
<b>Anredecodes (01/SL)</b>	<p>Diese Codes werden für die Anrede von Personen verwendet. Die Anrede kann auf Berichten, Adressetiketten usw. verwendet werden. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (Herr)</li> <li>• B (Frau)</li> <li>• C (Prof.)</li> <li>• D (Dr.)</li> </ul>
<b>E-Mail-Mitteilungsartencodes (01/MT)</b>	<p>Durch Mitteilungsartencodes werden in kurzer Zeit Mitteilungen an andere Benutzer gesendet. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (Bittet um Rückruf)</li> <li>• 2 (Wird zurückrufen)</li> <li>• 3 (Hat zurückgerufen)</li> </ul>
<b>Sprachpräferenzcodes (01/LP)</b>	<p>Es können Sprachpräferenzcodes zugewiesen werden, mit denen die für Dokumente, wie zum Beispiel Rechnungen oder Kontoauszüge, zu verwendende Sprache festgelegt wird. Zusammen mit den Vocabulary Overrides wird durch diese Codes die jeweils passende Übersetzung in einer Sprache ausgewählt. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DU (Holländisch)</li> <li>• E (Englisch)</li> <li>• F (Französisch)</li> </ul>

<b>Dun &amp; Bradstreet-Kreditwürdigkeitscodes (01/DB)</b>	Kreditwürdigkeitscode von Dun & Bradstreet. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BA1 (Sehr gut)</li> <li>• BA2 (Gut)</li> <li>• BA3 (Mäßig)</li> </ul>
<b>Experian-Kreditwürdigkeitscodes (01/TR)</b>	Kreditwürdigkeitscodes von Experian. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AAA (Ausgezeichnet)</li> <li>• BBB (Gut)</li> <li>• CCC (Mäßig)</li> </ul>
<b>Artencodes (01/W0)</b>	Artencodes werden dazu verwendet, einen Eintrag für einen Adressbuchdatensatz in der Who's Who-Liste zu kennzeichnen. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (Zu Händen von)</li> <li>• B (Fakturierung)</li> <li>• C (Kontaktperson)</li> </ul>
<b>Kontaktartencodes (01/CT)</b>	Mit Kontaktartencodes werden Kontaktnamen, die mit der Who's Who-Liste verknüpft sind, nach Rolle oder Funktion kategorisiert. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C (Konkurrent)</li> <li>• D (Entscheidungsträger)</li> <li>• I (Einflussperson)</li> </ul>
<b>Beziehungsartencodes (01/RT)</b>	Mit Beziehungsartencodes wird die Beziehung zwischen dem Eintrag in der Who's Who-Liste und dem Namen in der Tabelle 'Zugehörige Personen' (F01112) gekennzeichnet. Beziehungsartencodes können außerdem die Rolle oder die Funktion einer Person kennzeichnen.
<b>E-Mail-Adressartencodes (01/ET)</b>	Mit E-Mail-Adressartencodes wird festgelegt, ob es sich bei einer E-Mail-Adresse um eine persönliche Adresse oder eine Internet-Adresse, wie Uniform Resource Locator (URL), handelt.

**Siehe auch**

- *Anwenderspezifische Codes hinzufügen* im Handbuch Grundlagen

## **Kategoriencodes für das Adressbuch**

---

Kategoriencodes sind eine Art von anwenderspezifischen Codes (UCDs), die eingerichtet werden können, um die Erfassung und das Reporting auf die Anforderungen eines Unternehmens anzupassen. Kategoriencodes werden verwendet, um Adressbuchinformationen und die standardisierte Dateneingabe zu organisieren.

Die Beschreibung der Kategoriencodes kann geändert werden, aber der Produkt- und der Artencode sollten nicht geändert werden. Beispiel: Die Beschreibung der UDC-Liste 01/23 kann von 'AB-Auswahlcode 23' auf 'Lieferantenprodukte' geändert werden. Außerdem können die Eigenschaften für die Kategoriencodes geändert werden. Es können beispielsweise die Größe (bis zu zehn Stellen) und die Art (numerisch oder alphanumerisch) geändert werden. Wird die Beschreibung des Kategoriencodes oder eine Eigenschaft für

einen Kategoriencode geändert, muss der System-Administrator die Bearbeitungsregel für das Data Dictionary ändern. Außerdem muss die Zuordnungsart für das Data Dictionary geändert werden, so dass die Änderungen auch auf den Formularen zur Dateneingabe angezeigt werden.

Das Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) wird verwendet, um den Adressbuch-Datensätzen Kategoriencodes zuzuordnen. Soll die Beschreibung oder eine Eigenschaft eines Kategoriencodes nach der Zuordnung eines Kategoriencodes zu Adressbuchdatensätzen geändert werden, müssen die bestehenden Adressbuchdatensätze manuell geändert werden.

Werden die Adressbuch-Kategoriencodes (01/01-30) verwendet und später wird entschieden, die Werte in der UDC-Liste zu ändern, muss das Formular 'Anwenderspezifische Codes' verwendet werden, um die Werte zu ändern. Anschließend muss das Programm 'Kategoriencodes global aktualisieren' (R01490) ausgeführt werden, um alle bestehenden Adressbuch-Datensätze zu aktualisieren.

---

### **Anmerkung**

Beim Einrichten von Adressbuch-Kategoriencodes sollte auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' ein leerer Datensatz erstellt werden. Somit wird eine Standardvorgabe bereit gestellt, wenn einem Adressbuch-Datensatz kein Kategoriencode zugeordnet werden muss.

---

### **Adressbuch-Kategoriencodes (01/01 - 30)**

Es können bis zu 30 Adressbuch-Kategoriencodes in der UDC-Liste 01/01-30 festgelegt werden, um die Adressbuchinformationen zu organisieren.

Unter Umständen ist es angebracht, einen Adressbuch-Kategoriencode zu erstellen, so dass bestimmte Informationen über eine Gruppe von Adressbuch-Datensätzen protokolliert oder in Berichten erfasst werden können. Sind beispielsweise bestimmte Datensätze für Lieferanten, verfügt das System 'Adressbuch' bereits über das Auswahlkriterium V, das verwendet werden kann, um einen Adressbuch-Datensatz für einen Lieferanten einzugeben oder zu ändern. Unter Umständen ist es notwendig, die Lieferanten nach Art der gelieferten Produkte weiter zu kategorisieren. Beispiel: Der Adressbuch-Kategoriencode 23 wird eingerichtet, um Lieferantenprodukt-Informationen zu speichern. Das Formular 'Anwenderspezifische Codes' wird verwendet, um Kategoriencodes für HDW (Hardware), SFT (Software) und ELC (Elektrisch) etc. einzurichten. Wenn dann ein Kategoriencode einem Adressbuch-Datensatz zugeordnet wird, kann HDW, SFT oder ELC als Kategoriencode 23 zugeordnet werden.

### **Who's Who-Kategoriencodes (01/W0-WT)**

Es können bis zu 10 Kategoriencodes für Who's Who-Informationen in der UDC-Liste 01/W0-WT festgelegt werden.

Die Who's Who-Liste ist eine Liste von Einzelpersonen, die mit einem Adressbuch-Datensatz verknüpft sind. Wird beispielsweise ein Adressbuch-Datensatz für einen Kunden eingegeben, soll unter Umständen festgestellt werden, wer für dieses Unternehmen arbeitet. Diesen Personen wird keine Adressbuchnummer zugeordnet, aber sie sind mit der Adressbuchnummer des Unternehmens durch die Who's Who-Liste verknüpft. Wird ein Who's Who-Kategoriencode eingerichtet, kann der Kategoriencode nach Bedarf allen Who's Who-Einträgen zugeordnet werden.

### **Kontaktinformationen - Kategoriencodes (01/N1-NA)**

Es können bis zu 10 Kategoriencodes für Kontaktinformationen in der UDC-Liste 01/N1-NA festgelegt werden.

Kontaktinformationen sind zusätzliche Informationen, die einem Who's Who-Eintrag zugeordnet werden können. Werden Kategoriencodes für Kontaktinformationen eingerichtet, kann der Kategoriencode nach Bedarf allen Kontakteinträgen zugeordnet werden.

### **Zugehörige Person - Kategoriencodes (01/P1-P5)**

Es können bis zu fünf Kategoriencodes für zugehörige Personen in der UDC-Liste 01/P1-P5 festgelegt werden.

Zugehörige Personen sind mit Personen der Who's Who-Liste verbunden. So kann beispielsweise eine zugehörige Person der Ehegatte einer Person eines Who's Who-Eintrags sein. Werden Kategoriencodes für zugehörige Personen eingerichtet, kann der Kategoriencode nach Bedarf allen Einträgen für die zugehörige Person zugeordnet werden.

## **Automatische Nummernvergabe einrichten**

---

Bei Eingabe eines Dokuments, wie beispielsweise einer Rechnung, einer Lieferantenrechnung, einem Arbeitsauftrag oder einer Journalbuchung, kann eine Dokumentnummer manuell oder mit Hilfe des Programms 'Automatische Nummernvergabe' (P0002) zugeordnet werden. Soll eine Dokumentnummer manuell zugeordnet werden, muss dies während der Dateneingabe erfolgen.

Die automatische Nummernvergabe ist eine Funktion zur automatischen Nummerierung von Dokumenten. Mit dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' werden Nummern anhand der folgenden Methoden zugeordnet:

- Standardmäßige automatische Nummernvergabe: Die nächste verfügbare Nummer in der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) wird automatisch gesucht und dem Dokument zugeordnet.
- Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen und Geschäftsjahr: Die nächste verfügbare Nummer nach Unternehmen und Geschäftsjahr wird aus der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' (F00021) abgerufen.

Die automatische Nummernvergabe wird in Verbindung mit dem Data Dictionary ausgeführt. Jedes Data Dictionary-Element, das die automatische Nummernvergabe verwendet, enthält einen Folgenummer-Indexwert, der der Positionsnummer entspricht, die den Folgenummernwert für das Datenelement enthält.

J.D. Edwards empfiehlt beim Einrichten der automatischen Nummernvergabe Folgendes:

- Der Wert für die Folgenummer darf nicht leer bleiben.
- Folgenummern dürfen nicht geändert werden. Dies kann zu doppelten Nummern führen, und zuvor hinzugefügte Nummern können unter Umständen nicht mehr abgerufen werden. Wenn die nächste Nummer geändert werden muss, darf sie nur auf eine höhere Zahl geändert werden.
- Werte von Folgenummern dürfen nicht gelöscht werden. Werden Werte einer Folgenummer gelöscht, kann dies zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen.
- Die Sequenz der Folgenummern in der Tabelle darf nicht geändert werden. Jede Folgenummer muss in der entsprechenden Zeile verbleiben, da sich die Programme

jeweils auf eine bestimmte Zeile in der Tabelle beziehen. Zum Beispiel muss im System 'Finanzbuchhaltung' die Folgenummer für Journalbuchungen auf der zweiten Zeile stehen.

Jeder Gruppe von Standardfolgennummern können Prüfziffern zugeordnet werden. Mit Prüfziffern werden Fehler verhindert, die durch Vertauschung bei der Dateneingabe verursacht werden können. Durch Aktivierung der Prüfziffern im Adressbuch für Lieferanten wird beispielsweise verhindert, dass eine Lieferantenrechnung dem falschen Lieferanten zugeordnet wird, wenn bei der Eingabe der Lieferantenrechnung Zahlen vertauscht werden. J.D. Edwards empfiehlt, die Prüfziffern für die automatische Nummernvergabe nur dann zu verwenden, wenn es bei der Dateneingabe leicht zu Fehlern kommen kann.

### **Voraussetzungen**

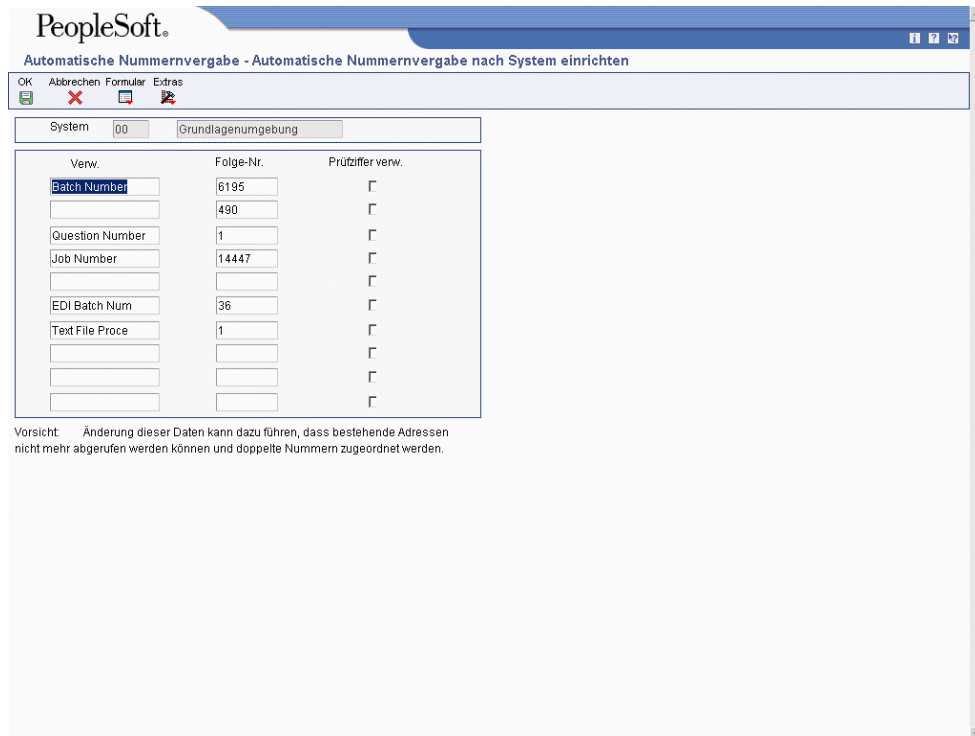
- Um für ein Unternehmen, für das noch kein Geschäftsjahr festgelegt ist, ein Geschäftsjahr zu einem bereits vorhandenen Datensatz der 'Automatischen Nummernvergabe' hinzuzufügen, muss der vorhandene Datensatz gelöscht und ein neuer Datensatz für das Unternehmen mit dem Geschäftsjahr hinzugefügt werden.
- Um ein Geschäftsjahr aus einem für ein Unternehmen bereits vorhandenen Datensatz der 'Automatischen Nummernvergabe' zu entfernen, muss der vorhandene Datensatz gelöscht und ein neuer Datensatz für das Unternehmen ohne Geschäftsjahr hinzugefügt werden.

## ► So wird die automatische Nummernvergabe eingerichtet

Die Folgenummern prüfen, die automatisch Dokumenten zugeordnet wurden, und festlegen, ob einer bestimmten Art von Folgenummern Prüfziffern zugeordnet werden sollen.

Im Menü 'Allgemeine Systeme' (G00) die Option 'Automatische Nummernvergabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' das System auswählen, das geprüft werden soll, und 'Auswählen' anklicken.



Verw.	Folge-Nr.	Prüfziffer verw.
Batch Number	6195	<input type="checkbox"/>
	490	<input type="checkbox"/>
Question Number	1	<input type="checkbox"/>
Job Number	14447	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
EDI Batch Num	36	<input type="checkbox"/>
Text File Proce	1	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Vorsicht: Änderung dieser Daten kann dazu führen, dass bestehende Adressen nicht mehr abgerufen werden können und doppelte Nummern zugeordnet werden.

2. Auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' die im folgenden Feld aufgeführten Informationen prüfen:
  - Folgenummer
3. Die folgende Option für alle Folgenummerarten, für die Prüfziffern verwendet werden sollen, aktivieren:
  - Prüfziffer

J.D. Edwards empfiehlt, die Prüfziffern für die automatische Nummernvergabe nur dann zu verwenden, wenn es bei der Dateneingabe leicht zu Fehlern kommen kann.
4. 'OK' anklicken.

## Feldbeschreibungen

---

<b>Beschreibung System</b>	<b>Glossar</b>
<b>Folgenummer 1</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Code (98/SY) zur Kennzeichnung eines Systems von J.D. Edwards.</p> <p>Die nächste zugeordnete Nummer. Folgenummern können beispielsweise für Lieferantenrechnungsnummern, Rechnungsnummern, Journalbuchungsnummern, Personalnummern, Adressnummern und Vertragsnummern verwendet werden.</p> <p>Kundenspezifische Programmierung ist erforderlich, wenn die bereits festgelegten Folgenummerarten nicht verwendet werden sollen.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Für Unternehmen, die nicht auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' eingerichtet sind, variieren die Ergebnisse je nach der auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe' ausgewählten Methode wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Mit Methode 1 erstellt das System für jedes Unternehmen, das nicht eingerichtet wird, einen Datensatz und beginnt die Numerierung für alle Unternehmen mit '1'.</li><li>o Mit Methode 2 verwendet das System die auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' (Standard der automatischen Nummernvergabe) angezeigte Anfangsnummer für alle nicht eingerichteten Unternehmen.</li></ul>
<b>Prüfziffer</b>	<p>Mit dieser Option wird festgelegt, ob bei der Automatischen Nummernvergabe eine Zahl zur nächsten zugeordneten Zahl hinzugefügt wird. Wenn Prüfziffern verwendet werden und die nächste Zahl beispielsweise 2 ist, wird beispielsweise die Prüfziffer 7 hinzugefügt, wodurch die letzten beiden Ziffern 27 wären. Durch die Option der Prüfziffern wird eine Methode bereitgestellt, mit der Zahlen wahllos erhöht werden, wodurch verhindert wird, dass verdrehte Zahlen vergeben werden. In diesem Beispiel würde bei aktivierter Prüfziffernoption niemals die Zahl 72 als nächste Zahl automatisch vergeben.</p> <p>Mit dieser Option wird eine Prüfziffer hinzugefügt.</p>

---

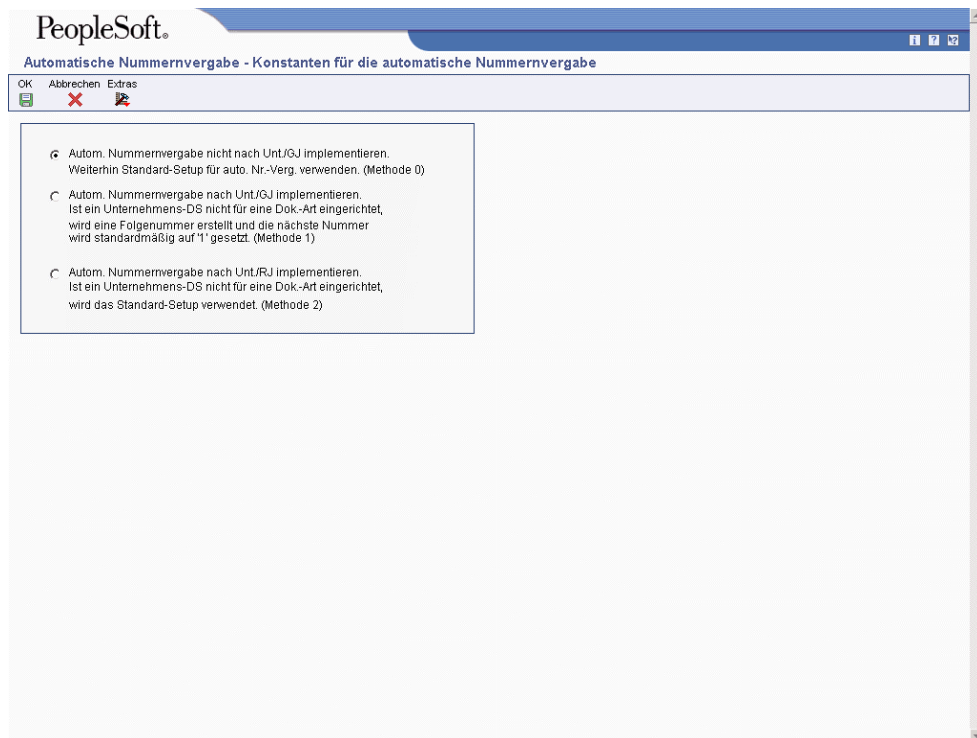
## ► So werden Folgenummern nach Unternehmen und Geschäftsjahr zugeordnet

---

Rechnungen und anderen Dokumenten können automatisch eindeutige Nummern nach Unternehmen und Geschäftsjahr zugeordnet werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn für jedes Unternehmen nach Geschäftsjahr eine fortlaufende Dokumentnummer benötigt wird.

Im Menü 'Allgemeine Systeme' (G00) die Option 'Automatische Nummernvergabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' im Menü 'Formular' die Option 'Konstanten für die automatische Nummernvergabe' auswählen.



---

### Anmerkung

Ist bereits eine Methode für die automatische Nummernvergabe aktiviert und es bestehen bereits Folgenummern nach Unternehmen oder Dokument, müssen diese Folgenummern gelöscht werden, bevor die Option geändert oder das Geschäftsjahr hinzugefügt werden kann.

---

2. Auf dem Formular 'Konstanten für die automatische Nummernvergabe' die Option für die zu verwendende Methode auswählen und 'OK' anklicken.
  - Bei Wahl der Methode 1 wird standardmäßig 1 als Anfangsnummer für alle Unternehmen verwendet. Es ist jedoch auch möglich, eine andere Anfangsnummer für die vom Benutzer eingerichteten Unternehmen zu verwenden. Es müssen die verbleibenden Schritte ausgeführt werden.

- Bei Wahl der Methode 2 wird automatisch die Standardfolgenummer als Anfangsnummer für die Unternehmen verwendet, die nicht vom Benutzer eingerichtet werden. Die Anfangsnummer für die vom Benutzer eingerichteten Unternehmen kann entweder manuell eingerichtet oder automatisch eingesetzt werden (Standardvorgabe ist 1). Die verbleibenden Schritte müssen nicht ausgeführt werden.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' im Menü 'Formular' die Option 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' auswählen.
  4. Auf dem Formular 'Folgenummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
    - Unternehmensnr.
    - Unt.-Nr.
    - D.-Art
    - Id. mit
    - Beschreibung
    - Gesch.-Jahr
    - Jahrhundert
    - Einzuf. Ziffern
    - Prüfziffer
    - Folgenummer 1
    - Autom. Rück.

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Unternehmensnr.</b>	<p>Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet.</p> <p>Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen.</p> <p>Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.</p>
<b>Unt.-Nr.</b>	<p>Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet.</p> <p>Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen.</p> <p>Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.</p>

<b>D.-Art</b>	<p>Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitnachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind:</p> <p>P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente</p> <p>R - Debitorenbuchhaltungsdokumente</p> <p>T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente</p> <p>I - Bestandsverwaltungsdokumente</p> <p>O - Einkaufsauftragsdokumente</p> <p>S - Kundenauftragsdokumente</p>
<b>Id. mit</b>	<p>Wird die automatische Nummernvergabe nach Unternehmen oder nach Unternehmen und Geschäftsjahr eingerichtet, können unterschiedlichen Dokumentarten die gleichen Sequenzen nächster Nummern zugewiesen werden. Das Feld 'Wie Dokumentart' bezieht sich auf die Dokumentart, die die nächste Nummer bestimmt.</p> <p>Wenn ein Dokument beispielsweise mit der Dokumentart 'RR' erstellt wird und die gleiche Sequenz verwenden soll wie gewöhnliche Rechnungen, d.h. Dokumente mit der Dokumentart 'RI', wird der Setup-Datensatz der Dokumentart 'RR' im Feld 'Wie Dokumentart' mit 'RI' definiert.</p>
<b>Beschreibung Gesch.-Jahr</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung Eine vierstellige Nummer, die das Geschäftsjahr kennzeichnet. In dieses Feld kann eine Nummer eingegeben werden, oder das Feld kann leer gelassen werden, um das aktuelle Geschäftsjahr anzugeben, so wie auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt ist.</p>
<b>Jahrhundert</b>	<p>Es sollte nicht das Jahr am Ende der Rechnungsperiode, sondern am Ende der ersten Periode gewählt werden. Ein Geschäftsjahr beginnt beispielsweise am 01.10.2005 und endet am 30.09.2006. Das Ende der ersten Periode ist der 31.10.2005. Es muss das Jahr 2005 statt 2006 angegeben werden.</p> <p>Das mit dem Jahr verknüpfte Jahrhundert. Die ersten beiden Ziffern des Jahres eingeben. Beispiel: 19 steht für alle Jahre, die mit 19 beginnen (1998, 1999),</p>
<b>Einzuf. Ziffern</b>	<p>20 steht für alle Jahre, die mit 20 beginnen (2000, 2001) usw. Die Anzahl der Ziffern, die in eine Dokumentnummer eingefügt werden, um das Geschäftsjahr darzustellen. Einzufügende Ziffern werden nur bei der Verwendung der Automatische Nummernvergabe nach Geschäftsjahr eingesetzt. Gültige Werte:</p> <p>1 Eine Ziffer einfügen. Die letzte Ziffer des Geschäftsjahrs wird an der ersten Stelle der resultierenden Dokumentnummer eingefügt. Beispiel: Bei 50012345 repräsentiert die erste Ziffer die 5 aus 2005 und die restlichen Ziffern (0012345) resultieren aus der Automatischen Nummernvergabe.</p> <p>2 Zwei Ziffern einfügen. Die letzten zwei Ziffern des Geschäftsjahrs werden an den ersten beiden Stellen der resultierenden Dokumentnummer eingefügt. Beispiel: Bei 05012345 repräsentieren die ersten beiden Ziffer die 05 aus 2005 und die restlichen Ziffern (012345) resultieren aus der Automatischen Nummernvergabe.</p>

<b>Prüfziffer</b>	<p>Mit dieser Option wird festgelegt, ob bei der Automatischen Nummernvergabe eine Zahl zur nächsten zugeordneten Zahl hinzugefügt wird. Wenn Prüfziffern verwendet werden und die nächste Zahl beispielsweise 2 ist, wird beispielsweise die Prüfziffer 7 hinzugefügt, wodurch die letzten beiden Ziffern 27 wären. Durch die Option der Prüfziffern wird eine Methode bereitgestellt, mit der Zahlen wahllos erhöht werden, wodurch verhindert wird, dass verdrehte Zahlen vergeben werden. In diesem Beispiel würde bei aktivierter Prüfzifferoption niemals die Zahl 72 als nächste Zahl automatisch vergeben.</p> <p>Mit dieser Option wird eine Prüfziffer hinzugefügt.</p>
<b>Folgenummer 1</b>	<p>Die nächste zugeordnete Nummer. Folgenummern können beispielsweise für Lieferantenrechnungsnummern, Rechnungsnummern, Journalbuchungsnummern, Personalnummern, Adressnummern und Vertragsnummern verwendet werden. Kundenspezifische Programmierung ist erforderlich, wenn die bereits festgelegten Folgenummerarten nicht verwendet werden sollen.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Für Unternehmen, die nicht auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' eingerichtet sind, variieren die Ergebnisse je nach der auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe' ausgewählten Methode wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mit Methode 1 erstellt das System für jedes Unternehmen, das nicht eingerichtet wird, einen Datensatz und beginnt die Numerierung für alle Unternehmen mit '1'.</li> <li>o Mit Methode 2 verwendet das System die auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' (Standard der automatischen Nummernvergabe) angezeigte Anfangsnummer für alle nicht eingerichteten Unternehmen.</li> </ul>
<b>Autom. Rück.</b>	<p>Die Nummer, die als Folgenummer verwendet werden soll, nachdem diese für ein neues Geschäftsjahr zurückgesetzt wurde. Diese Rücksetzung trifft lediglich auf die Folgenummern nach Geschäftsjahr zu. Dokumentnummern beginnen jeweils mit der für die jeweils neuen Geschäftsjahre festgelegten Nummern.</p>

## Postleitzahlen einrichten

---

Für das Einrichten von Postleitzahlen kann das Programm 'Postleitzahl ändern' (P0117) verwendet werden. Postleitzahlen werden in den Tabellen 'Postleitzahlen' (F0017) und 'Postleitzahladressen' (F0118) gespeichert. Durch den Zugriff auf die Daten in diesen Tabellen kann eine Postleitzahl eingegeben werden und im Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) wird automatisch Ort, Bundesstaat und Land angezeigt.

Um eine Postleitzahl zu ändern, muss diese auf dem Formular 'Arbeiten mit Postleitzahlen' gelöscht und anschließend erneut hinzugefügt werden.

Um Postleitzahlen für Adressbuch-Datensätze einzugeben, müssen zuerst Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Adressbuch ändern' eingerichtet werden.

### Voraussetzungen

- Die Verarbeitungsoptionen 'Postleitzahl bearbeiten' und 'Adressabruf für Postleitzahl' des Programms 'Adressbuch ändern' (P01012) auf dem Register 'Verarbeitung' einrichten.

### ► So werden Postleitzahlen eingerichtet

---

Im Menü 'Adressbuch-Setup' (G0141) die Option 'Postleitzahl' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Postleitzahlen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Postleitzahl ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
  - PLZ
  - Ort
  - Landkr.
  - B-Ld.
  - Land
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Zweite Postleitzahl
  - Postlagerstelle
  - Spediteurroute
4. 'OK' anklicken.

### Siehe auch

- *So werden Adressbuchinformationen eingegeben* im Handbuch *Adressbuch* für Informationen über das Zuordnen von Postleitzahlen zu Adressbuch-Datensätzen

---

## Adressbuch-Wortsuche - Tabelle

Im Menü 'Adressbuch/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Wortsuchetabelle erstellen' auswählen.

Nachdem die Tabelle 'Adressbuchstamm für Wortsuche' (F01815) erstellt wurde, kann unter Verwendung des Programms 'Wortsuche' (P01BDWRD) nach Adressbuch-Datensätzen gesucht werden. Mit der Tabelle F01815 können Adressbuch-Datensätze gesucht werden, indem Text, wie zum Beispiel Namen, Orte oder Postleitzahlen, verwendet wird. Diese Suche ist besonders nützlich, wenn ein anderes System von J.D. Edwards verwendet wird und eine Adressbuchnummer abgerufen werden soll, indem bestimmte Felder des Adressbuch-Datensatzes durchsucht werden.

### Verarbeitungsoptionen: Wortsuche erstellen (R01BDWRD)

---

#### Build-Optionen

1 eingeben, um 1-30 Adressbuchkategorien-codes im Build einzuschließen. Bleibt das Feld leer, werden Kategorien-codes nicht im Build eingeschlossen und stehen deshalb nicht als suchbare Elemente zur Verfügung.

1 eingeben, um Who's Who- und Telefoninformationen im Build einzuschließen. Bleibt das Feld leer, werden diese Informationen nicht im Build eingeschlossen und stehen deshalb nicht als suchbare Elemente zur Verfügung.

1 eingeben, um Informationen zu hierarchischen Beziehungen im Build einzuschließen. Bleibt das Feld leer, werden diese Informationen nicht im Build eingeschlossen und stehen deshalb nicht als suchbare Elemente zur Verfügung.

---

#### ► So werden Adressbuch-Datensätze mit der Wortsuche abgerufen

---

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Wortsuche' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Adressbuch-Wortsuche' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Suchwort

Wird beispielsweise nach 'Kapital' gesucht, kann 'K', das ganze Wort oder ein Teil des Wortes gefolgt von einem Platzhalterzeichen, zum Beispiel 'Kap\*' eingegeben werden.
2. Um die Who's Who-Informationen anzuzeigen, die folgende Option aktivieren und 'Suchen' anklicken:
  - Who's Who-Informationen anzeigen

## Feldbeschreibungen

---

**Beschreibung****Suchwort****Glossar**

Ein Wort oder mehrere Wörter, das bzw. die für eine Suche verwendet werden. Es muss ein vollständiges Wort verwendet werden. Wird eine Zeichenkette verwendet, muss die Reihenfolge der Wörter den gesuchten Wörtern genau entsprechen. Bei der Wortsuche können keine Platzhalterzeichen verwendet werden.

**Who's Who-Informationen anzeigen**

Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.

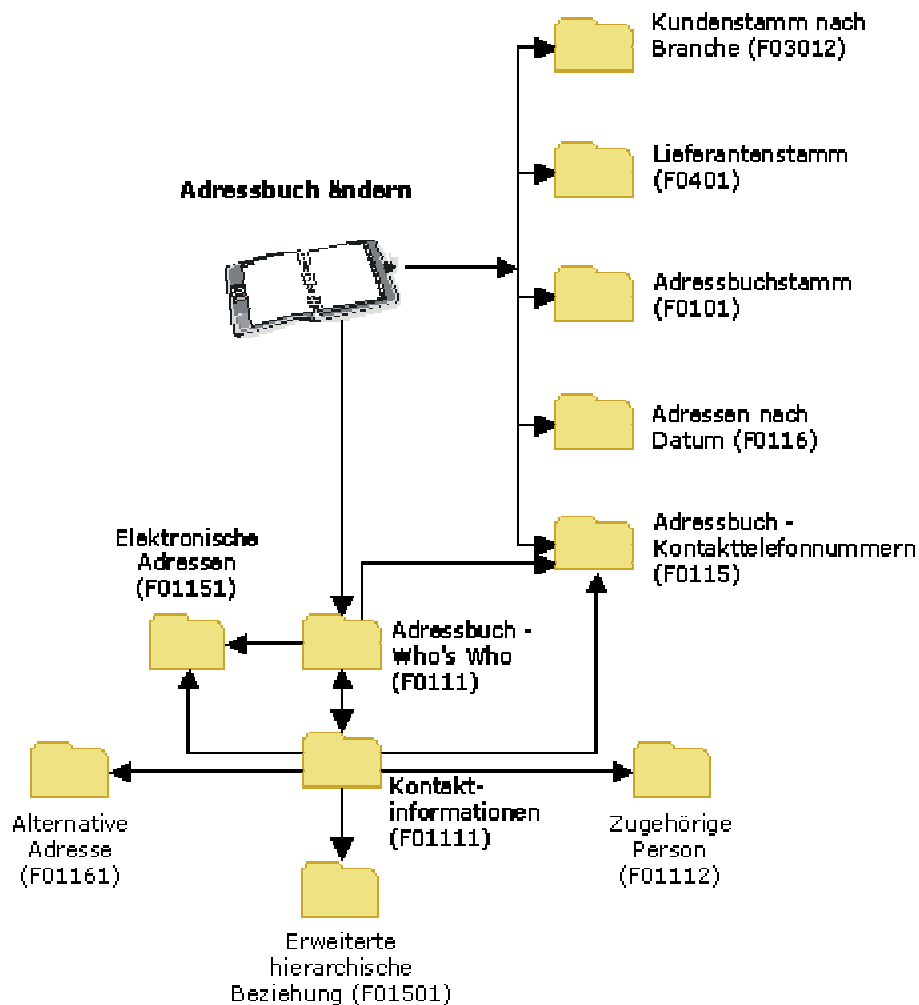
---

## Adressbuch verwalten

Das System 'Adressbuch' dient dazu, Informationen über Unternehmen und Personen, zu denen Geschäftsbeziehungen bestehen, zu verwalten. Es enthält Namen von Unternehmen, Ansprechpartner, Adressen, Telefonnummern, Anmerkungen und andere wichtige Informationen und wird von den meisten anderen Systemen von J.D. Edwards verwendet.

Die folgende Grafik zeigt die Tabellen, die vom Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) verwendet werden, um Adressbuchinformationen zu speichern und abzurufen. Diese Tabellen werden auch von anderen Programmen des Systems 'Adressbuch' verwendet.

**Tabellen im System 'Adressbuch'**



## Adressbuchinformationen eingeben

---

Bevor andere Systeme von J.D. Edwards verwendet werden können, müssen die Adressbuchinformationen im System 'Adressbuch' eingegeben werden. Die anderen Systeme von J.D. Edwards rufen dann die aktuellsten Namen und Adressinformationen für Kunden, Lieferanten etc. basierend auf den eingegebenen Adressbuchinformationen ab.

Die folgenden Formulare können verwendet werden, um Adressbuchinformationen einzugeben, zu ändern, abzurufen oder zu prüfen:

Formular	Beschreibung
<b>Adressbuch ändern</b>	Mit diesem Formular werden grundlegende Adressinformationen, Telefonnummern, Adressverweise, Steuerinformationen, Kundenstamminformationen, Lieferantenstamminformationen und Fakturierungsanweisungen eingegeben und geändert und Einzelpersonen der Adressbuchnummer eines Unternehmens zugeordnet.
<b>Arbeiten mit Adressen</b>	Dieses Formular wird verwendet, um bestehende Adressbuchdatensätze abzurufen und zu prüfen. Zum Abrufen der Adresse können Namen, Adressnummern usw. vollständig oder teilweise eingegeben werden. Wird ein Name nur teilweise eingegeben, muss vor oder nach dem Namen ein Sternchen (*) eingegeben werden. Im Programm wird lediglich das erste Wort des Adressnamens gesucht. Gibt es beispielsweise Adressbuchnummern für Konzernstelle, Kontinentalstelle und Stellenkonzern und es wird nach *KO oder KO* gesucht, werden Konzernstelle und Kontinentalstelle angezeigt.

## ► So werden Adressbuchinformationen eingegeben

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das folgende Feld ausfüllen:

- Adressnummer  
Bleibt dieses Feld leer, wird die Adressbuchnummer automatisch zugeordnet.

3. Das Register 'Adressbuch' anklicken und die folgenden Felder ausfüllen:

- Name  
Bleibt dieses Feld leer, wird der in das Feld 'Empfänger' eingegebene Wert zugeordnet.

- Ausw.-Krit.
- Org.-Einheit

Bleibt das Feld 'Organisationseinheit' leer und im Data Dictionary ist kein Wert für das Feld 'Organisationseinheit' festgelegt, wird die Standardorganisationseinheit aus dem Programm 'Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoption' (P0100041) verwendet. Wurde in diese Verarbeitungsoption keine Standardorganisationseinheit eingegeben, wird als Standardvorgabe 1 verwendet. Alle eingegebenen Organisationseinheiten einschließlich 1 müssen in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) eingerichtet sein.

4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Lange Adressnr.
- St.-Nr.

### **Empfängerinformationen**

5. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Anschrift' anklicken.

6. Das folgende Feld ausfüllen:

- Empf.-Name

7. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Adresszeile 1
- Adresszeile 2
- Adresszeile 3
- Adresszeile 4
- Ort
- B-Ld.
- PLZ

Wird die Postleitzahlverarbeitung eingerichtet, nur die Adresse und Postleitzahl eingeben. Die Werte für Ort, Bundesstaat und Land werden als Standard aus den Tabellen 'Postleitzahl' (F0117) und 'Postleitzahl – Adresse' (F0118) übernommen.

- Land
- Landkr.

Werden 1099-Formulare ausgestellt, muss sichergestellt werden, dass die Adressen korrekt eingegeben werden. Auf das 1099-Formular werden nur drei Adresszeilen gedruckt. Es muss sichergestellt werden, dass der Adressbuch-Datensatz die Adresse auf der letzten, nicht leeren Zeile enthält. Ist dies nicht der Fall, wird auf dem 1099-Formular keine Adresse angezeigt.

### **Zusätzliche und zugehörige Adressinformationen**

8. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Zusätzlich Info.' anklicken.

9. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Kreditoren Y/N/M

Wird festgelegt, dass es sich beim Datensatz um einen Lieferanten handelt und die entsprechenden Verarbeitungsoptionen werden eingerichtet, wird das Formular 'Lieferantenstamm ändern' angezeigt, wenn 'OK' angeklickt wird.

- Zus.St.Nr./NP.
- Steuerbefreiungsbescheinigung
- Nat./Jur. Person - Cd.
- Kreditinfo.
- Sprache
- Branchenklassifikation

10. Nach Bedarf die folgenden Optionen aktivieren:

- Arbeitnehmer
- Aufrechnung (Y)
- Debitoren

Wird festgelegt, dass es sich beim Datensatz um einen Kunden handelt und die entsprechenden Verarbeitungsoptionen werden eingerichtet, wird das Formular 'Kundenstamm ändern' angezeigt, wenn 'OK' angeklickt wird.

- Benutzercode
- Inaktives Nebenbuch (Code)

11. Die folgenden Optionen ausfüllen:

- E-Mail-Einstellung

Mit dieser Option wird festgelegt, wie Mitteilungen durch den Workflow versendet werden.

- Schn.-Taste - Client-Art

### **Zugehörige Adressinformationen**

12. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Zugehörige Adresse' anklicken.

13. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Übergeord. Nr.
- 1. Adressnummer

Mit diesen Feldern werden zusätzliche Beziehungen zwischen der Hauptadresse und den anderen zugehörigen Adressen erstellt.

- Abweich. Zlg.-Empfänger

### **Kategoriencodes**

14. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Kategoriencode 1-10' anklicken.

15. Beliebig viele der Felder 'Kategoriencode 1-10' ausfüllen.

Die in diese Felder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste bestehen.

16. Register 'Kategoriencode 11-30' anklicken.

17. Beliebig viele der Felder 'Kategoriencode 11-30' ausfüllen.

Die in diese Felder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste bestehen.

18. 'OK' anklicken, um den Adressbucheintrag zu speichern.

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Adressnummer</b>	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
<b>Name</b>	Der Name und die Beschreibung einer Adresse im System 'Adressbuch'. Dieses Feld umfasst 40 Zeichen und wird auf einer Reihe von Formularen und Berichten angezeigt. Der Benutzer kann Bindestriche, Kommata und andere Sonderzeichen eingeben. Diese Zeichen werden jedoch beim Durchführen einer Namenssuche für dieses Feld ignoriert.

<b>Ausw.-Krit.</b>	<p>Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/ST) wird die Art der zu suchenden Adressbuchdatensätze festgelegt. Beispiele:</p>
	E - Arbeitnehmer
	X - Ehemalige Arbeitnehmer
	V - Lieferanten
	C - Kunden
	P - Interessenten
	M - Verteiler
	TAX - Steuerbehörden
<b>Org.-Einheit</b>	<p>Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln.</p>
	<p>Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen.</p>
	<p>Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.</p>
<b>Lange Adressnr.</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt.</p>
	<p>Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.</p>
	<p>--- Formularspezifisch ---  Auf die Lieferantenummer kann schneller zugegriffen werden, wenn der Lieferant mit einer langen Adressbuchnummer eingerichtet wurde. Wird beispielsweise eine Lieferantenrechnung eingegeben, wird der langen Adressnummer ein Sonderzeichen vorangestellt, das langen Adressnummern in den Adressbuchkonstanten im Feld 'Lieferantenummer' zugeordnet wurde. Die lange Adressnummer wird dann automatisch in die Lieferantenummer konvertiert.</p>

<b>St.-Nr.</b>	<p>Der von verschiedenen Steuerbehörden geforderte Kennzeichnungscode. Dieser Code kann aus der Sozialversicherungsnummer, der Steuernummer, der Umsatzsteuernummer usw. bestehen. Die Nummer wird automatisch geprüft und die Trennzeichen werden entsprechend dem Wert TAXC (Personen-/Unternehmenscode) im korrekten Format gedruckt. Besteht für TAXC kein Wert, wird das Unternehmen verwendet.</p> <p>Warnung für Benutzer des Systems 'Kreditorenbuchhaltung': Die Standardwerte der Steuernummer für die 1099-Verarbeitung kommen aus dem Lieferantenstammdatensatz.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Für US-Arbeitnehmer handelt es sich bei der Steuernummer um die Sozialversicherungsnummer.</p> <p>Bei kanadischen Arbeitnehmern handelt es sich bei der Steuernummer um eine gültige, eindeutige Sozialversicherungsnummer (SIN).</p>
<b>Empf.-Name</b>	Das Unternehmen oder die Person, an die Rechnungen oder Korrespondenz adressiert werden
<b>Adresszeile 1</b>	<p>Die erste Zeile der Postanschrift eines Arbeitnehmers, Kunden oder Lieferanten im System ' Adressbuch'. Die Länge der Adresse, die auf die Steuererklärung eines Arbeitnehmers ausgedruckt wird, wird von der amerikanischen Steuerbehörde (IRS) beschränkt. Im Einklang mit den Verordnungen der amerikanischen Steuerbehörde unterliegt das System den folgenden Einschränkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Auf W-2-Formularen werden nur die letzten drei ausgefüllten Adresszeilen zuzüglich Ort, Staat und Postleitzahl ausgedruckt.</li> <li>o Auf 1099-Formularen wird nur die letzte ausgefüllte Adresszeile zuzüglich Ort, Staat und Postleitzahl ausgedruckt.</li> <li>o Auf anderen magnetischen Medien der U.S.-Bundesbehörden werden nur die letzten drei ausgefüllten Adresszeilen zuzüglich Ort, Staat und Postleitzahl ausgedruckt.</li> </ul>
<b>Ort</b>	Der Name, der für den zur Adresse gehörenden Ort steht.
<b>B-Ld.</b>	Ein anwenderspezifischer Code (00/S) für das Bundesland. Dabei handelt es sich meistens um eine postalische Abkürzung.
<b>PLZ</b>	Die amerikanische Postleitzahl oder die Postleitzahl, die angibt, wohin ein Brief geleitet werden soll. Bei der Zustellung in andere Länder diesen Code der Adresse hinzufügen. Dieser Code wird als der niedrigste Wert verwendet, wenn die Transaktionsverarbeitung nach Postleitzahl ausgeführt wird.
<b>Land</b>	Benutzerspezifischer Code (00/CN), der das Land bezeichnet. Der Landescode hat keinen Einfluss auf die Währungsumrechnung und wird im System 'Adressbuch' zur Datenauswahl und zur Formatierung von Adressen verwendet.
<b>Landkr.</b>	Der Name eines Landkreises, einer Gemeinde oder eines anderen staatlichen Bezirks, der für die Adresse oder für Steuerzwecke erforderlich ist.

---

<b>Kreditoren Y/N/M</b>	<p>Mit diesem Code wird die Adresse als eine Lieferantenadresse gekennzeichnet. Gültige Werte:</p> <p>Y - Dies ist ein Lieferant. Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Lieferantenstammdatensatz automatisch nach dem Hinzufügen einer Adresse angezeigt wird.</p> <p>N - Dies ist kein Lieferant. Bei diesem Code ist es möglich, eine Lieferantenrechnung für diese Adresse einzugeben.</p> <p>M - Dies ist ein sonstiger, einmaliger Lieferant. Trotz dieses Codes ist es möglich, mehrere Lieferantenrechnungen für diese Adresse einzugeben.</p> <p>F - Dies ist ein Lieferant mit einer Adresse im Ausland. In den USA müssen Unternehmen nach Vorschrift der US-Steuerbehörde (IRS) die Lieferanten mit Adressen im Ausland für das 1099-Reporting kennzeichnen.</p> <p>Steuerbehörden sollten als Lieferanten zugeordnet werden. So werden Steuerzahlungen an Steuerbehörden ermöglicht.</p> <p>Wird die Verarbeitungsoption nicht entsprechend eingerichtet, besteht der Code N nur zu Informationszwecken. In diesem Fall wird eine Warnung angezeigt, falls der Code N sowohl im Feld 'Kreditoren' als auch im Feld 'Debitoren' steht.</p>
<b>Zus.St.Nr./NP.</b>	<p>Eine Steuerbehörde teilt diese Kennzeichnungsnummer zusätzlich zu der primären Steuernummer (TX1) einer natürlichen Person zu.</p>
<b>Steuerbefreiungsbescheinigung</b>	<p>Die Nummer, die Steuerbehörden an steuerbefreite natürliche Personen und Unternehmen ausgeben, um deren steuerfreien Status anzuzeigen.</p>

---

<b>Nat./Jur. Person - Cd.</b>	<p>Mit diesem Code wird die Art des Steuerzahlers bestimmt. Für Reporting mit dem U.S.-Formular 1099 wählt das System nur Datensätze mit dem Code 'P' oder 'N'.</p> <p>Gültige Werte für US-Organisationen:</p> <p>Leer oder C Kapitalgesellschaft (die Steuernummer wird als 12-3456789 ausgedruckt)</p> <p>P Natürliche Person (die Steuernummer wird als 123-45-6789 ausgedruckt)</p> <p>N Personengesellschaft (die Steuernummer wird als 12-3456789 ausgedruckt)</p>
<b>Kreditinfo.</b>	<p>Gültige Werte für nicht-US-Organisationen:</p> <p>1 Natürliche Person</p> <p>2 Kapitalgesellschaft</p> <p>3 Sowohl natürliche Person als auch Kapitalgesellschaft</p> <p>4 Personengesellschaft</p> <p>5 Zollbehörde</p> <p>Mit diesem Wert in der UDC-Tabelle 00/CM wird der Kreditstatus eines Kunden oder Lieferanten angezeigt. Beispiele:</p> <p>1 Kreditlinie überschritten</p> <p>2 Erfordert Einkaufsauftrag</p> <p>3 Kein Wartungsvertrag. Die Kreditinformationen werden auf Abfrage- und Transaktionseingabefeldern in den Systemen 'Kreditoren', 'Vertriebsabwicklung' und 'Beschaffung' angezeigt. Die vorläufigen Kreditinformationen werden im System 'Debitoren' angezeigt.</p>
<b>Sprache</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Code (01/LP), mit dem die in Formularen und gedruckten Berichten zu verwendende Sprache festgelegt wird. Bevor eine Sprache festgelegt werden kann, muss auf Systemebene oder in den Benutzereinstellungen ein Sprachcode vorhanden sein.</p>

---

<b>Branchenklassifikation</b>	<p>Mit diesem Code werden Güter und Dienstleistungen klassifiziert. Das Format des Codes kann einem der folgenden Klassifizierungssysteme entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Standard Industrial Classification (SIC) oder North American Industry Classification System (NAICS). Mit diesem numerischen System werden in den USA Güter und Dienstleistungen klassifiziert. Dieser Code ist vierstellig (SIC) oder sechsstellig (NAICS).</li> <li>o Harmonisiertes System (HS). Die internationale Methode zum Klassifizieren von Gütern. Dieser Code wird in über 50 Ländern verwendet. Er kann aus bis zu zehn Ziffern bestehen.</li> <li>o Internationales Warenverzeichnis für den Außenhandel (SITC - Standard Industrial Trade Classification). Ein numerisches Codesystem, das von den Vereinten Nationen zur Klassifizierung von Gütern für den internationalen Handel entwickelt wurde. Dieser Code wird von internationalen Organisationen verwendet. Er kann aus bis zu sechs Stellen bestehen.</li> </ul>
<b>Arbeitnehmer</b>	<p>Mit dieser Option wird angegeben, ob es sich bei dieser Angabe um die Adressnummer eines Arbeitnehmers handelt.</p> <p>Gültige Werte:</p> <p>Ein - Bei der Angabe handelt es sich um die Adressnummer eines Arbeitnehmers.</p> <p>Aus - Bei der Angabe handelt es sich nicht um die Adressnummer eines Arbeitnehmers. Dieser Code dient nur zur Information. Er hat keine vorbestimmte Verwendung im System 'Adressbuch'.</p>
<b>Aufrechnung (Y)</b>	<p>Mit dieser Option wird angegeben, ob bei der Aufrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten eine Adresse verwendet werden kann.</p> <p>Gültige Werte:</p> <p>Ein - Aufrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten kann verwendet werden</p> <p>Aus - Aufrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten kann nicht verwendet werden</p>
<b>Debitoren</b>	<p>Mit dieser Option wird die Adressnummer als Kundenadressnummer gekennzeichnet. Gültige Werte:</p> <p>Ein - Dies ist ein Kunde.</p> <p>Aus - Dies ist kein Kunde.</p>
<b>Benutzercode</b>	<p>Mit dieser im Data Dictionary festgelegten Option wird auf eine Adresse verwiesen. Diese Option kann verwendet werden, um geschäftsrelevante Informationen anzugeben. Für diese Option bestehen keine festgelegten Definitionen.</p>

---

<b>Inaktives Nebenbuch (Code)</b>	<p>Mit dieser Option wird angezeigt, ob die Adressbuchnummer als Nebenbuch im System 'Finanzbuchhaltung' verwendet werden kann. Nur die Nebenbücher mit einem Wert 'Leer' sind aktiv.</p>
	<p>Beispiel: Abgeschlossene Jobs, gekündigte Arbeitnehmer oder abgegangene Anlagen. Ein Nebenbuch wird wieder aktiv, indem der Wert aus diesem Feld gelöscht wird.</p>
	<p>Sollen in diesen Tabellen für die Berichte Nebenbuchinformationen verwendet werden, die Transaktionen jedoch nicht in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht werden, muss hier ein Wert eingegeben werden. Das Feld darf nicht leer bleiben. Gültige Werte:</p>
	<p>Leer oder Aus Nebenbuch aktiv</p>
<b>E-Mail-Einstellung</b>	<p>Ein Nebenbuch inaktiv Mit diesem Wert aus der UDC-Liste 01/EP wird angegeben, von welchem Programm ein Benutzer Meldungen sendet und empfängt. Gültige Werte:</p>
	<p>Leer - Inaktive E-Mail. Dieser Wert wird Benutzern zugeordnet, die nur interne Meldungen senden und empfangen.</p>
	<p>1 - JDEM Messaging. Dieser Wert wird Benutzern zugeordnet, die nur Meldungen senden und empfangen, die lokal auf der Datenbank von J.D. Edwards sind. JDEM-Messaging erlaubt keinen Zugriff auf E-Mail (Internet).</p>
	<p>2 - MS Exchange. Dieser Wert wird Benutzern zugeordnet, die interne und externe Meldungen mit Exchange senden und empfangen. Der Zugriff erfolgt über das Mitteilungszentrum.</p>
	<p>3 - Outlook. Dieser Wert wird Benutzern zugeordnet, die interne und externe Meldungen mit Outlook senden und empfangen. Der Zugriff erfolgt über das Mitteilungszentrum.</p>
	<p>4 - Andere. Dieser Wert wird Benutzern zugeordnet, die interne und externe Meldungen mit einem Drittanbieter-E-Mail-System (nicht Exchange oder Outlook) senden und empfangen.</p>
<b>Schn.-Taste - Client-Art</b>	<p>Mit diesem Code wird die Art von Anwendungsverknüpfung angegeben, die in Mitteilungen angezeigt wird, die vom ERP-System an diesen Benutzer geschickt werden. Gültige Werte:</p>
	<p>Leer Windows: Nach Anklicken dieser Verknüpfung wird die Windows-Version der Anwendung, auf die verwiesen wird, gestartet.</p>
	<p>01 HTML: Nach Anklicken dieser Verknüpfung wird die Web-Version der Anwendung, auf die verwiesen wird, gestartet.</p>

<b>Übergeord. Nr.</b>	<p>Die Adressbuchnummer des übergeordneten Unternehmens. Diese Nummer wird verwendet, um eine bestimmte Adresse eines übergeordneten Unternehmens oder einem Standort zuzuordnen. Die Tabelle 'Adressenorganisationsstrukturstamm' (F0150) für die leere Strukturart wird mit dem in dieses Feld eingegebenem Wert aktualisiert. Diese Adressbuchnummer muss für die Validierung in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) vorhanden sein. Beispiele für Adressbuchdatensätze, die eine übergeordnete Adressnummer haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tochterunternehmen eines übergeordneten Unternehmens</li> <li>o Niederlassungen mit einem Hauptsitz</li> </ul>
<b>1. Adressnummer</b>	<p>Eine alternative Adressnummer im System 'Adressnummer'. Dieses Feld kann eine beliebige zweite Geschäftsanschrift enthalten, die mit der Hauptadresse in Zusammenhang steht. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Außendienst-Mitarbeiter</li> <li>o Anwaltskanzlei</li> <li>o Buchhalter</li> <li>o Börsenmakler</li> <li>o Devisenhändler</li> </ul>
<b>Abweich. Zlg.-Empfänger</b>	<p>Bleibt dieses Feld auf einem Eingabeformular leer, wird automatisch die Hauptadresse aus dem Feld 'Adressnummer' abgerufen. Mit dieser Nummer im Adressbuch wird eine spezielle Adresse für Zahlungen in der Kreditorenbuchhaltung festgelegt.</p> <p>Diese Nummer muss für die Validierung in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) vorhanden sein. Bleibt dieses Feld auf einem Eingabeformular leer, wird die primäre Adresse automatisch aus dem Feld 'Adressnummer' abgerufen.</p>
<b>Kategorienccd. 01</b>	<p>Einer von 30 Reporting-Codes, die im System 'Adressbuch' einer Adresse zugeordnet werden können. Mit diesen Codes werden Adressbuchdatensätze für Berichte, den Postversand usw. gruppiert. Kategoriencodes sind anwenderspezifisch (01/01-30). Beispiele für Kategoriencodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kategoriencode 01 - Standort oder Niederlassung</li> <li>Kategoriencode 02 - Verkäufer</li> <li>Kategoriencode 03 - Produkt</li> <li>Kategoriencode 04 - Kreditsachbearbeiter</li> </ul>

## Adressbuch-Datensätzen Telefonnummern hinzufügen

Für jeden Adressbuch-Datensatz kann eine unbeschränkte Anzahl an Telefonnummern eingegeben werden und es kann festgelegt werden, ob es sich bei der Telefonnummer um eine Geschäftsnummer, Handynummer, Faxnummer usw. handelt. Telefonnummern werden in der Tabelle 'Adressbuch - Kontakttelefonnummern' (F0115) gespeichert.

### ► So werden einem Adressbuch-Datensatz Telefonnummern hinzugefügt

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um einen Adressbuch-Datensatz abzurufen:
  - Adressnummer
2. Einen Datensatz auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Telefon' auswählen.

	Vorwahl	Telefonnummer	Telefonart	Zeilen-nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	308	555-1111		1
<input type="checkbox"/>				2
<input type="checkbox"/>				3

3. Auf dem Formular 'Telefonnummern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
  - Vorwahl
  - Telefonnummer
  - Tel.-Art

## Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Vorwahl</b>	Hierbei handelt es sich um die Vorwahl für eine Telefonnummer. Als Standardformat für das Data-Dictionary-Element 'Telefonvorwahl' ist die Vorwahl der Vereinigten Staaten eingerichtet. Dieses Format besteht aus drei Zeichen, die von Klammern eingeschlossen werden. Beispiel: (303). Wenn ein Format benötigt wird, das von diesem Standardformat abweicht, müssen die Datenanzeigeregeln im Data Dictionary geändert werden.
<b>Telefonnummer</b>	<p>Freiformatige Telefonnummer ohne Vorwahl oder Sonderzeichen wie Bindestriche oder Punkte. Für ein Land kann ein beliebiges Telefonnummernformat verwendet werden. Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld 'Vorwahl' (AR1) verwendet, das zur Eingabe der Vorwahl dient.</p> <p>Wird die Telefonnummer zur Suche nach einer Adresse verwendet, muss die Nummer genauso eingegeben werden, wie sie im System 'Adressbuch' eingerichtet ist.</p>
<b>Tel.-Art</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/PH) wird entweder die Art oder die Verwendung einer Telefonnummer angegeben. Beispielsweise könnten Telefonnummern für Fax-Geräte, Handys, Notfallkontaktpersonen etc. eingerichtet werden.

## Formatierte Adressen prüfen

Das Formular 'Formatierte Adresse' (Formularverzweigung des Programms 'Adressbuch ändern') wird verwendet, um das Format einer Postanschrift zu prüfen, bevor ein Versandetikett erstellt wird. Die formatierte Adresse entspricht der Adressformat-ID in der Tabelle 'Länderkonstantenstamm' (F0070). Beim Prüfen der Postanschrift können auch die Telefonnummern geprüft werden. Die Empfänger- und Telefoninformationen können nicht auf dem Formular 'Formatierte Adresse' geändert werden. Diese Änderungen müssen mit dem Programm 'Adressbuch ändern' durchgeführt werden.

### ► So wird eine formatierte Adresse geprüft

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
2. Im Menü 'Zeile' die Option 'Adressbuch ändern' aufrufen.
3. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' im Menü 'Formular' die Option 'Formatierte Adresse' auswählen.

4. Auf dem Formular 'Formatierte Adresse' prüfen, ob die Adresse korrekt ist.

Informationen können nicht direkt auf dem Formular 'Formatierte Adresse' geändert werden. Um die Adresse zu ändern, das Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) verwenden. Um das Format zu ändern, das Programm 'Länderkonstanten ändern' (P0070) verwenden.

## Self-Service aktivieren

---

Die Self-Service-Funktion des Systems 'Adressbuch' ermöglicht es Kunden und Lieferanten, die eigenen Adressbuchinformationen online zu prüfen und zu ändern. Mit einer Benutzeroberfläche, die auf einer Web-Anwendung basiert, können Kunden und Lieferanten auf die folgenden Adressbuchinformationen zugreifen:

- Name
- Adresse
- Telefonnummer
- Who's Who-Informationen
- Gültigkeitsdatum

Um die Self-Service-Funktion zu aktivieren, muss die Verarbeitungsoption 'Self-Service' des Programms 'Adressbuch ändern' (P01012) auf dem Register 'Verarbeitung' eingerichtet werden.

## Verarbeitungsoptionen: Adressbuch ändern (P01012)

### Eingabe

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Formulare und Felder angezeigt werden, wenn das Programm 'Adressbuch ändern' verwendet wird. Durch die Anzeige des Feldes ist der Benutzer berechtigt, die Steuernummer für den Adressbuch-Datensatz einzugeben.

---

#### 1. Lieferantenstamm

Leer = Formular nicht anzeigen

1 = Formular anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Formular Lieferantenstamminformationen beim Hinzufügen eines Adressbuchdatensatzes angezeigt wird. Um das Formular Lieferantenstamminformationen anzuzeigen, muss diese Verarbeitungsoption aktiviert werden und der Wert 'Y' in das Feld 'Kreditoren' eingegeben werden. Das Feld 'Kreditoren' befindet sich im Register 'Zusätzlich' auf dem Formular 'Adressbuch ändern'. Gültige Werte:

Leer Das Feld Lieferantenstamminformationen nicht anzeigen.

1 Das Feld Lieferantenstamminformationen anzeigen.

#### 2. Kundenstamm

Leer = Formular nicht anzeigen

1 = Formular anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Formular 'Kundenstamm' beim Hinzufügen eines Adressbuchdatensatzes angezeigt wird. Um das Formular 'Kundenstamm' anzuzeigen, muss diese Verarbeitungsoption aktiviert werden und die Option 'Debitoren' im Register 'Zusätzlich' auf dem Formular 'Adressbuch ändern' ausgewählt werden. Gültige Werte:

Leer Das Formular 'Kundenstamm' nicht anzeigen.

1 Das Formular 'Kundenstamm' anzeigen.

#### 3. SGVW

Leer = Formular nicht anzeigen

1 = Formular anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Formular

---

---

'Service- und Garantieverwaltung' beim Hinzufügen eines Adressbuchdatensatzes angezeigt wird. Um dieses Formular anzuzeigen, müssen diese Verarbeitungsoption und das Kennzeichen 'CSF' in der Tabelle 'Kundenservice-Konstanten' (F17001) aktiviert werden.

- Leer Das Formular nicht anzeigen.
- 1 Das Formular anzeigen.

#### 4. Steuernummer

- Leer = Feld anzeigen
- 1 = Feld ausblenden
- 2 = Feld deaktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Feld 'Steuernummer' im Formular 'Adressbuch ändern' angezeigt werden soll. Ist dieses Feld deaktiviert, wird es grau angezeigt und steht dem Benutzer nicht zur Eingabe von Daten zur Verfügung. Gültige Werte:

- Leer Das Feld 'Steuernummer' anzeigen.
- 1 Das Feld 'Steuernummer' ausblenden.
- 2 Das Feld 'Steuernummer' deaktivieren.

---

### Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden das Standardauswahlkriterium und der Standard-Artencode festgelegt, die für einen Adressbuch-Datensatz verwendet werden.

---

#### 1. Auswahlkriterium

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Standardwert für das Feld 'Suchart' des Formulars 'Arbeiten mit Adressen' festgelegt. Eine Auflistung gültiger Sucharten kann mit Hilfe des Assistenten aufgerufen werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird '\*' als Standardwert verwendet. Durch Verwendung des Sternchens werden alle Adressbuchdatensätze abgerufen.

#### 2. Codeart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert aus der UDC-Liste 01/W0 festgelegt, der im Feld 'Artencode' als Standardvorgabe verwendet wird, wenn in der Tabelle 'Who's Who' ein Eintrag erstellt wird. Gültige Werte:

- Leer - Die Zeile 'Zu Händen' wird in der Postanschrift nicht angezeigt.

---

A - Name der Ansprechperson. Diese Informationen werden in der Zeile 'Zu Händen' angezeigt, wenn keine anderen Artencodes verwendet werden.

B - Fakturierungsname. Diese Informationen werden in der Zeile 'Zu Händen' angezeigt, wenn Rechnungen versandt werden.

C - Name der Kontaktperson. Name der Kontaktperson bei der Steuerbehörde (IRS) für die 1099-Verarbeitung.

E - Kontakt für Notfälle Diese Person wird kontaktiert, wenn ein Notfall eintritt und Personen oder Unternehmen verwickelt sind, die im Adressbuchdatensatz aufgeführt sind.

O - Andere. Diese Option wird für alle anderen Zwecke verwendet.

T - 1099-Unternehmensname. Dieser Name wird bei der 1099-Verarbeitung (US-spezifisch) verwendet, wenn sich der Unternehmensname gemäß IRS (Internal Revenue Service - US Steuerbehörde) vom Empfänger in der Tabelle 'Adressbuch' unterscheidet.

---

## Versionen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardversionen der Programme 'Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion', 'Lieferantenstamm' und 'Kundenstamm' festgelegt, die verwendet werden, wenn Adressbuch-Datensätze eingegeben werden.

---

### 1. Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion (P0100041) - Version

Leer = Version ZJDE0001

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Version des Programms 'Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) festgelegt. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

### 2. Kundenstamm (P03013) - Version

Leer = Version ZJDE0001

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Version des Programms 'Kundenstamm' (P03013) festgelegt werden, die für das Hinzufügen oder Ändern der Adressbuchinformationen verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

### 3. Lieferantenstamm (P04012) - Version

Leer = Version ZJDE0001

---

---

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Version des Programms 'Lieferantenstamm' (P04012) festgelegt werden, die für das Hinzufügen oder Ändern der Adressbuchinformationen verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet.

---

## **Verarbeitung**

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Funktionen gekennzeichnet, die auf dem Formular 'Adressbuch ändern' aktiviert werden.

---

### 1. Self-Service

Leer = Self-Service nicht aktivieren.

1 = Für Kunden aktivieren

2 = Für Lieferanten aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Self Service-Funktionalität für JAVA/HTML aktiviert. Kunden und Lieferanten wird es ermöglicht, ihre Anschrift und Versandinformationen über das Internet zu ändern. Gültige Werte:

Leer Self Service nicht aktivieren.

1 Self Service für Kunden aktivieren.

2 Self Service für Lieferanten aktivieren.

### 2. Postleitzahl bearbeiten

Leer = Postleitzahlbearbeitung nicht aktivieren

1 = Postleitzahlbearbeitung aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Prüfung der Postleitzahl aktiviert. Mit dieser Funktion wird geprüft, ob eine Postleitzahl in der Tabelle 'Postleitzahltransaktionen' (F0117) besteht. Besteht die Postleitzahl in der Tabelle 'Postleitzahltransaktionen' und sind die Felder 'Ort', 'Landkreis', 'Land' und 'Bundesstaat' leer, werden die Daten aus dieser Tabelle eingesetzt. Kann diese Postleitzahl nicht in der Tabelle gefunden werden, wird eine Warnung angezeigt.

Gültige Werte:

Leer oder 0 = Prüfung der Postleitzahl nicht aktivieren

1 = Prüfung der Postleitzahl aktivieren

### 3. Postleitzahl - Adresse abrufen

Leer = Postleitzahladressabruf nicht aktivieren

---

- 
- 1 = Mit Adressauswahl aktivieren
  - 2 = Zum Abruf von einzelnen Adressen aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Adressabruf für die Postleitzahl aktiviert. Handelt es sich um eine gültige Postleitzahl und sind die Adresszeilen 1 bis 4 leer, können die Adressinformationen aus der Tabelle 'Postleitzahladresse' (F0118) abgerufen werden. Wurde die Verarbeitungsoption für das Postleitzahlauswahlfenster für mehrere Adressen aktiviert, werden alle verfügbaren Adressen für die Postleitzahl angezeigt.

Gültige Werte:

Leer oder 0 = Postleitzahl-Adressabruf nicht aktivieren

- 1 = Fenster 'Postleitzahl-Adressauswahl' aktivieren, wenn mehrere Adressen bestehen
- 2 = Abruf von Adressinformationen für eine einzelne Adresse aktivieren

---

## **Verarbeitungsoptionen: Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion (P0100041)**

### **Ausgehend**

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Transaktionsart und das Transaktionsbild festgelegt, die bei der Erstellung von ausgehenden Transaktionen verwendet werden. Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart festgelegt, wenn die Kompatibilitätsfunktion verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird keine Ausgangskompatibilitätsverarbeitung durchgeführt. Die Transaktionsartencodes können mit Hilfe des Assistenten abgerufen werden.

#### 1. Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart für die Kompatibilitätsfunktion festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird keine Ausgangskompatibilitätsverarbeitung durchgeführt. Die Transaktionsartencodes können mit Hilfe des Assistenten abgerufen werden.

#### 2. Transaktionsansicht ändern

- Leer = Geänderte Ansicht anzeigen
- 1 = Ursprüngliche und geänderte Ansicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ein Bild des Datensatzes vor und nach dessen Änderung aufgezeichnet wird. Die ursprüngliche Ansicht ist der Datensatz vor seiner Änderung. Die geänderte Ansicht ist der Datensatz nach der Änderung. Gültige Werte:

- Leer - Die geänderte Ansicht aufzeichnen.
- 1 - Sowohl die ursprüngliche als auch die geänderte Ansicht aufzeichnen.

## Standardvorgaben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardorganisationseinheit festgelegt, die beim Erstellen von Adressbuch-Datensätzen verwendet wird.

---

### 1. Standardorganisationseinheit

Leer = Als Standardvorgabe wird 1 (Organisationseinheit) verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Organisationseinheit festgelegt, die verwendet wird, wenn im Programm 'Adressbuch' (P01012) keine Organisationseinheit festgelegt wurde. Wurden für diese Verarbeitungsoption und die Organisationseinheit im Programm 'Adressbuch' keine Werte festgelegt, wird im Adressbuch automatisch 1 eingegeben.

---

## Who's Who-Datensätze

---

Nachdem ein Adressbuch-Datensatz erstellt wurde, können die Namen von Personen, die mit dieser Adresse verbunden sind, mit einem Who's Who-Datensatz festgelegt werden. Für jeden Who's Who-Datensatz können geschäftliche und persönliche Informationen, Versandinformationen und ein Artencode eingegeben werden, um den Eintrag zu kennzeichnen. Diese Informationen sind in der Tabelle 'Adressbuch - Who's Who' (F0111) gespeichert.

Für jeden Who's Who-Datensatz wird ein Artencode festgelegt, der angibt, wie die Einzelperson mit der Adresse in Verbindung steht. Wird beispielsweise eine Person eingegeben, die für die Fakturierungsinformationen zuständig ist, wird für diese Person der Artencode B (Fakturierung) eingegeben.

Mit dem Artencode wird festgelegt, welcher Who's Who-Eintrag auf die Etiketten gedruckt und für die Postanschriften verwendet wird.

Bei der Eingabe von Informationen zu einem Who's Who-Datensatz kann auch eine Organisationsstruktur erstellt werden, die die Beziehung zwischen Adressbuchnummern und Who'Who-Einträgen veranschaulicht.

### Telefonnummern für Who's Who-Einträge

Für jeden Who's Who-Eintrag kann mindestens eine Telefonnummer eingegeben werden. Bei der Eingabe von Telefonnummern wird die Who's Who-Zeilen-ID automatisch mit der entsprechenden Adressbuchnummer verbunden.

Telefonnummern für die Who's Who-Einträge sind in der Tabelle 'Adressbuch - Kontakttelefonnummern' (F0115) gespeichert.

### Elektronische Adressen für Who's Who-Einträge

Für jeden Who's Who-Eintrag können E-Mail- und Internet-Adressen eingegeben werden. Bei der Eingabe von E-Mail-Informationen wird die Who's Who-Zeilen-ID automatisch mit der entsprechenden Adressbuchnummer verbunden.

Die E-Mail-Informationen der Who's Who-Einträge sind in der Tabelle 'Elektronische Adressen' (F01151) gespeichert.

## ► So werden Who's Who-Einträge hinzugefügt

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
2. Den Adressbuch-Datensatz abrufen und im Menü 'Zeile' die Option 'Who's Who' auswählen.

PeopleSoft

Who's Who

OK Suchen Löschen Abbrechen Formular Zeile Extras

Adressnummer 505 Consignment Agent  Tel.-Nr. anz.

	Empfängername	Titel	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Consignment Agent		Consignment Agent

Mit dem System 'Adressbuch' wird jedem Who's Who-Eintrag eine Zeilen-ID zugeordnet. Dem ersten Who's Who-Datensatz der Adressbuchnummer wird die Zeilen-ID 0 (Null) zugeordnet.

In der Who's Who-Zeilen-ID 0 (Null) darf kein Workflow eingegeben werden und es dürfen keine E-Mail-Informationen abgerufen werden. E-Mail-Adressen oder Pager-Nummern können in das Feld 'Anmerkung' eingegeben werden.

3. Auf dem Formular 'Who's Who' müssen E-Mail-Adressen oder Pager-Nummern im folgenden Feld der Zeile 0 (Null) eingegeben werden:
  - AnmerkungDie elektronische Adresse wird auch von anderen Systemen, wie den Systemen 'Workflow-Management' und 'Service- und Garantieverwaltung', verwendet.
4. Um einen Who's Who-Datensatz hinzuzufügen, das folgende Feld in der ersten leeren Zeile der Detailzone ausfüllen:
  - Empfängername

5. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Titel
- Name
- Anmerkung
- Anrede
- Vorname
- Zweiter Vorname
- Nachname
- Art.-Code
- Anzeigesequenz

6. 'OK' anklicken.

## ► So werden Kategoriencodes einem Who's Who-Eintrag hinzugefügt

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
2. Den Adressbuch-Datensatz abrufen und im Menü 'Zeile' die Option 'Who's Who' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Who's Who' einen Datensatz in der Detailzone auswählen und anschließend aus dem Menü 'Zeile' die Option 'Detail' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Who's Who-Detail' das Register 'Kategoriencodes' anklicken.

PeopleSoft  
Who's Who-Detail

OK Abbrechen Extras

Adressnummer 505 Consignment Agent  
Who's Who-Zeile 0

Details Kategoriencodes

Kategoriencode 001	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 002	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 003	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 004	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 005	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 006	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 007	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 008	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 009	<input type="text"/>	.
Kategoriencode 010	<input type="text"/>	.

5. Die folgenden Felder ausfüllen:
  - Kategoriencode 001
  - Kategoriencode 002
  - Kategoriencode 003
  - Kategoriencode 004
  - Kategoriencode 005
  - Kategoriencode 006
  - Kategoriencode 007
  - Kategoriencode 008
  - Kategoriencode 009
  - Kategoriencode 010

6. 'OK' anklicken.

### Feldbeschreibungen

---

<b>Beschreibung</b>	<b>Glossar</b>
<b>Empfängername</b>	Das Unternehmen oder die Person, an die Rechnungen oder Korrespondenz adressiert werden
<b>Titel</b>	Die Berufsbezeichnung einer Person in Who's Who.
<b>Anmerkung</b>	Ein 40-stelliges Feld, das zur Texteingabe verwendet werden kann.
<b>Anrede</b>	Die Anrede, die bei einem Schreiben einer Person gegeben wird. Beispiel:  Frau Braun Dr. Strasheim Herr Obermeyer Prof. Schmitt Dieses Feld dient nur der Information.
<b>Vorname</b>	Der Vorname einer Einzelperson. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
<b>Zweiter Vorname</b>	In diesem Feld wird der zweite Vorname einer Person gespeichert.
<b>Nachname</b>	Der Nachname einer Einzelperson. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
<b>Art.-Code</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/W0) wird der Eintrag ins Who's Who gekennzeichnet. Beispiele:  B - Fakturierung  C - Kontaktperson  E - Kontakt im Notfall
<b>Anzeigesequenz</b>	Dieses Feld dient der Neusortierung einer Gruppe von Datensätzen auf dem Bildschirm.
<b>Kategoriencode 001</b>	Einer von zehn Coden für die Berichterstellung, denen Namen in der Who's Who- Liste zugeordnet werden können. Anhand dieser Code werden Namen für bestimmte Versandlisten, Telefonverzeichnisse usw. gekennzeichnet. Es handelt sich um anwenderspezifische Code aus dem System 01, Datensatzarten W0 bis W9. Beispiele:  01 Neuer Kontakt/Mitarbeiter 02 Weihnachtskarten 03 AD-Mitarbeiter 04 Kreditverwalter

---

## Kontaktinformationen

---

Kontaktinformationen sind eine Erweiterung des Who's Who-Datensatzes, um für einen Who's Who-Eintrag weitere Informationen einzugeben. Die Zeilen-ID für Kontaktinformationen und die Zeilen-ID-Nummer für den Who's Who-Datensatz verweisen auf die gleiche Person. Die ID-Nummer wird dazu verwendet, den Kontaktperson-Eintrag mit dem Who's Who-Eintrag im Adressbuch-Datensatz zu verknüpfen.

Für jeden Who's Who-Eintrag kann eine Liste von zugehörigen Personen erstellt werden und es kann die Beziehung zwischen dem Kontakteintrag und dem Adressbuch-Datensatz festgelegt werden. Bei der Eingabe von Kontaktinformationen kann auch eine Organisationsstruktur erstellt werden, die die Beziehung zwischen den Adressbuchnummern und den Who's Who-Einträgen veranschaulicht.

J.D. Edwards stellt 10 Kontaktinformations-Kategoriencodes zur Verfügung, um Kontaktinformationen zu organisieren und in Gruppen zu unterteilen. Kontaktinformationen sind in der Tabelle 'Kontaktinformationen' (F01111) gespeichert.

Die folgende Tabelle führt die unterschiedlichen Arten der Kontaktinformationen auf.

<b>Art der Kontaktinformationen</b>	<b>Beschreibung</b>
Zugehörige Person	<p>Einem Kontakteintrag können einzelne Namen und persönliche Informationen hinzugefügt werden.</p> <p>J.D. Edwards stellt fünf Kategoriencodes für zugehörige Personen zur Verfügung, mit denen die Informationen für die zugehörige Person organisiert und in Gruppen unterteilt werden können.</p> <p>Informationen zur zugehörigen Person sind in der Tabelle 'Zugehörige Person' (F01112) gespeichert.</p>
Telefonnummern	<p>Telefonnummern für einen Kontakteintrag können hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.</p> <p>Telefoninformationen sind in der Tabelle 'Adressbuch - Kontakttelefonnummern' (F0115) gespeichert.</p>
Elektronische Adressen	<p>Elektronische Adressen für einen Kontakteintrag können hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.</p> <p>Informationen zu elektronischen Adressen sind in der Tabelle 'Elektronische Adressen' (F01151) gespeichert.</p>
Alternative Adressen	<p>Adressinformationen können einem Kontakteintrag hinzugefügt und es können bis zu vier Adresszeilen, Postleitzahlen und Gültigkeitsbereiche eingeschlossen werden.</p> <p>Who's Who-Adressinformationen sind in der Tabelle 'Alternative Adresse' (F01161) gespeichert.</p>

## ► So werden Kontaktinformationen eingegeben

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
2. Den Adressbuch-Datensatz abrufen und im Menü 'Zeile' die Option 'Who's Who' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Who's Who' einen Datensatz auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Kontaktinformationen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' einen Datensatz auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Kontakte ändern' auswählen.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for editing contact information. At the top, the title is 'Kontaktinformationen/Details ändern'. Below the title bar, there are several icons and a menu with 'OK', 'Abbrechen', 'Formular', and 'Extras'. The main form area contains two input fields: 'Adressnummer' with the value '700' and 'Who's Who-Zelle' with the value '0'. To the right of the 'Who's Who-Zelle' field, the text 'Gas Station - COP' is visible. Below these fields is a section titled 'Adressbuch' with a dropdown menu showing 'Gas Station - COP'. This section contains several input fields for contact details: 'Empf.-Name', 'Name', 'Vorname', 'Zw. Vorname', 'Name', 'Anrede', 'Spitzname', and 'Geschl.'.

5. Auf dem Formular 'Kontaktinformationen/Details ändern' das Register 'Adressbuch' anklicken und die folgenden Felder ausfüllen:
  - Empf.-Name
  - Name
  - Vorname
  - Zw. Vorname
  - Name
  - Anrede
  - Spitzname
  - Geschl.

6. Auf dem Register 'Kategoriencodes' beliebig viele der Felder 'Kategoriencode 01-20' ausfüllen und 'OK' anklicken.
  - Kategoriencode 01

### Zugehörige Person

7. Um den Kontaktinformationen zugehörige Personen hinzuzufügen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' einen Datensatz auswählen.
8. Im Menü 'Zeile' die Option 'Zugehörige Person' auswählen.

Zugehörige Pers.-ID	Bez.-Art	Zugehörige Person	Geb./ Tag	Geb./ Monat	Geb./ Jahr	Kat./Zug. Pers.01	Kat./Zug. Pers.02	Kat./Zug. Pers.03
1								

9. Auf dem Formular 'Zugehörige Person' die folgenden Felder ausfüllen:
  - Bez.-Art
  - Zugehörige Person
10. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Geb./ Tag
  - Geb./ Monat
  - Geb./ Jahr
  - Kat./Zug. Pers.01
  - Kat./Zug. Pers.02
  - Kat./Zug. Pers.03
  - Kat./Zug. Pers.04
  - Kat./Zug. Pers.05

11. 'OK' anklicken.

### **Telefonnummern**

12. Um den Kontaktinformationen Telefonnummern hinzuzufügen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' einen Datensatz auswählen.

13. Im Menü 'Zeile' die Option 'Telefon' auswählen.

14. Auf dem Formular 'Telefonnummern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Vorwahl
- Telefonnummer
- Tel.-Art

15. 'Abbrechen' anklicken.

### **Elektronische Adressen**

16. Um den Kontaktinformationen elektronische Adressen hinzuzufügen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' einen Datensatz auswählen.

17. Im Menü 'Zeile' die Option 'Elektronische Adresse' auswählen.

18. Auf dem Formular 'Elektronische Adresse' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Elektronische Adresse/Art
- Elektronische Adresse

Wird mit den Systemen 'Workflow-Management' und 'Service- und Garantieverwaltung' gearbeitet, dürfen E-Mail-Adressen oder Pager-Nummern nicht in dieses Feld eingegeben werden. Für diese Informationen muss das Feld 'Anmerkungen' der Who's Who-Zeilen-ID 0 (Null) verwendet werden.

### **Alternative Adressen**

19. Um den Kontaktinformationen alternative Adressen hinzuzufügen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' einen Datensatz auswählen.

20. Im Menü 'Zeile' die Option 'Alternative Adresse' auswählen.

PeopleSoft

Alternative Adresse

OK Abbrechen Zelle Extras

Adressnummer 700  
Who's Who-Zelle 0 Gas Station - COP

	Anfangsdatum	Adressart	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Adresszeile 3
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/00	AC	367 Morningstar Lane		

Raster anpassen

21. Auf dem Formular 'Alternative Adresse' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Anfangsdatum
- Adressart
- Adresszeile 1
- Adresszeile 2
- Adresszeile 3
- Adresszeile 4
- Ort
- Bd.-Ld.
- Landkreis
- Landkr.
- Postleitzahl

## Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Spitzname</b>	Ein Spitzname für eine Einzelperson. Dieser Name ist mit der Who's Who-Zeile der Adressbuchnummer verbunden.
<b>Geschl.</b>	Mit diesem Code wird das Geschlecht einer Einzelperson angegeben. Gültige Werte:  M - Männlich  F - Weiblich
<b>Kategoriencode 01</b>	Ein anwenderspezifischer Code (01/WN001), der für Reporting-Zwecke verwendet wird. Hierbei handelt es sich um einen von zehn Reporting-Codes (WN001-WN010), die den Namen in der Tabelle 'Kontaktinformationen' (F01111) zugeordnet werden können. Diese Codes können beispielsweise für besondere Verteilerlisten oder Telefonverzeichnisse bzw. zur Kennzeichnung bestimmter Position (wie z.B. Kreditsachbearbeiter) verwendet werden.
<b>Bez.-Art</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/RT) wird die Beziehung zwischen der Kontaktperson und einem Namen in der Tabelle 'Zugehörige Personen' (F0112) gekennzeichnet.
<b>Zugehörige Person</b>	Mit diesem Feld wird der Name der Person definiert, die dem Who's Who-Datensatz zugeordnet ist.
<b>Geb./ Tag</b>	Mit dieser Zahl wird im Feld 'Geburtsdatum' der Tag bestimmt. Beispiel: Für den Geburtstag 5. Februar 1973, würde in dieses Feld 05 eingegeben werden.
<b>Geb./ Monat</b>	Mit diese Zahl wird im Feld 'Geburtsdatum' der Monat bestimmt. Beispiel: Für den Geburtstag 5. Februar 1973, würde in dieses Feld 02 eingegeben werden.
<b>Geb./ Jahr</b>	Mit dieser Zahl wird im Feld 'Geburtsdatum' das Jahr festgelegt. Beispiel: Für den Geburtstag 5. Februar 1973, würde in dieses Feld 1973 eingegeben werden.
<b>Kat./Zug. Pers.01</b>	Ein anwenderspezifischer Code (01/CP001), der für Reporting-Zwecke verwendet wird. Hierbei handelt es sich um einen von fünf Reporting-Codes (CP001-CP005), die den Namen in der Tabelle 'Zugehörige Personen' (F0112) zugeordnet werden können. Beispielsweise könnten Kategoriencodes für zugehörige Personen nach Absatzorganisation, Region etc. eingerichtet werden.
<b>Vorwahl</b>	Hierbei handelt es sich um die Vorwahl für eine Telefonnummer. Als Standardformat für das Data-Dictionary-Element 'Telefonvorwahl' ist die Vorwahl der Vereinigten Staaten eingerichtet. Dieses Format besteht aus drei Zeichen, die von Klammern eingeschlossen werden. Beispiel: (303). Wenn ein Format benötigt wird, das von diesem Standardformat abweicht, müssen die Datenanzeigeregeln im Data Dictionary geändert werden.
<b>Telefonnummer</b>	Freiformatige Telefonnummer ohne Vorwahl oder Sonderzeichen wie Bindestriche oder Punkte. Für ein Land kann ein beliebiges Telefonnummernformat verwendet werden. Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld 'Vorwahl' (AR1) verwendet, das zur Eingabe der Vorwahl dient.  Wird die Telefonnummer zur Suche nach einer Adresse verwendet, muss die Nummer genauso eingegeben werden, wie sie im System 'Adressbuch' eingerichtet ist.
<b>Tel.-Art</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/PH) wird entweder die Art oder die Verwendung einer Telefonnummer angegeben. Beispielsweise könnten Telefonnummern für Fax-Geräte, Handys, Notfallkontaktpersonen etc. eingerichtet werden.
<b>Elektronische Adresse</b>	E-Mail-Adresse oder URL-Adresse einer Privatperson oder eines Unternehmens.

<b>Elektronische Adresse/Art</b>	Dieser Wert kennzeichnet, ob es sich bei einer Adresse um eine E-Mail-Adresse oder eine URL-Adresse handelt.
<b>Anfangsdatum</b>	Das Datum, an dem eine Adresse, eine Position, eine Transaktion oder eine Tabelle aktiv werden, oder das Datum, ab dem Transaktionen angezeigt werden sollen. Die Verwendungsweise dieses Feldes ist programmabhängig. Beispiel: Mit dem Datum, das in dieses Feld eingegeben wird, kann angegeben werden, ab wann eine Adressenänderung gültig ist. Bei dem Datum könnte es sich auch um einen Stichtag für einen Mietvertrag, für Preise oder Kosten, für Währungen oder Steuersätze handeln.
<b>Adressart</b>	Ein anwenderspezifischer Code (01/AT), der die Adressart, wie zum Beispiel Privatadresse oder Büroadresse, kennzeichnet.

---

## Verarbeitungsoptionen: Kontaktinformationen (P01111)

---

Version

Hauptgeschäftsfunktion - Version

---

## Verarbeitungsoptionen: Kontaktinformationen-Hauptgeschäftsfunktion (P0100069)

---

Kontakte

1. Informationen des untergeordneten Elements verarbeiten (zukünftige Verwendung)

1 - Datensätze des untergeordneten Elements verarbeiten

Bleibt das Feld leer, werden die Datensätze des untergeordneten Elements nicht verarbeitet.

Alternative Adresse

Gültige Adresse (F0116) und alternative Adresse (F01161) automatisch abstimmen.  
(zukünftige Verwendung)

Leer - Adressen nicht abstimmen

1 - Adressen abstimmen

Kompatibilität

1. Transaktionsart eingeben.

2. Ursprüngliche Ansicht (nur für ausgehende Elemente)

Leer - Geändertes Abbild schreiben

1 - Ursprüngliches und geändertes Abbild schreiben

---

---

## Zusätzliche Daten

Unter Umständen ist es erforderlich, Informationen zu verfolgen und zu speichern, die nicht in den Standardstammtabellen enthalten sind. J.D. Edwards bezeichnet diese Informationen als zusätzliche Daten.

Beim Arbeiten mit zusätzlichen Daten werden Kategorien festgelegt und Informationen, die für jede Kategorie verfolgt werden müssen, näher festgelegt. Beispiel: Es sollen die Liefermethoden für die Kunden festgelegt werden. Die Liefermethode besteht nicht als Feld in den Stammtabellen. Werden zusätzliche Daten verwendet, kann eine Kategorie 'Liefermethoden' eingerichtet werden, um die verwendeten Liefermethoden festzulegen.

J.D. Edwards bietet je eine Zusatzdatenbank für die folgenden Systeme an:

- Adressbuch
- Finanzbuchhaltung
- Projektänderungsverwaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Personalwesen, Löhne und Gehälter
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Anlageninstandhaltung
- Arbeitsauftragsabwicklung
- Bestandsverwaltung

Neben den von J.D. Edwards zur Verfügung gestellten Datenbanken können auch zusätzliche Datenbanken eingerichtet werden. Für jede zusätzliche Datenbank können mehrere Datenarten erstellt werden, um Informationen zu organisieren. Nachdem die Datenbank und Datenarten eingerichtet wurden, können zusätzliche Daten eingegeben und verwendet werden.

Informationen über zusätzliche Datenbankcodes sind in den folgenden Tabellen gespeichert:

- Zusatzdatenbank-Setup (F00090)
- Zusatzdatenbankarten (F00091)
- Zusätzliche Daten (F00092)

Im System 'Adressbuch' müssen keine zusätzlichen Daten verwendet werden.

## Artencodes und Formate für zusätzliche Daten

Artencodes für zusätzliche Daten sind anwenderspezifische Codes, die zur Verwaltung der zusätzlichen Daten verwendet werden. Je nach Anforderungen können zusätzliche Datenarten in den folgenden Formaten eingerichtet werden:

Format	Beschreibung
Textformat	<p>Mit dem Textformat können Informationen als freiformatiger Text eingegeben werden. Das Textformat kann beispielsweise für die Eingabe der folgenden Informationen verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Anmerkungen</li> <li>• Anmerkungen</li> <li>• Memos</li> <li>• Beschreibungen</li> <li>• Leistungsbeurteilungen für Arbeitnehmer</li> <li>• Notizen eines Vorstellungsgesprächs</li> <li>• Stellenbeschreibungen</li> <li>• Gesetzlich vorgeschriebene Beschreibungen</li> </ul>
Mitteilungsformat	<p>Das Mitteilungsformat gleicht dem Textformat. Dieses Format ermöglicht es, ein Formular direkt aufzurufen und Text über die Datenart einzugeben.</p>
Codeformat	<p>Mit dem Codeformat kann das Formular, das für die Eingabe von zusätzlichen Daten verwendet wird, anwenderspezifisch angepasst werden. Für alle Datenarten, die das Codeformat verwenden, können die auf dem Dateneingabeformular angezeigten Spaltenüberschriften anwenderspezifisch eingerichtet werden. Das Codeformat für das anwenderspezifische Einrichten der Spaltenüberschriften kann beispielsweise für Folgendes verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachkenntnisse</li> <li>• Abgeschlossene Schulungen</li> <li>• Leistungsbeurteilungen für Arbeitnehmer</li> <li>• Vorfallsbeschreibung</li> <li>• Schadenskosten</li> </ul> <p>Jede zusätzlichen Datenart, die das Codeformat verwendet, kann mit einer UDC-Liste verbunden werden. Es können bestehende UDC-Listen verwendet oder neue Listen erstellt werden. Bei der Erstellung neuer UDC-Listen müssen die Systemcodes von 55 bis einschließlich 59 verwendet werden, damit diese Listen bei einer Neuinstallation nicht überschrieben werden.</p> <p>Für die Eingabe von Text kann Datenarten, die das Codeformat verwenden, ein Anhang hinzugefügt werden.</p>

Format	Beschreibung
Programmformat	Mit dem Programmformat wird das Aufrufen einer spezifischen Programm- und Versionsnummer über das Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) ermöglicht. Zusätzliche Datenarten können eingerichtet werden, um häufig verwendete Formulare aufzurufen, ohne Menüs anpassen zu müssen. Diese Formulare können von einer einzelnen Menüoption aus aufgerufen werden. Dieser Vorgang spart Zeit und rationalisiert die Dateneingabe.

Artencodes für zusätzliche Daten sind in der Tabelle 'Zusätzliche Daten' (F00092) gespeichert. Zusätzlicher Erklärungstext wird als allgemeiner Textanhang gespeichert.

## Zusätzliche Datenarten einrichten

---

Um die zusätzliche Datenbank verwenden zu können, müssen Datenarten eingerichtet werden, bevor die zu verwendenden Daten eingegeben werden können. Mit dem Programm 'Zusätzliche Daten einrichten' (P00091) wird Folgendes ausgeführt:

- Es wird die Datenbank für das Adressbuch eingerichtet. Die Datenarten werden erstellt und das Format für jede Datenart (Textcode oder Codeformat) wird festgelegt. Es können sechs Datenarten im Codeformat, zwei im Textformat und eine im Codeformat erstellt werden.
- Es werden Zusatzdatenbanken für das System 'Adressbuch' erstellt. Werden Daten in der Datenbank nicht nach Datenarten organisiert, müssen unter Umständen zusätzliche Datenbanken erstellt werden.
- Es werden Schlüsselfelder festgelegt und Spaltenüberschriften für die Datenarten anwenderspezifisch eingerichtet.

Für jede Zusatzdatenbank können eine oder mehrere Datenarten erstellt werden, um die Informationen zu verwalten. Nachdem die Datenbank und Datenarten eingerichtet wurden, kann das Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) verwendet werden, um zusätzliche Informationen einzugeben.

### ► So wird ein Zusatzdatenbankcode eingerichtet

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten einrichten' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft.

Zusatzdatenbank einrichten

OK Abbrechen Extras

Zusatzdatenbankcode: AB    Zellenbeschreibung: Address Book

Schlüsselfelder auswählen	DD-Alias	Zellenbeschreibung
<input type="checkbox"/> Organisationseinheit		
<input type="checkbox"/> Unternehmen		
<input type="checkbox"/> Allg. alphanumer. Schlüssel 1		
<input type="checkbox"/> Allg. alphanumer. Schlüssel 2		
<input checked="" type="checkbox"/> Allg. numerischer Schlüssel 1	AN8	Address Book
<input type="checkbox"/> Allg. numerischer Schlüssel 2		

Datenauswahl ausführen    Funktionsname

2. Auf dem Formular 'Zusatzdatenbank einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:

- Zusatzdatenbankcode
- Beschreib.

3. Um ein Schlüsselfeld festzulegen, mindestens eine der folgenden Optionen aktivieren:

- Organisationseinheit
- Unternehmen
- Allg. alphanumer. Schlüssel 1
- Allg. alphanumer. Schlüssel 2
- Allg. numerischer Schlüssel 1
- Allg. numerischer Schlüssel 2

Mit Schlüsselfeldern kann die Suche der Daten eingeschränkt werden, wenn zusätzliche Daten mit dem Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) eingegeben werden.

4. Die folgenden Felder für alle aktivierten Schlüsselfelder ausfüllen:

- DD-Alias
- Zeilenbeschreibung

Um den Data Dictionary-Namen für ein DD-Alias zu überschreiben, in das Feld 'Zeilenbeschreibung', das dem Schlüsselfeld entspricht, einen Wert eingeben. Der in dieses Feld eingegebene Name wird im Programm 'Zusätzliche Daten' als Schlüsselfeld angezeigt.

5. 'OK' anklicken.

Die UDC-Liste 00/SD wird automatisch mit dem neuen Datenbankcode aktualisiert.

### Feldbeschreibungen

---

<b>Beschreibung</b>	<b>Glossar</b>
<b>Zusatzdatenbankcode</b>	Mit diesem Code können Datenbanken für Gruppen von verwandten zusätzlichen Datentypen eingerichtet werden. Mit diesem Code werden die zusätzlichen Datentypen für verschiedene Systeme unterschieden. Beispielsweise enthält die zusätzliche Datenbank für Arbeitnehmer (E) Datentypen, mit denen zusätzliche Arbeitnehmerinformationen, wie z. B. Ausbildung und Berufsqualifikationen, verfolgt werden können.
<b>Organisationseinheit</b>	Mit diesem Kennzeichen wird festgelegt, ob 'Organisationseinheit' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.  --- Formularspezifisch --- Wird hier 'Organisationseinheit' gewählt, wird das Feld 'Organisationseinheit' auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' als Schlüsselfeld angezeigt. Werden in das Feld 'Zeilenbeschreibung' Daten eingegeben, werden diese Daten als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' angezeigt.
<b>Unternehmen</b>	Mit diesem Kennzeichen wird festgelegt, ob 'Unternehmen' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.  --- Formularspezifisch --- Wird hier 'Unternehmen' gewählt, wird das Feld 'Unternehmensnummer' auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' als Schlüsselfeld angezeigt. Wird in das Feld 'Zeilenbeschreibung' ein Wert eingegeben, wird dieser Wert als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' angezeigt.
<b>Allg. alphanumer. Schlüssel 1</b>	Mit diesem Anzeiger wird festgelegt, ob 'Alphanumerisch 1' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.  --- Formularspezifisch --- Wird das Feld 'Allgemeiner alphanumerischer Schlüssel 1' ausgewählt, muss ein gültiger Data Dictionary-Alias in das entsprechende Feld 'DD Alias' (SAL1) eingegeben werden. Bevor der Data Dictionary-Alias verwendet werden kann, muss der Alias in die UDC-Liste 'Gültige alphanumerische Aliasnamen' (00/S2) eingetragen werden.  Wird das Feld 'Allgemeiner alphanumerischer Schlüssel 1' ausgewählt und ein gültiger Alias eingegeben, erscheint das Feld mit dem Data Dictionary-Namen als Schlüsselfeld im Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'. Wird in das Feld 'Zeilenbeschreibung' (SBD1) ein Wert eingegeben, erscheint dieser Wert als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'.

---

---

<b>Allg. alphanumer. Schlüssel 2</b>	<p>Mit diesem Anzeiger wird festgelegt, ob 'Alphanumerisch 2' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.</p> <p>--- Formularspezifisch ---</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner alphanumerischer Schlüssel 2' ausgewählt, muss ein gültiger Data Dictionary-Alias in das entsprechende Feld 'DD Alias' (SALA2) eingegeben werden. Bevor der Data Dictionary-Alias verwendet werden kann, muss der Alias in die UDC-Liste 'Gültige alphanumerische Aliasnamen' (00/S2) eingetragen werden.</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner alphanumerischer Schlüssel 2' ausgewählt und ein gültiger Alias eingegeben, erscheint das Feld mit dem Data Dictionary-Namen als Schlüsselfeld im Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'. Wird in das Feld 'Zeilenbeschreibung' (SBD2) ein Wert eingegeben, erscheint dieser Wert als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'.</p>
<b>Allg. numerischer Schlüssel 1</b>	<p>Mit diesem Anzeiger wird festgelegt, ob 'Numerisch 1' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.</p> <p>--- Formularspezifisch ---</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner numerischer Schlüssel 1' ausgewählt, muss ein gültiger Data Dictionary-Alias in das entsprechende Feld 'DD Alias' (SAL3) eingegeben werden. Bevor der Data Dictionary-Alias verwendet werden kann, muss der Alias in die UDC-Liste 'Gültige numerische Aliasnamen' (00/S1) eingetragen werden.</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner numerischer Schlüssel 1' ausgewählt und ein gültiger Alias eingegeben, erscheint das Feld mit dem Data Dictionary-Namen als Schlüsselfeld im Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'. Wird in das Feld 'Zeilenbeschreibung' (SBD3) ein Wert eingegeben, erscheint dieser Wert als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'.</p>
<b>Allg. numerischer Schlüssel 2</b>	<p>Mit diesem Anzeiger wird festgelegt, ob 'Numerisch 2' als Schlüsselfeld für zusätzliche Daten verwendet wird.</p> <p>--- Formularspezifisch ---</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner numerischer Schlüssel 2' ausgewählt, muss ein gültiger Data Dictionary-Alias in das entsprechende Feld 'DD Alias' (SAL4) eingegeben werden. Bevor der Data Dictionary-Alias verwendet werden kann, muss der Alias in die UDC-Liste 'Gültige numerische Aliasnamen' (00/S1) eingetragen werden.</p> <p>Wird das Feld 'Allgemeiner numerischer Schlüssel 2' ausgewählt und ein gültiger Alias eingegeben, erscheint das Feld mit dem Data Dictionary-Namen als Schlüsselfeld im Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'. Wird in das Feld 'Zeilenbeschreibung' (SBD4) ein Wert eingegeben, erscheint dieser Wert als Name des Schlüsselfelds auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten'.</p>

---

► **So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Textformat eingerichtet**

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten einrichten' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.
2. Den Datenbankcode, für den die Textdatenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Datenart ändern

OK Abbrechen Formular Extras

ZDB-Code	AB	Anzeigemodus	N	Anzeigesequenz	3.00
Datenart	GM	Datenklasse	NAR	Ausw.-Krit.	C
Beschreib.	General Remarks				

**UDC-Überschriften prüfen**

UDC	
Systemcode	
Datensatzart	

**Anmerkungüberschriften prüfen**

Anmerkung 1	
Systemcode	
Datensatzart	
Anmerkung 2	
Systemcode	
Datensatzart	
Anmerkung 3	

**Spaltenüberschriften**

Betrag 1	
Betrag 2	
Menge	
Gültig ab	
Gültig bis	
Benutzerdatum	
Benutzertage	
Benutzeradresse	
Benutzerdokument	
Ben.-Zeit-	

4. Auf dem Formular 'Datenart ändern' in das folgende Feld N (Text) eingeben:
  - Anzeigemodus
5. Die folgenden Felder ausfüllen:
  - Datenart
  - Beschreib.
6. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Datenklasse
  - Anzeigesequenz
  - Ausw.-Krit.

Die übrigen Felder sollten für zusätzliche Datenarten im Textformat leer gelassen werden.
7. 'OK' anklicken.

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Anzeigemodus</b>	<p>Mit diesem Code wird das Format einer Datenart festgelegt. Mit diesem Code wird der Anzeigemodus der zusätzlichen Daten bestimmt. Gültige Werte:</p> <p>C Codeformat. Das Formular zur Eingabe codespezifischer Informationen wird angezeigt. Diese Codes werden unter Umständen der Tabelle 'Anwenderspezifische Codes' (F0005) zugeordnet.</p> <p>N Textformat. Das Formular zur Eingabe von Text wird angezeigt.</p> <p>P Programmverzweigung. Es kann zu dem Programm gewechselt werden, das im Feld 'Programm-ID' festgelegt wurde.</p> <p>M Mitteilungsformat. Das Formular zur Eingabe codespezifischer Informationen wird angezeigt. Es können die eingegebenen Codewerte mit den Werten in der Tabelle 'Allgemeine Sätze und Mitteilungen' (F00191) verglichen werden. Dieser Code wird von den Systemen des Personalwesens und des Finanzwesens nicht verwendet.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Dies ist ein Pflichtfeld beim Einrichten von Datentypen.</p>
<b>Datenart</b>	<p>Dieser Code wird zusätzlichen Daten zugewiesen, damit sie nach Kategorien gruppiert werden können.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Dies ist ein Pflichtfeld zum Einrichten von Datentypen. Es kann ein bereits vorhandener Datentyp verwendet werden oder es kann ein neuer Datentyp erstellt werden, indem ein oder zwei Buchstaben für den Code eingegeben werden.</p>
<b>Beschreib.</b>	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung

<b>Anzeigesequenz</b>	Dieses Feld dient der Neusortierung einer Gruppe von Datensätzen auf dem Bildschirm.
	<p>--- Formularspezifisch ---  Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von Datenarten. Für jede Datenart kann eine Anzeige-Sequenznummer festgelegt werden. Bei der Verwendung des Formulars 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' erscheinen die Datenarten in der festgelegten Reihenfolge.</p>
<b>Datenklasse</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/CL) wird eine Datengruppe in der Tabelle 'Zentrale Daten' gekennzeichnet.
	<p>--- Formularspezifisch ---  Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von Datenarten. Datenklassifizierungen müssen in der Tabelle 'UDC-Datenklassifizierung' (00/CL) eingerichtet werden, bevor diese eingesetzt werden können.</p>
	<p>In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden, wenn die Daten nach der Art der Informationen, die sie enthalten, klassifiziert werden sollen. Liegen beispielsweise sowohl Daten im Textformat als auch Daten im Codeformat vor, die Informationen über eingekaufte Produkte enthalten, kann dieselbe Datenklassifizierung für beide Datenarten verwendet werden.</p>
<b>Ausw.-Krit.</b>	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/ST) wird die Art der zu suchenden Adressbuchdatensätze festgelegt. Beispiele:
	<p>E - Arbeitnehmer  X - Ehemalige Arbeitnehmer  V - Lieferanten  C - Kunden  P - Interessenten  M - Verteiler  TAX - Steuerbehörden</p>
	<p>--- Formularspezifisch ---  Dieses Feld ist optional und wird zur Einrichtung einer beliebigen Datenart verwendet. Auswahlkriterien müssen in den UDC-Liste 'Auswahlkriterium' (01/ST) eingerichtet werden, bevor diese verwendet werden können.</p>

## ► So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Codeformat eingerichtet

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

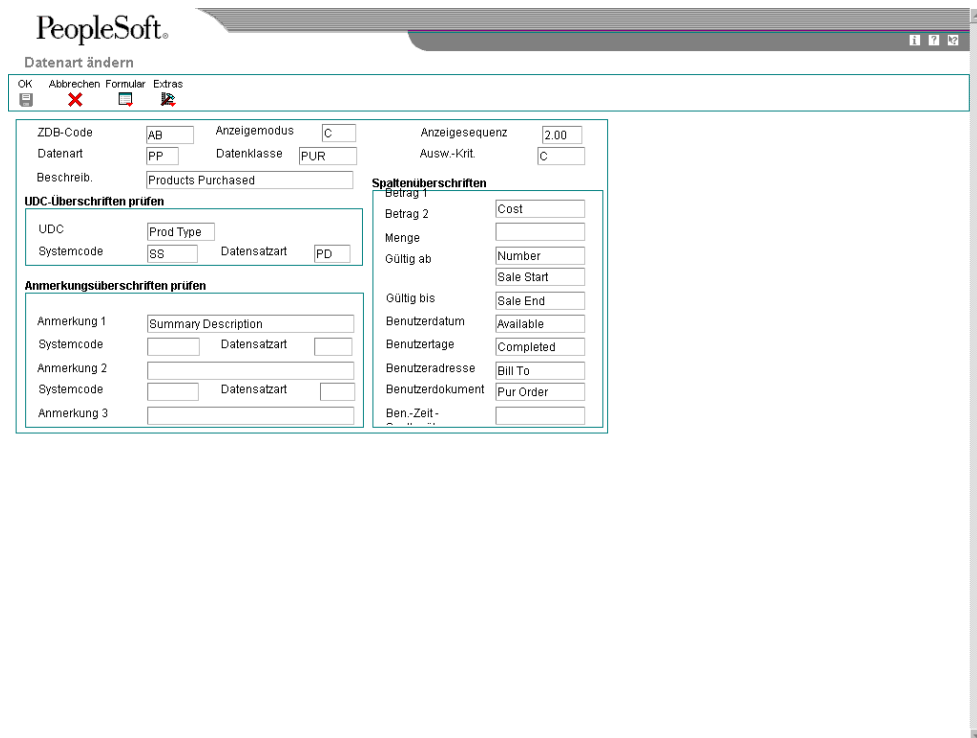
Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten einrichten' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.
2. Den Datenbankcode, für den die Codedatenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.



4. Auf dem Formular 'Datenart ändern' im folgenden Feld C (Code) eingeben:

- Anzeigemodus

5. Die folgenden Felder ausfüllen:
  - Datenart
  - Beschreibung
6. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Anzeigesequenz
  - Datenklasse
  - Auswahlkriterium
7. Um die Spaltenüberschriften der anwenderspezifischen Codes, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, das folgende Feld im Gruppenfeld 'UDC-Überschriften prüfen' ausfüllen:
  - Anzeigemodus
8. Um eine UDC-Liste mit dem UDC-Feld zu verknüpfen, müssen die folgenden Felder ausgefüllt werden:
  - Systemcode
  - Datensatzart
9. Um die Spaltenüberschriften für Anmerkungen, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, die folgenden Felder im Gruppenfeld 'Anmerkungsüberschriften prüfen' ausfüllen:
  - Anmerkung 1
  - Anmerkung 2
10. Um die Felder 'Anmerkung' mit einer Datenart zu verknüpfen, die folgenden entsprechenden Felder ausfüllen:
  - Systemcode
  - Datensatzart
11. Um die Spaltenüberschriften, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, die folgenden Felder des Gruppenfeldes 'Spaltenüberschrift' ausfüllen und 'OK' anklicken:
  - Betrag 1
  - Betrag 2
  - Menge
  - Gültig ab
  - Gültig bis
  - Benutzerdatum
  - Benutzertage
  - Benutzeradresse
  - Benutzerdokument
12. 'OK' anklicken.

## Feldbeschreibungen

---

**Beschreibung**  
**UDC****Glossar**

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen anwenderspezifischer Code bezieht. Bezieht sich die Art der zusätzlichen Daten beispielsweise auf Hochschulabschlüsse von Arbeitnehmern (MA, Dipl., Dr. usw.) könnte die Überschrift beispielsweise 'Hochschulabschluss' lauten. Diese Spalte enthält anwenderspezifische Codes.

--- Formularspezifisch ---

Im Feld 'UDC' (Alias GDC1) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'UDC' (Alias KY) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.

Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das anwenderspezifischen Codes zugeordnet ist, eingerichtet werden.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (Alias SY) und 'Datensatzart' (Alias RT) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegeben werden.

Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias TR1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegebenen Daten ausgewertet.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

**Systemcode**

Ein anwenderspezifischer Code (98/SY) zur Kennzeichnung eines Systems von J.D. Edwards.

--- Formularspezifisch ---

Das System des anwenderspezifischen Codes, der dem Datenelement zugeordnet ist. Dieses Feld zusammen mit dem RT-Feld kennzeichnet die Codeartdatei, mit der das Datenelement geprüft wird. Sind die SY- und RT-Felder leer, prüft wird die Datenart nicht geprüft.

Zum Beispiel muss ein gültiger Code für Datenelement SKILL (Qualifikationen) in der Tabelle für System 08 und Codeart SK vorhanden sein. Wird ein Qualifikationscode eingegeben, der sich nicht in der Tabelle befindet, wird eine Fehlermeldung an.

Dieses Feld wird nur für Codeformat-Datenelemente (C) angewendet.

---

---

**Datensatzart**

Dieser Code kennzeichnet Tabellen, die anwenderspezifische Codes enthalten. Diese Tabellen werden auch als UDC-Listen bezeichnet.

--- Formularspezifisch ---

Die Felder 'Datensatzart' (Alias RT) und 'Systemcode' (Alias SY) werden zusammen verwendet, um dem Feld 'UDC' (Alias GDC1) eine UDC-Liste zuzuordnen. Mit Hilfe der UDC-Liste werden Daten überprüft, die im Feld 'UDC' (Alias KY) im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eingegeben werden.

Wird beispielsweise in das Feld 'Systemcode' (Alias SY) der Wert '08' und in das Feld 'Datensatzart' (Alias RT) der Wert 'SK' eingegeben, müssen die Daten, die im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' im Feld 'UDC' (Alias KY) eingegeben wurden, auch im System 'Personalwesen' (08) in der UDC-Liste 'Qualifikation' vorhanden sein.

Bleiben die Felder 'Datensatzart' (Alias RT) und 'Systemcode' (Alias SY) leer, können im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' jegliche Daten in das Dateneingabefeld für die Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegeben werden.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

**Anmerkung 1**

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift für zusätzliche Daten.

--- Formularspezifisch ---

Im Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag' (Alias RMK) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das über eine UDC-Liste bearbeitet wird, eingerichtet werden.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegeben werden.

Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias RT1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten ausgewertet.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

---

---

**Anmerkung 2**

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift für zusätzliche Daten.

--- Formularspezifisch ---

Im Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderzeile 2' (RMK2) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das über eine UDC-Liste bearbeitet wird, eingerichtet werden.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (SY2 SY1) und 'Datensatzart' (RT2 RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkungen' (Alias RMK2) eingegeben werden.

Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (SY2 SY1) und 'Datensatzart' (RT2 RT1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkungszeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten ausgewertet.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

**Systemcode**

Dieser anwenderspezifische Code (98/SY) kennzeichnet ein System von J.D. Edwards.

--- Formularspezifisch ---

Die Felder 'Datensatzart' (alias RT1) und 'Systemcode' (alias SY1) werden zusammen verwendet, um dem Feld 'Anmerkung 1' (alias GDC3) eine UDC-Liste zuzuordnen.

Mit Hilfe der UDC-Tabelle werden Daten überprüft, die im Feld 'Anmerkung' (alias RMK) im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eingegeben werden.

Wird beispielsweise in das Feld 'Systemcode' (alias SY1) der Wert '08' und in das Feld 'Datensatzart' (alias RT1) der Wert 'SK' eingegeben, müssen die Daten, die im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' im Feld 'Anmerkung' (alias RMK) eingegeben wurden, auch im System 'Personalwesen' (08) in der UDC-Liste 'Qualifikation' vorhanden sein.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcode' (alias SY1) und 'Datensatzart' (alias RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert, die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (alias RMK) eingegeben werden.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

**Betrag 1**

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen Betrag bezieht. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Kostenvoranschläge, könnte die Überschrift 'Kostenvoranschlagsbeträge' lauten. Diese Spalte enthält statistische bzw. messbare Informationen.

--- Formularspezifisch ---

Im Feld 'Betrag 1' (Alias GDC1) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag' (Alias AMTU) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

---

---

<b>Betrag 2</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen Betrag bezieht. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Bezugsrechte auf neue Aktien, könnte die Überschrift 'Ausübungskurs' lauten. Diese Spalte enthält statistische bzw. messbare Informationen.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Im Feld 'Betrag 2' (Alias GDC7) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag 2' (Alias AMTV) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Menge</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf Mengen bezieht. Soll beispielsweise die Ausschussmenge protokolliert werden, könnte eine mögliche Spaltenüberschrift 'Ausschuss' lauten.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Im Feld 'Menge' (Alias GDC0) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Bestellmenge' (Alias UORG) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Gültig ab</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Abitur'.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Im Feld 'Gültig ab' (Alias GDC5) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Gültig ab' (Alias EFT) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Gültig bis</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Wird beispielsweise eine Datensatzart für Berufszulassungen eingerichtet, wäre eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld 'Gültig bis'.</p> <p>--- Formularspezifisch ---  Im Feld 'Gültig bis' (Alias GDC6) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Enddatum' (Alias EFTE) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>

---

---

<b>Benutzerdatum</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Abitur'.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzerdatum' (Alias GDCA) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifische Anzahl Tage' (Alias DYUD) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Benutzertage</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf eine Überschrift einer Spalte für zusätzliche Daten des Felds 'Festgelegte Anzahl Tage' bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Tagesfeld, das mit einer Datenart für Arbeitsplanung verknüpft ist, wäre 'Durchlaufzeit'. Diese Spalte enthält Nummern.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzertage' (GDCC) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifische Anzahl Tage' (Alias DYUD) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Benutzeradresse</b>	<p>Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf Adressen bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Adressfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Semesteradresse'.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzeradresse' (Alias GDCD) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Benutzeradresse' (Alias AN8) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>
<b>Benutzerdokument</b>	<p>Die Bezeichnung eines Felds für zusätzliche Daten, das sich auf eine Dokumentnummer bezieht. Führt ein Unternehmen beispielsweise eine Debitorenbuchhaltung, könnte eine mögliche Spaltenüberschrift 'Rechnungen' lauten. Diese Spalte enthält Dokumentnummern.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzerdokument' (Alias GDC8) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Zugehörige EA-/KA-Nr.' (Alias RORN) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.</p> <p>Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.</p>

---

► **So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Programmformat eingerichtet**

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten einrichten' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.
2. Den Datenbankcode, für den die Programmartenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Datenart ändern' im folgenden Feld P (Programm) eingeben:
  - Anzeigemodus
5. Das folgende Feld ausfüllen:
  - Datenart

PeopleSoft

Zusätzliche Daten einrichten - Datenart ändern

OK Abbrechen Formular Extras

ZDB-Code  Anzeigemodus  Anzeigesequenz

Datenart  Datenklasse  Ausw.-Krit.

Beschreib.

**Nur Anzeigemodus P**

Anwendungsname

Formularname

Version

6. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Datenklasse
  - Anzeigesequenz
  - Ausw.-Krit.
  - Beschreibung
7. 'OK' anklicken, um die im nächsten Schritt beschriebenen Felder anzuzeigen
8. Um das Programm, auf das mit der Datenart zugegriffen werden soll, festzulegen, die folgenden Felder im Gruppenfeld 'Nur Anzeigemodus P' ausfüllen:
  - Anwendungsname
  - Formularname
  - Version
9. 'OK' anklicken.

## Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Anwendungsname	Anhand dieser ID wird vom System eine Anwendung aufgerufen.
Formularname	Der Name eines ausführbaren Programms.  --- Formulare spezifisch --- Den Systemnamen eines Formulars eingeben, das einer Anwendung zugeordnet ist. Um den Systemnamen eines Formulars zu bestimmen, das Formular öffnen und im Menü 'Hilfe' die Option 'Info' auswählen.
Version	Durch diese anwenderspezifischen Spezifikationen wird die Ausführung von Anwendungen und Berichten gesteuert. Anhand von Versionen werden die Einstellungen von Verarbeitungsoptionen, die Auswahl von Daten und Sequenzierungen zusammengefasst und gespeichert. Interaktive Versionen werden mit Anwendungen, meist in Form einer Menüauswahl, verknüpft. Batch-Versionen werden Batch-Jobs oder -Berichten zugeordnet. Zur Ausführung einer Batch-Verarbeitung muss eine Version ausgewählt werden.

### ► So werden Sprachpräferenzen eingerichtet

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

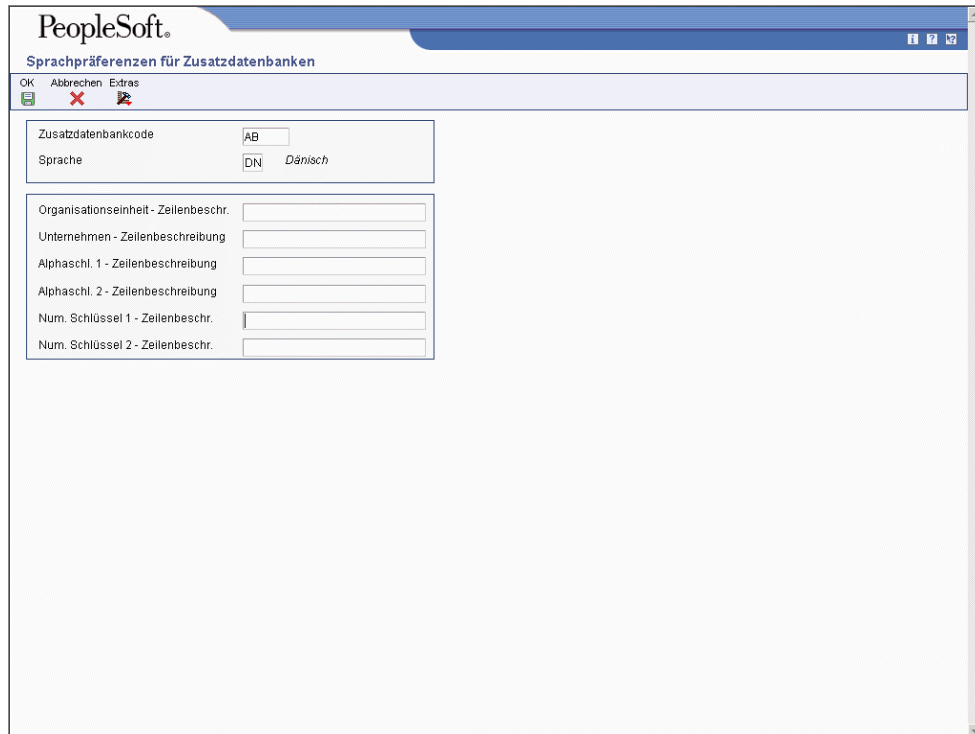
Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten einrichten' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' im Menü 'Formular' die Option 'Arbeiten mit der Sprachenwahl' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Sprachpräferenzen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Sprachpräferenzen für Zusatzdatenbanken' die folgenden Felder ausfüllen:
  - Zusatzdatenbankcode
  - Sprache
4. Beliebig viele der folgenden optionalen Felder ausfüllen:
  - Organisationseinheit - Zeilenbeschr.
  - Unternehmen - Zeilenbeschreibung
  - Alphaschl. 1 - Zeilenbeschreibung
  - Alphaschl. 2 - Zeilenbeschreibung
  - Num. Schlüssel 1 - Zeilenbeschr.
  - Num. Schlüssel 2 - Zeilenbeschr.



5. 'OK' anklicken.

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Zusatzdatenbankcode</b>	Mit diesem Code können Datenbanken für Gruppen von verwandten zusätzlichen Datentypen eingerichtet werden. Mit diesem Code werden die zusätzlichen Datentypen für verschiedene Systeme unterschieden. Beispielsweise enthält die zusätzliche Datenbank für Arbeitnehmer (E) Datentypen, mit denen zusätzliche Arbeitnehmerinformationen, wie z. B. Ausbildung und Berufsqualifikationen, verfolgt werden können.
<b>Sprache</b>	Ein anwenderspezifischer Code (01/LP), mit dem die in Formularen und gedruckten Berichten zu verwendende Sprache festgelegt wird. Bevor eine Sprache festgelegt werden kann, muss auf Systemebene oder in den Benutzereinstellungen ein Sprachcode vorhanden sein.
<b>Organisationseinheit - Zeilenbeschr.</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung der Organisationseinheit in den Programmen 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' überschrieben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.
<b>Unternehmen - Zeilenbeschreibung</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung der Unternehmensnummer in den Programmen 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' überschrieben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.

<b>Alphaschl. 1 - Zeilenbeschreibung</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung des Data Dictionary-Alias, das als Schlüsselfeld für die Programme 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.
<b>Alphaschl. 2 - Zeilenbeschreibung</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung des Data Dictionary-Alias, das als Schlüsselfeld für die Programme 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.
<b>Num. Schlüssel 1 - Zeilenbeschr.</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung des Data Dictionary-Alias, das als Schlüsselfeld für die Programme 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.
<b>Num. Schlüssel 2 - Zeilenbeschr.</b>	Mit diesem Feld kann die Standardbeschreibung des Data Dictionary-Alias, das als Schlüsselfeld für die Programme 'Zusatzdatenbank - Eingabe' und 'Zusatzdatenbank - Abfrage' eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbeschreibung aus dem Data Dictionary eingesetzt.

---

## Zusätzliche Daten eingeben

---

Nach Einrichten der Zusatzdatenbank und der Datenarten für das entsprechende System können zusätzliche Daten eingegeben werden. Mit zusätzliche Daten werden Informationen, die nicht in einer Standard-Stammtabelle von J.D. Edwards berücksichtigt werden, verfolgt. Dies kann detaillierte Informationen über Arbeitnehmer, wie zum Beispiel Ausbildung oder Arbeitserfahrung oder bestimmte Geschäftsanforderungen, wie zum Beispiel Fremdsprachenkenntnisse, umfassen. Die folgenden Informationsarten können ebenfalls enthalten sein:

- Einkauf von Produkten
- Jahresumsatz
- Fakturierungsverträge
- Liefermethoden
- Angebotsanforderungen
- Interne Klassifizierung
- Notfallkontaktpersonen
- Qualifikationen für eine Stelle
- Berufslaufbahn

Beim System-Setup werden die zu protokollierenden Arten von zusätzlichen Daten festgelegt. Für jede Datenart wird das Format, in dem die Informationen verfolgt werden sollen, festgelegt. Gültige Formate:

- Text: Wenn für Datenarten, die im Textformat eingerichtet wurden, Informationen eingegeben werden, handelt es sich hierbei um Text. Das Textformat wird üblicherweise für allgemeine Informationen, wie Anmerkungen, Kommentare, Pläne oder sonstige Informationen, die für einen Arbeitnehmer, Kunden oder Lieferanten verwaltet werden, verwendet. Arbeitet ein Unternehmen beispielsweise mit

Lieferanten, kann das Textformat dazu verwendet werden, Anmerkungen über die Qualität der Produkte der Lieferanten zu verfassen.

- Code: Bei der Eingabe von zusätzlichen Informationen für Datenarten im Codeformat werden die entsprechenden zusätzlichen Informationen in die spezifischen Felder eingegeben. Das Codeformat wird üblicherweise dazu verwendet, um Kategorien, Beträge und Daten zu protokollieren. Arbeitet ein Unternehmen beispielsweise mit Lieferanten, kann das Codeformat dazu verwendet werden, Produktarten, Kosten, gültige Verkaufsdaten etc. zu protokollieren.
- Programm: Wenn für Datenarten, die im Programmformat eingerichtet wurden, zusätzliche Informationen eingegeben werden, können Programme anwenderspezifisch gruppiert werden. Beispielsweise kann ein Programmformat eingerichtet werden, mit dem das Programm 'Bedarfsanforderungsinformationen' (P08102) aufgerufen wird, wenn für Bewerber zusätzliche Daten eingegeben werden.

Zusätzliche Daten werden in der Tabelle 'Zusätzliche Daten' (F00092) gespeichert.

### **Voraussetzungen**

- Damit Datenarten für das System 'Adressbuch' im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) angezeigt werden, muss in die Verarbeitungsoption 'Zusätzlicher Datenbankcode' des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) AB eingegeben werden.
- Es muss festgelegt werden, ob in der Verarbeitungsoption für das Programm 'Zusätzliche Daten' Stichtage verwendet werden.

### **► So werden zusätzliche Daten im Textformat eingegeben**

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten' (G1318) die Option 'Daten eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.

- Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.

Es werden die verfügbaren Arten der zusätzlichen Daten angezeigt. Ein N in der Spalte 'Datenmodus' zeigt an, dass die Datenart im Textformat ist. Links neben jeder Zeile mit Erklärungstext wird ein Büroklammersymbol angezeigt.

2. Je nach verwendetem zusätzlichem Datenbankcode, eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
  - Artikelnr.
  - NDL/Werk
  - Org.-Einheit
  - Anlagenkennzeichnung
3. Einen Datensatz in der Detailzone auswählen, in der sich in der Spalte 'Datenmodus' ein N (Text) befindet, und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Media-Objekt' im Menü 'Datei' die Option 'Neu' und 'Text' auswählen, den Text eingeben und anschließend 'Speichern und beenden' anklicken.

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Zusatzdatenbankcode</b>	Mit diesem Code können Datenbanken für Gruppen von verwandten zusätzlichen Datentypen eingerichtet werden. Mit diesem Code werden die zusätzlichen Datentypen für verschiedene Systeme unterschieden. Beispielsweise enthält die zusätzliche Datenbank für Arbeitnehmer (E) Datentypen, mit denen zusätzliche Arbeitnehmerinformationen, wie z. B. Ausbildung und Berufsqualifikationen, verfolgt werden können.
<b>Artikelnr.</b>	Diese Nummer wird Artikeln automatisch zugeordnet. Es kann sich um eine kurze oder lange Nummer oder um eine dritte Artikelnummer handeln.
<b>NDL/Werk</b>	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln.
<b>Org.-Einheit</b>	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln.  Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen.  Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
<b>Adressnummer</b>	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
<b>Anw. Code</b>	Eine Liste mit Codes, die als anwenderspezifische Codes verwendet werden können.
<b>Gültig.-Datum</b>	Der Stichtag kann unterschiedlich verwendet werden. Es kann sich um ein Mietstichtag, Stichtag für Preise oder Kosten, ein Währungsstichtag oder ein Steuersatzstichtag etc. handeln.

<b>Anw. Betrag</b>	<p>Diese Menge steht für die statistischen oder messbaren Daten, die mit dem Code, der für diese Datenart festgelegt ist, verbunden ist. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Kostenvoranschlagscodes, kann dieses Feld für Kostenvoranschlagsbeträge verwendet werden. Bezieht sich diese Datenart beispielsweise auf die Leistungsverwaltung des Personalwesens, kann dieses Feld für die Kosten der ausgewählten Deckung verwendet werden.</p> <p>Bezieht sich diese Datenart beispielsweise auf Prämien, kann dieses Feld für den Prämienbetrag verwendet werden.</p>
<b>Anmerkung</b>	<p>Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann.</p> <p>--- Formularepezifisch ---</p> <p>Die im Feld 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten richten sich danach, wie das Feld 'Anmerkung' (Alias GDC2), und das zugeordnete Feld 'Systemcode' (Alias SY1) sowie das Feld 'Datensatzart' (Alias RT1) im Formular 'Datenart ändern' eingerichtet sind. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) einem Datensatz zugeordnet, müssen die in Feld 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten ein im zugeordneten Datensatz gültiger Wert sein. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) keinem Datensatz zugeordnet, können im Feld 'Anmerkung' (RMK) beliebige Daten eingegeben werden (sofern sie von der Länge her passen).</p>
<b>Anmerkungen -Zeile 2</b>	<p>Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann.</p> <p>--- Formularepezifisch ---</p> <p>Die im Feld 'Anmerkungszeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten richten sich danach, wie das Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4), das zugeordnete Feld 'Systemcode' (Alias SY2) sowie das Feld 'Datensatzart' (Alias RT2) im Formular 'Datenart ändern' eingerichtet sind. Ist das Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4) einem Datensatz zugeordnet, müssen die in Feld 'Anmerkungszeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten ein im zugeordneten Datensatz gültiger Wert sein. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) keinem Datensatz zugeordnet, können im Feld 'Anmerkungszeile 2' (RMK2) beliebige Daten eingegeben werden (sofern sie von der Länge her passen).</p>
<b>Anwendersp. Betrag 2</b>	<p>Der zweite Betrag, der mit dem für diese Zusatzdatenart definierten Code verbunden ist. Beispiel: Bietet ein Unternehmen einen Plan für Aktienbezugsrechte an, kann die Anzahl der Aktien in 'Anwenderspezifischer Betrag' und der Emissionskurs in 'Anwenderspezifischer Betrag 2' protokolliert werden.</p>
<b>Zus. Dat.</b>	<p>Ein Datum, das mit zusätzlichen Dateninformationen verwendet werden kann. Es kann beispielsweise ein Bestätigungsdatum in dieses Feld eingegeben werden, um anzuzeigen, wann Informationen zuletzt geprüft und möglicherweise aktualisiert wurden.</p>
<b>Gültig bis</b>	<p>Das Datum, an dem eine Buchung, Transaktion oder Tabelle ungültig wird oder bis zu dem Transaktionen angezeigt werden sollen. Dieses Datum wird im gesamten System verwendet. Es kann sich beispielsweise um das Gültigkeitsdatum eines Mietvertrags, eines Preises, eines bestimmten Kostenpunktes, einer Währung bzw. eines Steuersatzes handeln.</p>
<b>Anw.-spez. Tage</b>	<p>Die Tage, die mit dem für diese zusätzliche Datenart definierten Code verbunden sind. Beispielsweise stellt die Durchlaufzeit eines technischen Änderungsauftrags eine Verbindung dar.</p>

## ► So werden zusätzliche Daten im Codeformat eingegeben

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten' (G1318) die Option 'Daten eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.

- Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.

Es werden die verfügbaren Arten der zusätzlichen Daten angezeigt. Ein C in der Spalte 'Datenmodus' zeigt an, dass die Datenart im Codeformat ist. Ein Häkchen in der Zeilenüberschrift der Datenart zeigt an, dass für diese Datenart ein Codeformat besteht.

2. Je nach verwendetem zusätzlichem Datenbankcode, eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:

- Adressnummer
- Artikelnr.
- NDL/Werk
- Org.-Einheit
- Anlagenkennzeichnung

PeopleSoft  
Arbeiten mit zusätzlichen Daten

Auswählen Suchen Kopieren Schließen Formular Zeile Extras

Zusatzdatenbankcode A Applicant  
Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

Raster anpassen							
	Anzeige-sequenz	Dat.-Kl.	Dat.-Art	Beschreib.	Dat.-Mod.	ZDB-Code	Ausw.-Kriter.
<input checked="" type="checkbox"/>			A	Applicant Status	C	A	
<input type="checkbox"/>			A1	Prior Employment	C	A	
<input type="checkbox"/>			A2	Interview Notes	N	A	
<input type="checkbox"/>			B	Skills	C	A	
<input type="checkbox"/>			E	Education	C	A	

3. Einen Datensatz in der Detailzone auswählen, bei dem sich in der Spalte 'Datenmodus' ein C (Code) befindet, und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft  
Allgemeine Beschreibung eingeben

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Extras

Zusatzdatenbankcode A Datenart A Applicant Status  
Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

UDC-Liste Bewerberstatus Codegröße 2

Raster anpassen							
	Status	Beschreib.	Date	Anw. Betrag	Anmerkung	Anmerkungen - Zeile 2	Anmerkung - Zeile 3
<input checked="" type="checkbox"/>							

Die Spaltenüberschriften und Felder in der Detailzone variieren je nach Setup der Datenarten.

4. Auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die folgenden Felder ausfüllen, wenn die Datenart mit einer UDC-Liste verbunden ist:
  - Anw. Code
  - Gültig.-Datum
5. Die folgenden Felder, die der Datenart zugehören, ausfüllen:
  - Anw. Betrag
  - Anmerkung
  - Anmerkungen -Zeile 2
  - Anwendersp. Betrag 2
  - Zus. Dat.
  - Gültig bis
  - Anw.-spez. Tage

Bleibt das Feld 'Enddatum' leer und wird in einer Verarbeitungsoption des Programms 'Zusätzliche Daten' festgelegt, dass ein Enddatum automatisch zugeordnet wird, wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird das Enddatum aus der Tabelle 'Adresse nach Datum' (F0116) verwendet.
6. 'OK' anklicken.

---

### **Anmerkung**

J.D. Edwards empfiehlt, dass das Programm 'Zusätzliche Daten einrichten' (P00091) dazu verwendet wird, Informationen, die mit den Feldern in den Bereichen 'UDC-Überschriften prüfen' und 'Anmerkungsüberschriften prüfen' des Formulars 'Datenart ändern' verknüpft sind, hinzuzufügen oder zu ändern. Werden die Informationen mit dem Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) geändert, wird beim nächsten Anzeigen des Datensatzes ein Fehler angezeigt, da eine andere UDC-Liste verwendet wird, um die Daten zu prüfen.

---

### **► So werden zusätzliche Daten im Programmformat aufgerufen**

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten' (G1318) die Option 'Daten eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.

- Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch belegt und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.

Es werden die verfügbaren Arten der zusätzlichen Daten angezeigt. Ein P in der Spalte 'Datenmodus' zeigt an, dass die Datenart im Programmformat ist.

2. Eine Zeile in der Detailzone auswählen, bei der sich in der Spalte 'Datenmodus' ein P (Programm) befindet, und 'Auswählen' anklicken.

Es werden das Programm und Formular angezeigt, die gekennzeichnet wurden, als das Programmformat für die Datenart eingerichtet wurde.

## **Verarbeitungsoptionen: Zusätzliche Daten (P00092)**

---

### Verarbeitung

1. Zusatzdatenbankcode für das System auswählen, für das ein zentraler Informationsindex erstellt werden soll.

2. 1 eingeben, wenn das Feld leer bleibt und nicht automatisch ein Gültigkeitsenddatum zugewiesen werden soll.
- 

## **Zusätzliche Datenarten kopieren**

---

Zusätzliche Daten können in andere Datensätze kopiert werden, um Zeit zu sparen und Eingabefehler zu verringern. Müssen beispielsweise zusätzliche Daten für eine Adressbuchnummer, die einer bestehenden Adressbuchnummer gleicht, eingegeben werden, können Informationen von einem Datensatz in einen anderen Datensatz kopiert werden. Anschließend können die Daten nach Bedarf geändert werden.

Beim Kopieren zusätzlicher Daten sollten die folgenden Richtlinien befolgt werden:

- Zusätzliche Daten können nur im Codeformat kopiert werden. Erklärungstext kann nicht kopiert werden.
- Informationen können im Codeformat von einer Datenart in eine andere Datenart kopiert werden. Besteht beispielsweise eine Codeformat-Datenart für Qualifikationen und eine andere Codeformat-Datenart für Berufszertifikate, können Informationen über die Qualifikationen eines Arbeitnehmers in die Datenart für Berufszertifikate eines anderen Arbeitnehmers kopiert werden.
- Zusätzliche Daten können nur innerhalb desselben Zusatzdatenbankcodes kopiert werden. Beispiel: Es gibt zwei Zusatzdatenbankcodes (AB und SU) für das Adressbuch. Innerhalb des Datenbankcodes AB können Informationen von einer Datenart auf eine andere kopiert werden. Sollen Informationen der Datenbank AB in die Datenbank SU kopiert werden, müssen die Informationen jedoch manuell in beide Datenbanken eingegeben werden.

## ► So werden zusätzliche Datenarten kopiert

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.
  - Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.
2. Mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Artikelnr.
  - NDL/Werk
  - Org.-Einheit
  - Adressnummer
3. Im Detailbereich den Datensatz auswählen, der die zusätzliche Datenart, die kopiert werden soll, enthält.
4. Auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eines der folgenden zutreffenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
  - Artikelnr.
  - NDL/Werk
  - Org.-Einheit
  - Adressnummer

## Zusätzliche Daten prüfen

---

Zusätzliche Daten können in unterschiedlichen Formaten geprüft werden. So können zusätzliche Daten beispielsweise nach Datenart geprüft werden, um eine bestimmte Art der zusätzlichen Daten für mehrere Organisationseinheiten oder für mehrere Positionen, wie zum Beispiel Schulungsinformationen für die Arbeitnehmer, zu prüfen. Es können auch zusätzliche Daten nach Positionen geprüft werden, um die Stamminformationen für eine Position und die zusätzlichen Informationen, die damit verbunden sind, wie zum Beispiel vollständige Informationen für einen bestimmten Arbeitnehmer, ein Arbeitsauftrag oder eine Organisationseinheit, zu prüfen.

Auf den Formularen 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (Key1)' und 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (MCU/Key1)' werden zwei Register angezeigt. Die Register unterscheiden sich darin, dass die Spalten in der Detailzone unterschiedlich sortiert und angezeigt werden.

**Datenart** Es wird zuerst nach Datenart und anschließend nach kurzer Artikelnummer sortiert.

**Artikelnummer** Es wird zuerst nach kurzer Artikelnummer und anschließend nach Datenart sortiert.

Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Detailzone angezeigt werden, kann geändert werden. Die durchgeführten Änderungen können außerdem als neues Format gespeichert werden. Die dem Formular hinzugefügten Formate werden mit dem festgelegten Namen als Register hinzugefügt.

### ► So werden zusätzliche Daten geprüft

---

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Profil nach Artikel abfragen' oder 'Profil nach Artikel/NDL abfragen' auswählen.

Im Menü 'Arbeitsaufträge/Zusätzliche Daten' (G4813) die Option 'Abfrage nach Auftrag' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Nach Organisationseinheit abfragen' auswählen.

1. Auf den Formularen 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen', 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (Key1)', 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' oder 'Arbeiten mit zusätzlichen Datenprofilen' eines der folgenden Felder ausfüllen:
  - Artikelnr.
  - Datenart
2. Um die Suche noch weiter einzuschränken, in der QBE-Zeile beliebig viele Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.

---

## Hierarchische Beziehungen

Hierarchische Beziehungen zwischen Adressbuch-Datensätzen von Lieferanten, Kunden und Interessenten gleichen einem Stammbaum. Ein Adressbuch-Datensatz ist einem oder mehreren Adressbuch-Datensätzen übergeordnet. Durch die Erstellung von hierarchischen Beziehungen kann der Geschäftsablauf effizienter gestaltet werden. So können beispielsweise Rechnungen für eine Niederlassung eines Unternehmens (untergeordnet) an den Hauptsitz (übergeordnet) gesendet werden.

Nachdem Adressbuch-Datensätze in das System 'Adressbuch' eingegeben worden sind, können hierarchische Beziehungen festgelegt werden. Diese Beziehungen können für folgende Strukturen erstellt werden:

- Debitorenbuchhaltungsstrukturen
- Kreditorenbuchhaltungsstrukturen
- Berichtsstrukturen innerhalb des Unternehmens

---

## Hierarchische Beziehungen erstellen

Nachdem Adressbuch-Datensätze in das System 'Adressbuch' eingegeben worden sind, können hierarchische Beziehungen für die folgenden Strukturen festgelegt werden:

- Debitorenbuchhaltungsstrukturen
- Kreditorenbuchhaltungsstrukturen
- Berichtsstrukturen innerhalb des Unternehmens

---

### ► So werden hierarchische Beziehungen erstellt

Im Menü 'Adressbuch-Organisationsstruktur' (G01311) die Option 'Struktur ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit hierarchischen Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Adressen in hierarchischen Strukturen ändern' folgende Felder ausfüllen:
  - Übergeord. Nr.
  - Strukturart

Werden hierarchische Beziehungen für das System 'Debitorenbuchhaltung' erstellt, muss das Feld 'Strukturart' leer gelassen werden.

PeopleSoft

Struktur ändern - Adressen in hierarchischen Strukturen ändern

OK Löschen Abbrechen Formular Extras

Übergeord. Nr. 7384 Purchasing Department  Erste Antwort  
 Strukturart WFS Workflow Security  Höhere Ebene übersch.  
 Zugeord. Datenelement AMTC  Genehmigung erford.

<input type="checkbox"/>	Gruppe	Adressnummer	Name	Schwellenwert	Eska.-Stunden	Eska.-Minuten	Anmerkung	Anf.-Dat./Stichtag
<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	1001	J.D. Edwards & Company	20.000,00				01/01/1997
<input type="checkbox"/>	3,00	6001	Allen, Ray	40.000,00				01/01/19
<input type="checkbox"/>	4,00	8444	O'Malley, James	50.000,00				01/01/19
<input type="checkbox"/>	5,00	8446	Bennett, Jody	60.000,00				
<input type="checkbox"/>	6,00							

3. Auf dem Formular 'Adressen in hierarchischen Strukturen ändern' im Detailbereich für alle zugehörigen untergeordneten Konten das folgende Feld ausfüllen:
  - Adressnummer
4. Die folgenden optionalen Felder für die entsprechenden untergeordneten Konten ausfüllen:
  - Gruppe
  - Anf.-Dat./ Stichtag

Wird die Verarbeitungsoption für die Ebenenbeschreibungen im Programm 'Struktur ändern' (P0150) aktiviert, muss dieses Feld ausgefüllt werden:

  - Gültigkeitsenddatum
5. 'OK' anklicken.

---

**Anmerkung**

Eskalationsstunden und -minuten werden im System 'Adressbuch' nicht verwendet.

---

## Feldbeschreibungen

---

<b>Beschreibung</b>	<b>Glossar</b>
<b>Übergeord. Nr.</b>	<p>Die Adressbuchnummer des übergeordneten Unternehmens. Diese Nummer wird verwendet, um eine bestimmte Adresse eines übergeordneten Unternehmens oder einem Standort zuzuordnen. Die Tabelle 'Adressenorganisationsstrukturstamm' (F0150) für die leere Strukturart wird mit dem in dieses Feld eingegebenem Wert aktualisiert. Diese Adressbuchnummer muss für die Validierung in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) vorhanden sein. Beispiele für Adressbuchdatensätze, die eine übergeordnete Adressnummer haben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Tochterunternehmen eines übergeordneten Unternehmens</li><li>o Niederlassungen mit einem Hauptsitz</li><li>o Arbeitsplätze bei einem Generalunternehmen</li></ul> <p>--- Formularenspezifisch --- Die Adressbuchnummer der Hauptebeue in einer Hierarchie oder einer Reporting-Beziehung. Eine in einer Hierarchie übergeordnete Ebene kann in einer anderen Hierarchie eine untergeordnete Ebene sein. Eine Hierarchie kann nach Organisationseinheit, Arbeitnehmer oder Position organisiert werden. Es kann beispielsweise eine Hierarchie erstellt werden, die die Reporting-Beziehungen zwischen Arbeitnehmern und Vorgesetzten darstellt.</p>
<b>Strukturart</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Code (01/TS), mit dem eine Organisationsstrukturart gekennzeichnet wird, die im System 'Adressbuch' über eine eigene Hierarchie verfügt (z. B. E-Mail).</p> <p>Bei der Erstellung eines hierarchischen Verhältnisses im Debitorenbuchhaltungssystem muss das Feld 'Strukturart' leer sein.</p> <p>--- Formularenspezifisch --- Mit diesem Feld wird die Art der Verteilerliste, wie z.B. WFS für Workflow, ORG für Gruppe und EML für E-Mail, gekennzeichnet. Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.</p>
<b>Adressnummer</b>	
<b>Gruppe</b>	<p>Eine Zahl, mit der eine Gruppe von Datensätzen auf dem Formular neu sortiert wird.</p>
<b>Anf.-Dat./ Stichtag</b>	<p>Das Datum, an dem die Adressnummer in der Struktur angezeigt wird. Mit dem Feld 'Anfangsstichtag' wird verhindert, dass die Adressnummer in der Struktur verwendet wird, bevor der Anfangsstichtag dem aktuellen Datum entspricht.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer und wurde kein Endstichtag eingegeben, wird die Adressnummer immer in der Struktur verwendet.</p>
<b>Gültigkeitsenddatum</b>	<p>Das Datum, zu dem der Adressbuchdatensatz aus der Struktur entfernt wird.</p>

---

## Verarbeitungsoptionen: Struktur ändern (P0150)

### Register 'Verarbeitung'

---

#### 1. Workflow-Informationen

Leer = Workflow-Informationen nicht anzeigen

1 = Workflow-Informationen anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Workflow-Verarbeitungsinformationen angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer - Workflow-Informationen nicht anzeigen

1 - Workflow-Informationen anzeigen

#### 2. Tier-Beschreibungen

Leer = Tier-Beschreibung nicht aktivieren

1 = Tier-Beschreibung aktivieren und mehrere übergeordnete Datensätze mit überschneidenden Stichtagen verhindern.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine Stufenstruktur, die auf Stichtagen für eine übergeordnete Stammdresse basierend festgelegt ist, zulässig ist. Die übergeordnete Stammdresse in einer Struktur ist die höchste Ebene einer hierarchischen Struktur und kann keine übergeordneten Adressen aufweisen. Gültige Werte:

Leer - Definition einer Stufenstruktur nicht zulässig.

1 - Definition einer Stufenstruktur zulässig.

---

### Register 'Standardvorgabe'

---

#### 1. Standardvorgabe für das Datum

Leer = Keine Standardvorgabe für das Datum

1 = Standardvorgabe in die Stichtagefelder einsetzen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob auf dem Formular 'Adressen in hierarchischen Strukturen ändern' des Programms P0150 die Standarddaten automatisch eingesetzt werden, wenn die Felder 'Anfangsstichtag' und 'Endstichtag' leer sind. Gültige Werte:

---

---

Leer - Standarddaten werden nicht automatisch eingesetzt.

1 - Standarddaten werden automatisch eingesetzt.

2. Standardvorgabe für die Organisationsstrukturart

Leer = Keine Standardvorgabe für die Organisationsstrukturart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert festgelegt, der automatisch in das Feld 'Organisationsstruktur' eingesetzt wird, wenn das Programm 'Adressbuch-Organisationsstruktur suchen' (P0150) zum ersten Mal ausgeführt wird.

---

### ► So werden hierarchische Beziehungen geprüft

---

Im Menü 'Adressbuch-Organisationsstruktur' (G01311) die Option 'Struktur abfragen' auswählen.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for the 'Struktur abfragen - Arbeiten mit Verteilern' form. The form has a title bar with the PeopleSoft logo and the text 'Struktur abfragen - Arbeiten mit Verteilern'. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Auswählen', 'Suchen', 'Hinzufügen', 'Schließen', 'Formular', and 'Extras'. The main form area contains two input fields: 'Übergeord. Nr.' and 'Strukturart'. The 'Strukturart' field has the value 'ORG' and is labeled 'Organization Structure'. There is a checkbox labeled 'Übergeordnet' next to the 'Strukturart' field. Below the input fields is a toolbar with icons for 'Ziehen', 'Kopieren', 'Verschieben', and 'Rückgängig'. At the bottom of the form is a button labeled 'Verteilerlisten'.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Verteilern' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:

- Übergeord. Nr.
- Strukturart

Die Standardorganisationsstrukturart wird in einer Verarbeitungsoption festgelegt. Die Strukturart kann geändert werden.

2. Um alle untergeordneten Beziehungen zu prüfen, die Order anklicken, die in der Detailzone links neben dem Namen ein Pluszeichen (+) aufweisen.
3. Um die übergeordneten Elemente zu prüfen, die verbleibenden Schritte ausführen.
4. Die Option 'Übergeordnet' anklicken.
5. In das folgende Feld eine untergeordnete Adressbuchnummer eingeben und 'Suchen' anklicken:
  - Übergeord. Nr.

### **Verarbeitungsoption: Struktur abfragen (P02150)**

---

Standardvorgaben

1. Standardstrukturart eingeben

2. Aufzurufende Version des Programms 'Organisationsstrukturen ändern' eingeben. Wird keine Version eingegeben, wird ZJDE0001 benutzt.

---

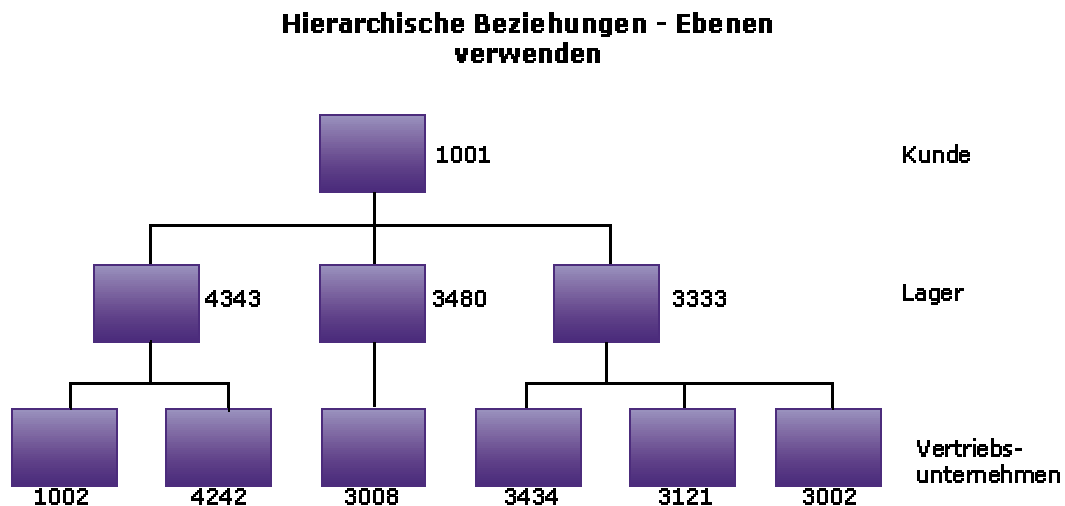
## Ebenenbeschreibungen für hierarchische Organisationsstrukturen

---

J.D. Edwards bietet Ebenenbeschreibungen, um eine Struktur hierarchischer Beziehungen zu steuern. Beim Einrichten von Ebenenbeschreibungen wird Folgendes festgelegt:

- Für ein Datum darf nur ein übergeordnetes Element je untergeordnetes Element bestehen.
- Es müssen Anfangs- und Endgültigkeitsdatum für die hierarchische Beziehung bestehen.
- Es müssen Namen für die Ebenen einer Organisationsstruktur bestehen. Zum Beispiel CEO als Ebene 1, Vizepräsident als Ebene 2, Manager als Ebene 3 usw. Die Ebenenbeschreibungen können ebenfalls Anfangs- und Endgültigkeitsdaten aufweisen.

Die folgende Grafik zeigt eine Organisationsstruktur, die mit Ebenen eingerichtet wurde. Die übergeordnete Komponente (1001) hat drei untergeordnete Komponenten (4343, 3480, 3333). Diese drei untergeordneten Komponenten haben wiederum untergeordnete Komponenten. Die übergeordnete Komponente 4343 hat zwei untergeordnete Komponenten (1002, 4242), 3480 hat eine untergeordnete Komponente (3008) und 3333 hat drei untergeordnete Komponenten (3434, 3121, 3002).



Um eine Organisationsstruktur mit Ebenen zu erstellen, muss die Verarbeitungsoption des Programms 'Struktur ändern' (P0150) aktiviert werden. Ebenen sind nur gültig, solange diese Verarbeitungsoption aktiviert ist. Werden Ebenen verwendet, kann jede untergeordnete Komponente nur eine übergeordnete Komponente haben.

---

### Vorsicht

Wird die Verarbeitungsoption aktiviert und es werden hierarchische Strukturen mit Ebenenbeschreibungen erstellt, muss sich der Benutzer der möglichen Auswirkungen bewusst sein, wenn die Verarbeitungsoption später deaktiviert wird. Mögliche Auswirkungen

beinhalten, dass einer untergeordneten Komponente mehrere übergeordnete Komponenten zugeordnet werden oder Gültigkeitsdaten eingegeben werden, die sich für die hierarchische Beziehung oder eine Ebenenstruktur überschneiden.

---

Die Organisationsstrukturarten müssen in der UDC-Liste 01/TS (Strukturart) festgelegt werden.

### **Voraussetzungen**

- Organisationsstrukturarten in der UDC-Liste 01/TS festlegen

### **► So wird eine Organisationsstruktur mit Ebenen erstellt**

---

Im Menü 'Adressbuch-Organisationsstruktur' (G01311) die Option 'Struktur ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit hierarchischen Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Die folgenden Felder im Header-Bereich ausfüllen:
  - Übergeord. Nr.
  - Strukturart
3. Die folgenden Felder im Detailbereich ausfüllen:
  - Adressnummer
  - Anf.-Dat./ Stichtag
  - Gültigkeitsenddatum
4. Schritt 3 für jede untergeordnete Komponente der übergeordneten Komponente wiederholen, die im Feld 'Überg. Nummer' angegeben ist.
5. Die Organisationsstruktur weiter aufbauen, indem eine untergeordnete Komponente im Feld 'Adressnummer' als übergeordnete Komponente anderer untergeordneter Komponenten und dann wiederum eine untergeordnete Komponente als übergeordnete Komponente für weitere untergeordnete Komponenten verwendet wird und so weiter.
6. 'OK' anklicken.

► **So wird die übergeordnete Stammkomponente in einer Organisationsstruktur ab einem bestimmten Stichtag ermittelt**

---

Im Menü 'Adressbuch-Organisationsstruktur' (G01311) die Option 'Struktur ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit hierarchischen Strukturen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken.
  - Strukturart
2. In der Query-by-Example-Zeile das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Adressnummer
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Tier-Beschreibungen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Stichtag/Übergeord. – Suche' das folgende Feld ausfüllen:
  - Gültig ab
5. Die folgende Option anklicken:
  - Übergeordn. Stammdresse suchen

Die übergeordnete Adressnummer wird im Feld 'Übergeord. Stammdresse' angezeigt.

► **So werden Ebenenbeschreibungen für Organisationsstrukturen eingegeben**

---

Im Menü 'Adressbuch-Organisationsstruktur' (G01311) die Option 'Struktur ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit hierarchischen Strukturen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken.
  - Strukturart
2. Im Detailbereich einen Datensatz auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Tier-Beschreibungen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Stichtag/Übergeord. - Suche' das Datum in dem folgenden Feld prüfen und bei Bedarf ändern:
  - Gültig ab

Der Wert in diesem Feld wird in einer Verarbeitungsoption im Programm 'Struktur ändern' (P0150) eingerichtet.
5. Die folgende Option anklicken:
  - Übergeordn. Stammdresse suchen.
6. 'OK' anklicken.
7. Auf dem Formular 'Stufenbeschreibung ändern' die folgenden Felder für jede Ebene in der Organisationsstruktur ausfüllen und 'OK' anklicken:
  - Tier-Nr.
  - Beschreibung

- Gültig ab
- Verfallsdatum

Diese Felder müssen nur für die ausgewählte übergeordnete Stammkomponente und nicht für alle übergeordneten Stammkomponenten ausgefüllt werden.

#### Siehe auch

- *Einkaufsstrukturen* im Handbuch *Erweiterte Preisfindung* für Informationen über die Verwendung von Ebenen im System 'Erweiterte Preisfindung'

## Erweiterte hierarchische Beziehungen

---

Das Programm 'Erweiterte hierarchische Beziehungen' (P01501) wird verwendet, um Organisationsstrukturen zwischen einer Adressbuchnummer und einem oder mehreren Who's Who-Einträgen zu erstellen. Mit diesen Organisationsstrukturen wird eine Adressbuchnummer als übergeordnet und Adressbuchnummern, die den Who's Who-Einträgen zugeordnet werden, als untergeordnet gekennzeichnet. So kann beispielsweise eine Organisationsstruktur in einer erweiterten hierarchischen Beziehung erstellt werden, um ein Projekt einzurichten. Eine Adressbuchnummer wird als übergeordnete Adresse und Einzelpersonen (Who's Who-Einträge) werden als Mitglieder des Projekts gekennzeichnet. Die Who's Who-Einträge können der übergeordneten Adressbuchnummer und anderen Adressbuchnummern angehängt werden.

Erweiterte hierarchische Beziehungen sind in der Tabelle 'Erweiterte hierarchische Beziehungen' (F01501) gespeichert.

#### Voraussetzungen

- Es müssen Codes für erweiterte hierarchische Strukturarten in der UDC-Liste 01/TS eingerichtet werden.

#### ► So werden erweiterte hierarchische Beziehungen erstellt

---

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Name
  - Ausw.-Krit.
2. Den Datensatz auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Who's Who' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Who's Who' im Menü 'Formular' die Option 'Management kontaktieren' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontaktinformationen' im Menü 'Formular' die Option 'Info/Übergeordnet' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Arbeiten mit erweiterten übergeordneten/untergeordneten Elementen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Erweiterte hierarchische Beziehung ändern

OK Abbrechen Extras

Strukturart:  Organization Structure

Übergeordnete Nr.:

	Adressnummer	Who's Who-Zeile	Empfängername	Bez.-Art	Anmerkung	Anfangs-stichtag	End-stichtag
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	0					
<input type="checkbox"/>	1001	1		E			
<input type="checkbox"/>	1001	2		F			
<input type="checkbox"/>	3001	1		D			
<input type="checkbox"/>	3001	2		E			

6. Auf dem Formular 'Erweiterte hierarchische Beziehung ändern' im Header-Bereich die folgenden Felder ausfüllen:
  - Strukturart
  - Übergeordnete Nr.
  
7. Die folgenden Felder im Detailbereich ausfüllen und 'OK' anklicken:
  - Adressnummer
  - Who's Who-Zeile
  - Bez.-Art
  - Anmerkung
  - Gültigkeitsanfangsdatum
  - Gültigkeitsenddatum

## Feldbeschreibungen

---

<b>Beschreibung</b>	<b>Glossar</b>
<b>Übergeordnete Nr.</b>	<p>Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt.</p> <p>Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Wenn eine erweiterte hierarchische Organisationsstruktur erstellt wird, muss die Adressbuchnummer des übergeordneten Unternehmens eingegeben werden.</p>
<b>Adressnummer</b>	<p>Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.</p>
<b>Who's Who-Zeile</b>	<p>Dieses Feld wird für die Kennzeichnung der Zeilen-ID-Nummer eines Who's Who-Datensatzes verwendet.</p>
<b>Bez.-Art</b>	<p>Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/RT) wird die Beziehung zwischen der Kontaktperson und einem Namen in der Tabelle 'Zugehörige Personen' (F0112) gekennzeichnet.</p> <p>--- Formularspezifisch --- Bei der Erstellung einer erweiterten hierarchischen Beziehung wird das Feld 'Beziehungsart' verwendet, um die Rolle der Person zu kennzeichnen, die mit der Positionsnummer 'Who's Who' verknüpft ist. Rollen müssen in der UDC-Liste 01/RT definiert sein.</p>

---

---

## Adressbuchberichte und Versandetiketten

Es können Berichte gedruckt werden, um die Genauigkeit der Adressbuchinformationen zu prüfen und Änderungen zu protokollieren. Außerdem können Etiketten mit unterschiedlichen Versandinformationen wie zum Beispiel 'Zu Händen', 'Adressbuchnummern' oder 'Telefonnummern', gedruckt werden.

### Voraussetzungen

- Wenn Gültigkeitsdaten verwendet werden, muss das Programm 'Gültige Adressen aktualisieren' (R01840) ausgeführt werden, um sicherzustellen, dass auf dem Bericht die aktuellen Adressen gedruckt werden. Siehe *Adressbuch-Datensätze mit Gültigkeitsdaten aktualisieren* im Handbuch *Adressbuch*.

---

## Adressbuchberichte drucken

Die Adressbuchberichte und Who's Who-Berichte greifen auf Informationen der folgenden Tabellen zu:

- Adressbuchstamm (F0101)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)
- Adressen nach Datum (F0116)

Für einige Berichte werden Adressen unter Umständen mehrere Male gedruckt, abhängig von der Anzahl der Kontaktpersonen, die der Adresse zugeordnet sind.

Für Adressbuchberichte und Who's Who-Berichte werden keine Verarbeitungsoptionen verwendet. Jeder Bericht stellt eine Version dar und verfügt über eine eigene Menüoption.

In der nachfolgenden Tabelle werden die unterschiedlichen Adressbuchberichte beschrieben:

Bericht	Beschreibung
<b>Berichte nach Adressen (R014021)</b>	Dieser Bericht wird für eine Liste aller Adressen, die eine Detailzeile pro Adressnummer enthalten, gedruckt.
<b>Berichte nach Personen (Who's Who) (R01402W)</b>	Dieser Bericht wird für eine Liste aller Who's Who-Adressen, die eine Detailzeile für jeden mit einer Adressnummer verbundenen Who's Who-Datensatz enthalten, gedruckt.
<b>Vollständige Adresse mit Codes (R01403)</b>	Dieser Bericht wird für eine Liste mit Postanschriften und Kategoriencodes aller Adressbuchnummern gedruckt.
<b>Vollständige Adresse mit Codes (Who's Who) (R01403W)</b>	Dieser Bericht wird für eine Liste mit Who's Who-Namen, Postanschriften und Kategoriencodes aller Adressbuchnummern gedruckt.

## **Bericht 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen' drucken**

---

Im Menü 'Regelmäßige Verarbeitungen' (G0121) die Option 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen' auswählen.

Um sicherzustellen, dass das System 'Adressbuch' keine doppelten Informationen enthält, wird der Bericht 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen' (R014052) ausgeführt. Wenn vor Kurzem eine Umstellung auf die Software von J.D. Edwards erfolgt ist, sollte dieser Bericht gedruckt werden, um sicherzugehen, dass beim anfänglichen System-Setup keine doppelten Einträge erstellt wurden. Nach der Überprüfung des Berichts können die doppelten Adressbuchdatensätze gelöscht werden. Datensätze mit Transaktionsdetails können nicht gelöscht werden.

Es können Verarbeitungsoptionen eingerichtet werden, um doppelte Informationen nur für Namen oder für doppelte Postleitzahlen und Telefonnummern mit dem gleichen Namen zu drucken.

Der Bericht erfasst Informationen aus den folgenden Tabellen:

- Adressbuchstamm (F0101)
- Adressen nach Datum (F0116)

### **Verarbeitungsoptionen: Adressbuch – Auf doppelte Eingaben hin prüfen (R014052)**

---

#### Name

1. Anzahl der Stellen angeben (bis zu 25), die bei der Suche nach doppelten Namen berücksichtigt werden sollen.

#### Name/Duplikate

##### Duplikate

2. 1 eingeben, um nach Duplikaten der Postleitzahl oder Telefonnummer innerhalb von Namen zu suchen. Bleibt das Feld leer, wird das entsprechende Feld bei der Suche nach Duplikaten nicht berücksichtigt.

#### Postleitzahlen oder Telefonnummer

##### Who's Who

1. 1 eingeben, um ein Who's Who-Feld mit Kontakttiteln zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden keine Kontakttitel gedruckt.

#### Who's Who-Informationen

---

### Datensequenz für den Bericht 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen'

Bei der Datensequenzierung nach Namen ist die Groß- und Kleinschreibung zu beachten. Zum Vergleichen von doppelten Einträgen empfiehlt J.D. Edwards die Verwendung einer der folgenden Sequenzen:

Sequenz	Spaltenbeschreibung
Nur Name	Beschreibung - Komprimiert
Name und Postleitzahl	Beschreibung - Komprimiert Postleitzahl

Die Datensequenzierung für den Bericht 'Auf doppelte Eingaben hin prüfen' (R014052) ist nur in der Windows-Umgebung von J.D. Edwards verfügbar.

## Versandetiketten drucken

---

Wird Material an Einzelpersonen oder Unternehmen versendet, die als Adressbuch-Datensätze eingerichtet wurden, kann das System 'Adressbuch' dazu verwendet werden, die Versandetiketten zu drucken. Versandetiketten können im Cheshire- oder im Standardformat gedruckt werden. Alle Versandetiketten enthalten den Namen und die Adressinformationen. Die folgenden zusätzlichen Informationen können für den Druck auf die Etiketten ausgewählt werden:

- Adressnummer
- Telefonnummer
- Adresse und Telefonnummern

Etiketten werden in dem für das jeweilige Land zutreffenden Format gedruckt. Für Länder, die in der Tabelle 'Länderkonstanten' nicht eingerichtet sind, wird die Standardvorgabe verwendet.

### Cheshire-Versandetiketten

Im Menü 'Regelmäßige Verarbeitungen' (G0121) die Option 'Versandetiketten drucken' auswählen.

Diese Etiketten werden im Cheshire-Format gedruckt. Das Programm 'Versandetiketten drucken' (R01401) wird verwendet, um die Versandetiketten zu drucken, wenn ein Cheshire-Gerät vorhanden ist oder wenn die Versandetiketten von einem Drittunternehmen gedruckt werden sollen.

Diese Etiketten werden auf weißem Papier, das nicht selbstklebend ist, gedruckt. Mit dem Programm 'Versandetiketten drucken' werden vier Etiketten, die je 3,2 Zoll breit und 0,9 Zoll hoch sind, nebeneinander gedruckt. Auf eine Cheshire-Etikette können höchstens neun Zeilen gedruckt werden.

Die Seiten für Cheshire-Etiketten sind 14 7/8 Zoll breit und 12 Zoll hoch. Ein Cheshire-Gerät kann verwendet werden, um ein Blatt mit Etiketten in einzelne Etiketten zu schneiden. Die Etiketten können dann auf die einzelnen Briefe, Karten etc. geklebt werden.

## Standardadressetiketten

Im Menü 'Regelmäßige Verarbeitungen' (G0121) die Option 'Standardadressetiketten' auswählen.

Standardetiketten werden im Standardformat gedruckt. Das Programm 'Standardadressetiketten' (R01401A) wird verwendet, um die Versandetiketten zu drucken, wenn der Versand innerhalb des Unternehmens stattfindet und Standardetikettenpapier verwendet wird. Es können sowohl Laserdrucker als auch Nadeldrucker verwendet werden:

- Für einen Laserdrucker muss das Format mit 2 Etiketten nebeneinander, Avery Laserdrucker-Etikettennummer 5163, 2 Zoll mal 4 Zoll groß, verwendet werden.
- Für einen Nadeldrucker muss das Format mit 3 Etiketten nebeneinander, Datendokumentnummer 35023-3, 3 1/2 Zoll mal 1 7/16 Zoll groß, verwendet werden.

Wird ein Nadeldrucker verwendet, können 10 Zeichen oder 15 Zeichen pro Zoll gedruckt werden. Werden 10 Zeichen pro Zoll gewählt, bestehen die Etiketten aus 32 Zeichen. Werden 15 Zeichen pro Zoll gewählt, bestehen die Etiketten aus 40 Zeichen.

J.D. Edwards empfiehlt, den Drucker mit einer begrenzten Anzahl an Etiketten (z.B. vier Etiketten) zu testen, bevor ein ganzes Set an Etiketten gedruckt wird, da manche Nadeldrucker nicht 15 Zeichen pro Zoll drucken können. Kann ein Nadeldrucker nicht 15 Zeichen pro Zoll drucken, wird ein Satz Etiketten (drei nebeneinander) pro Seite gedruckt und dann eine neue Seite gestartet. Wechselt der Drucker bei der Durchführung des Testlaufs nach einem Satz an Etiketten (drei Etiketten pro Seite) nicht zur neuen Seite, kann er 15 Zeichen pro Zoll drucken.

## Voraussetzungen

- Wenn Gültigkeitsdaten verwendet werden, muss das Programm 'Gültige Adresse aktualisieren' (R01840) ausgeführt werden, um sicherzustellen, dass die jeweils aktuellsten Adressen auf den Etiketten gedruckt werden. Siehe *Adressbuch-Datensätze mit Gültigkeitsdaten aktualisieren* im Handbuch *Adressbuch*.
- Es muss der Bericht 'Vollständige Adresse mit Codes' (R01403) gedruckt werden, um sicherzustellen, dass die Adressinformationen richtig sind.
- Die Etiketten müssen in den Drucker gelegt werden.

## Verarbeitungsoptionen: Versandetiketten drucken (R01401)

---

Etikettenart

1. 1 eingeben, um auf Cheshire-Etiketten zu drucken oder (zukünftige Verwendung) 2 eingeben, um auf Dun/Bradstreet-Etiketten zu drucken.

Etikettenart

2. Formatart der Cheshire-Etiketten festlegen:

1 = Standardformat drucken

2 = Adressnummer einschließen

3 = Telefonnummer einschließen

4 = Adressnummer und Telefonnummer

5 = Memo-Einträge einschließen (zukünftige Verwendung)

---

---

Cheshire-Etikettenart

3. Formatart der Dun/Bradstreet-Etiketten festlegen:

- 1 = Standardformat drucken
- 2 = Adressnummer einschließen
- 3 = Telefonnummer einschließen
- 4 = Adressnummer und Telefonnummer
- 5 = Memo-Einträge einschließen (zukünftige Verwendung)

Dun/Bradstreet-Etikettenart (zukünftige Verwendung)

---

### **Verarbeitungsoptionen: Standardadressbuchetiketten (R01401A) -**

---

Format

- 1. Das zu druckende Format auswählen.
    - 1. Versandetiketten
    - 2. Versandetiketten mit Adresse und Telefonnummer
    - 3. Versandetiketten mit Adressnummer
    - 4. Versandetiketten mit Telefonnummer
-

---

## Adressbuch aktualisieren und auslagern

Die Adressbuchinformationen sollten in regelmäßigen Abständen aktualisiert und ausgelagert werden. Um einzelne Adressbuchinformationen zu aktualisieren, sollte das Programm 'Adressbuch ändern' (P01402) verwendet werden. Um mehrere Adressen gleichzeitig zu aktualisieren, das Programm 'Gültige Adresse aktualisieren' (R01840) oder 'Kategorien-codes global aktualisieren' (R01490) verwenden.

Um Informationen auszulagern, das Programm 'Adressbuch-Datensätze auslagern' (R01800P) verwenden.

---

## Adressbuch-Datensätze mit Gültigkeitsdaten aktualisieren

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Gültige Adresse aktualisieren' (R01840) auswählen.

Wird im Programm 'Adressbuchkonstante (P0000) die Konstante 'Adresse nach Stichtag' aktiviert, muss das Programm 'Gültige Adressen aktualisieren' (R01840) regelmäßig ausgeführt werden, um sicherzustellen, dass das aktuelle Datum verwendet wird, wenn Briefe, Rechnungen, Zahlungen und sonstige Korrespondenz versandt wird. Adressbuch-Datensätze werden nur dann mit neuen Adressen aktualisiert, wenn dieses Programm ausgeführt wird.

Wird das Programm 'Gültige Adressen aktualisieren' ausgeführt, wird die Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) automatisch mit dem gültigen Datum für die aktuelle Adresse aus der Tabelle 'Adresse nach Datum' (F0116) aktualisiert. Sollen nicht alle Adressen aktualisiert werden, können Datenauswahlkriterien verwendet werden, um die Anzahl der Adressen, die aktualisiert werden sollen, einzugrenzen. Dieses Programm hat keine Verarbeitungsoptionen.

Es kann eine Version eingerichtet werden, um die Adressen auf ein anderes Datum als das aktuelle Datum zu aktualisieren. Diese Vorgehensweise ist dann nützlich, wenn sichergestellt werden soll, dass die Adressen zum Datum des Versands der Korrespondenz und nicht zum Datum, an dem sie erstellt werden, aktuell sind.

### Voraussetzungen

- Sicherstellen, dass im Programm 'Adressbuchkonstanten' (P0000) die Option 'Adresse nach Stichtag' aktiviert ist. Siehe *Konstanten für das Adressbuch einrichten* im Handbuch *Adressbuch*.

## **Kategoriencodes aktualisieren**

---

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Kategoriencodes global aktualisieren' auswählen.

Nach Eingabe der Adressbuchdatensätze müssen Kategoriencodeinformationen unter Umständen geändert werden. Um im System 'Adressbuch' Änderungen vorzunehmen, wird das Programm 'Kategoriencodes global aktualisieren' (R01490) ausgeführt. Es können alle Adressbuch-Datensätze mit den geänderten Kategoriencodes aktualisiert werden, oder es können bestimmte Adressbuch-Datensätze und Kategoriencodes aktualisiert werden.

Sollen nur spezifische Datensätze aktualisiert werden, kann eine Verarbeitungsoption verwendet werden, um festzulegen, welche Adressbuch-Datensätze für jeden Kategoriencode aktualisiert werden sollen. Die Verarbeitungsoption kann auch leer gelassen werden, und es kann die Datenauswahl verwendet werden, um festzulegen, welche Datensätze aktualisiert werden sollen.

Es muss eine Verarbeitungsoption eingerichtet werden, um einen Bericht mit den geänderten Datensätzen zu erstellen. Ansonsten wird über den Workflow eine Mitteilung über die Fertigstellung des Batch geschickt.

### **Voraussetzungen**

- Es muss eine Sicherungskopie der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) erstellt werden.

### **Verarbeitungsoptionen: Kategoriencodes global aktualisieren (R01490)**

---

Kriterium

1. Adressnummer
  2. Arbeitnehmer
  3. Kunde
  4. Lieferant
  5. 1 eingeben, um einen Bericht zu erstellen.
  6. 1 eingeben, um leere Kategoriencodes mit Leerstellen zu aktualisieren.
- Adressfelder

1. Organisationseinheiten
  2. Kreditmitteilung
  3. Auswahlkriterium
- Kat.-Code 1-15
-

- 
1. Kategoriencode 01
  2. Kategoriencode 02
  3. Kategoriencode 03
  4. Kategoriencode 04
  5. Kategoriencode 05
  6. Kategoriencode 06
  7. Kategoriencode 07
  8. Kategoriencode 08
  9. Kategoriencode 09
  10. Kategoriencode 10
  11. Kategoriencode 11
  12. Kategoriencode 12
  13. Kategoriencode 13
  14. Kategoriencode 14
  15. Kategoriencode 15
  - Kat.-Code 16-30
  1. Kategoriencode 16
  2. Kategoriencode 17
  3. Kategoriencode 18
  4. Kategoriencode 19
  5. Kategoriencode 20
  6. Kategoriencode 21
-

- 
7. Kategoriencode 22
  8. Kategoriencode 23
  9. Kategoriencode 24
  10. Kategoriencode 25
  11. Kategoriencode 26
  12. Kategoriencode 27
  13. Kategoriencode 28
  14. Kategoriencode 29
  15. Kategoriencode 30
- 

## **Adressbuch-Datensätze auslagern**

---

Im Menü 'Adressbuch/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Adressbuch-Datensätze auslagern' auswählen.

Das Programm 'Adressbuch-Datensätze auslagern' (R01800P) wird verwendet, um Datensätze aus der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) und den folgenden Tabellen auszulagern:

- F0030 - Bankleitzahlenstamm
- F0030W - Bankkonto/Lieferantenummer - Arbeitstabelle
- F01092 - Zusatzdatenbank - Code
- F01093 - Zusatzdatenbank - Text
- F0111 - Adressbuch - Who's Who
- F0115 - Adressbuch - Kontakttelefonnummern
- F00151 - Elektronische Adresse
- F01112 - Zugehörige Person
- F0116 - Adresse nach Datum
- F01161 - Alternative Adresse
- F0150 - Adressorganisationsstrukturstamm
- F03012 - Kundenstamm nach Branche
- F0401 - Lieferantenstamm
- F01815 - Adressbuchstamm für Wortsuche

Ein Adressbuch-Datensatz wird nicht ausgelagert, wenn in einer Transaktionstabelle zugehörige Zahler- oder Adressbuch-Datensätze bestehen.

Wird die Verarbeitungsoption eingerichtet, um den Bericht im endgültigen Modus auszuführen, werden Datensätze aus der Datenbank gelöscht, wenn in anderen Tabellen keine entsprechenden Datensätze bestehen. Dieser Bericht sollte vor dem endgültigen Ausführen im vorläufigen Modus ausgeführt werden, wenn Zweifel über zugehörige Tabellen bestehen.

### **Voraussetzungen**

- Es muss sichergestellt werden, dass alle Benutzer sich vom System abgemeldet haben, bevor die Adressbuch-Datensätze ausgelagert werden.

## **Verarbeitungsoptionen: Adressbuch-Batch auslagern (R01800P)**

### **Standardvorgaben**

---

#### 1. Berichtsausgabe

Leer - Datensätze nicht auf dem Bericht anzeigen

1 - Datensätze auf dem Bericht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ausgelagerte Datensätze auf dem Bericht 'Adressbuch auslagern' (R01800P) aufgeführt werden. Wird festgelegt, dass die ausgelagerten Datensätze nicht angezeigt werden, wird auf dem Bericht lediglich die Anzahl der ausgelagerten Adressbuchdatensätze und die Anzahl der verarbeiteten Datensätze angezeigt. Gültige Werte:

Leer - Ausgelagerte Datensätze auf dem Bericht nicht aufführen.

1 - Ausgelagerte Datensätze auf dem Bericht aufführen.

#### 2. Verarbeitungsmodus:

Leer = Bericht im vorläufigen Modus ausführen

1 = Bericht im endgültigen Modus ausführen

Warnung: Wird dieser Bericht im endgültigen Modus ausgeführt, werden Adressbuchtabellen und verbundene Tabellendatensätze gelöscht. Bestehen Zweifel über das Löschen der Datensätze, sollte dieser Bericht im vorläufigen Modus ausgeführt werden.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Programm 'Adressbuch auslagern' im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt wird.

Wird das Programm im endgültigen Modus ausgeführt, werden Daten aus der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) und den folgenden zugehörigen Tabellen ausgelagert: F0030,

---

---

F0030W, F01092, F01093, F0111, F0115, F01151, F01112, F0116, F01161, F0150, F0301, F03012, F0401 und F01815. Es wird auch ein Bericht erstellt, der die Anzahl der verarbeiteten und ausgelagerten Datensätze anzeigt.

Wird der Bericht im vorläufigen Modus ausgeführt, wird ein Bericht erstellt, der die Anzahl der verarbeiteten Datensätze und die Anzahl der Datensätze, die ausgelagert werden, wenn der Bericht im endgültigen Modus ausgeführt wird, anzeigt. Es werden jedoch keine Datensätze ausgelagert.

Gültige Werte:

Leer - Programm im vorläufigen Modus ausführen.

1 - Programm im endgültigen Modus ausführen.

---

## **Mitteilungsprotokolldatensätze auslagern**

---

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Mitteilungsprotokoll auslagern' auswählen.

Wird ein E-Mail-System verwendet, sollten die Mitteilungsprotokolldatensätze in der Tabelle 'Mitteilungsprotokoll' (F0113) regelmäßig ausgelagert werden, indem das Programm 'Mitteilungsprotokoll auslagern' (R01131P) ausgeführt wird.

Es werden Verarbeitungsoptionen verwendet, um festzulegen, ob Mitteilungen unabhängig vom Status nach Datum ausgelagert werden. Wird diese Option gewählt, kann der auszulagernde Bereich festgelegt werden. Wird kein Datumsbereich festgelegt, werden nur gelöschte Aufgaben ausgelagert.

### **Voraussetzungen**

- Es muss sichergestellt werden, dass alle Benutzer sich vom System abgemeldet haben, bevor die Adressbuch-Datensätze ausgelagert werden.

### **Verarbeitungsoptionen: Mitteilungsprotokoll auslagern (R01131P)**

---

Verarbeitung

1. 1 eingeben, um Aufgaben nach Datum und unabhängig vom Status auszulagern. Wird nichts eingegeben, werden nur gelöschte Aufgaben ausgelagert.
2. Wenn das Löschen nach Datum ausgewählt wurde, den Datumsbereich festlegen. Wird kein Datumsbereich eingegeben, wird das Tagesdatum verwendet.

Von Datum

Bis Datum

---

---

## Batch-Verarbeitung im System 'Adressbuch'

Mit der Batch-Verarbeitung können Adressbuchinformationen und Informationen über Kunden, Lieferanten und Kontakte (Who's Who) von einer externen Quelle in das System 'Adressbuch' von J.D. Edwards übertragen werden. Um Adressinformationen aus externen Quellen zu konvertieren, muss ein anwenderspezifisches Programm erstellt werden, mit dem Daten aus dem externen System in die entsprechenden Felder der zugehörigen Batch-Eingabetabelle übertragen werden.

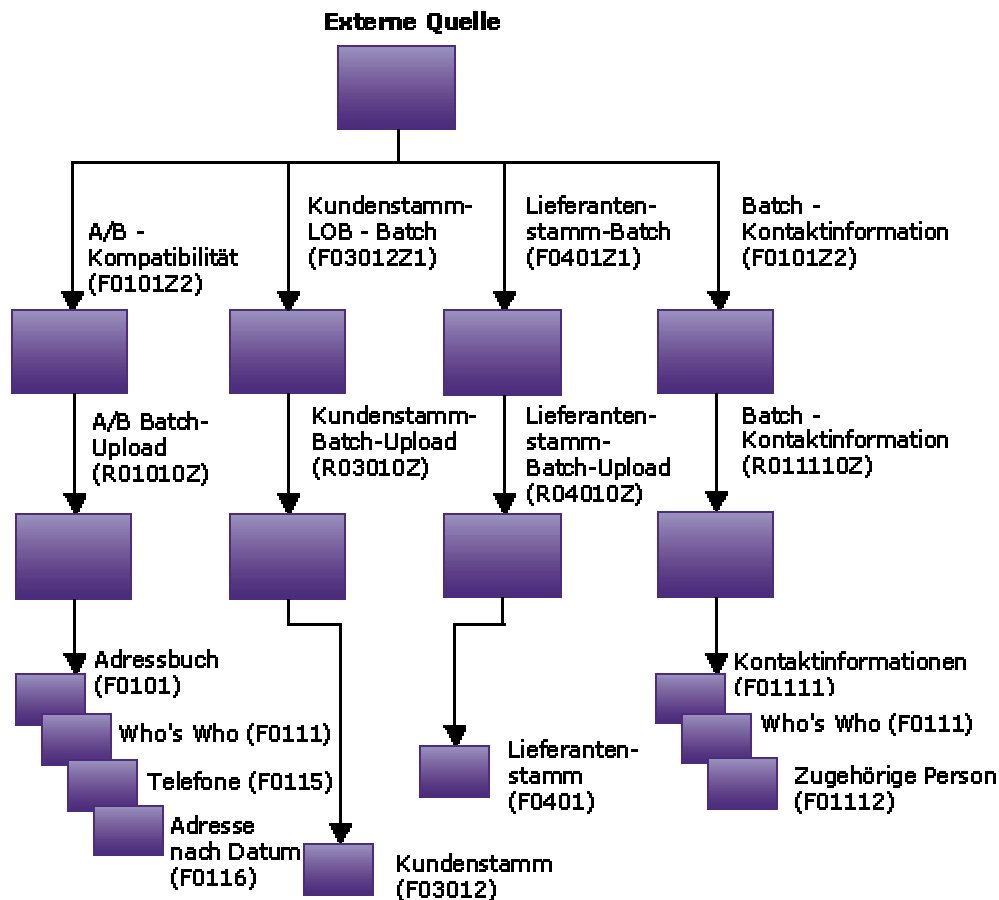
Nachdem die Daten aus dem externen System in die entsprechenden Batch-Eingabetabellen übertragen wurden, können Adressbuchprogramme verwendet werden, um Adressbuch-, Kundenstamm-, Lieferantenstamm und Adressbuch-Kontaktinformationen (Who's Who) zu prüfen, zu ändern und zu löschen. Anschließend wird ein Batch-Programm ausgeführt, um die Informationen in den entsprechenden Stammtabellen von J.D. Edwards zu verarbeiten.

Nachdem mit dem System 'Adressbuch' die Batch-Informationen erfolgreich verarbeitet wurden, werden die folgenden Tabellen aktualisiert:

- Adressbuchstamm (F0101)
- Kundenstamm nach Branche (F03012)
- Lieferantenstamm (F0401)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)
- Kontaktinformationen (F01111)
- Zugehörige Person (F01112)
- Elektronische Adressen (F01151)
- Alternative Adresse (F01161)

Das folgende Schaubild zeigt den Vorgang der Batch-Verarbeitung im System 'Adressbuch':

## System 'Adressbuch' - Batch-Verarbeitung



## Batch-Eingabetabellen Felder zuordnen

Um Adressbuchdatensätze erfolgreich von externen Quellen, wie Dateneingabe an einem PC oder aus Systemen von Kunden oder mittels EDI (Electronic Data Exchange), erfolgreich hochladen zu können, muss ein anwenderspezifisches Programm erstellt werden, das Daten für die Felder der folgenden Batch-Eingabetabellen liefert:

- Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)
- Kundenstamm-LOB-Batch (F0301Z21)
- Lieferantenstamm-Batch aktualisieren (F0401Z1)
- Batch - Kontaktinformationen (F01111Z1)
- Batch - Zugehörige Person (F01112Z1)
- Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1)
- Batch - Alternative Adresse (F01161Z1)

Bestimmte Felder müssen in Adressbuch-Datensätze hochgeladen werden. Zusätzliche Felder, die weitere Details enthalten, sind optional. Andere Felder werden ignoriert oder sind für den Benutzer reserviert.

**Siehe auch**

- *Viewing the Data in Tables* (Daten in den Tabellen prüfen) im englischen Handbuch *Development Tools* (Entwicklungs-Tools) für weitere Informationen über das Prüfen von Informationen in den Batch-Eingabetabellen.

**Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2) - Felder**

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder in der Tabelle 'Adressbuch - Kompatibilität' (F0101Z2). Bestimmte Felder sind erforderlich, um das Programm 'Adressbuch-Batch hochladen' (R01010Z) auszuführen, andere Felder sind optional. Nicht alle Felder werden in den Adressbuchformularen angezeigt oder im System 'Adressbuch' verwendet.

**Adressbuch (F0101Z2) - Pflichtfelder**

Die folgenden Felder in der Tabelle F0101Z2 sind Pflichtfelder:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	SZEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die das Programm R01010Z ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen im Mitteilungscenter empfängt. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern SZEDTN und SZEDBT eine bestimmte Transaktion.
EDI - Batch-Nummer	SZEDBT	Alpha	15	Diese Nummer wird von der Person, die das Programm 'Adressbuch-Batch aktualisieren' ausführt, jedem Batch zugeordnet. J.D. Edwards ordnet bei jeder Änderung dieses Feldes eine neue Batch-Nummer zu. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede verarbeitete Transaktionsgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
EDI – Transaktionsnummer	SZEDTN	Alpha	22	Mit dieser Nummer wird jede Transaktion gekennzeichnet. Eine neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen neuen Adressbuchdatensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält oft die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass der Absender die Transaktion leicht erkennen kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Positionsnummer	SZEDLN	Nummer	7	<p>Mit dieser Nummer wird gekennzeichnet, ob ein Batch-Job ein- oder ausgehend verarbeitet wird.</p> <p>Für eingehende Verarbeitung 0 eingeben.</p> <p>Für ausgehende Verarbeitung dieses Feld leer lassen. Dieses Feld wird mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in die Tabelle eingetragen wird.</p>
EDI - Erfolgreich verarbeitet	SZEDSP	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird angegeben, ob eine Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld muss leer gelassen werden. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde.</p> <p>Der Wert wird automatisch auf Y geändert, wenn die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde.</p>
Transaktions- vorgang	SZTNAC	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird die auszuführende Transaktion angezeigt. Der Wert A zeigt eine neue Transaktion an. Der Wert C zeigt eine Änderung an einem bestehenden Dokument an. Änderungen müssen nach der Verarbeitung von Hinzufügungen verarbeitet werden.</p> <p>Bei der ausgehenden Verarbeitung wird der Wert dieses Feldes automatisch mit UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. UB wird nur dann verwendet, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) aktiviert ist.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Organisations- einheit	SZMCU	Alpha	12	<p>Dieser Wert kennzeichnet die Organisationseinheit, die für Sicherheitszwecke verwendet wird. Der Wert in diesem Feld wird auch von Transaktionseingabeprogrammen verwendet und kann mit dem Sachkonto bestimmter automatischer Buchungsanweisungen (ABAs) verkettet werden, um eine Kontonummer abzuleiten. Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch der Wert 1 zugeordnet.</p> <p>Der Wert muss in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) bestehen.</p>
Steuernummer	SZTAX	Alpha	20	<p>Der von verschiedenen Steuerbehörden geforderte Kennzeichnungscode. Dieser Code kann aus der Sozialversicherungsnummer, der Steuernummer oder der Umsatzsteuernummer bestehen.</p> <p>Dieses Feld ist nur dann ein Pflichtfeld, wenn der Wert des Feldes 'Auswahlkriterium' (SZAT1) E und der Ländercode US oder CAN ist.</p>
Name	SZALPH	Alpha	40	<p>Ein in dieses Feld eingegebener Name wird typischerweise im Format 'Nachname, Vorname' eingegeben, um die Suchfunktion zu optimieren. Das Programm 'Wortsuche' (P01BDWRD) verwendet dieses Feld.</p>
Auswahlkriterium	SZAT1	Alpha	3	<p>Mit diesem Wert wird ein Datensatz als Teil einer bestimmten Gruppe, wie z.B. Lieferanten, Kunden, Arbeitnehmer und Unternehmen, gekennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/ST (Auswahlkriterium) bestehen.</p>

## F0101Z2 Optionale Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0101Z2 sind optional. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Art - Transaktion	SZTYTN	Alpha	8	Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert in der Transaktionsart-Verarbeitungsoption des Programms 'Adressbuch-Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) verwendet, falls dort ein Wert eingerichtet ist.  Dies ist ein Pflichtfeld, falls die ausgehende Verarbeitung verwendet wird.
Richtungs- anzeiger	SZDRIN	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Eingehend</li> <li>• 2 - Ausgehend</li> </ul>
EDI - Verarbeitete Detail- positionen	SZEDDL	Nummer	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
Handels- partner-ID	SZPNID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion (Electronic Data Interchange) verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
Adress- nummer	SZAN8	Nummer	8	Mit diesem Wert werden Lieferanten, Kunden, Arbeitnehmer, Unternehmen etc. eindeutig gekennzeichnet.  Bleibt dieses Feld leer, wird basierend auf der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) des Systems 'Adressbuch' automatisch eine Nummer zugeordnet.  Wird ein Wert in dieses Feld eingegeben, darf dieser nicht in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) vorhanden sein, außer das Feld SZTNAC weist den Wert C auf, was bedeutet, dass am bestehenden Datensatz eine Änderung vorgenommen wurde. Ansonsten wird die Transaktion als eine doppelte Transaktion betrachtet und nicht verarbeitet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Lange Adressnummer	SZALKY	Alpha	20	Mit diesem Wert wird ein Adressbuch-Datensatz in einem Format, das sich von dem von J.D. Edwards unterscheidet, gekennzeichnet. Normalerweise wird eine Adressnummer des vorher verwendeten Systems eingegeben, die als Querverweis zu der von J.D. Edwards zugeordneten Adressbuchnummer verwendet wird. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, darf der Wert in keinem anderen Adressbuch-Datensatz bestehen, da dieser sonst als doppelter Datensatz betrachtet und deshalb nicht verarbeitet wird.
Branchenklassifikationscode	SZSIC	Alpha	10	Mit diesem Code werden wie mit dem Branchenklassifikationscode SIC (Standard Industry Code) Güter und Dienstleistungen klassifiziert.
Sprache	SZLNGP	Alpha	2	Ein Code, mit dem die auf Formularen und Berichten verwendete Sprache angezeigt wird. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 01/LP (Sprachpräferenz) bestehen.  Bleibt dieses Feld leer, wird die im Benutzerprofil der Person, die die Verarbeitung ausführt, festgelegte Sprache verwendet. Ist dieses Feld leer, wird die Standardsprache des Systems verwendet.
Kreditinformationen	SZCM	Alpha	2	Ein Code, der bestimmte Informationen über Kunden oder Lieferanten anzeigt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/CM (Kreditinformationen) bestehen.
Natürliche Person/ Juristische Person - Code	SZTAXC	Alpha	1	Ein Code, mit dem die Art von Steuerzahler festgelegt wird. Für Kunden, die nicht in den USA wohnhaft sind, einen der folgenden Codes in Verbindung mit dem Feld SZTAX verwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C - Juristische Person</li> <li>• P - Natürliche Person</li> <li>• N - Personengesellschaft</li> </ul> Lieferanten mit den Codes P und N werden für das 1099-Reporting ausgewählt (US-spezifisch).  Für Kunden, die nicht in den USA wohnhaft sind, einen der folgenden Codes in Verbindung mit dem Feld SZTAX verwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Natürliche Person</li> <li>• 2 - Juristische Person</li> </ul>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
DBT/KDT-Auf-rechnungs-anzeiger	SZAT2	Alpha	1	Ein Code, der für die zukünftige Verwendung bestimmt ist.
Adressart 3	SZAT3	Alpha	1	Ein Code, der für die zukünftige Verwendung bestimmt ist.
Adressart 4	SZAT4	Alpha	1	Ein Code, der für die zukünftige Verwendung bestimmt ist.
Adressart - Debitoren	SZATR	Alpha	1	Ein Code, der anzeigt, ob es sich bei einem Adressbuchdatensatz um einen Kunden handelt. Gültige Werte sind Y und N.
Adressart 5	SZAT5	Alpha	1	Ein Code, der für die zukünftige Verwendung bestimmt ist.
Adressart - Kreditoren	SZATP	Alpha	1	Ein Code, der anzeigt, ob es sich bei einem Adressbuchdatensatz um einen Lieferanten handelt. Gültige Werte sind Y (Ja), N (Nein), M (sonstiger, einmaliger Lieferant) und F (ausländischer Lieferant). Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste H01/AS (Adressart - Kreditoren) bestehen.
Adressart - Code, Einkäufer	SZATPR	Alpha	1	Ein Code, der im Data Dictionary als Bezug zum Adressbuch-Datensatz festgelegt werden kann.
Sonstiger Code	SZAB3	Alpha	1	Ein Code, der für die zukünftige Verwendung bestimmt ist.
Adressart - Arbeitnehmer	SZATE	Alpha	1	Ein Code, der anzeigt, ob es sich bei einem Adressbuch-Datensatz um einen Arbeitnehmer handelt. Gültige Werte sind Y und N.
Nebenbuch inaktiv - Code	SZSBLI	Alpha	1	Eine Leerstelle zeigt an, ob ein Adressbuch-Datensatz als Nebenbuch verwendet werden kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Gültig ab	SZEFTB	Datum	6	Das Datum, an dem der Adressbuch-Datensatz zum ersten Mal gültig wurde. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. In einigen Datenbanken ist es möglich, die Daten im gregorianischen Format (MMTTJJ oder JJMMTT) einzugeben, in anderen ist diese Eingabe nur im julianischen Format möglich.  Das julianische Datumsformat ist CJJTTT (C = Jahrhundert). Für Transaktionen im 21. Jahrhundert muss 1 eingegeben werden. Beispiel: Der 01.06.05 ist im julianischen Format 105152 und der 01.06.04 ist 104153 (da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist).
Adressnummer - 1.	SZAN81	Nummer	8	Eine zugehörige Adressbuchnummer (Verkäufer, Anwaltsbüro, Buchhalter etc.) In vielen der Adressbuchprogramme ist es möglich, basierend auf einer zugehörigen Adressnummer Datensätze abzurufen.  Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle bestehen, bevor die Batch-Verarbeitung ausgeführt werden kann. Deshalb müssen die zugehörigen Adressdatensätze zuerst verarbeitet werden, wenn eine zugehörige Adressbuchnummer eingegeben wird.
Adressnummer - 2.	SZAN82	Nummer	8	Siehe die Beschreibung des Feldes SNAN81.
Adressnummer - 3.	SZAN83	Nummer	8	Siehe die Beschreibung des Feldes SNAN81.
Adressnummer - 4.	SZAN84	Nummer	8	Siehe die Beschreibung des Feldes SNAN81.
Adressnummer - 5.	SZAN86	Nummer	8	Siehe die Beschreibung des Feldes SNAN81.
Besonderer Zahlungsempfänger	SZAN85	Nummer	8	Eine Adressbuchnummer, die eine spezielle Adresse für Zahlungen im System 'Kreditorenbuchhaltung' festlegt.  Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen, bevor die Batch-Verarbeitung ausgeführt werden kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Adressbuch-kategorien-codes 01 bis 30	SZAC01 bis SZAC30	Alpha	3	Bei diesem Feld handelt es sich um eine Kategoriencode. Die in die Kategoriencodefelder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste 01/01-01/30 bestehen.  Der Kategoriencode 7 wird für das 1099-Reporting im System 'Kreditorenbuchhaltung' verwendet (US-spezifisch).
HB-Bankkonto	SZGLBA	Alpha	8	Mit diesem Wert wird das Bankkonto im Hauptbuch festgelegt, das mit dem Adressbuch-Datensatz verbunden ist. Dieses Feld dient lediglich zu Informationszwecken und wird nicht bei Finanztransaktionen von J.D. Edwards verwendet. Bankkonten, die mit Finanztransaktionen in Verbindung stehen, werden automatisch basierend auf den automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) aktualisiert.
Rückkehr um	SZPTI	Nummer	6	Eine bestimmte Zeit, zu der eine Person zurück erwartet wird. Das erforderliche Format ist SS.MM.
Rückkehr am	SZPDI	Datum	6	Ein Datum, an dem eine Person zurück erwartet wird. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. In einigen Datenbanken ist es möglich, die Daten im gregorianischen Format einzugeben, in anderen ist die Eingabe nur im julianischen Format möglich.  Siehe die Beschreibung des Feldes SZEBDT für weitere Informationen.
Aktion – Mitteilungssteuerung	SZMSGGA	Alpha	1	Mit diesem Code wird angegeben, ob Mitteilungen im Workflow angezeigt werden. Der Wert Y zeigt an, dass alle Mitteilungen, einschließlich derer, die gelöscht oder verarbeitet wurden, angezeigt werden. Wird ein anderer Wert als Y eingegeben, werden nur aktuelle Mitteilungen angezeigt.
Anmerkung	SZRMK	Alpha	30	Ein Informationsfeld, das für die Eingabe von Anmerkungen, Beschreibungen oder Namen verwendet werden kann. Dieses Feld wird auf keinem Formular im System 'Adressbuch' angezeigt.

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Bescheinigung – Steuerbefreiung	SZTXCT	Alpha	20	Eine Nummer, die eine Genehmigung oder Bescheinigung kennzeichnet, die von Steuerbehörden ausgestellt wird, um natürliche Personen und Unternehmen von Steuern zu befreien.
Zusatzsteuer-Nummer - Natürliche Personen	SZTX2	Alpha	20	Eine zusätzliche Kennzeichnungsnummer, die von einer Steuerbehörde einer natürlichen Person zugeordnet wird,
Sekundärer Name	SZALP1	Alpha	40	Ein alternativer Name für die Doppelbyte-Kodierung.
Empfänger	SZMLNM	Alpha	40	Der Name, der auf Berichten und Etiketten für den Versand angezeigt wird. Wird dieses Feld leer gelassen, wird der in das Feld SZALPH eingegebene Wert verwendet.
Zweiter Empfänger	SZMLN1	Alpha	40	Ein alternativer Name für die Doppelbyte-Kodierung.
Adresszeile 1, Adresszeile 2, Adresszeile 3, Adresszeile 4	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	Alpha	40	Mit diesen alphanumerischen Werten wird die Postanschrift des Adressbuch-Datensatzes gekennzeichnet.
Postleitzahl	SZADDZ	Alpha	12	Dieser Code wird von der Post eines Landes zugeordnet; er ist Teil der Adresse und erleichtert die Zustellung der Post.
Ort	SZCTY1	Alpha	25	Der mit der Adresse verknüpfte Ort.
Land	SZCTR	Alpha	3	Das mit der Adresse verknüpfte Land. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/CN (Ländercodes) bestehen.
Bundesstaat	SZADDS	Alpha	3	Der/die mit der Adresse verknüpfte Bundesstaat/Provinz. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/S (Bundesstaat oder Provinz) bestehen.
Landkreis	SZCOUN	Alpha	25	Landkreise, Gemeinden oder sonstige politische Bezirke, die mit der Adresse verknüpft sind oder die für Steuerzwecke benötigt werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Telefonvorwahl	SZAR1	Alpha	6	Die Orts- oder Landesvorwahl für eine Telefonnummer. Das für Telefonnummern in den USA erforderliche Format sind 3 in Klammer stehende Zahlen.  Ist für Telefonnummern außerhalb der USA ein anderes Format erforderlich, müssen die Anzeigeregeln des Data Dictionary für das Element AR1 geändert werden.
Telefonnummer	SZPH1	Alpha	20	Die mit dem Adressbuchdatensatz verknüpfte Telefonnummer.
Telefonnummernart 1	SZPHT1	Alpha	4	Ein Code, der die Art der mit dem Feld SZPH1 verknüpften Telefonnummer bestimmt. Beispiele für Arten sind: Faxnummer, Handynummer, Privat- oder Büronummer. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/PH (Telefonart) bestehen.
Telefonnummer 2	SZPH2	Alpha	20	Die mit dem Adressbuchdatensatz verknüpfte zweite Telefonnummer.
Telefonnummernart 2	SZPHT2	Alpha	4	Ein Code, der die Art der mit dem Feld SZPH2 verknüpften Telefonnummer bestimmt. Beispiele: Faxnummer, Handynummer, Privat- oder Büronummer. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/PH (Telefonart) bestehen.

#### F0101Z2 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0101Z2 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Dokumentart	SZEDCT	Alpha	2	Diese Felder werden vom System nicht berücksichtigt.
EDI - Übersetzungsformat	SZEDFT	Alpha	10	
EDI - Übertragungsdatum	SZEDDT	Datum	6	
Beschreibung - Komprimiert	SZDC	Alpha	40	

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktions-urheber	SZTORG	Alpha	10	
Benutzer-ID	SZUSER	Alpha	10	
Programm-ID	SZPID	Alpha	10	
Workstation-ID	SZJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	SZUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	SZTDAY	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	SZUPMT	Nummer	6	

#### F0101Z2 Für den Benutzer reservierte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0101Z2 sind für den Benutzer reserviert. Diese Felder werden durch keines der Programme von J.D. Edwards aktualisiert. Diese Felder werden auf keinem Formular im System 'Adressbuch' angezeigt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Für den Benutzer reservierter Code	SZURCD	Alpha	3	Ein anwenderspezifischer, alphanumerischer Wert mit bis zu 3 Zeichen Länge
Für den Benutzer reserviertes Datum	SZURDT	Datum	6	Ein anwenderspezifisches Datum in einem Format, das von der Datenbank akzeptiert wird
Für den Benutzer reservierter Betrag	SZURAT	Nummer	15	Ein anwenderspezifisches Betrag in einem Format, das von der Datenbank akzeptiert wird
Für den Benutzer reservierte Nummer	SZURAB	Nummer	8	Eine bis zu acht Stellen lange anwenderspezifische Nummer
Für den Benutzer reservierter Verweis	SZURRF	Alpha	15	Ein anwenderspezifischer, alphanumerischer Wert mit bis zu 15 Zeichen

## Kundenstamm-LOB-Batch (F03012Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder aus der Tabelle 'Kundenstamm-LOB-Batch' (F03012Z1). Einige Felder sind erforderlich, um das Programm 'Kundenstamm-Batch-Upload' (R03010Z) auszuführen, andere Felder sind optional.

### F03012Z1 Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03012Z1 sind Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	VOEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID-Nummer. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen im Programm 'Mitarbeiter-Mitteilungszentrum' (P012501) empfängt. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern VOEDTN und VOEDBT eine bestimmte Transaktion.
EDI - Batch-Nummer	VOEDBT	Alpha	15	Dieser Code kennzeichnet zusammen mit den Feldern VOEDTN und VOEDUS eine Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches. Außerdem dient dieses Feld als Level Break und führt dazu, dass automatisch eine neue Batch-Nummer von J.D. Edwards zugeordnet wird, wenn der Wert sich ändert. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede verarbeitete Transaktionsgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
EDI – Transaktionsnummer	VOEDTN	Nummer	22	Mit diesem Code wird jede Transaktion gekennzeichnet. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen unterschiedlichen Adressbuch-Datensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält oft die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass die Transaktion leicht erkannt werden kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI – Positions- nummer	VOEDLN	Nummer	7	Mit dieser Nummer wird gekennzeichnet, ob ein Batch-Job ein- oder ausgehend verarbeitet wird.  Für eingehende Verarbeitung 0 eingeben.  Für ausgehende Verarbeitung dieses Feld leer lassen. Dieses Feld wird mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100042) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in der Tabelle gespeichert wird.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	VOEDSP	Alpha	1	Dieses Feld muss leer gelassen werden. In dieses Feld wird automatisch ein Wert eingefügt, der anzeigt, ob die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach erfolgreicher Verarbeitung der Transaktion wird der Wert automatisch auf Y gesetzt.  Für die ausgehende Verarbeitung wird der Wert auf N aktualisiert.
Transaktions- vorgang	VOTNAC	Alpha	2	Bei der Verarbeitung von neuen Transaktionen in dieses Feld A eingeben. Wird eine Änderung für ein bestehendes Dokument verarbeitet, C eingeben. Es müssen alle Änderungen verarbeitet werden.  Bei der ausgehenden Verarbeitung wird dieses Feld automatisch mit UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. Die Tabelle wird nur dann mit UB aktualisiert, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Kundenstamm - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100042) aktiviert ist.
Adress- nummer	VOAN8	Nummer	8	Mit diesem numerischen Wert wird ein Kunde eindeutig gekennzeichnet.  Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen, sonst wird der Datensatz nicht verarbeitet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Unternehmen	VOCO	Alpha	5	Ein Wert, der das mit dem Kunden verbundene Unternehmen anzeigt. Die Unternehmensnummer wird für die branchenspezifische Verarbeitung verwendet. Neben den für den Kunden eingegebenen Unternehmen wird für Unternehmen 00000 ein Datensatz verarbeitet. Bleibt das Feld leer, wird Unternehmen 00000 verwendet.
Währungscode - AB-Beträge	VOCRCA	Alpha	3	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option 'Fremdwährung' aktiviert ist.  Mit diesem Wert wird die Währung der Felder VOASTY und VOSPYE angegeben. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Währuncodes' (F0013) bestehen.  Bleibt dieses Feld leer, wird der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Kundenstamm' (P03013) eingegebene Wert verwendet. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das Feld mit dem Währungscode aktualisiert, der mit dem in die Tabelle F0101 eingegebenen Unternehmen der Organisationseinheit verknüpft ist.

### F03012Z1 Optionale Felder, die im System 'Debitorenbuchhaltung' (03B) verwendet werden

Die folgenden Felder in der Tabelle F03012Z1 sind optional und werden im System 'Debitorenbuchhaltung' verwendet. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Art - Transaktion	VOTYTN	Alpha	2	Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert in der Transaktionsart-Verarbeitungsoption des Programms 'Kundenstamm-Hauptgeschäftsfunktion' (P0100042) verwendet, falls dort ein Wert eingerichtet ist.
Richtungsanzeiger	VODRIN	Alpha	1	Mit dieser Nummer wird die Richtung der Transaktion angegeben. Bleibt dieses Feld leer, ist die Transaktion eingehend. Der Wert 2 bedeutet, dass die Transaktion ausgehend ist.
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	VOEDDL	Numerer	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Handels-partner-ID	VOPNID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion (Electronic Data Interchange) verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
HB-Gegenbuchung	VOARC	Alpha	4	Zusammen mit dem Wert im Feld VOCO bestimmt der Wert in diesem Feld das DBT-Gegenbuchungskonto, auf das die Transaktion gebucht wird.  Das im ABA-Posten PCxxxx (xxxx = Wert im Feld 'HB-Gegenbuchung') festgelegte Konto wird für den Buchungsvorgang verwendet.  Dieses Feld muss nur dann ausgefüllt werden, wenn unterschiedliche Transaktionen auf unterschiedliche Gegenkonten gebucht werden sollen.
Organsiations-einheit - DBT-Standard-vorgabe	VOMCUR	Alpha	12	Mit dieser Nummer wird zusammen mit den Feldern VOOBAR und VOADR ein Ertragskonto festgelegt, das bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird.  Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOR, VODCAR, VODTAR), darf in dieses Feld kein Wert eingegeben werden. Das der Musterjournalbuchung zugeordnete Ertragskonto überschreibt den in dieses Feld eingegebenen Wert.
Sachkonto - DBT-Standard-vorgabe	VOOBAR	Alpha	6	Mit dieser Nummer wird zusammen mit den Feldern VOMCUR und VOADR ein Standardertragskonto festgelegt, das bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird.  Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOR, VODCAR, VODTAR), darf in dieses Feld kein Wert eingegeben werden. Das der Musterjournalbuchung zugeordnete Ertragskonto überschreibt den in dieses Feld eingegebenen Wert.

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Hilfskonto - DBT-Standardvorgabe	VOAIDR	Alpha	8	<p>Mit dieser Nummer wird zusammen mit dem Feld VOOBAR ein Standardertragskonto festgelegt, das bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird.</p> <p>Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOR, VODCAR, VODTAR), darf in dieses Feld kein Wert eingegeben werden. Das der Musterjournalbuchung zugeordnete Ertragskonto überschreibt den in dieses Feld eingegebenen Wert.</p>
Unternehmensnummer - DBT-Muster	VOKCOR	Alpha	5	<p>Mit dieser Nummer wird zusammen mit den Feldern VODCAR und VODTAR ein Standardertragskonto festgelegt, das bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardertragskonto ausgefüllt (VOMCUR, VOOBAR, VOAIDR), darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardertragskonto.</p>
Dokumentnummer - DBT-Muster	VODCAR	Alpha	8	<p>Mit dieser Nummer wird zusammen mit den Feldern VOKCOR und VODTAR ein Standardertragskonto festgelegt, das bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird. Der eingegebene Wert wird nicht automatisch geprüft.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardertragskonto ausgefüllt (VOMCUR, VOOBAR, VOAIDR), darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardertragskonto.</p>
Dokumentart - DBT-Muster	VODTAR	Alpha	2	<p>Mit dieser Nummer wird zusammen mit den Feldern VOKCOR und VODCAR ein Verweis auf eine Musterjournalbuchung festgelegt, die bei der Eingabe von Rechnungen verwendet wird. Der eingegebene Wert wird nicht automatisch geprüft.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardertragskonto ausgefüllt (VOMCUR, VOOBAR, VOAIDR), darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardertragskonto.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Währungscode	VOCRCD	Alpha	3	<p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option 'Mehrfachwährung' aktiviert ist.</p> <p>Mit diesem Wert wird die Standardwährung angegeben, die für diesen Kunden bei der Eingabe einer Rechnung verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0013 bestehen.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird die Währung, die mit dem auf der Rechnung eingegebenen Unternehmen verknüpft ist, verwendet.</p>
Steuersatz	VOTXAI	Alpha	10	<p>Mit diesem Wert wird der Standardsteuersatz angegeben, der bei Rechnungen für diesen Kunden verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Steuergebiet' (F4008) bestehen.</p>
Steuerarten-code	VOEXR1	Alpha	2	<p>Mit diesem Wert wird der Standardsteuerartencode angegeben, der für Rechnungen für diesen Kunden verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/EX (Steuerartencodes) bestehen.</p>
Betrag - Kreditlinie	VOACL	Nummer	15	<p>Dieser Wert zeigt die Kreditlinie in einem für die Datenbank gültigen Format an. Bestimmte Datenbanken akzeptieren Dezimalstellen-Kennzeichen. Um dieses Feld zu aktualisieren, muss es von einem Kreditmanager eingerichtet werden und die Workflow-Verarbeitung muss deaktiviert sein.</p> <p>Ist die Workflow-Verarbeitung aktiviert, wird eine Mitteilung an die im Feld VOCMG festgelegte Person gesendet, die die Kreditlinie genehmigen muss. Das Feld wird nicht automatisch aktualisiert. In der Workflow-Verarbeitung ist die Kreditliniengenehmigungsprüfung standardmäßig aktiviert.</p>
Rechnungs-sperre	VOHDAR	Alpha	1	<p>Ein Code, der das Sperren aller Rechnungen eines Kunden ermöglicht. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Rechnungen sperren. Es ist nicht möglich, neue Rechnungen einzugeben. Kundenaufträge und Wareneingänge können eingegeben werden.</li> <li>• N - Rechnungen nicht sperren. Es ist möglich, neue Rechnungen einzugeben.</li> </ul> <p>Bleibt das Feld leer, wird der Wert N verwendet.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zahlungsbedingungen	VOTRAR	Alpha	3	Mit diesem Wert werden die Zahlungsbedingungen für Kundenrechnungen festgelegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Zahlungsbedingungen' (F0014) bestehen.
Kontoauszug versenden an	VOSTTO	Alpha	1	Ein Code, der die Adresse angibt, an die Kontoauszüge versendet werden sollen. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C - Kunde</li> <li>• P - Muttergesellschaft</li> <li>• 1 - Erste Adressnummer</li> <li>• 2 - Zweite Adressnummer</li> <li>• 3 - Dritte Adressnummer</li> <li>• 4 - Vierte Adressnummer</li> <li>• 5 - Fünfte Adressnummer</li> <li>• 6 - Sechste Adressnummer (Besonderer Zahlungsempfänger)</li> </ul>
Zahlungsmittel	VORYIN	Alpha	1	Mit diesem Code wird festgelegt, wie Zahlungen an einen Kunden getätigt werden. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/PY (Zahlungsmittel) bestehen.
Kontoauszug drucken (Y/N)	VOSTMT	Alpha	1	Mit diesem Code wird festgelegt, ob ein Kunde einen Kontoauszug oder eine Rechnung erhält. Mit der Standardvorgabe (Y) wird die Rechnung oder der Auszug gedruckt.
Alternativer Zahlender	VOARPY	Alpha	1	Eine Person oder ein Unternehmen, die bzw. das sich vom Kunden unterscheidet, der dem Feld PYR zugeordnet ist. Bleibt dieses Feld leer, wird es automatisch mit der Kundennummer aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.
Automatischer Zahlungseingang (Y/N)	VOATCS	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob Zahlungseingänge vom jeweiligen Kunden mit dem Programm 'Automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen' (Schließfach) verarbeitet werden. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Rechnung versenden an	VOSITO	Alpha	1	Ein Code, der die Adresse angibt, an die Rechnungen versendet werden sollen. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C - Kunde</li> <li>• P - Muttergesellschaft</li> <li>• 1 - Erste Adressnummer</li> <li>• 2 - Zweite Adressnummer</li> <li>• 3 - Dritte Adressnummer</li> <li>• 4 - Vierte Adressnummer</li> <li>• 5 - Fünfte Adressnummer</li> <li>• 6 - Sechste Adressnummer (Besonderer Zahlungsempfänger)</li> </ul>
Auszugszyklus	VOCYCN	Alpha	2	Mit diesem Code wird eine bestimmte Zeit gekennzeichnet, zu der Auszüge für Kunden gedruckt wurden. Dieser Code kann auch dazu verwendet werden, einen speziellen Rechnungszyklus festzulegen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem ersten Buchstaben des Namens des Kunden belegt, wenn der Datensatz verarbeitet wird.
Temporäre Kreditinformationen	VOTSTA	Alpha	2	Ein Code, der sich auf temporäre Kreditbedingungen des Kunden bezieht. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/CM (Kreditinformationen) bestehen.
Letzte Kreditprüfung am	VODLC	Datum	6	Das Datum der letzten Kreditprüfung für den Kunden. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken erfordern die Eingabe im gregorianischen Format (MMTTJJ oder JJMMTT), andere erfordern das julianische Datumsformat.  Das julianische Datumsformat ist CJJTTT (C = Jahrhundert). Für das Jahrhundert 1 eingeben, um anzugeben, dass die Transaktion im 21. Jahrhundert ist. Beispiel: Der 01.06.2001 ist im julianischen Format 101152 und der 01.06.2000 ist 100153, da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist.
Mahnung (Y/N)	VODNLT	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde eine Mahnung erhalten soll. Bleibt das Feld leer, bedeutet das, dass ein Kunde Mahnungen erhalten kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Person, die die letzte Kreditlinienprüfung durchgeführt hat	VOPLCR	Alpha	10	Mit diesem Code wird die Person angegeben, die die letzte Kreditlinienprüfung durchgeführt hat. Der hier eingegebene Wert wird nicht mit einer Tabelle verglichen.
Datum - Erneute Prüfung	VORVDJ	Datum	6	Mit diesem Datum wird angegeben, wann der Kundenkreditstatus geprüft werden soll. Das Datum 'Erneute Prüfung am' in dem für die Datenbank gültigen Format eingeben. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.
Kreditmanager	VOCMGR	Alpha	10	Mit diesem Code wird der Kreditmanager, an den die Workflow-Mitteilungen gesendet werden, angegeben. Um Workflow-Mitteilungen empfangen zu können, muss für den Kreditmanager in der Tabelle F0101 ein Adressbuch-Datensatz bestehen. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/CR bestehen und im Feld 'Beschreibung 2' muss die Adressbuchnummer zugeordnet sein.
Inkassomanager	VOCLMG	Alpha	10	Mit diesem Code wird der Inkassomanager, an den die Workflow-Mitteilungen geschickt werden, dargestellt. Um Workflow-Mitteilungen empfangen zu können, muss für den Inkassomanager in der Tabelle F0101 ein Adressbuch-Datensatz bestehen. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/CR bestehen und im Feld 'Beschreibung 2' muss die Adressbuchnummer zugeordnet sein.
Inkassobericht (Y/N)	VOCOLL	Alpha	1	Mit diesem Code wird angegeben, ob eine Kundenadressbuchnummer auf einen Inkassobericht gedruckt werden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.
Verzugszinsen berechnen (Y/N)	VOAFC	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde Verzugszinsen zahlen muss. Wird in dieses Feld N eingegeben, wird der Kunde bei der Verzugszinsverarbeitung übergangen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit N aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Erste Rechnung - Datum	VODFIJ	Datum	6	Das Datum, an dem die erste Rechnung in das System eingegeben wurde. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.  Oder: Das Feld leer lassen und das Programm 'Statistische Historie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um es zu aktualisieren.
Letzte Rechnung - Datum	VODLIJ	Datum	6	Das Datum, an dem die letzte Rechnung in das System eingegeben wurde. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.  Oder: Das Feld leer lassen und das Programm 'Statistische Historie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um es zu aktualisieren.
Letzte Zahlung - Datum	VODLP	Datum	6	Das Datum des letzten Zahlungseingangs. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.  Oder: Das Feld leer lassen und das Programm 'Statistische Historie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um es zu aktualisieren.
Dun & Bradstreet – Kreditwürdigkeit	VODB	Alpha	3	Ein Wert, der die durch Dun & Bradstreet zugeordnete Kreditwürdigkeit darstellt.
Dun & Bradstreet - Datum	VODNBJ	Datum	6	Das Datum, an dem die Kreditwürdigkeitsdaten von Dun & Bradstreet verfügbar waren. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.
TRW – Kreditwürdigkeit	VOTRW	Alpha	3	Ein Feld, das die durch TRW (Experian) zugeordnete Kreditwürdigkeit enthält.
TRW - Datum	VOTWDJ	Datum	6	Das Datum, an dem die Kreditwürdigkeitsdaten von TRW verfügbar waren. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.
Fälliger Betrag	VOAD	Nummer	15	Zukünftige Verwendung

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Betrag - Vorjahres- Verzugszinsen	VOAFCP	Nummer	15	<p>Die Verzugszinsen des aktuellen Jahres und der Vorjahre. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Werden Fremdwährungen verwendet, müssen die eingegebenen Beträge in der Währung, die dem Wert im Feld 'Währungscode - AB-Beträge' (VOCRCA) des Programms 'Kundenstamminformationen' (P03013) entspricht, eingegeben werden.</p> <p>Oder: Die Felder leer lassen und das Programm 'DBT-Statistikhistorie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um sie zu aktualisieren.</p>
Betrag - Verzugszinsen -Jahr-bis-dato	VOAFCY	Nummer	15	<p>Die Verzugszinsen des aktuellen Jahres und der Vorjahre. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Werden Fremdwährungen verwendet, müssen die eingegebenen Beträge in der Währung, die dem Wert im Feld 'Währungscode - AB-Beträge' (VOCRCA) des Programms 'Kundenstamminformationen' (P03013) entspricht, eingegeben werden.</p> <p>Oder: Die Felder leer lassen und das Programm 'DBT-Statistikhistorie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um sie zu aktualisieren.</p>
Fakturierter Betrag - Laufendes Jahr	VOASTY	Nummer	15	<p>Der fakturierte Betrag des aktuellen Jahres und der Vorjahre. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Werden Fremdwährungen verwendet, müssen die eingegebenen Beträge in der Währung, die dem Wert im Feld 'Währungscode - AB-Beträge' (VOCRCA) des Programms 'Kundenstamminformationen' (P03013) entspricht, eingegeben werden.</p> <p>Oder: Die Felder leer lassen und das Programm 'DBT-Statistikhistorie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um sie zu aktualisieren.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Fakturierter Betrag	VOSPYE	Nummer	15	<p>Der fakturierte Betrag des aktuellen Jahres und der Vorjahre. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Wird mit mehreren Währungen gearbeitet, müssen die eingegebenen Beträge in der Währung, die dem in das Feld 'Währungscode - A/B Beträge' (VOCRCA) eingegebenem Wert entspricht, eingegeben werden.</p> <p>Oder: Die Felder leer lassen und das Programm 'DBT-Statistikhistorie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um sie zu aktualisieren.</p>
Letzter zugeordneter Betrag	VOALP	Nummer	15	<p>Betrag der letzten vom jeweiligen Kunden erhaltenen Zahlung. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Oder: Das Feld leer lassen und das Programm 'Statistische Historie aktualisieren' (R03B16) ausführen, um es zu aktualisieren.</p>
Konto-eröffnung - Datum	VODAOJ	Datum	6	<p>Das Datum, an dem der Kundendatensatz in das System eingegeben wurde. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem Datum aktualisiert, an dem der Datensatz verarbeitet wurde.</p>
Mahnregel (Intern)	VOPLY	Nummer	5	<p>Ein interner Code, mit dem eine Mahnregel im System 'Debitorenbuchhaltung' dargestellt wird. Dieses Feld wird aktualisiert, wenn die Mahnregel in das Formular 'Kundenstamminformationen' eingegeben wird. Gibt es vorbestimmte Mahnregeln, kann dieses Feld mit der Mahnregel-ID-Nummer (RFPLY), die mit der in der Tabelle 'DBT-Mahnregeln' (F03B25) gespeicherten Mahnung verknüpft ist, aktualisiert werden. Ein in dieses Feld eingegebener Wert wird mit einem Eintrag in der Tabelle verglichen.</p>
Abzugsmanager	VOMAN8	Alpha	1	<p>Mit dieser Adressbuchnummer wird die für Abzüge zuständige Person bezeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Ausführungsliste/ Automatischer Zahlungseingang	VOARL	Alpha	10	Dieser Wert stellt eine Liste von Algorithmen dar, die bei der automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen verwendet wird, um Zahlungseingänge Rechnungen in einer speziellen Reihenfolge zuzuordnen. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Zahlungseingangsanzuwendung - Algorithmenausführungsliste' (F03B50) bestehen.
Adressbuchkategorien-codes 01 bis 30	VOAC01 bis VOAC30	Alpha	3	Ein im System 'Adressbuch' festgelegter Code, der im System 'Debitorenbuchhaltung' für das Reporting verwendet wird. Der in eines dieser Felder eingegebene Wert muss in der entsprechenden UDC-Liste 01/01 - 01/30 (Adressbuchkategorien-codes) bestehen.  Die in die Kategorien-codes des Adressbuchstamms (ABAC01 - ABAC30) eingegebenen Werte werden in diesen Feldern nicht aktualisiert.

**F03012Z1 Optionale Felder, die im System 'Vertriebsabwicklung' (42) verwendet werden**

Die folgenden Felder in der Tabelle F03012Z1 sind optional und werden im System 'Vertriebsabwicklung' verwendet. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
ABC-Code - Umsatz	VOABC1	Alpha	1	Mit diesem Code wird die Stufe der Umsatzaktivitäten für einen Kunden oder Artikel angegeben. Dieses Feld zeigt die Verwendung des 80/20-Prinzips an (80 Prozent der Ergebnisse können 20 Prozent der Unternehmensbemühungen zugeordnet werden). Die möglichen Codes sind A (am besten) bis F (am schlechtesten).  Das Feld kann leer gelassen und das Programm 'ABC-Analyse' (R4164) ausgeführt werden, um den Code zuzuordnen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
ABC-Code - Bestand	VOABC2	Alpha	1	<p>Ein Code, der die Rangfolge eines Artikels nach Kapitalbindung festlegt. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Den Artikel der ersten Betragsklasse zuordnen</li> <li>• B - Den Artikel der zweiten Betragsklasse zuordnen</li> <li>• C - Den Artikel der dritten Betragsklasse zuordnen</li> <li>• D - Den Artikel bei der ABC-Analyse überspringen</li> </ul> <p>Das Feld kann leer lassen und das Programm 'ABC-Analyse' (R4164) ausgeführt werden, um den Code basierend auf dem Wert eines Artikels wie folgt zuzuordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchschnittliche Gesamtkapitalbindung eines Artikels geteilt durch Organisationseinheitsdurchschnitt</li> <li>• Die Kapitalbindung entspricht dem berechneten Gesamtwert des Artikels</li> </ul>
ABC-Code – Durchschnittliche Tage	VOABC3	Alpha	1	<p>Dieser Code stellt die durchschnittliche Anzahl von Tagen, die ein Kunde zum Begleichen einer Rechnung benötigt, dar. Dieses Feld gibt die Verwendung des 80/20-Prinzips an (80 Prozent der Ergebnisse können 20 Prozent der Unternehmensbemühungen zugeordnet werden). Die möglichen Codes sind A (am besten) bis F (am schlechtesten).</p> <p>Das Feld kann leer gelassen und das Programm 'ABC-Analyse' (R4164) ausgeführt werden, um den Code zuzuordnen.</p>
Offener Auftragsbetrag	VOAPRC	Nummer	15	<p>Offener Gesamtauftragsbetrag des Kunden. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p>

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Höchstauftragswert	VOMAXO	Nummer	15	Ein Wert, der den höchsten Betrag eines Auftrags angibt, der eingegeben werden kann. Ist der Betrag des Auftrags höher als der in dieses Feld eingegebene Wert, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Mindestauftragswert	VOMINO	Nummer	15	Ein Wert, der den niedrigsten Betrag eines Auftrags angibt, der eingegeben werden kann. Ist der Betrag des Auftrags kleiner als der in dieses Feld eingegebene Wert, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Aufträge - Jahr-bis-dato	VOOYTD	Nummer	3	Die Anzahl der Aufträge für das laufende Jahr
Aufträge - Vorjahr	VOOPY	Nummer	3	Die Anzahl der Aufträge für das Vorjahr
Zugehörige Adressnummer	VOAN8R	Nummer	8	<p>Mit diesem Wert wird die Empfängeradresse mit der Käuferadresse (oder umgekehrt) verbunden. Wird beispielsweise während der Kundenauftragseingabe nur eine Empfängeradresse eingegeben, wird dieses Feld dazu verwendet, um zu bestimmen, welche Adresse aus der Liste der zugehörigen Adressnummern ausgewählt werden soll. Diese Nummer wird anschließend in das Feld 'Käufer' eingesetzt.</p> <p>Die für dieses Feld gültigen Werte sind 1 bis 7. Die Werte müssen in der UDC-Liste 40/RA (Zugehörige Adressnummer) bestehen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Fakturierungsadresse - Art	VOBADT	Alpha	1	<p>Ein Code, der angibt, dass die Adresse als Empfänger-, Käuferadresse oder als beides verwendet werden soll. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X - Steht für Rechnungsempfängeradresse und Empfängeradresse</li> <li>• S - Steht ausschließlich für die Empfängeradresse</li> <li>• B - Steht ausschließlich für Rechnungsempfängeradresse</li> </ul> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste H42/BA (Fakturierungsadressart) bestehen.</p>
Kundenpreisgruppe	VOCPGP	Alpha	8	<p>Ein Code, der eine Gruppe von Kunden kennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/PC (Kundenpreisgruppen) bestehen.</p>
Auftragsvorlage	VOORTP	Alpha	8	<p>Ein Code, der eine Liste der am häufigsten bestellten Artikeln kennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/OT (Auftragsvorlage) bestehen.</p>
Händlerbonus	VOTRDC	Nummer	7	<p>Der Prozentsatz, um den der Preis jedes Artikels reduziert wird. Dieser Prozentsatz ist der einzige Skonto, der angewendet wird. Der Prozentsatz des Skontos kann überschrieben werden, wenn ein Preis eingegeben wird. Den Prozentsatz als Zahl eingeben (z.B. 5 für 5 %).</p>
Druckmitteilung	VOINMG	Alpha	10	<p>Dieser Code wird einer Mitteilung, die auf den Einkaufsauftrag gedruckt wird, zugeordnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/PM (Druckmitteilung) bestehen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Kreditsperre - Befreiung	VOEXHD	Alpha	1	<p>Mit diesem Code wird festgelegt, ob ein Kunde während des Kundenauftragsabwicklungszyklus von der Kreditprüfung befreit ist. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Der Kunde ist von der Kreditlinienprüfung befreit.</li> <li>• N - Der Kunde ist von der Kreditlinienprüfung nicht befreit. Ist die Option 'Kreditlinienprüfung' in den Verarbeitungsoptionen der Kundenauftragseingabe aktiviert und überschreitet der Kunde die Grenze, wird der Auftrag gesperrt.</li> </ul>
Auftrags-sperrcode	VOHOLD	Alpha	2	<p>Ein Code, der die Gründe für das Sperren eines Auftrags beschreibt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/HC (Sperrcodes) bestehen.</p>
Routencode	VOROUT	Alpha	3	<p>Ein Code, der die für einen Kunden gespeicherte Lieferroute festlegt. Dieses Feld ist eines von mehreren Feldern, die von der Funktion 'Frachtzusammenfassung' verwendet werden, um die Frachtkosten für einen Auftrag zu berechnen.</p> <p>Für die Entnahme den Routencode mit den Stopp- und Zonencodes verwenden, um alle Artikel, die für eine spezielle Lieferroute auf denselben Lastwagen geladen werden sollen, zu gruppieren.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/RT (Routencodes) bestehen.</p> <p>Die Standardvorgabe für dieses Feld wird auf dem Formular 'Kundenfakturierungsanweisungen' eingerichtet.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Stoppcode	VOSTOP	Alpha	3	<p>Ein Code, der eine Unterbrechung einer Lieferroute kennzeichnet. Dieses Feld ist eines von mehreren Feldern, die von der Funktion 'Frachtzusammenfassung' verwendet werden, um die Frachtkosten für einen Auftrag zu berechnen.</p> <p>Für die Entnahme den Routencode mit den Stopp- und Zonencodes verwenden, um alle Artikel, die für eine spezielle Lieferroute auf denselben Lastwagen geladen werden sollen, zu gruppieren.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/SP (Stoppcode) bestehen.</p> <p>Die Standardvorgabe für dieses Feld wird auf dem Formular 'Kundenfakturierungsanweisungen' eingerichtet.</p>
Zonennummer	VOZON	Alpha	3	<p>Mit diesem Code wird das Liefergebiet festgelegt, in dem sich ein Kunde befindet. Dieses Feld ist eines von mehreren Feldern, die von der Funktion 'Frachtzusammenfassung' verwendet werden, um die Frachtkosten für einen Auftrag zu berechnen.</p> <p>Für die Entnahme den Zonencode mit den Routen- und Stoppcodes verwenden, um alle Artikel, die für eine spezielle Lieferroute auf denselben Lastwagen geladen werden sollen, zu gruppieren.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/ZN (Zonennummer) bestehen.</p> <p>Die Standardvorgabe für dieses Feld wird auf dem Formular 'Kundenfakturierungsanweisungen' eingerichtet.</p>
Spediteurnummer	VOCARS	Nummer	8	<p>Dieser Wert stellt die Adressbuchnummer des Spediteurs dar.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.</p>
Lieferanweisungen - Position 1	VODEL1	Alpha	30	<p>In dieses Feld werden Lieferanweisungen eingegeben.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Lieferanweisungen - Position 2	VODEL2	Alpha	30	In dieses Feld werden Lieferanweisungen eingegeben.
Transit -Tage	VOLTDT	Nummer	5	Dieser Wert stellt die Anzahl der Tage dar, die sich Güter im Transit befinden. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, wird im Programm 'Kundenauftragsdetails' (P4210) dieser Wert vom zugesagten Lieferdatum abgezogen, um das Freigabedatum zur Entnahme zu berechnen.
Frachtbearbeitungscode	VOFRTH	Alpha	5	Mit diesem Code wird festgelegt, wie für einen Kunden Lieferungen in Empfang genommen werden. Dieser Code kann dazu verwendet werden, um anzuzeigen, wer die Frachtkosten übernehmen muss. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/FR (Frachtbearbeitungscodes) bestehen.
Fracht berechnen (Y/N)	VOAFT	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob während der Verarbeitung Frachtkostenberechnungen durchgeführt werden oder nicht. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Es werden Frachtkosten während der Verarbeitung berechnet.</li> <li>• N - Es werden keine Frachtkosten während der Verarbeitung berechnet.</li> </ul> Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.
Teilpositionsendungen zulässig (Y/N)	VOAPTS	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde wünscht, dass die gesamte Position auf einmal geliefert werden soll, oder ob er mehrere Teillieferungen akzeptiert. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Der Kunde fordert vollständige Lieferungen.</li> <li>• N - Der Kunde erlaubt Teillieferungen.</li> </ul> Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Ersatzartikel zulässig (Y/N)	VOSBAL	Alpha	1	<p>Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde Ersatzartikel akzeptiert oder nicht. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Der Kunde akzeptiert Ersatzartikel.</li> <li>• N - Der Kunde akzeptiert keine Ersatzartikel.</li> </ul> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.</p>
Rückstands-aufträge zulässig (Y/N)	VOBACK	Alpha	1	<p>Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde Rückstands-aufträge für einen Artikel akzeptiert. Rückstands-aufträge können nach Artikel mit den Programmen 'Artikelstamm' (P4101) oder 'Werksspezifische Artikelinformationen' (P41012), nach Kunde mit dem Programm 'Kundenstamm' (P03013) oder nach Niederlassung/Werk mit dem Programm 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' (P41001) zugelassen werden. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Rückstands-aufträge für den Artikel zulassen.</li> <li>• N - Keine Rückstands-aufträge für den Artikel zulassen, wobei der dem Kunden zugeordnete Rückstandscode nicht beachtet wird.</li> </ul>
Kunden-einkaufs-auftrag erforderlich (Y/N)	VOPORQ	Alpha	1	<p>Ein Code, der festlegt, ob ein Einkaufsauftrag für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Es ist eine Einkaufsauftragsnummer erforderlich.</li> <li>• N - Es ist keine Einkaufsauftragsnummer erforderlich.</li> </ul>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Prioritäts- verarbeitung	VOPRIO	Alpha	1	<p>Ein Code, der festlegt, dass die Aufträge eines bestimmten Kunden vorrangig zu behandeln sind. Mit diesem Wert werden die Prioritäten für den Druck von Entnahmelisten festgelegt. Zusätzlich kann der Bericht 'Auszuführende Rückstandsufträge' (R42118) nach diesem Code sortiert werden, um die Aufträge mit der höchsten Priorität zuerst zu bearbeiten.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste H40/PR (Prioritätsverarbeitungscode) bestehen.</p>
Kredit- prüfungs- ebene	VOARTO	Alpha	1	<p>Ein Code, der bestimmt, ob eine Kreditprüfung durchgeführt wird. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P - Die Kreditprüfung wird anhand der Nummer der Muttergesellschaft des Kunden durchgeführt.</li> <li>• C - Die Kreditprüfung wird ausschließlich anhand der Kundennummer durchgeführt.</li> <li>• S - Die Kreditprüfung wird ausschließlich anhand der Kundennummer durchgeführt.</li> </ul> <p>Wird die Methode P verwendet, werden die offenen Debitoren- und die Kundenaufträge für die Summe der Mutter- und Tochtergesellschaften mit dem Kreditlimit der Nummer der Muttergesellschaft verglichen. So sollte beispielsweise Methode P verwendet werden, wenn ein Kunde mit mehreren Firmensitzen und Niederlassungen verlangt, dass alle Kreditprüfungen für eine einzige Kundennummer zusammengefasst werden.</p> <p><b>Anmerkung</b> Auch wenn eine Kreditprüfung auf Ebene der übergeordneten Nummer oder der Kundennummer vorgenommen werden kann, werden alle Debitorentransaktionen in das Feld 'Kundennummer' (SDAN8) verbucht, wenn das Programm 'Umsatz aktualisieren' (R42800) ausgeführt wird.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Rechnungs-exemplare	VOINVC	Nummer	2	Anzahl der zu druckenden Rechnungskopien
Rechnungs-zusammenfassung	VOICON	Alpha	1	Mit diesem Code wird angezeigt, ob für diesen Kunden die Rechnungen konsolidiert werden. Gültige Werte:  Y - Es wird eine Rechnung, die aus mehreren Kundenaufträgen besteht, generiert.  Leer - Dieses Feld wird mit N aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.
Rechnungszyklus	BOBLFR	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, wie oft Rechnungen erstellt werden. Gültige Werte:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• M - Monatlich</li> <li>• W - Wöchentlich</li> <li>• D - Täglich</li> </ul> Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste H42/BL (Rechnungszyklus) bestehen. Es werden allerdings ausschließlich die oben genannten Werte anerkannt.
Nächste Rechnung - Datum	VONIVD	Datum	6	Mit diesem Datum wird der Tag festgelegt, an dem für den Kunden zum nächsten Mal Rechnungen gedruckt werden. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für Beispiele siehe Datenelement VODLC.  Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld VOBLFR verwendet, um festzulegen, wie häufig und wann Rechnungen gedruckt werden.
Zulassungsablaufdatum	VOLEDJ	Datum	6	Das Datum, an dem eine Zulassung abläuft
Entnahmeliste mit Preisangabe (Y/N)	VOPLST	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob Preisangaben auf der Entnahmeliste des Kunden, auf dem Einkaufs- oder Kundenauftrag angezeigt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Aufträge verbinden (Y/N)	VOMORD	Alpha	1	Mit diesem Code wird verhindert, dass ein Kundenauftrag mit dem System 'Lagerverwaltung' gebunden und versendet wird.
Provisionsatz 1	VOCMR1	Nummer	7	Ein Prozentsatz, der bei der Berechnung des Provisionsanteils entweder auf den Bruttoumsatzbetrag oder auf die Bruttogewinnspanne eines Auftrags oder einer Auftragsposition angewandt wird. Dieser Prozentsatz kann aus den Fakturierungsanweisungen abgerufen oder direkt für den Auftrag eingegeben werden. Der Wert in diesem Feld wird in Verbindung mit dem Feld COVMR2 verwendet.
Provisions-code 2	VOCMR2	Nummer	2	Mit diesem Code wird der Verkäufer festgelegt, dem der Verkauf an einen Kunden gutgeschrieben werden sollte. Dieser Code wurde mit dem Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) oder 'Zugehöriger Verkäufer' (P42100) erstellt. Er wird in Verbindung mit dem Feld VOCMR2 verwendet.
Provisionsatz 2	VOCMR2	Nummer	2	Ein Prozentsatz, der bei der Berechnung des Provisionsanteils entweder für den Bruttoumsatzbetrag oder für die Bruttogewinnspanne eines Auftrags oder einer Auftragsposition angewandt wird. Dieser Prozentsatz kann aus den Fakturierungsanweisungen abgerufen oder direkt für den Auftrag eingegeben werden. Er wird in Verbindung mit dem Feld VOCMR1 verwendet.
Palettensteuerung	VOPALC	Alpha	1	Ein Code, der Kunden kennzeichnet, die die Lieferung von Paletten zulassen
Maßeinheit – Volumen-anzeige	VOVUMD	Alpha	2	Ein Code, der die Maßeinheit, in der ein Auftragsvolumen angezeigt wird, festlegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem in die Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) eingegebenen Wert aktualisiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Maßeinheit – Gewichts-anzeige	VOWUMD	Alpha	2	Ein Code, der die Maßeinheit, in der das Gewicht eines Auftrags angezeigt wird, festlegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem in die Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) eingegebenen Wert aktualisiert.
Batch-Verarbeitungsmodus	VOEDPM	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob der Kunde von der Batch-Verarbeitung ausgenommen wird, oder ob er sich im Test- oder Produktionsmodus befindet. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I - Ausgenommen. Der Kunde ist für die Batch-Verarbeitung nicht verfügbar.</li> <li>• T - Testmodus. Berichte werden nur erstellt, wenn der Datensatz verarbeitet wird.</li> <li>• P - Produktionsmodus. Berichte und Aufträge werden erstellt, wenn der Datensatz verarbeitet wird.</li> </ul>
Artikelart-kennzeichen	VOEDII	Alpha	1	Ein Code, der die Art der Artikelnummer, die bei einer EDI-Transaktion versendet wird, festlegt (z.B. UPC-Code oder Lieferantenteilenummer). Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/II (Artikelartkennzeichen) bestehen.
Kundenart-kennzeichen	VOEDCI	Alpha	1	Ein Code, der die Art der Nummer, die bei einer EDI-Transaktion versandt wird, festlegt (z.B. DUNS oder Telefonnummer). Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/CI (Kundenartkennzeichen) bestehen.
Menge – Dezimalstellen	VOEDQD	Nummer	1	Die Anzahl der Positionen auf der rechten Seite des Dezimalzeichens, die für alle Mengenfelder einer EDI-Transaktion für den Kunden verwendet werden.
Betrag - Dezimalstelle	VOEDAD	Nummer	1	Die Anzahl der Positionen auf der rechten Seite des Dezimalzeichens, die für alle Betragsfelder einer EDI-Transaktion für den Kunden verwendet werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Lieferschein	VOEDF1	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob für einen Kunden Lieferscheine gedruckt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit N aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird.
Artikelbeschränkungen	VOEDF2	Alpha	2	Ein Code, der festlegt, ob für die von diesem Lieferanten bestellten Artikel Beschränkungen gelten. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I - Ein Artikel darf nur dann eingekauft werden, wenn er auf dem Formular 'Artikelbeschränkungen' eingerichtet wurde.</li> <li>• E - Ein Artikel darf nicht eingekauft werden, wenn er auf dem Formular 'Artikelbeschränkungen' eingerichtet wurde.</li> </ul>
Teillieferungen zulässig (Y/N)	VOSI01	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob ein Kunde wünscht, dass der gesamte Auftrag auf einmal geliefert wird, oder ob er mehrere Teillieferungen akzeptiert. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit Y aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird. <b>Anmerkung</b> Die Funktion 'Teillieferungen zulässig' wird nur dann aktiviert, wenn mit dem Programm 'Kundenaufträge eingeben' Aufträge nach der Verfügbarkeitsprüfung hinzugefügt werden, da die Kundenauftragseingabe die einzige Möglichkeit darstellt, alle Positionen in einem Auftrag zusammenzufassen. Eine Verfügbarkeitsprüfung in den Programmen 'Entnahmelisten' oder 'Versandbestätigung' garantiert nicht, dass alle Positionen für den Auftrag vorliegen.
Analysebescheinigung drucken (Y/N)	VOSI02	Alpha	1	Ein Code, der die Analysebescheinigung kennzeichnet
Sonderanweisung 03	VOSI03	Alpha	10	Zukünftige Verwendung
Sonderanweisung 04	VOSI04	Alpha	10	Zukünftige Verwendung

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Sonderanweisung 05	VOSI05	Alpha	10	Zukünftige Verwendung
Bezugsdatum/ Verkaufspreis	VOCP01	Alpha	1	Ein Wert, der festlegt, wie das gültige Datum des Preises in den Tabellen 'Kundenauftrags-Header' (F4201) und 'Kundenauftragsdetails' (F4211) bestimmt wird. In der Vertriebsabwicklung wird das Feld 'Preis gültig ab' (PEFJ) verwendet, um den Basispreis aus der Tabelle 'Artikelbasispreis' (F4106) und die Preisanpassung aus der Tabelle 'Preisanpassungsdetails' (F4072) abzurufen.
Preis- und Anpassungsplan	VOASN	Alpha	8	Ein Code, der einen Preis- und Anpassungsplan kennzeichnet. Ein Preis- und Anpassungsplan beinhaltet eine oder mehrere Anpassungsarten, die auf einen Kunden oder einen Artikel zutreffen. Die Anpassungen werden in der im Plan festgelegten Reihenfolge vorgenommen. Kunden werden mit dem Preis- und einem Anpassungsplan mit Hilfe der Kundenfakturierungsanweisungen verknüpft. Bei der Eingabe eines Kundenauftrags wird der Plan, der der Käuferadresse beigelegt ist, in den Auftrags-Header kopiert. Der Plan kann auf Detailpositionsebene überschrieben werden.  Im System 'Rahmenvertragsverwaltung' ist dies die Konventionalstrafe. Die Informationen in diesem Plan geben die Kriterien für die Konventionalstrafbedingungen eines Vertrags an.  Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/AS (Anpassungsplan) bestehen.
Preisanpassung auf der Rechnung (Y/N)	VODSPA	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob die Preisanpassungsdetails auf die Kundenrechnung gedruckt werden sollen.  Dieses Feld ist nur aktiv, wenn das System 'Erweiterte Preisanpassung' verwendet wird.

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Programm- name – Versand- etiketten	VOSLPG	Alpha	10	Der Name des Programms, das zum Drucken der Versandetiketten für den Kunden verwendet wird
Versions- name – Versand- etiketten	VOSLDW	Alpha	10	Die Version des Programms, das zum Drucken der Versandetiketten für den Kunden verwendet wird
Konfiguration - Entnehmen und Verpacken	VOCFPP	Alpha	18	Die für Kunden erforderliche Standardkonfiguration für das Entnehmen und Verpacken
Konfiguration – Standard- verpacken von Kartons	VOCFSP	Alpha	18	Die für Kunden erforderliche Standardkonfiguration für das Verpacken von Kartons
Standard- konfiguration	VOCDFD	Alpha	1	Die für den Kunden erforderliche Standardkonfiguration für das Verpacken von Kartons Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Konfiguration 'Entnehmen und verpacken'</li> <li>• 2 - Standardkonfiguration für Karton</li> <li>• Leer - Die UCC-128-Verarbeitung wird für den jeweiligen Kunden nicht durchgeführt.</li> </ul>
Verpackungs- code erforderlich	VORQ01	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob ein Verpackungscode für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Ein Verpackungscode ist für diesen Kunden erforderlich.</li> <li>• Leer - Ein Verpackungscode ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Gewichtscod erforderlich	VORQ02	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob ein Gewichtscod für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Ein Gewichtscod ist für diesen Kunden erforderlich.</li> <li>• Leer - Ein Gewichtscod ist nicht erforderlich.</li> </ul>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Kennzeichnungscod e 1 erforderlich	VORQ03	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob ein Kennzeichnungscod für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Ein Kennzeichnungscod ist für diesen Kunden erforderlich. Wird in dieses Feld 1 eingegeben, muss auch in das Feld CODR03 ein Wert eingegeben werden.</li> <li>Leer - Ein Kennzeichnungscod ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Kennzeichnungscod e 2 erforderlich	VORQ04	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob ein Kennzeichnungscod für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Ein Kennzeichnungscod ist für diesen Kunden erforderlich. Wird in dieses Feld 1 eingegeben, muss auch in das Feld CODR04 ein Wert eingegeben werden.</li> <li>Leer - Ein Kennzeichnungscod ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Transportmethode erforderlich	VORQ05	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob eine Transportmethode für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Eine Transportmethode ist für diesen Kunden erforderlich.</li> <li>Leer - Eine Transportmethode ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Routenbeschreibung erforderlich	VORQ06	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob eine Routenbeschreibung für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Eine Routenbeschreibung ist für diesen Kunden erforderlich.</li> <li>Leer - Eine Routenbeschreibung ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Ausrüstung erforderlich	VORQ07	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob ein Ausrüstungscod für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Ein Ausrüstungscod ist für diesen Kunden erforderlich.</li> <li>Leer - Ein Ausrüstungscod ist nicht erforderlich.</li> </ul>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Bezugsnummer 1 erforderlich	VORQ08	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob eine Bezugsnummer für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Eine Bezugsnummer ist für diesen Kunden erforderlich. Wird in dieses Feld 1 eingegeben, muss auch in das Feld VODR08 ein gültiger Wert eingegeben werden.</li> <li>Leer - Eine Bezugsnummer ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Bezugsnummer 2 erforderlich	VORQ09	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob eine Bezugsnummer für einen Kunden erforderlich ist. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Eine Bezugsnummer ist für diesen Kunden erforderlich. Wird in dieses Feld 1 eingegeben, muss auch in das Feld VODR09 ein Wert eingegeben werden.</li> <li>Leer - Eine Bezugsnummer ist nicht erforderlich.</li> </ul>
Standardkennzeichnungscode-Qualifier 1	VODR03	Alpha	2	Der Wert des Standardkennzeichnungscode-Qualifier, der für diesen Kunden verwendet wird. Der Code wird im System 'Bestandsverwaltung' verwendet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 41/X6 (X12 Bezugsnummer-Qualifier) bestehen.
Standardkennzeichnungscode-Qualifier 2	VODR04	Alpha	2	Der Wert des Standardkennzeichnungscode-Qualifier, der für diesen Kunden verwendet wird. Der Code wird im System 'Bestandsverwaltung' verwendet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 41/X6 (X12 Bezugsnummer-Qualifier) bestehen.
Standardbezugsnummer-Qualifier 1	VODR08	Alpha	2	Der Wert des Standardbezugsnummer-Qualifier, der für diesen Kunden verwendet wird. Der Code wird im System 'Bestandsverwaltung' verwendet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 41/X6 (X12 Bezugsnummer-Qualifier) bestehen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Standard-kenn-zeichnungs-code-Qualifier 2	VODR09	Alpha	2	Der Wert des Standardbezugsnummer-Qualifier, der für diesen Kunden verwendet wird. Der Code wird im System 'Bestandsverwaltung' verwendet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 41/X6 (X12 Bezugsnummer-Qualifier) bestehen.

### F03012Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03012Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktions-urheber	VOTORG	Alpha	10	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Benutzer-ID	VOUSER	Alpha	10	
Programm-ID	VOPID	Alpha	10	
Workstation-ID	VOJOBN	Alpha	10	
Zuletzt aktualisiert um	VOUPMT	Nummer	6	
Aktualisiert am	VOUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	VOTDAY	Datum	6	
EDI - Dokumentart	VOEDCT	Alpha	2	
EDI – Übersetzungsformat	VOEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	VOEDDT	Datum	6	
Buchabfragesequenz	VOSQNL	Alpha	1	
Automatischer Zahlungseingangsalgorithmus	VOALGM	Alpha	2	

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Saldoübertrag /Offener Posten	VOBO	Alpha	1	
Kredit- prüfungs- verfahrens- code	VOCKHC	Alpha	1	
Tage ohne Umsatz	VODSO	Nummer	5	
Versendete Mahnbriefe	VODLQT	Nummer	3	
Datum des letzten Mahnbriefes	VODLQJ	Datum	6	
Anzahl der zu versendenden Zahlungs- erinnerungen	VONBRR	Alpha	1	
Anzahl der zu versendenden Zahlungs- erinnerungen - 1	VONBR1	Nummer	3	
Anzahl der zu versendenden Zahlungs- erinnerungen - 2	VONBR2	Nummer	3	
Anzahl der zu versendenden Zahlungs- erinnerungen - 3	VONBR3	Nummer	3	
Verzugs- zinsen - Tage	VOFD	Nummer	3	
Verzugs- zinsen - Einträge erstellen Y/N	VOCFCE	Alpha	1	

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Offene Zahlungseingänge	VOAB2	Alpha	1	
Finanzberichte erhalten - Datum	VOFNDJ	Datum	6	
Durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen	VOAVD	Nummer	3	
Betrag - Höchstsaldo	VOAHB	Nummer	15	
Übermittlungsmethode	VOCRMD	Alpha	1	
Betrag - Höchstsaldo	VOAHB	Nummer	15	
Verwaltung - Kreditlinie	VOAMCR	Nummer	15	

#### F03012Z1 Benutzer- Reservierte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03012Z1 sind für den Benutzer reserviert. Diese Felder werden durch keines der Programme von J.D. Edwards aktualisiert. Die Felder werden auf keinen Formularen der Systeme 'Adressbuch', 'Debitorenbuchhaltung' und 'Vertriebsabwicklung' angezeigt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Betrag - Adressbuch	VOABAM	Nummer	15	Anwenderspezifisches Betragsfeld. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Betrag - Adressbuch	VOABA1	Nummer	15	Anwenderspezifisches Betragsfeld. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Für den Benutzer reservierter Code	VOURCD	Alpha	3	Dieser Code ist anwenderspezifisch. Es kann ein beliebiger alphanumerischer Wert von bis zu 3 Zeichen verwendet werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Für den Benutzer reserviertes Datum	VOURDT	Datum	6	Ein Wert für ein Datum. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Für weitere Informationen siehe Datenelement VOEBDT.
Für den Benutzer reservierter Betrag	VOURAT	Nummer	15	Anwenderspezifisches Betragsfeld. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Für den Benutzer reservierte Nummer	VOURAB	Nummer	8	Ein anwenderspezifisches Feld von bis zu acht Zeichen.
Für den Benutzer reservierter Verweis	VOURRF	Alpha	15	Ein anwenderspezifisches, alphanumerisches Feld von bis zu 15 Zeichen.

## Lieferantenstamm - Batch hochladen (F0401Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder in der Tabelle 'Lieferantenstamm - Batch hochladen' (F0401Z1). Bestimmte Felder sind erforderlich, um das Programm 'Lieferantenstamm-Batch hochladen' (R04010Z) auszuführen, andere Felder sind optional. In den Systemen 'Adressbuch' und 'Kreditorenbuchhaltung' werden nicht alle Felder angezeigt oder verwendet.

### F0401Z1 Pflichtfelder

Die folgenden Felder sind in der Tabelle F0401Z1 Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	VOEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die das Programm 'Lieferantenstamm-Batch hochladen' ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen erhält. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern VOEDTN und VOEDBT eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI - Batch-Nummer	VOEDBT	Alpha	15	Die Nummer, die von der Person, die das Programm 'Lieferantenstamm-Batch hochladen' ausführt, jedem Batch zugeordnet wird. Wenn dieses Feld geändert wird, wird automatisch eine neue Batch-Nummer zugeordnet. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede verarbeitete Transaktionsgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI – Transaktions- nummer	VOEDTN	Alpha	22	Mit dieser Nummer wird jede Transaktion gekennzeichnet. Eine neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen neuen Adressbuchdatensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass der Absender die Transaktion leicht erkennen kann.
EDI – Positions- nummer	VOEDLN	Nummer	7	Ein numerischer Wert, mit dem die Richtung der Transaktion angegeben wird.  Für eingehende Verarbeitung 0 (Null) eingeben.  Für ausgehende Verarbeitung wird das Feld mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Lieferantenstamm - Hauptgeschäftsfunktion' (P0400047) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in die Tabelle eingetragen wird.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	VOEDSP	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob eine Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld muss leer gelassen werden. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde.  Der Wert wird automatisch auf Y geändert, wenn die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde.
Transaktions- vorgang	VOTNAC	Alpha	2	Mit diesem Wert wird die auszuführende Transaktion angegeben. Der Wert A gibt eine neue Transaktion an. Der Wert C gibt eine Änderung an einem bestehenden Dokument an. Änderungen müssen nach der Verarbeitung von Hinzufügungen verarbeitet werden.  Bei der ausgehenden Verarbeitung wird der Wert dieses Feldes automatisch auf UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. UB wird nur dann verwendet, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Lieferantenstamm - Hauptgeschäftsfunktion' (P00400047) aktiviert ist.
Adress- nummer	VOAN8	Nummer	8	Mit dieser Nummer wird ein Lieferant eindeutig gekennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen, da der Datensatz sonst nicht verarbeitet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Währungscode - AB-Beträge	VOCRCA	Alpha	3	<p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option 'Fremdwährung' aktiviert ist.</p> <p>Mit diesem alphabetischen Code wird die Adressbuchwährung dargestellt. Der eingegebene Wert zeigt die Währung der Felder VOAYPD und OAPPD an. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Währungs-codes' (F0013) bestehen.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Lieferantenstamm' (P04012) eingegebene Wert verwendet. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das Feld mit dem Währungscode des Unternehmens der Organisationseinheit in der Tabelle F0101 aktualisiert.</p>

#### **F0401Z1 Optionale Felder, die im System 'Kreditorenbuchhaltung' (04) verwendet werden**

Die folgenden Felder in der Tabelle F0401Z1 sind optional und werden im System 'Kreditorenbuchhaltung' verwendet. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsart	VOTYTN	Alpha	2	<p>Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert in der Transaktionsart-Verarbeitungsoption des Programms 'Lieferantenstamm-Hauptgeschäftsfunktion' (P0400047) verwendet, falls dort ein Wert eingerichtet ist.</p> <p>Dies ist ein Pflichtfeld, falls die ausgehende Verarbeitung verwendet wird.</p>
Richtungsanzeiger	VODRIN	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Eingehend</li> <li>• 2 - Ausgehend</li> </ul>
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	VOEDDL	Nummer	5	<p>Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.</p>
Handelspartner-ID	VOPNID	Alpha	15	<p>Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion (Electronic Data Interchange) verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
HB-Gegenbuchung	VOAPC	Alpha	4	<p>Zusammen mit der Unternehmensnummer wird mit dem Wert in diesem Feld das DBT-Gegenbuchungskonto, auf das die Transaktion gebucht wird, bestimmt. Das im ABA-Posten PCxxxx (xxxx = Wert im Feld 'HB-Gegenbuchung') festgelegte Konto wird für den Buchungsvorgang verwendet. Die ABA kann für jedes Unternehmen oder für das Standardunternehmen 00000 festgelegt werden.</p> <p>Der Wert in diesem Feld wird zum Standardwert für alle für den Lieferanten eingegebenen Lieferantenrechnungen.</p> <p>Dieses Feld sollte nur ausgefüllt werden, wenn Transaktionen auf Gegenkonten gebucht werden sollen, die von den im ABA-Posten PC festgelegten Gegenkonten abweichen.</p>
Org.-Einheit - DBT-Standard	VOMCUP	Alpha	12	<p>Zusammen mit den Feldern VOOBAP und VOAIDP wird mit diesem Wert ein Standardaufwandskonto festgelegt, das automatisch auf dem Formular 'HB-Umlage' eingesetzt wird, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOP, VODCAP, VODTAP), darf kein Standardaufwandskonto bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>
Sachkonto - DBT-Standard	VOOBAP	Alpha	6	<p>Zusammen mit den Feldern VOMCUP und VOAIDP wird mit diesem Wert ein Standardaufwandskonto festgelegt, das automatisch auf dem Formular 'HB-Umlage' eingesetzt wird, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOP, VODCAP, VODTAP), darf kein Standardaufwandskonto bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Hilfskonto - DBT-Standard	VOAIDP	Alpha	8	<p>Zusammen mit den Feldern VOMCUP und VOOBAP wird mit diesem Wert ein Standardaufwandskonto festgelegt, das automatisch auf dem Formular 'HB-Umlage' eingesetzt wird, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für eine Musterjournalbuchung ausgefüllt (VOCKOP, VODCAP, VODTAP), darf kein Standardaufwandskonto bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>
Unternehmensnummer - DBT-Muster	VOKCOP	Alpha	5	<p>In Verbindung mit den Feldern VODCAP und VODTAP wird mit diesem Wert eine Musterjournalbuchung in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) festgelegt. Die Werte werden nicht geprüft.</p> <p>Wird eine gültige Musterjournalbuchung eingegeben, wird das festgelegte Konto auf dem Formular 'HB-Umlage' verwendet, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardaufwandskonto (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP) ausgefüllt, darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>
Dokumentnummer - DBT-Muster	VODCAP	Nummer	8	<p>In Verbindung mit den Feldern VOKCOP und VODTAP wird mit diesem Wert eine Musterjournalbuchung in der Tabelle F0911 festgelegt. Wird eine gültige Musterjournalbuchung eingegeben, wird das festgelegte Konto auf dem Formular 'HB-Umlage' verwendet, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardaufwandskonto (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP) ausgefüllt, darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Dokumentart - KDT-Muster	VODTAP	Alpha	2	<p>In Verbindung mit den Feldern VOKCOP und VODCAP wird mit diesem Wert eine Musterjournalbuchung in der Tabelle F0911 festgelegt. Die eingegebenen Werte werden nicht verglichen.</p> <p>Wird eine gültige Musterjournalbuchung eingegeben, wird das festgelegte Konto auf dem Formular 'HB-Umlage' verwendet, wenn eine Lieferantenrechnung eingegeben wird.</p> <p>Werden die Felder für ein Standardaufwandskonto (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP) ausgefüllt, darf keine Musterjournalbuchung bestimmt werden. Die Musterjournalbuchung überschreibt das Standardaufwandskonto.</p>
Währungs- code	VOCRRP	Alpha	3	<p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option 'Fremdwährung' aktiviert ist.</p> <p>Mit diesem Code wird die Währung dargestellt, die bei der Eingabe von Lieferantenrechnungen für diesen Lieferanten verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Währuncodes' (F0013) bestehen.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird die Währung, die mit dem auf der Lieferantenrechnung eingegebenem Unternehmen verknüpft ist, verwendet.</p>
Steuersatz	VOTXA2	Alpha	10	<p>Mit diesem Code wird die Steuerbehörde angegeben, die für diesen Lieferanten auf Lieferantenrechnungen verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Steuergebiet' (F4008) bestehen.</p>
Steuerarten- code	VOEXR2	Alpha	2	<p>Mit diesem Code wird die Steuerart angegeben, die für diesen Lieferanten auf Lieferantenrechnungen verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/EX (Steuerartencodes) bestehen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zahlungs- sperrcode	VOHDPY	Alpha	1	<p>Mit diesem Code wird festgelegt, ob Rechnungen oder Zahlungen für diesen Lieferanten eingegeben werden können. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 oder Y - Zahlungen von fälligen Lieferantenrechnungen sperren und die Eingabe von neuen Lieferantenrechnungen verhindern</li> <li>• 2 - Zahlungen von fälligen Lieferantenrechnungen sperren, aber die Eingabe von neuen Lieferantenrechnungen zulassen</li> <li>• N - Die Eingabe von Lieferantenrechnungen und Zahlungen zulassen</li> </ul> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert N verwendet.</p>
Steuergebiet - Quellensteuer	VOTXA2	Alpha	10	<p>Dieser Wert stellt die Steuerbehörde dar, die für die Quellensteuer eines Lieferanten verwendet wird. Der in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) gespeichert.</p> <p>Dieses Feld wird im System 'Kreditorenbuchhaltung' nicht angezeigt.</p>
Steuerarten- code - Quellensteuer	VOEXR3	Alpha	2	<p>Dieser Wert stellt die Art der Quellensteuer dar, die für einen Lieferanten verwendet wird. Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F0401 gespeichert.</p> <p>Dieses Feld wird im System 'Kreditorenbuchhaltung' nicht angezeigt.</p>
Steuer- behörde	VOTAWH	Nummer	8	<p>Mit diesem Wert wird die Steuerbehörde festgelegt, an die die Quellensteuern für den Lieferanten bezahlt werden müssen. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.</p>
Einbehaltener Prozentsatz	VOPCWH	Nummer	5	<p>Mit diesem Wert wird der Quellensteuersatz festgelegt, der bei Zahlungen an einen Lieferanten zurückbehalten wird. Dabei handelt es sich um eine Dezimalzahl. Zwanzig Prozent würden beispielsweise als 0,20 eingegeben.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zahlungsbedingungen	VOTRAP	Alpha	3	<p>Dieser Code stellt das Fälligkeitsdatum und den Betrag des möglichen Skontos, den ein Lieferant erhalten kann, dar.</p> <p>Der Wert in diesem Feld wird bei allen Lieferantenrechnungen für diesen Lieferanten eingegeben. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Zahlungsbedingungen' (F0014) bestehen.</p>
Mehrere Zahlungen	VOSCK	Alpha	1	<p>Ein Code, der festlegt, ob für jeden Rechnungsposten auf einer Lieferantenrechnung ein separater Scheck ausgestellt wird. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Einen separaten Scheck für jeden Rechnungsposten auf der Lieferantenrechnung erstellen</li> <li>• N - Einen einzigen Scheck für die Lieferantenrechnung erstellen, unabhängig von der Anzahl der Rechnungsposten</li> <li>• C - Einen Scheck pro Vertrag erstellen und alle Schecks in der Reihenfolge der Verträge oder der Projektnummern zusammenfassen</li> </ul> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert N zugewiesen.</p>
Zahlungsmittel	VOPYIN	Alpha	1	<p>Mit diesem Code wird das Format der an den Lieferanten zu tätigen Zahlung festgelegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/PY (Zahlungsmittel) bestehen.</p>
Genehmiger- nummer	VOSNTO	Nummer	8	<p>Dieser Wert stellt die für die Genehmigung von Lieferantenrechnungen, die mit dem Programm 'Lieferantenrechnung protokollieren' protokolliert wurden, zuständige Person dar. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Vorvermerks- code	VOAB1	Alpha	1	<p>Mit diesem Code wird festgelegt, ob sich ein Lieferant für den beleglosen Zahlungsverkehr (EFT) im Status 'Eingerichtet' befindet. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P - Status 'Vorvermerkt'. Dem Lieferanten wird ein Scheck ausgestellt und es wird eine Eingabe auf Bankmagnetband zur Bestätigung vorgenommen. In diesem Status wird kein belegloser Zahlungsverkehr ausgeführt.</li> <li>• N - Die Bank hat die Kontoinformationen des Lieferanten erhalten und geprüft. Zukünftige Zahlungen an den Lieferanten werden mittels beleglosem Zahlungsverkehr (EFT) vorgenommen.</li> </ul> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird bei der Verarbeitung der ersten Zahlung ein P zugeordnet.</p>
Scheck- laufzeit für Zahlungen	VOFLD	Nummer	3	<p>Mit diesem Wert wird die Anzahl der Tage festgelegt, die für Zahlungen dem Zahlungsdatum hinzugefügt werden. Mit diesem Wert wird das Feld 'Verrechnungs- /Wertstellungsdatum' (RMVLDT) in der Tabelle 'Zugehöriges KDT-Dokument - Details' (F0414) aktualisiert, wenn automatische Zahlungen ausgeführt werden.</p>
Fakturierter Betrag - Jahr- bis-dato	VOAYPD	Nummer	15	<p>Mit diesem Wert wird die Anzahl der Lieferantenrechnungen, die während dem aktuellen Jahr ausgestellt wurden, angegeben. Einige Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht möglich.</p> <p>Werden Fremdwährungen verwendet, sollte der Betrag in der Währung sein, die in das Feld VOCRCA eingegeben wurde.</p> <p>Das Programm 'Jahr-bis-dato- Lieferantenrechnungsbeträge aktualisieren' (R04820A) ausführen, um dieses Feld zu aktualisieren.</p>
Fakturierter Betrag - Vorjahr	VOAPPD	Nummer	15	<p>Dieser Wert stellt den Betrag der Lieferantenrechnungen dar, die im Vorjahr eingegeben wurden. Dieser Wert wird aktualisiert, wenn das Programm 'Jahr-bis-dato- Lieferantenrechnungsbeträge aktualisieren' ausgeführt wird.</p>

### F0401Z1 Optionale Felder, die im System 'Beschaffung' (43) verwendet werden

Die folgenden Felder in der Tabelle F0401Z1 sind optional und werden im System 'Beschaffung' verwendet. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Entnahme- liste/Preis (Y,N,2)	VOPLST	Alpha	1	Mit diesem Code wird festgelegt, ob Nettopreisangaben auf dem Einkaufsauftrag angezeigt werden. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y - Nettopreise drucken</li> <li>• N - Preise nicht drucken</li> <li>• 2 - Basispreisanpassungen und Nettopreise drucken</li> </ul>
Betrag - Offene Aufträge	VOAPRC	Nummer	15	Dieser Wert stellt den Gesamtbetrag der offenen Aufträge für einen Lieferanten dar. Der Preis in der Liste wird in der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) über die Skontotabellen oder beliebige vorrangige Preise angepasst.
Mindest- auftragswert	VOMAXO	Nummer	15	Ein Wert, der den niedrigsten Betrag, der für einen Auftrag eingegeben werden kann, darstellt. Ist der Betrag des Auftrags kleiner als der in dieses Feld eingegebene Wert, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Höchst- auftragswert	VOMAXO	Nummer	15	Ein Wert, der den höchsten Betrag, der für einen Auftrag eingegeben werden kann, darstellt. Ist der Betrag des Auftrags größer als der in dieses Feld eingegebene Wert, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Zugehörige Adress- nummer	VOAN8R	Nummer	8	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Rechnungs- adresse - Art	VOBADT	Nummer	8	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Kunden- preisgruppe	VOCPGP	Nummer	8	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Auftrags- vorlage	VOORTP	Alpha	8	Ein Code, der eine Liste von den am häufigsten bestellten Artikeln darstellt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/OT (Auftragsvorlage) bestehen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Druck- mitteilung	VOINMG	Alpha	10	Mit diesem Code wird einer Mitteilung, die auf den Einkaufsauftrag gedruckt wird, dargestellt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/PM (Druckmitteilung) bestehen.
Auftrags- sperrcode	VOHOLD	Alpha	2	Ein Code, der die Gründe für das Sperren eines Auftrags darstellt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/HC (Sperrcodes) bestehen.
Routencode	VOROUT	Alpha	3	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Stoppcode	VOSTOP	Alpha	3	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Zonen- nummer	VOZON	Alpha	3	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Spediteur- nummer	VOCARS	Nummer	8	Dieser Wert stellt die Adressbuchnummer des vom Kunden oder dem Unternehmen festgelegten Spediteurs dar. Dieses Feld dient Routen- und Sonderbearbeitungsanforderungen. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 bestehen.
Lieferan- weisungen - Position 1	VODEL1	Alpha	30	In dieses Informationsfeld werden Lieferanweisungen eingegeben.
Lieferan- weisungen - Position 2	VODEL2	Alpha	30	In dieses Informationsfeld werden Lieferanweisungen eingegeben.
Transit -Tage	VOLTDT	Nummer	5	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Fracht- bearbeitungs- code	VOFRTH	Alpha	5	Mit diesem Code wird entweder die bei Lieferungen zu verwendende Methode oder das für Frachtgebühren verantwortliche Unternehmen festgelegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 42/FR (Frachtbearbeitungscodes) bestehen.
Einkaufs- auftrag - Kopien	VOINVC	Nummer	2	Mit diesem Wert wird die Anzahl der für diesen Lieferanten zu druckenden Einkaufsaufträge festgelegt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Maßeinheit – Gewichts-anzeige	VOWUMD	Alpha	2	Mit diesem Code wird die Maßeinheit, in der das Gewicht eines Auftrags angezeigt wird, festlegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem in die Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) eingegebenen Wert aktualisiert.
Maßeinheit – Volumen-anzeige	VOVUMD	Alpha	2	Ein Code, der die Maßeinheit, in der ein Auftragsvolumen angezeigt wird, festlegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem in die Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) eingegebenen Wert aktualisiert.
Anlieferungs-kostenregel	VOPRP5	Alpha	3	Mit diesem Code werden die Einkaufskosten dargestellt, die den Preis eines Artikels überschreiten (zum Beispiel Maklergebühren und Provisionen). Anlieferungskostenregeln werden im Programm 'Anlieferungskosten ändern' (P41291) eingerichtet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 41/P5 (Anlieferungskostenregeln) bestehen.
Batch-Ver-arbeitungs-modus	VOEDPM	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob ein Lieferant von der Batch-Verarbeitung ausgenommen wird, oder ob er sich im Test- oder Produktionsmodus befindet. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I - Ausgenommen. Der Lieferant ist für die Batch-Verarbeitung nicht verfügbar.</li> <li>• T - Testmodus. Berichte werden nur erstellt, wenn der Datensatz verarbeitet wird.</li> <li>• P - Produktionsmodus. Berichte und Aufträge werden erstellt, wenn der Datensatz verarbeitet wird.</li> </ul>
Lieferanten-artkenn-zeichen	VOEDCI	Alpha	1	Ein Code, der die Art der Nummer, die während einer EDI-Transaktion versendet wird, festlegt (z.B. DUNS oder Telefonnummer). Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/CI (Kundenartkennzeichen) bestehen.
Artikelart-kennzeichen	VOEDII	Alpha	1	Ein Code, der die Art der Artikelnummer, die während einer EDI-Transaktion versendet wird, festlegt (z.B. UPC-Code oder Lieferantenteilenummer). Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 40/II (Artikelartkennzeichen) bestehen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Menge – Dezimal- stellen	VOEDQD	Nummer	1	Die Anzahl der Positionen auf der rechten Seite des Dezimalzeichens, die für alle Mengenfelder einer EDI-Transaktion für diesen Lieferanten verwendet werden.
Betrag - Dezimalstelle	VOEDAD	Nummer	1	Die Anzahl der Positionen auf der rechten Seite des Dezimalzeichens, die für alle Betragsfelder einer EDI-Transaktion für diesen Lieferanten verwendet werden.
Lieferschein	VOEDF1	Alpha	1	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Artikelbe- schränkungen	VOEDF2	Alpha	2	Ein Code, der darstellt, ob für die bestellten Artikel dieses Lieferanten Beschränkungen gelten. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Keine Einschränkungen</li> <li>• I - Ein Artikel kann nur dann eingekauft werden, wenn er auf dem Formular 'Artikeleinschränkungen' aufgeführt ist.</li> <li>• E - Ein Artikel kann nicht eingekauft werden, wenn er auf dem Formular 'Artikeleinschränkungen' aufgeführt ist.</li> </ul>
Lieferant/ Über- geordnete Rabattebene	VOVI01	Alpha	1	Ein Code, der die organisatorische Ebene darstellt, auf der das Rabattsystem basiert. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 43/RL (Rabattebene) bestehen.
Lieferanten- rabattcode	VOVI02	Alpha	1	Ein Code, der festlegt, ob die Rabatte für diesen Lieferanten aktiv sind oder nicht. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 43/RA (Lieferantenrabattcode) bestehen.
Sonder- anweisung 3	VOVI03	Alpha	1	Zukünftige Verwendung
Sonder- anweisung 4	VOVI04	Alpha	1	Zukünftige Verwendung
Sonder- anweisung 5	VOVI05	Alpha	1	Zukünftige Verwendung
Mindest- scheck- betragcode	VOMNSC	Alpha	1	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Adressarten- code 5	VOATO	Alpha	1	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Nettoertrag berechnen (Y/N)	VORVNT	Alpha	1	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Preis- und Anpassungsplan	VOASN	Alpha	8	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Übermittlungsmethode	VOCRM	Alpha	1	Dieses Feld wird im System 'Beschaffung' nicht verwendet und wird auf keinem Formular angezeigt.
Bewertete Wareneingangsabrechnung	VOAVCH	Alpha	1	<p>Mit diesem Code wird angegeben, ob mit dem Lieferanten eine Abmachung besteht, dass eine Lieferantenrechnung basierend auf den empfangen Waren erstellt wird. Der Lieferant schickt keine Rechnung und das Programm 'Zahlung mit Lieferantenrechnungszuordnung' kann übergangen werden. Statt dessen wird das Programm 'Automatische Wareneingangsabrechnung' (R43800) verwendet. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N - Für die Verarbeitung der bewerteten Wareneingangsabrechnung nicht zulässig</li> <li>• Y - Für die Verarbeitung der bewerteten Wareneingangsabrechnung zulässig</li> <li>• T - Zur automatischen Wareneingangsabrechnung berechtigt, während der Zahlungseingangsverarbeitung wird jedoch ein Toleranzfehler angezeigt</li> <li>• R - Zur automatischen Wareneingangsabrechnung berechtigt, der Wareneingang befindet sich jedoch zur Zeit in der Wareneingangsabwicklung</li> <li>• V - Die Wareneingangstransaktion wurde mittels der Verarbeitung der bewerteten Wareneingangsabrechnung verrechnet</li> </ul>

#### F0401Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0401Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsurheber	VOTORG	Alpha	10	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Benutzer-ID	VOUSER	Alpha	10	Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Programm-ID	VOPID	Alpha	10	
Workstation-ID	VOJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	VOUPMJ	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	VOUPMT	Nummer	6	
Uhrzeit	VOTDAY	Datum	6	
EDI - Dokumentart	VOEDCT	Alpha	2	
EDI – Übersetzungsformat	VOEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	VOEDDT	Datum	6	

#### F0401Z1 Für den Benutzer reservierte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0401Z1 sind für den Benutzer reserviert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Betrag - Adressbuch	VOABAM	Nummer	15	Dieser anwenderspezifische Wert stellt einen Betrag dar. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Betrag - Adressbuch	VOABA1	Nummer	15	Dieser anwenderspezifische Wert stellt einen Betrag dar. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Für den Benutzer reservierter Code	VOURCD	Alpha	3	Ein anwenderspezifischer Code, der einen alphanumerischer Wert von bis zu 3 Zeichen darstellt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Für den Benutzer reserviertes Datum	VOURDT	Datum	6	Dieser anwenderspezifische Wert stellt ein Datum dar. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.  Für weitere Informationen siehe Datenelement VOEBDT.
Für den Benutzer reservierter Betrag	VOURAT	Nummer	15	Dieser anwenderspezifische Wert stellt einen Betrag dar. Das für die Datenbank gültige Format verwenden.
Für den Benutzer reservierte Nummer	VOURAB	Nummer	8	Eine bis zu acht Stellen lange anwenderspezifische Nummer
Für den Benutzer reservierter Verweis	VOURRF	Alpha	15	Ein anwenderspezifischer, alphanumerischer Wert mit bis zu 15 Zeichen

### Batch - Kontaktinformationen (F0111Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder aus der Tabelle 'Batch - Kontaktinformationen' (F0111Z1). Einige dieser Felder sind erforderlich, um das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' (R01110Z) auszuführen, andere Felder sind optional. Nicht alle Felder werden in den Adressbuchformularen angezeigt oder im System 'Adressbuch' verwendet.

#### F0111Z1 Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0111Z1 sind Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	CBEDUS	Alpha	10	Mit dieser Nummer wird der Benutzer gekennzeichnet. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen erhält. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern CBEDTN und CBEDBT eine bestimmte Transaktion.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Batch- Nummer	CBEDBT	Alpha	15	<p>Mit dieser Nummer wird ein bestimmter Batch von Daten gekennzeichnet. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern CBEDTN und CBEDUS eine bestimmte Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches eindeutig.</p> <p>Außerdem dient dieses Feld als Level Break und führt dazu, dass eine neue Batch-Nummer zugeordnet wird, wenn sich der Wert ändert. Jeder verarbeiteten neuen Transaktion muss eine eindeutige Batch-Nummer zugeordnet werden, um die Integrität mit dem Feld 'EDI-Batch-Nummer' in den Tabellen F01151Z1 (EBEDBT), F01161Z1 (LBEDBT) oder F01112Z1 (PBEDBT) zu gewährleisten.</p>
EDI – Transaktions- nummer	CBEDTN	Alpha	22	<p>Mit dieser Nummer wird jede Transaktion gekennzeichnet. Eine neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen neuen Adressbuchdatensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass der Absender die Transaktion leicht erkennen kann.</p>
EDI – Positions- nummer	CBEDLN	Nummer	7	<p>Mit dieser Nummer wird gekennzeichnet, ob ein Batch-Job ein- oder ausgehend verarbeitet wird.</p> <p>Für eingehende Verarbeitung 0 eingeben.</p> <p>Für ausgehende Verarbeitung dieses Feld leer lassen. Dieses Feld wird mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in die Tabelle eingetragen wird.</p>
EDI - Erfolgreich verarbeitet	CBEDSP	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird angegeben, ob eine Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld muss leer gelassen werden. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde.</p> <p>Der Wert wird automatisch auf Y geändert, wenn die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsvorgang	CBTNAC	Alpha	2	Mit diesem Wert wird die auszuführende Transaktion angegeben. Der Wert A gibt eine neue Transaktion an. Der Wert C gibt eine Änderung an einem bestehenden Dokument an. Änderungen müssen nach der Verarbeitung von Hinzufügungen verarbeitet werden.  Bei der ausgehenden Verarbeitung wird der Wert dieses Feldes automatisch auf UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. UB wird nur dann verwendet, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100041) aktiviert ist.
Name	CBALPH	Alpha	40	Ein in dieses Feld eingegebener Name wird typischerweise im Format 'Nachname, Vorname' eingegeben, um die Suchfunktion zu optimieren. Das Programm 'Wortsuche' (P01BDWRD) verwendet dieses Feld.
Adressnummer	CBAN8	Nummer	8	Mit diesem Wert wird ein Kunde eindeutig gekennzeichnet.  Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, da der Datensatz sonst nicht verarbeitet wird.
Who's Who-Position	CBIDLN	Nummer	5	Mit diesem Wert wird ein Who's Who-Eintrag mit einer Adressbuchnummer verknüpft.
Empfänger	CBMLNM	Alpha	40	Den Namen des Unternehmens oder der Person, an die die Korrespondenz versendet wird, eingeben.

#### F01111Z1 Optionale Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01111Z1 sind optional. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsart	CBTYTN	Alpha	8	Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert in der Transaktionsart-Verarbeitungsoption des Programms 'Kontaktinformationen-Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) verwendet, falls dort ein Wert eingerichtet ist.  Dies ist ein Pflichtfeld, falls die ausgehende Verarbeitung verwendet wird.

<b>Feldname</b>	<b>Alias</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Definition</b>
Richtungs- anzeiger	CBDRIN	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Bleibt das Feld leer, ist die Transaktion eingehend. Eine 2 eingeben, wenn die Transaktion ausgehend ist.
EDI - Verarbeitete Detail- positionen	CBEDDL	Nummer	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
Handels- partner-ID	CBPNID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion (Electronic Data Interchange) verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
Anzeige- sequenz	CBDSS5	Nummer	5	Mit diesem Code wird die Reihenfolge festgelegt, in der eine Gruppe von Datensätzen angezeigt wird. Für jeden Kontakteintrag kann eine Anzeigesequenz festgelegt werden.
Berufs- bezeichnung	CBATTL	Alpha	40	Mit diesem Code wird die Berufsbezeichnung für eine Kontaktperson angegeben.
Anmerkung	CBREM1	Alpha	40	Ein Informationsfeld, das für die Eingabe von Anmerkungen, Beschreibungen oder Namen verwendet werden kann. Dieses Feld wird auf keinem Formular im System 'Adressbuch' angezeigt.
Anrede	CBSLNM	Alpha	40	Dieser Code stellt eine Anrede dar, die vor dem Namen verwendet wird. Er wird als Anrede auf Schriftstücken verwendet.
Sekundärer Name	CBALP1	Alpha	30	Ein alternatives Namensfeld, das Doppelbyte-Kodierung ermöglicht.
Vorname	CBGNNM	Alpha	25	Der Vorname einer Person. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
Zweiter Vorname	CBMDNM	Alpha	25	Der zweite Vorname einer Person. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
Nachname	CBSRNM	Alpha	25	Der Nachname einer Person. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Artencode	CBTYC	Alpha	1	Ein anwenderspezifischer Code, der die Funktion eines Kontakts (Who's Who) kennzeichnet. Beispiele für Artencodes sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Zu Händen von</li> <li>• B - Rechnung</li> <li>• C - Kontakt</li> <li>• E - Notfallkontakt</li> <li>• O - Andere</li> <li>• T - 1099-Firmenname</li> </ul> Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/WO (Artencode) bestehen.
Spitzname	CBNICK	Alpha	40	Ein Informationsfeld, das für den Spitznamen einer Person verwendet wird. Der Spitzname ist mit der Who's Who-Zeile der Adressbuchnummer verbunden.
Geschlecht	CBGEND	Alpha	1	Dieser Code zeigt das Geschlecht einer Person an. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• M - Männlich</li> <li>• W - Weiblich</li> </ul>
Adresse - gültig ab	CBEFTW	Datum	8	Das Datum, an dem eine in der Tabelle 'Alternative Adresse' (F01161) gekennzeichnete Adresse aktiviert wird.
Geburts-tag	CBDDATE	Nummer	2	Mit diesem Wert wird der Tag des Geburtsdatums einer Person dargestellt.
Geburts-monat	CBDMON	Nummer	2	Mit diesem Wert wird der Monat des Geburtsdatums einer Person dargestellt.
Geburts-jahr	CBDYR	Nummer	4	Mit diesem Wert wird das Jahr des Geburtsdatums einer Person dargestellt.
Who's Who-Kategorien-codes 01 bis 10	CBW001 bis CBW010	Alpha	3	Bei diesem Feld handelt es sich um eine Kategorien-code. Die in die Kategorien-codfelder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste 01/W0-01/WT bestehen.
Kontakt-informations-kategorien-codes 01 bis 10	CBWN001 bis CBWN010	Alpha	3	Bei diesem Feld handelt es sich um eine Kategorien-code. Die in die Kategorien-codfelder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste 01/N1-01/NA bestehen.

### F0111Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0111Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Dokumentart	CBEDCT	Alpha	2	Diese Felder werden vom System nicht berücksichtigt.
EDI – Übersetzungsformat	CBEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	CBEDDT	Datum	6	
Beschreibung - Komprimiert	CBDC	Alpha	40	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Transaktionsurheber	CBTORG	Alpha	10	
Benutzer-ID	CBUSER	Alpha	10	
Programm-ID	CBPID	Alpha	10	
Workstation-ID	CBJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	CBUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	CBTDAY	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	CBUPMT	Nummer	6	

### F0111Z1 Für den Benutzer reservierte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0111Z1 sind für den Benutzer reserviert. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zweiter Empfänger	CBMLN1	Alpha	1	Ein alternatives Empfängernamensfeld, das Doppelbyte-Kodierung ermöglicht.
Auswahlkriterium	CBAT1	Alpha	3	Mit diesem Wert wird ein Datensatz als Teil einer bestimmten Gruppe, wie z.B. Lieferanten, Kunden, Arbeitnehmer und Unternehmen, gekennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/ST (Auswahlkriterium) bestehen.
Aktiv/Inaktiv - Kennzeichen	CBCCAI	Alpha	1	Ein Indikator, der festlegt, ob eine Währungsbeziehung aktiv oder inaktiv ist.
Kontaktart	CBNTYP	Alpha	3	Mit diesem anwenderspezifischen Wert wird die Rolle der Kontaktperson, wie zum Beispiel Einflussperson, Konkurrent etc., festgelegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/CT (Kontaktart) bestehen.

### Batch - Zugehörige Person (F0112Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder aus der Tabelle 'Batch - Zugehörige Person' (F0112Z1). Einige dieser Felder sind erforderlich, um das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' (P01110Z) auszuführen, andere Felder sind optional. Nicht alle Felder werden in den Adressbuchformularen angezeigt oder im System 'Adressbuch' verwendet.

#### F0112Z1 Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0112Z1 sind Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	PBEDUS	Alpha	10	Mit dieser Nummer wird ein bestimmter Benutzer gekennzeichnet, der den Prozess ausführt oder die Workflow-Mitteilungen erhält. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern PBEDTN und PBEDBT eine bestimmte Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches eindeutig.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Batch-Nummer	PBEDBT	Alpha	15	Mit diesem Wert wird ein Batch gekennzeichnet. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern PBEDUS und PBEDTN eine bestimmte Transaktion innerhalb dieses Batches eindeutig. Nach jeder Änderung des Wertes wird eine neue Batch-Nummer hinzugefügt. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede Datensatzgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
EDI – Transaktionsnummer	PBEDTN	Alpha	22	Mit diesem Wert wird jede Transaktion gekennzeichnet. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen neuen Datensatz für eine zugehörige Person. Ein Batch kann nicht mehr als eine Transaktion mit der gleichen Nummer enthalten. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass ein Datensatz leicht erkannt werden kann.
EDI – Positionsnummer	PBEDLN	Nummer	7	Mit diesem Wert wird die Richtung der Batch-Transaktion gekennzeichnet. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 - Ausgehende Verarbeitung</li> <li>• Für die ausgehende Verarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Datensatz in der ursprünglichen Ansicht</li> <li>• 2 - Datensatz in der geänderten Ansicht</li> </ul> </li> </ul> Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in die Tabelle eingetragen wird.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	PBEDSP	Alpha	1	Mit diesem automatisch zugeordneten Wert wird angegeben, ob die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N - Die Transaktion wurde nicht oder fehlerhaft verarbeitet.</li> <li>• Y - Die Transaktion wurde erfolgreich verarbeitet.</li> </ul> Für die ausgehende Verarbeitung wird der Wert automatisch auf N aktualisiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsvorgang	PBTNAC	Alpha	2	<p>Für die eingehende Verarbeitung wird mit diesem Wert die Transaktionsart festgelegt. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Der Datensatz ist neu.</li> <li>• C - Der Datensatz wurde für ein bestehendes Dokument geändert. Die Änderungen werden nach den Hinzufügungen verarbeitet.</li> </ul> <p>Gültige Werte für die ausgehende Verarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UA - Geänderte Ansicht</li> <li>• UB - Ursprüngliche Ansicht</li> </ul> <p>Die Tabelle wird nur dann mit UB aktualisiert, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) aktiviert ist.</p>
Adressnummer	PBAN8	Nummer	8	<p>Mit diesem Wert wird die zugehörige Person mit einem eindeutigen Adressbuch-Datensatz verbunden. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, da der Datensatz sonst nicht verarbeitet wird.</p>
Who's Who-Position	PBIDLN	Nummer	5	<p>Mit diesem Wert wird ein Who's Who-Eintrag mit einem Adressbuch-Datensatz verbunden.</p>
Zugehörige Person	PBRALP	Alpha	40	<p>Mit diesem Wert wird die zugehörige Person mit einem Adressbuch-Datensatz verbunden.</p>

### F01112Z1 Optionale Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01112Z1 sind optional. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsart	PBTYTN	Alpha	8	<p>Mit diesem Wert wird die zu verarbeitende Transaktionsart gekennzeichnet.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert in der Transaktionsart-Verarbeitungsoption des Programms 'Kontaktinformationen-Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) verwendet, falls dort ein Wert eingerichtet ist.</p> <p>Bei der ausgehenden Verarbeitung muss dieses Feld ausgefüllt werden.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Richtungs- anzeiger	PBDRIN	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Eingehend</li> <li>• 2 - Ausgehend</li> </ul>
EDI - Verarbeitete Detail- positionen	PBEDDL	Nummer	5	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion verwendet, um die Anzahl der Detailpositionen, die in einer bestimmten Transaktion enthalten sind, festzulegen. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.
Handels- partner-ID	PBPNID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
Zugehörige Person - ID	PBCNLN	Nummer	5	Dieser Wert wird verwendet, um einen Who's Who-Datensatz oder einen Kontaktdatenatz mit einer zugehörigen Person zu verknüpfen. Jeder zugehörige Person muss in diesem Feld ein eindeutiger zugeordnet sein.
Beziehungs- art	PBRELY	Alpha	5	Mit diesem Wert wird die Beziehung zwischen dem Kontakt und der zugehörigen Person gekennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/RT bestehen.
Geburtstag	PBDDATE	Nummer	2	Mit diesem Wert wird der Tag des Geburtsdatums der zugehörigen Person festgelegt.
Geburts- monat	PBDMON	Nummer	2	Mit diesem Wert wird der Monat des Geburtsdatums der zugehörigen Person festgelegt.
Geburtsjahr	PBDYR	Nummer	4	Mit diesem Wert wird das Jahr des Geburtsdatums der zugehörigen Person festgelegt.
Zugehörige Person – Kategorien- codes 01 bis 10	PBCP001 bis PBCP005	Alpha	3	Im System 'Adressbuch' festgelegte Kategoriencodes, die für das Reporting für eine zugehörige Person verwendet werden.  Die in diese Felder eingegebenen Werte müssen in der entsprechenden UDC-Liste 01/CP001-01/CP005 bestehen.

### F01112Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01112Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Dokumentart	PBEDCT	Alpha	2	Diese Felder werden vom System nicht berücksichtigt.
EDI – Übersetzungsformat	PBEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	PBEDDT	Datum	6	
Transaktionsurheber	PBTORG	Alpha	10	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Benutzer-ID	PBUSER	Alpha	10	
Programm-ID	PBPID	Alpha	10	
Workstation-ID	PBJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	PBUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	PBTDAY	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	PBUPMT	Nummer	6	

## Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder aus der Tabelle 'Batch - Elektronische Adresse' (F01151Z1). Einige dieser Felder sind erforderlich, um das Programm 'Kontaktinformationen-Batch' (R01110Z) auszuführen, andere Felder sind optional. Nicht alle Felder werden in den Adressbuchformularen angezeigt oder im System 'Adressbuch' verwendet.

### F01151Z1 Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0115Z1 sind Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	EBEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID-Nummer. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen erhalten soll. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern EBEDTN und EBEDBT eine bestimmte Transaktion.
EDI - Batch-Nummer	EBEDBT	Alpha	15	Dieser Code kennzeichnet zusammen mit den Feldern EBEDTN und EBEDUS eine Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches.  Außerdem dient dieses Feld als Level Break und führt dazu, dass eine neue Batch-Nummer zugeordnet wird, wenn sich der Wert ändert. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede verarbeitete Transaktionsgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
EDI – Transaktionsnummer	EBEDTN	Alpha	22	Mit diesem Code wird jede Transaktion gekennzeichnet. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen unterschiedlichen Adressbuch-Datensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass eine Transaktion leicht erkannt werden kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI – Positions- nummer	EBEDLN	Nummer	7	Mit dieser Nummer wird gekennzeichnet, ob ein Batch-Job ein- oder ausgehend verarbeitet wird.  Für eingehende Verarbeitung 0 eingeben.  Für ausgehende Verarbeitung dieses Feld leer lassen. Dieses Feld wird mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Adressbuch - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100042) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in der Tabelle gespeichert wird.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	EBEDSP	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach erfolgreicher Verarbeitung der Transaktion wird der Wert automatisch auf Y gesetzt.  Für eine ausgehende Verarbeitung wird der Wert auf N aktualisiert.
Transaktions- vorgang	EBTNAC	Alpha	2	Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Für einen neuen Eintrag in dieses Feld A eingeben. Wird eine Änderung für ein bestehendes Dokument verarbeitet, muss C eingegeben werden. Alle Änderungen müssen verarbeitet werden.  Bei der ausgehenden Verarbeitung wird dieses Feld automatisch auf UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. Die Tabelle wird nur dann mit UB aktualisiert, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) aktiviert ist.
Adress- nummer	EBAN8	Nummer	8	Mit diesem Wert werden Unternehmen, Kunden, Lieferanten etc., mit denen der Kontakt (Who's Who) für die zugehörige Person verknüpft ist, eindeutig gekennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, sonst wird der Datensatz nicht verarbeitet.
Who's Who- Position	EBIDLN	Nummer	5	Mit diesem Wert wird die elektronische Adresse mit einem bestimmten Who's Who-Eintrag für die im Feld EBAN8 eingegebene Adressnummer verknüpft.

### F01151Z1 Optionale Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01151Z1 sind optional. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsart	EBTYTN	Alpha	8	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob die Transaktion nur für die geänderte Ansicht oder für die ursprüngliche und die geänderte Ansicht ist. Bleibt dieses Feld leer und wurde die Verarbeitungsoption 'Transaktionsart' des Programms 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) ausgefüllt, wird dieses Feld automatisch mit dem Wert in der Verarbeitungsoption aktualisiert.  Bei der ausgehenden Verarbeitung muss dieses Feld ausgefüllt werden.
Richtungsanzeiger	EBDRIN	Alpha	1	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Gültige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Eingehende Transaktion</li> <li>• 2 - Ausgehende Transaktion</li> </ul>
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	EBEDDL	Nummer	5	Mit diesem Wert wird die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion angegeben. Dieses Feld dient nur zu Prüfzwecken für den Benutzer.
Handelspartner-ID	EBPNID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
Positionsnummern - ID - 5.0	EBRCK7	Nummer	5	Mit diesem Wert wird ein eindeutiges Schlüsselfeld gekennzeichnet. Gibt es zu einem Kontakt- oder Who's Who-Eintrag mehr als eine E-Mail-Adresse, kann dieses Feld dazu verwendet werden, die Einträge zu sortieren.
Elektronische Adresse - Art	EBETP	Alpha	4	Mit diesem Wert wird angegeben, ob es sich bei einer Adresse um eine E-Mail-Adresse oder Internet-Adresse handelt.
Elektronische Adresse	EBEMAL	Alpha	256	Mit diesem Wert wird die E-Mail- oder Internet-Adresse für die Kontaktperson oder den Who's Who-Eintrag gekennzeichnet.

### F01151Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01151Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Dokumentart	EBEDCT	Alpha	2	Diese Felder werden vom System nicht berücksichtigt.
EDI – Übersetzungsformat	EBEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	EBEDDT	Datum	6	
Transaktionsurheber	EBTORG	Alpha	10	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Benutzer-ID	EBUSER	Alpha	10	
Programm-ID	EBPID	Alpha	10	
Workstation-ID	EBJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	EBUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	EBTDAY	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	EBUPMT	Nummer	6	

## Batch - Alternative Adresse (F01161Z1) - Felder

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder aus der Tabelle 'Batch - Alternative Adresse' (F01161Z1). Einige dieser Felder sind erforderlich, um das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' (R011110Z) auszuführen, andere Felder sind optional. Nicht alle Felder werden in den Adressbuchformularen angezeigt oder im System 'Adressbuch' verwendet.

### F01161Z1 Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01161Z1 sind Pflichtfelder. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert. Werte, die in die folgenden Felder eingegeben werden, werden verarbeitet und in der Tabelle 'Alternative Adresse' (F01161) gespeichert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	LBEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen erhält. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern LBEDTN und LBEDBT eine bestimmte Transaktion.
EDI - Batch-Nummer	LBEDBT	Alpha	15	Die Nummer, die von der Person, die das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' ausführt, jedem Batch zugeordnet wird. Wenn dieses Feld geändert wird, wird automatisch eine neue Batch-Nummer zugeordnet. Die Systemleistung kann stark gesteigert werden, wenn für jede verarbeitete Transaktionsgruppe eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
EDI – Transaktionsnummer	LBEDTN	Alpha	22	Mit dieser Nummer wird jede Transaktion gekennzeichnet. Eine neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen unterschiedlichen alternativen Adressbuch-Datensatz. In einem Batch dürfen Transaktionen nicht dieselbe Nummer aufweisen. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Quellsystems, so dass der Absender die Transaktion leicht erkennen kann.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI – Positions- nummer	LBEDLN	Nummer	7	<p>Mit dieser Nummer wird gekennzeichnet, ob ein Batch-Job ein- oder ausgehend verarbeitet wird.</p> <p>Für eingehende Verarbeitung 0 eingeben.</p> <p>Für ausgehende Verarbeitung dieses Feld leer lassen. Dieses Feld wird mit 1 aktualisiert, wenn der Datensatz in der ursprünglichen Ansicht vorliegt, und mit 2, wenn der Datensatz in einer geänderten Ansicht vorliegt. Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) bestimmt, ob die ursprüngliche Ansicht in die Tabelle eingetragen wird.</p>
EDI - Erfolgreich verarbeitet	LBEDSP	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird angegeben, ob eine Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld muss leer gelassen werden. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde.</p> <p>Der Wert wird automatisch auf Y geändert, wenn die Transaktion erfolgreich verarbeitet wurde.</p>
Transaktions- vorgang	LBTNAC	Alpha	2	<p>Mit diesem Wert wird die auszuführende Transaktion angegeben. Der Wert A gibt eine neue Transaktion an. Der Wert C gibt eine Änderung an einem bestehenden Dokument an. Änderungen müssen nach der Verarbeitung von Hinzufügungen verarbeitet werden.</p> <p>Bei der ausgehenden Verarbeitung wird dieses Feld automatisch auf UA (geänderte Ansicht) oder UB (ursprüngliche Ansicht) aktualisiert. UB wird nur dann verwendet, wenn die Verarbeitungsoption im Programm 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' aktiviert ist.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Adressnummer	LBAN8	Nummer	8	<p>Mit diesem Wert werden Lieferanten, Kunden, Arbeitnehmer, Unternehmen etc. eindeutig gekennzeichnet.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird basierend auf der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) des Systems 'Adressbuch' automatisch eine Nummer zugeordnet.</p> <p>Wird ein Wert in dieses Feld eingegeben, darf dieser nicht in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) vorhanden sein, außer das Feld SZTNAC weist den Wert C auf, was bedeutet, dass am bestehenden Datensatz eine Änderung vorgenommen wurde. Ansonsten wird die Transaktion als doppelt betrachtet und wird nicht verarbeitet.</p>
Who's Who-Position	LBIDLN	Nummer	5	Mit diesem Wert wird festgelegt, welcher Who's Who-Eintrag mit einem alternativen Adressbuch-Datensatz verknüpft ist.

#### F01161Z1 Optionale Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01161Z1 sind optional. In diese Felder können zusätzliche Informationen über eine Transaktion eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Transaktionsart	LBTYTN	Alpha	8	<p>Mit diesem Wert wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer und wurde die Verarbeitungsoption 'Transaktionsart' des Programms 'Kontaktinformationen - Hauptgeschäftsfunktion' (P0100069) ausgefüllt, wird dieses Feld automatisch mit dem Wert in der Verarbeitungsoption aktualisiert.</p> <p>Dies ist ein Pflichtfeld, falls die ausgehende Verarbeitung verwendet wird.</p>
Richtungsanzeiger	LBDRIN	Alpha	1	<p>Mit diesem Wert wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer - Eingehende Transaktion</li> <li>• 2 - Ausgehende Transaktion</li> </ul>
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	LBEDDL	Nummer	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Handelspartner-ID	LBPNIID	Alpha	15	Dieser Wert wird in einer EDI-Transaktion (Electronic Data Interchange) verwendet, um zu kennzeichnen, wer mit dem Unternehmen Dokumente austauscht.
Datum - Gültig ab	LBEFTB	Datum	6	Das Datum, an dem der alternative Adressbuch-Datensatz zum ersten Mal gültig wurde. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. In einigen Datenbanken ist es möglich, die Daten im gregorianischen Format (MMTTJJ oder JJMMTT) einzugeben, in anderen ist diese Eingabe nur im julianischen Format möglich.  Das julianische Datumsformat ist CJJTTT (C = Jahrhundert). Für Transaktionen im 21. Jahrhundert muss 1 eingegeben werden. Beispiel: Der 01.06.2005 ist im julianischen Format 105152 und der 01.06.2004 ist 104153, da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist.
Art - Adresse	LBATYPE	Alpha	5	Ein Code, der die Art der Adresse, beispielsweise Privat- oder Firmenadresse, festlegt. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 01/AT (Adressart) bestehen.
Adresszeile 1, Adresszeile 2, Adresszeile 3, Adresszeile 4	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	Alpha	40	Mit diesen alphanumerischen Werten wird die Postanschrift des alternativen Adressbuch-Datensatzes gekennzeichnet.
Postleitzahl	LBADDZ	Alpha	12	Dieser Code wird von der Post eines Landes zugeordnet; er ist Teil der Adresse und erleichtert die Zustellung der Post.
Ort	LBCTY1	Alpha	25	Der mit einer alternativen Adresse verknüpfte Ort.
Landkreis	LBCOUN	Alpha	25	Landkreise, Gemeinden oder sonstige politische Bezirke, die mit der Adresse verknüpft sind oder die für Steuerzwecke benötigt werden.
Bundesstaat	LBADDS	Alpha	3	Der/die mit der Adresse verknüpfte Bundesstaat/Provinz. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/S (Bundesstaat oder Provinz) bestehen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Land	LBCTR	Alpha	3	Das mit der Adresse verknüpfte Land. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/CN (Ländercodes) bestehen.
Gültigkeitsdatum vorhanden (I/O)	LBEFTF	Alpha	1	Mit diesem Code wird angegeben, ob für eine Adresse ein Gültigkeitsdatum besteht.

### F01161Z1 Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F01161Z1 werden nicht berücksichtigt. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Dokumentart	LBEDCT	Alpha	2	Diese Felder werden vom System nicht berücksichtigt.
EDI – Übersetzungsformat	LBEDFT	Alpha	10	
EDI – Übertragungsdatum	LBEDDT	Datum	6	
Transaktionsurheber	LBORG	Alpha	10	J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Werden in diese Felder Werte eingegeben, werden diese Werte bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben.
Benutzer-ID	LBUSER	Alpha	10	
Programm-ID	LBPID	Alpha	10	
Workstation-ID	LBJOBN	Alpha	10	
Aktualisiert am	LBUPMJ	Datum	6	
Uhrzeit	LBTDAY	Datum	6	
Zuletzt aktualisiert um	LBUPMT	Nummer	6	

## Batch-Datensätze hinzufügen

---

Nachdem Daten aus einem externen System übertragen und den entsprechenden Batch-Eingabetabellen hinzugefügt wurden, können Batch-Datensätze nicht hinzugefügt werden, um einen bestehenden Batch zu korrigieren. Es muss ein neuer Batch erstellt und die Datensätze müssen hinzugefügt werden. Normalerweise muss dieser Schritt nicht ausgeführt werden. Kann jedoch ein bestimmtes Feld in einem Batch-Datensatz nicht geändert werden, kann gewählt werden, dass der Batch-Datensatz gelöscht und mit einem der Batch-Änderungsprogramme ein neuer Datensatz hinzugefügt wird.

### ► So wird ein Batch-Datensatz hinzugefügt

---

Die folgenden Schritte beschreiben, wie für das Adressbuch ein Batch-Datensatz hinzugefügt wird. Es müssen die gleichen Schritte wie beim Hinzufügen eines Batch-Datensatzes für einen Kunden, Lieferanten und Kontakt ausgeführt werden, wenn keine abweichenden Anweisungen angegeben werden. Die Formularnamen unterscheiden sich.

Je nach der hinzuzufügenden Datensatzart kann im Menü 'A/B Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) eine der folgenden Optionen ausgewählt werden:

Adressbuch-Batch ändern

Kundenstamm-Batch ändern

Lieferantenstamm-Batch ändern

Kontaktinformationen-Batch ändern

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adress-Batch' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Auf dem Formular 'Adressbuch-Batch ändern' werden im Header-Bereich automatisch die folgenden Felder ausgefüllt:

- Batch-Nr.
- Transaktionsnr.
- Ben.-ID
- Aktion

2. Das folgende Feld ausfüllen:

- Adressnummer

Bleibt dieses Feld leer, wird aus der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) automatisch eine Adressbuchnummer zugeordnet. Wird in dieses Feld eine Adressnummer eingegeben, muss sichergestellt werden, dass die Nummer nicht bereits in einer der Stammtabellen von J.D. Edwards besteht, da der Datensatz ansonsten überschrieben wird.

3. Um für den Kundenstamm einen Batch-Datensatz hinzuzufügen, das folgende Feld ausfüllen:

- Untern.

Die Unternehmensnummer eingeben, die für die Branchenverarbeitung in diesem Feld verwendet wird. Für das Standardunternehmen (00000) wird ein zusätzlicher Datensatz erstellt. Bleibt das Feld leer, wird nur Unternehmen 00000 zugeordnet.

4. Um für einen Who's Who-Kontakt einen Batch-Datensatz hinzuzufügen, in das folgende Feld die Positions-ID eingeben:
  - Who's Who-Zeile
5. In der Detailzone auf jedem Register die entsprechenden Felder ausfüllen und OK anklicken:

### Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Batch-Nr.</b>	Eine Nummer, die dem Batch zugewiesen wird. Bei der Batch-Verarbeitung werden den J.D. Edwards-Transaktionen für jede vorhandene Kontroll-Batch-Nummer neue Batch-Nummern zugeordnet.
<b>Transaktionsnr.</b>	Die Nummer, die einer Transaktion von einem EDI-Transmitter zugeordnet wird. In Umgebungen ohne EDI können Transaktionen innerhalb von Batches vom Benutzer eigene Nummern zugeordnet werden. Diese Nummern können beispielsweise die Dokumentnummern von J.D. Edwards sein.
<b>Ben.-ID</b>	Der Ausgangspunkt einer Transaktion, wie z. B. eine Benutzer-Identifikationsnummer, eine Workstation, die Adresse eines externen Systems, ein Knoten in einem Netzwerk usw. Durch dieses Feld kann sowohl die Transaktion als auch ihr Ursprung gekennzeichnet werden.
<b>Aktion</b>	Dieser Code gibt an, welche Aktivität an der Transaktion durchgeführt werden soll. Bei EDI-Transaktionen ist dies der Transaktionssatzzweckcode oder der Änderungscode.
<b>Adressnummer</b>	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.

### Siehe auch

Für detaillierte Informationen über die Register und Felder auf diesem Formular siehe:

- Im Handbuch *Adressbuch*:
  - So werden Adressbuchinformationen eingegeben*
  - So werden Kontaktinformationen eingegeben*
  - So werden Who's Who-Einträge hinzugefügt*
- So werden Standardinformationen für die Verarbeitung von Rechnungen und Zahlungseingängen eingegeben* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung*
- So werden Lieferantenstamminformationen eingegeben* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung*

## **Batch-Datensätze ändern**

---

Um sicherzustellen, dass die Batch-Informationen in den Batch-Eingabetabellen korrekt sind, müssen die Batch-Datensätze für Adressbuch, Kundenstamm, Lieferantenstamm und Kontaktinformationen geprüft werden, bevor das entsprechende Upload-Programm ausgeführt wird, um die verschiedenen Stammtabellen zu aktualisieren. Bevor ein Upload-Programm ausgeführt wird, bestehen Batch-Datensätze in den folgenden Tabellen:

- Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)
- Kundenstamm-LOB - Batch (F0301Z1)
- Lieferantenstamm-Batch (F0401Z1)
- Batch - Kontaktinformationen (F0111Z1)
- Batch - Zugehörige Person (F0111Z1)
- Batch - E-Mail-Adresse (F0115Z1)

Nachdem das Upload-Programm ausgeführt wurde, können die Batches geprüft werden, um festzustellen, welche Batches erfolgreich verarbeitet wurden.

### **Batch erfolgreich verarbeitet**

Wurde ein Batch-Datensatz erfolgreich verarbeitet, ist aber fehlerhaft, kann das entsprechende Änderungsprogramm verwendet werden, um die Datensätze zu korrigieren:

- Adressbuch ändern (P01012)
- Arbeiten mit Kontaktinformationen (P01111)
- Kundenstamm ändern (P03013)
- Lieferantenstamm ändern (P04012)

Erfolgreich verarbeitete Batch-Datensätze befinden sich in den folgenden Tabellen:

- Adressbuchstamm (F0101)
- Kundenstamm nach Branche (F03012)
- Lieferantenstamm (F0401)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)
- Kontaktinformationen (F01111)
- Zugehörige Person (F01112)
- Elektronische Adressen (F01151)
- Alternative Adresse (F01161)

### **Batch nicht erfolgreich verarbeitet**

Wurde ein Batch nicht erfolgreich verarbeitet, kann das entsprechende Änderungsprogramm verwendet werden, um die Datensätze zu korrigieren und das Upload-Programm erneut auszuführen:

- Adressbuch-Batch ändern (P0101Z1)
- Kundenstamm-Batch ändern (P0301Z1)

- Lieferantenstamm-Batch ändern (P0401Z1)
- Kontaktinformationen-Batch ändern (P01111Z1)

Nicht erfolgreich verarbeitete Batch-Datensätze befinden sich in den folgenden Tabellen:

- Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)
- Kundenstamm-LOB - Batch (F03012Z1)
- Lieferantenstamm-Batch hochladen (F0401Z1)
- Batch - Kontaktinformationen (F01111Z1)
- Batch - Zugehörige Person (F01112Z1)
- Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1)

### ► **So werden nicht verarbeitete Batch-Datensätze geändert**

---

Die folgenden Schritte beschreiben, wie für das Adressbuch nicht verarbeitete Batch-Datensätze geändert werden. Es müssen die gleichen Schritte wie beim Ändern eines Batch-Datensatzes für einen Kunden, Lieferanten und Kontakt ausgeführt werden, wenn keine abweichenden Anweisungen angegeben werden. Die Formularnamen unterscheiden sich jedoch.

Je nach der zu ändernden Datensatzart kann im Menü 'A/B Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) eine der folgenden Optionen ausgewählt werden:

Adressbuch-Batch ändern

Kundenstamm-Batch ändern

Lieferantenstamm-Batch ändern

Kontaktinformationen-Batch ändern

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adress-Batch' die folgenden Felder im Header-Bereich ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Verarbeitet
  - Batch-Nr.
2. Um die Suche noch weiter einzuschränken, in der QBE-Zeile beliebig viele Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.
3. Den zu ändernden Datensatz auswählen und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Adressbuch-Batch ändern' die entsprechenden Felder auf den Registern ändern.
5. Um einen Batch-Datensatz zu löschen, den Datensatz auswählen und 'Löschen' anklicken.
6. 'OK' anklicken.

Wird ein Datensatz geändert oder gelöscht, werden die Datensätze in der entsprechenden Batch-Eingabetabelle aktualisiert.

## Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
<b>Verarbeitet</b>	Mit dieser Option wird festgelegt, ob Datensätze angezeigt werden, die erfolgreich verarbeitet wurden. Wenn die Option deaktiviert wurde, werden Datensätze angezeigt, die nicht verarbeitet wurden.
<b>Batch-Nr.</b>	Eine Nummer, die dem Batch zugewiesen wird. Bei der Batch-Verarbeitung werden den J.D. Edwards-Transaktionen für jede vorhandene Kontroll-Batch-Nummer neue Batch-Nummern zugeordnet.

### ► So werden verarbeitete Batch-Datensätze geändert

Die folgenden Schritte beschreiben, wie für das Adressbuch verarbeitete Batch-Datensätze geändert werden. Es müssen die gleichen Schritte wie beim Ändern eines Batch-Datensatzes für einen Kunden, Lieferanten und Kontakt ausgeführt werden, wenn keine abweichenden Anweisungen angegeben werden. Die Formularnamen unterscheiden sich jedoch.

Je nach der zu ändernden Datensatzart muss eine der folgenden Navigationen verwendet werden:

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

Im Menü 'Kundenrechnung eingeben' (G03B11) die Option 'Kundenstamminformationen' auswählen.

Im Menü 'Lieferanten und Lieferantenrechnungen eingeben' (G0411) die Option 'Lieferantenstamminformationen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' die folgenden Felder im Header-Bereich ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
  - Name
  - Ausw.-Krit.
2. Um die Suche noch weiter einzuschränken, in der QBE-Zeile beliebig viele Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.
3. Den zu ändernden Datensatz auswählen und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' die entsprechenden Felder auf den Registern ändern.
5. 'OK' anklicken.

## **Konvertierte, externe Informationen hochladen**

---

Nachdem die Informationen aus einer externen Quelle in die Batch-Eingabetabellen konvertiert wurden, kann das Batch-Hochladeprogramm ausgeführt werden, um die Informationen in die entsprechenden Systemtabellen zu übertragen. Mit den Batch-Hochladeprogrammen im System 'Adressbuch' wird Folgendes ausgeführt:

- Es werden Adressbuch-Datensätze in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) erstellt
- Nach Bedarf werden Adressbuch-Datensätze in der Tabelle 'Kundenstamm nach Branche' (F03012) erstellt
- Nach Bedarf werden Adressbuch-Datensätze in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) erstellt
- In den folgenden Tabellen werden Kontaktdatensätze erstellt:
  - Adressbuch - Who's Who (F0111)
  - Kontaktinformationen (F01111)
  - Zugehörige Person (F01112)
  - Elektronische Adressen (F01151)
  - Alternative Adresse (F01161)
- Es werden nach Bedarf Adressbuchnummern zugeordnet
- Es werden Informationen für leere Felder eingesetzt
- Es wird ein Aktualisierungsbericht erstellt

Mit dem Batch-Hochladeprogramm werden Berichte generiert, die die verarbeiteten Datensätze, die Gesamtanzahl der verarbeiteten Datensätze und die fehlerhaften Datensätze anzeigen. Nicht verarbeitete Datensätze können geändert und das Batch-Programm kann erneut ausgeführt werden. Die verarbeiteten Batches bleiben bis zu ihrer Verarbeitung und Auslagerung in den Batch-Eingabetabellen.

## **Konvertierte, externe Adressbuchinformationen hochladen**

Im Menü 'Adressbuch/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Adressbuch-Batch-Upload' auswählen.

Nachdem die Adressbuchinformationen aus einer externen Quelle konvertiert und in die Tabelle 'Adressbuch - Kompatibilität' (F0101Z2) übertragen wurden, wird das Programm 'Adressbuch-Batch-Upload' (R01010Z) verwendet, um die Informationen zu verarbeiten und folgende Tabellen zu aktualisieren:

- Adressbuchstamm (F0101)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)
- Adressbuch – Kontakttelefonnummern (F0115)
- Adresse nach Datum (F0116)

## Konvertierte, externe Kundeninformationen hochladen

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Kundenstamm-Batch-Upload' auswählen.

Eine Adressbuchnummer muss in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, bevor konvertierte externe Kundeninformationen hochgeladen werden können. Die Adressbuchnummer muss in das Feld 'Adressbuch' der Tabelle 'Kundenstamm LOB - Batch' (F03012Z1) eingegeben werden, wenn das Programm 'Kundenstamm-Batch-Upload' (R03010Z) ausgeführt wird.

Mit dem Programm 'Kundenstamm-Batch-Upload' wird auf die verarbeiteten Adressbuch-Datensätze zugegriffen, es werden die entsprechenden Kundeninformationen aus der Tabelle F03012Z1 abgerufen und die Tabelle 'Kundenstamm nach Branche' (F03012) wird aktualisiert.

Gibt es Kundendatensätze, die mit einer übergeordneten Nummer verknüpft sind, muss die hierarchische Beziehung manuell eingegeben werden. Die Batch-Verarbeitung kann nicht dazu verwendet werden, übergeordnete Nummern hinzuzufügen. Übergeordnete Nummern werden in der Tabelle 'Adress-Organisationstruktur' (F0150) gespeichert.

### Voraussetzungen

- Das Programm 'Adressbuch-Batch-Upload' (R01010Z) muss ausgeführt werden, um Adressbuchinformationen zu verarbeiten. Siehe *Konvertierte externe Adressbuchinformationen hochladen* im Handbuch *Adressbuch*.

## Konvertierte externe Lieferanteninformationen hochladen

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Lieferantenstamm-Batch-Upload' auswählen.

Eine Adressbuchnummer muss in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, bevor konvertierte externe Lieferanteninformationen hochgeladen werden können. Die Adressbuchnummer muss in das Feld 'Adressbuch' der Tabelle 'Lieferantenstamm - Batch-Upload' (F0401Z1) eingegeben werden, wenn das Programm 'Lieferantenstamm-Batch-Upload' (R04010Z) ausgeführt wird.

Mit dem Programm 'Lieferantenstamm-Batch-Upload' wird auf die verarbeiteten Adressbuch-Datensätze zugegriffen, die entsprechenden Lieferanteninformationen werden aus der Tabelle F0401Z1 abgerufen und die Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) wird aktualisiert.

Gibt es Lieferantendatensätze, die mit einer übergeordneten Nummer verknüpft sind, muss die hierarchische Beziehung manuell eingegeben werden. Die Batch-Verarbeitung kann nicht dazu verwendet werden, übergeordnete Nummern hinzuzufügen. Übergeordnete Nummern werden in der Tabelle 'Adress-Organisationstruktur' (F0150) gespeichert.

### Voraussetzungen

- Das Programm 'Adressbuch-Batch-Upload' (R01010Z) muss ausgeführt werden, um Adressbuchinformationen zu verarbeiten. Siehe *Konvertierte externe Adressbuchinformationen hochladen* im Handbuch *Adressbuch*.

## Konvertierte externe Kontaktinformationen hochladen

Im Menü 'AB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' auswählen.

Es muss eine Adressbuchnummer in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen, bevor konvertierte externe Kontaktinformationen hochgeladen werden können. Die Adressbuchnummer muss in das Feld 'Adressbuch' der Tabelle 'Kontaktinformationen - Batch' (F01111Z1) eingegeben werden, wenn das Programm 'Kontaktinformationen-Batch-Upload' (R011110Z) ausgeführt wird.

Mit dem Programm 'Kontaktinformationen-Batch' wird auf verarbeitete Adressbuch-Datensätze zugegriffen, die entsprechenden Kontaktinformationen werden aus der Tabelle F01111Z1 abgerufen und in die folgenden Tabellen hochgeladen:

- Kontaktinformationen (F01111)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)
- Zugehörige Person (F01112)
- Elektronische Adressen (F01151)
- Alternative Adresse (F01161)

---

### Anmerkung

Externe Kontaktinformationen (Who's Who) können nicht in die Tabelle F01111Z1 hochgeladen werden. Die Who's Who-Informationen können jedoch verarbeitet und an ein externes Programm exportiert werden.

---

Gibt es Lieferantendatensätze, die mit einer übergeordneten Nummer verknüpft sind, muss die hierarchische Beziehung manuell eingegeben werden. Die Batch-Verarbeitung kann nicht dazu verwendet werden, übergeordnete Nummern hinzuzufügen. Übergeordnete Nummern werden in der Tabelle 'Adress-Organisationstruktur' (F0150) gespeichert.

### Voraussetzungen

- Das Programm 'Adressbuch-Batch-Upload' (R01010Z) muss ausgeführt werden, um Adressbuchinformationen zu verarbeiten. Siehe *Konvertierte externe Adressbuchinformationen hochladen* im Handbuch *Adressbuch*.

## Verarbeitungsoptionen: Kontaktinformationen-Batch-Upload (R011110Z)

---

### Optionen

1. Untergeordnetes Element mit übergeordnetem Element aktualisieren

Leer = Nicht aktualisieren

1 = Aktualisieren

2. Adresse synchronisieren (zukünftige Verwendung)

Leer = Adresse nicht synchronisieren

1 = Adresse automatisch synchronisieren

---

## Adressbuch-Batches auslagern

---

Im Menü 'Adressbuch/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0131) die Option 'Adressbuch-Batch auslagern' auswählen.

Nachdem die Adressbuch-, Lieferantenstamm-, Kundenstamm- und Kontaktinformationen-Batches hochgeladen und verarbeitet wurden und die Datensätze in einer der vielen Stammtabellen bestehen, können die Batches ausgelagert werden.

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen des Programms 'Adressbuch-Batch auslagern' (R0101Z1P) werden alle verarbeiteten Batches aus den folgenden Batch-Eingabetabellen ausgelagert:

- Kundenstamm-LOB - Batch (F03012Z1)
- Lieferantenstamm-Batch hochladen (F0401Z1)
- Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)
- Batch - Kontaktinformationen (F01111Z1)
- Batch - Zugehörige Person (F01112Z1)
- Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1)
- Batch - Alternative Adresse (F01161Z1)

In allen Batch-Eingabetabellen enthalten verarbeitete Batches im Feld 'Verarbeitet' (EDSP) den Wert 1 oder Y, um anzuzeigen, dass der Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde.

### Voraussetzungen

- Es muss eine Sicherungskopie der entsprechenden Batch-Eingabetabellen erstellt werden, bevor die Batch-Datensätze ausgelagert werden. Dies betrifft die folgenden Tabellen:

- Adressbuch - Kompatibilität (F0101Z2)
- Kundenstamm-LOB - Batch (F03012Z1)

- Lieferantenstamm-Batch hochladen (F0401Z1)
- Batch - Kontaktinformationen (F01111Z1)
- Batch - Zugehörige Person (F01112Z1)
- Batch - E-Mail-Adresse (F01151Z1)
- Batch - Alternative Adresse (F01161Z1)

### **Verarbeitungsoptionen: Adressbuch-Batch auslagern (R0101Z1P)**

---

#### Option

1 eingeben, um Datensätze automatisch aus der Tabelle 'Kundenstamm-Batch' auszulagern (alle verarbeiteten Datensätze mit dem Auswahlkriterium C).

1 eingeben, um Datensätze automatisch aus der Tabelle 'Kundenstamm-Batch' auszulagern (alle verarbeiteten Datensätze mit dem Auswahlkriterium V).

1 eingeben, um das Auslagern von Adressbuch-Datensätzen zu umgehen.

---