

PeopleSoft®

---

EnterpriseOne 8.9  
Fundamentos  
PeopleBook

---

**Septiembre de 2003**

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9  
Fundamentos PeopleBook  
SKU AC89SCO0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.

El material incluido en esta documentación tiene carácter confidencial y es propiedad de PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), y está protegido por las leyes de derechos de autor y sujeto a las cláusulas del correspondiente acuerdo de no divulgación de PeopleSoft. Queda prohibida la reproducción, almacenamiento en un sistema de recuperación o transmisión de ninguna manera o por ningún medio electrónico, gráfico, mecánico, fotocopiado, grabación o de otro tipo de cualquier parte del contenido de esta documentación sin el previo consentimiento por escrito de PeopleSoft.

Esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. PeopleSoft no garantiza que el material incluido en esta documentación esté libre de errores. Cualquier error que se encuentre en este documento debe ser comunicado por escrito a PeopleSoft.

El software protegido por las leyes de derechos de autor que acompaña a esta documentación solo se puede utilizar conforme al acuerdo de licencia, el cual se debe leer con detenimiento ya que rige las condiciones de uso del software y de este documento, incluido este mensaje de divulgación.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk y Vantive son marcas comerciales y Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager y The Real-Time Enterprise son marcas registradas de PeopleSoft, Inc. Todos los demás nombres de compañías y productos pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. La información contenida en este documento está sujeta a cambio sin previo aviso.

#### *Declaración de Open Source*

Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE ENTREGA TAL CUAL Y TODA GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN OBJETIVO DETERMINADO ESTÁ EXENTA DE RESPONSABILIDAD. BAJO NINGÚN CONCEPTO THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION O SUS PARTICIPANTES SERÁN CONSIDERADOS RESPONSABLES POR CUALQUIER DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, ACCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O EMERGENTE (INCLUIDO, PERO NO LIMITADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTOS, PÉRDIDA DEL USO, DATOS O BENEFICIOS, O LUCRO CESANTE) CUALESQUIERA LA FORMA EN QUE SEAN CAUSADOS NI EN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, ESTRICTA RESPONSABILIDAD O DAÑO LEGAL (INCLUIDO, NEGLIGENCIA U OTRO) QUE PUEDA SURGIR EN CUALQUIER MANERA POR EL USO DE ESTE SOFTWARE NO OBSTANTE SE ADVIERTE SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

PeopleSoft no se hace responsable del uso o distribución de cualquier sistema de software de Open Source, shareware o documentación y está exento de toda responsabilidad o daño que pueda generar el uso de dicho software o documentación.

# Contenido

---

<b>Descripción general del software de J.D. Edwards</b>	<b>1</b>
Características del software de J.D. Edwards.....	1
Integración de sistemas .....	1
Descripción general de Fundamentos.....	3
<b>Acceso al software de J.D. Edwards</b>	<b>5</b>
<b>Solution Explorer</b>	<b>6</b>
Trabajo con Solution Explorer .....	6
Familiarización con la interfaz de Solution Explorer.....	7
Cambio de las opciones del usuario.....	12
Página principal de Solution Explorer.....	15
Acceso al sitio Web de J.D. Edwards.....	15
Apertura de menús y aplicaciones en Solution Explorer.....	15
Trabajo con vistas de tareas .....	18
Trabajo con el contenido de la ventana de documentación de la tarea.....	22
Familiarización con las propiedades de las tareas.....	23
Ejecución del Director universal .....	24
<b>Cliente Web de J.D. Edwards</b>	<b>26</b>
Interfaz de usuario de la aplicación de web .....	26
Acceso al cliente Web de J.D. Edwards.....	26
Explorador de tareas .....	28
Acceso rápido .....	29
Vista de tareas Favoritos .....	31
Vistas de tareas basadas en funciones.....	31
Opciones del usuario.....	32
Configuración del explorador de tareas.....	33
Solución de problemas del explorador de tareas .....	35
Aplicaciones e informes de web de J.D. Edwards .....	35
Accesos directos de la aplicación.....	36
Pantallas de aplicaciones web .....	37
Áreas de detalle.....	40
Anexos de objetos de multimedia.....	45
<b>Interfaz de usuario de la aplicación</b>	<b>51</b>
Familiarización con la interfaz de usuario de la aplicación .....	51

Barras de menú .....	52
Barras de herramientas .....	52
Barras de salida .....	54
Menús emergentes .....	55
Barra de desplazamiento .....	55
Ayudas visuales .....	55
Barras de estado .....	56
Ayuda en línea .....	56
Mensajes de error .....	57
Tipos de pantalla .....	58
Controles de fichas de las pantallas .....	62
<b>Trabajo con la interfaz de usuario de la aplicación .....</b>	<b>63</b>
Cambio de la visualización de la barra de herramientas .....	63
Personalización de las barras de menú y las barras de herramientas .....	64
Trabajo con procesamiento sin modalidad .....	66
Trabajo con la barra de salida .....	67
Trabajo con ayudas visuales .....	68
<b>Trabajo con la cuadrícula .....</b>	<b>70</b>
Trabajo con formatos de cuadrícula .....	70
Personalización del formato de la cuadrícula .....	71
Personalización del aspecto de la cuadrícula .....	74
Congelamiento de columnas y filas .....	75
Maximización de la cuadrícula .....	76
Exportación de datos de la cuadrícula .....	77
Importación de datos a la cuadrícula .....	78
Impresión de la cuadrícula .....	79
Creación de diagramas y gráficos en una cuadrícula .....	81
Personalización de diagramas y gráficos en una cuadrícula .....	81
<b>Sustituciones de usuario .....</b>	<b>83</b>
Familiarización con las sustituciones de usuario .....	83
Jerarquía de búsqueda .....	84
Información de sustituciones en caché .....	84
Trabajo con las sustituciones del usuario .....	85
Creación de sustituciones de usuario .....	85
Arreglo de sustituciones del usuario después de un cambio de pantalla .....	86
<b>Registros .....</b>	<b>88</b>
Localización de registros .....	88
Localización de registros utilizando criterios específicos de selección .....	89
Uso de la línea Consulta por ejemplo .....	90
Localización de registros utilizando comodines y operadores .....	90
Trabajo con registros .....	91
Selección de un registro .....	94
Adición de un registro .....	94
Cambio de un registro .....	94
Eliminación de un registro .....	95
<b>Mensajes y colas de espera .....</b>	<b>96</b>
Mensajes internos y externos .....	96
Mensajes de flujo de trabajo .....	96

Familiarización con colas de espera .....	97
Colas de espera proporcionadas por el software de J.D. Edwards .....	97
Colas de flujo de trabajo .....	98
Trabajo con mensajes .....	98
Acceso al Centro de trabajo .....	98
Visualización de mensajes .....	99
Envío de mensajes internos .....	99
Configuración de preferencias de correo externo .....	103
Envío de mensajes externos .....	104
Trabajo con accesos directos .....	105
Corrección de mensajes .....	106
Traslado de mensajes a otra cola de espera .....	107
Reenvío de mensajes a la cola Prioridad o Secundaria .....	107
Cancelación de la entrega de mensajes .....	108
Reasignación de mensajes .....	108
Eliminación de mensajes .....	109
Impresión de mensajes .....	109
Trabajo con colas de espera .....	110
Especificación de las colas de espera que puede ver un usuario .....	112
Cambio de la seguridad de la cola de espera de un usuario .....	113
Registro de tiempo y adición de observaciones .....	113
Llegada y salida .....	113
Introducción de observaciones .....	114
Visualización de registros de tiempo .....	114
<b>Anexos de objetos de multimedia</b> .....	<b>116</b>
Trabajo con objetos de multimedia .....	117
Verificación de anexos .....	117
Anexión de objetos de multimedia .....	118
Búsqueda de objetos de multimedia .....	122
Cambio de nombre de los anexos .....	123
Eliminación de objetos de multimedia .....	123
Trabajo con plantillas .....	123
Trabajo con las propiedades de objetos de multimedia .....	125
Adición de metadatos a objetos de multimedia .....	127
Anexión de objetos OLE a nivel base de la pantalla .....	128
<b>Mesa de trabajo de MailMerge</b> .....	<b>130</b>
Modificación de documentos de MailMerge .....	130
Adición de documentos de MailMerge .....	131
Eliminación de documentos de MailMerge .....	133
<b>Versiones interactivas para aplicaciones</b> .....	<b>135</b>
Cómo afectan las opciones de proceso a las versiones .....	135
Diferencias entre las versiones interactivas y en batch .....	136
Trabajo con versiones interactivas .....	136

Trabajo con detalles de las versiones para versiones interactivas .....	137
Copia de una versión interactiva .....	139
Creación (adición) de una versión interactiva .....	140
<b>Versiones en batch para informes</b> .....	<b>142</b>
Características de las versiones en batch.....	142
Versiones en batch creadas con el cliente Web .....	143
Trabajo con Versiones en batch.....	144
Ejecución de una versión en batch.....	144
Acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch .....	145
Cambio del diseño de una versión en batch .....	146
Cambio de las opciones de proceso de las versiones en batch .....	148
Acceso a la selección y secuencia de datos para las versiones en batch.....	152
Creación de informes de las opciones de proceso .....	154
Acceso a las propiedades de las versiones de conversión de tablas .....	155
Trabajo con detalles de la versión para las versiones en batch .....	156
Copia de una versión en batch.....	159
Creación de una versión en batch.....	160
Extracción o devolución de una versión en batch .....	162
Supresión del registro extraído de una versión.....	163
Cambio de las opciones de proceso para la aplicación Versiones en batch (P98305) .....	164
Traslado de especificaciones de versiones en batch a un servidor de empresa....	165
Sustitución de las especificaciones de una versión .....	166
Acceso a BrowsER para un informe o versión.....	167
<b>Opciones de proceso</b> .....	<b>169</b>
Funciones de opciones de proceso.....	169
Tipos de opciones de proceso .....	170
Ejemplo: Opciones de proceso.....	170
Trabajo con opciones de proceso .....	171
Opciones de proceso de las versiones interactivas .....	172
Opciones de proceso de versiones en batch .....	173
Uso de opciones de proceso para el maestro de funciones de negocios.....	174
<b>Códigos definidos por el usuario</b> .....	<b>176</b>
UDC, tipos de UDC y códigos de categoría .....	176
Ejemplo: Códigos definidos por el usuario en el Libro de direcciones.....	177
Personalización de UDC y de tipos de UDC .....	178
Consecuencias de la personalización de los UDC.....	178
Tablas de UDC.....	179
Personalización de los códigos definidos por el usuario .....	179
Cambio de un código definido por el usuario .....	179
Adición de un código definido por el usuario.....	181
Eliminación de un código definido por el usuario .....	182
Personalización de los tipos de código definidos por el usuario .....	183

Cambio de un tipo de código definido por el usuario .....	183
Adición de un tipo de código definido por el usuario .....	185
Eliminación de un tipo de código definido por el usuario .....	186
Traducción de los códigos definidos por el usuario a idiomas alternativos.....	187
<b>Fundamentos de la arquitectura configurable en red</b>	<b>189</b>
Ventajas de la Arquitectura configurable en red .....	189
Software centralizado en red .....	190
Tecnología flexible y nivelada .....	190
Compatible con los negocios a nivel mundial .....	190
Soluciones personalizadas sin riesgos.....	191
Fundamentos de arquitectura configurable en red.....	191
Almacenamiento de objetos .....	191
Ambientes .....	193
Rutas al código.....	194
Administrador de configuración de objetos .....	194
Orígenes de datos .....	196
Implementación de objetos.....	197
<b>Teclas de acceso rápido</b>	<b>200</b>
Selección de texto .....	200
Accesos directos del teclado.....	201
Desplazamiento.....	201
Botones .....	202
Accesos directos del teclado para el calendario .....	202
Accesos directos del teclado para el texto de objetos de multimedia .....	203
Desplazamiento por la cuadrícula .....	203
<b>Sistemas del software de J.D. Edwards</b>	<b>205</b>



---

## Descripción general del software de J.D. Edwards

El software de J.D. Edwards proporciona una solución flexible y configurable teniendo en cuenta los constantes cambios de la tecnología y las empresas. El software de J.D. Edwards es el primer software centralizado en red que separa las reglas de negocios de la tecnología en que éstas descansan. Con el software de J.D. Edwards, a medida que surjan tecnologías nuevas, puede añadirlas fácilmente a la estructura de su compañía.

---

## Características del software de J.D. Edwards

El software de J.D. Edwards presenta las siguientes características:

- Computación en varias plataformas. El software de J.D. Edwards tiene la capacidad de funcionar en diferentes plataformas. Esta versatilidad facilita el manejo de la información en toda la red.
- Cadena integrada de suministros. El software de J.D. Edwards brinda la posibilidad de utilizar Internet y una intranet para permitirle comunicarse y compartir información con sus empleados, clientes y proveedores.
- Interoperabilidad. El software de J.D. Edwards le permite aprovechar las inversiones existentes en hardware, bases de datos y software, e integrarlas con productos anteriores y de terceros.
- Adaptabilidad. El software de J.D. Edwards se adapta fácilmente a diferentes idiomas, monedas, disposiciones para la elaboración de informes y estándares tecnológicos.
- Amigable con el usuario. El software de J.D. Edwards le permite apuntar y hacer clic, arrastrar y colocar, y utilizar pantallas con espacios en blanco con el fin de realizar sus tareas con mayor facilidad.

---

## Integración de sistemas

El software de J.D. Edwards combina las aplicaciones de la compañía con un conjunto integrado de herramientas para personalizar dichas aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la compañía.

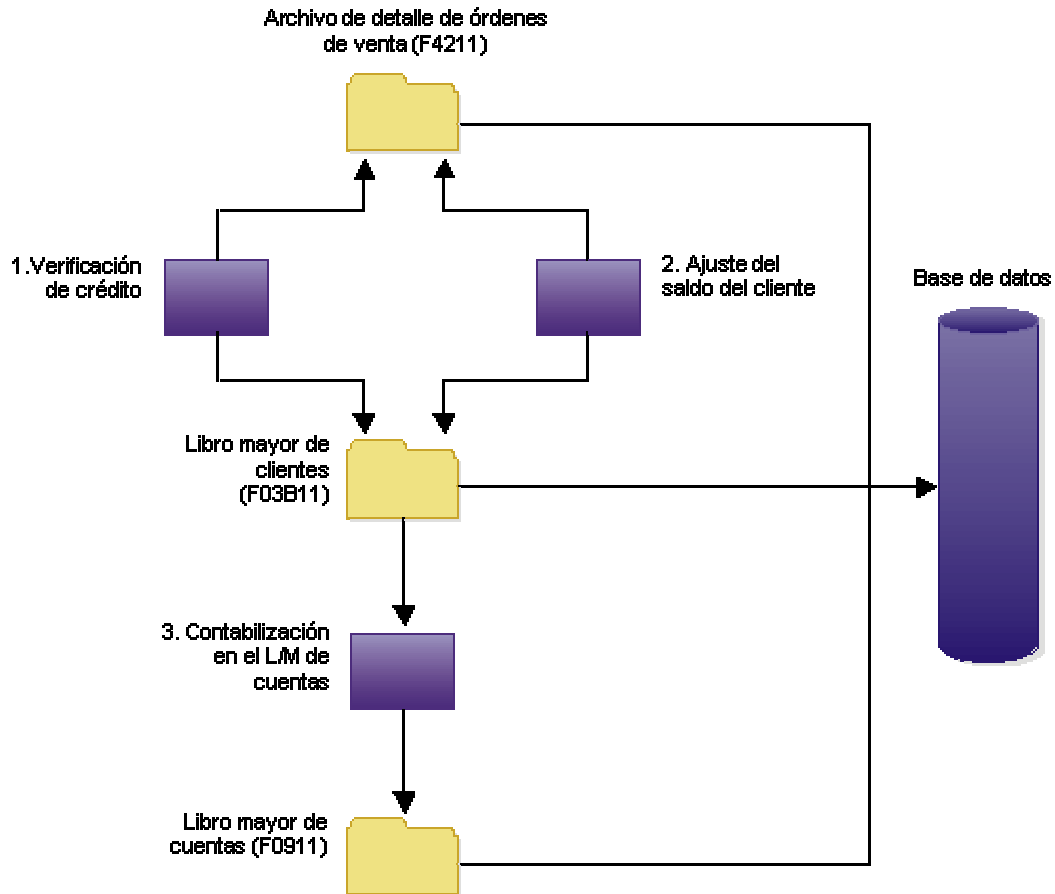
J.D. Edwards se refiere a cada grupo de sus productos de software como un *paquete de aplicaciones*. Los paquetes de aplicaciones efectúan operaciones de manufactura, finanzas, distribución o logística y recursos humanos en compañías con oficinas en varios lugares y multinacionales. Las necesidades de su compañía determinan los paquetes de aplicaciones que necesita instalar en su sistema. Para situaciones de negocios complejas, puede que necesite utilizar varios paquetes de aplicaciones para obtener una solución total.

Cada paquete de aplicación consta de *sistemas*. Por ejemplo, el paquete de finanzas contiene sistemas como Cuentas por cobrar - Sistema 03, Cuentas por pagar - Sistema 04, Contabilidad general - Sistema 09 y Activos fijos - Sistema 12, entre otros. Cada sistema consta de aplicaciones, pantallas, informes y tablas de bases de datos que están diseñados para ocuparse de las necesidades específicas de la compañía.

Debido a que las funciones y características de todos los sistemas son similares y están integradas, es difícil darse cuenta de cuando pasa de un sistema a otro al estar trabajando con varias aplicaciones. En la siguiente ilustración se muestran los datos y la lógica

compartida entre aplicaciones como Archivo de detalle de órdenes de venta, Libro mayor de clientes y Libro mayor de cuentas. Muestra cómo una aplicación de registro de órdenes de venta comparte los datos del cliente, como saldos y otros importes totales de la orden, con una aplicación de Cuentas por cobrar (C/C). Conforme se registran las órdenes, la aplicación Órdenes de venta pasa la información a la aplicación C/C, la cual a su vez, contabiliza las entradas en el Libro mayor. Asimismo, la aplicación de registro de órdenes puede solicitar una verificación de crédito a la aplicación C/C.

### Datos y lógica compartida



Con frecuencia esta guía hace referencia al Libro de direcciones - Sistema 01 para ilustrar los conceptos de los fundamentos del software de J.D. Edwards. El Libro de direcciones, versión en línea de un tarjetero tradicional, es una base de datos con nombres, direcciones y números de teléfono que:

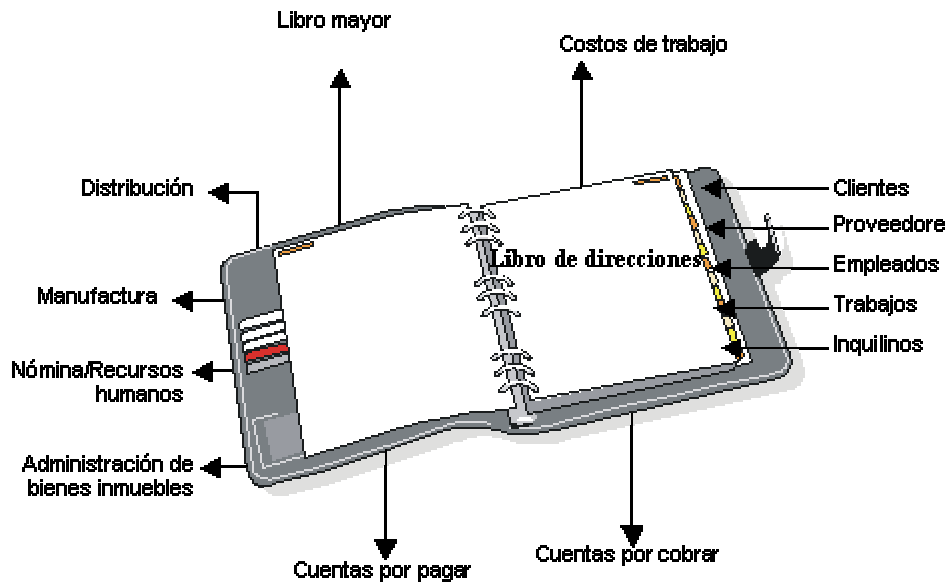
- Proporciona un acceso fácil a todas las direcciones para fines de búsqueda y de elaboración de informes.
- Reduce la necesidad de duplicación de registros.
- Proporciona seguridad a través de la asignación de unidades de negocio o de autorización del tipo de búsqueda.

- Tiene interfaz con otros sistemas del software de J.D. Edwards.

El sistema Libro de direcciones proporciona un tema de estudio realista para aprender los conceptos de los fundamentos del software de J.D. Edwards, ya que es fundamental para las soluciones de negocios. Muchas de las tareas que usted realiza utilizan los ejemplos del Libro de direcciones.

Las interfaces del sistema Libro de direcciones (LD) incluyen los siguientes sistemas entre otros:

### Libro de direcciones y otros sistemas



#### Consulte también

- *Sistemas del software de J.D. Edwards* en la guía *Fundamentos* donde encontrará una lista de los sistemas y sus códigos asociados.

## Descripción general de Fundamentos

---

La guía *Fundamentos* sirve como introducción al ambiente integrado del software de J.D. Edwards. Mediante descripciones generales, ilustraciones, procedimientos y ejemplos, en esta guía se describen las operaciones y funciones que son comunes a todas las aplicaciones. La guía *Fundamentos* incluye los siguientes temas:

<b>Acceso al software de J.D. Edwards</b>	Aprenda acerca de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar como punto de entrada para tener acceso a otras herramientas y aplicaciones de J.D. Edwards.
<b>Interfaz de usuario de la aplicación</b>	Aprenda acerca del ambiente operativo, incluidos menús, pantallas y la cuadrícula.
<b>Sustituciones de usuario</b>	Aprenda a cambiar el aspecto de una aplicación para adaptarla a las necesidades de su compañía.
<b>Registros</b>	Aprenda a localizar, añadir y trabajar con los registros de la base de datos, añadir objetos, dar formato y desplazarse en una pantalla de introducción de registros.
<b>Mensajes y colas</b>	Aprenda a utilizar el centro de trabajo para enviar, recibir y trabajar con mensajes de los usuarios de J.D. Edwards y destinatarios externos al ambiente del software de J.D. Edwards.
<b>Anexos de objetos de multimedia</b>	Aprenda a anexar objetos (texto, imágenes, objetos OLE y accesos directos a las aplicaciones de J.D. Edwards) a filas y pantallas.
<b>Mesa de trabajo de MailMerge</b>	Aprenda a fusionar registros de sistemas de J.D. Edwards con documentos de procesadores de texto de terceros para la creación automática de cartas mediante ciertos flujos de trabajo de la aplicación.
<b>Versiones interactivas para aplicaciones</b>	Aprenda a modificar el comportamiento de las aplicaciones al cambiar las opciones de proceso y los detalles de la versión interactiva.
<b>Versiones en batch para informes</b>	Aprenda a crear, modificar e imprimir sus propias versiones de informes.
<b>Opciones de proceso</b>	Aprenda las funciones clave, tipos y cómo tener acceso y utilizar las opciones de proceso.
<b>Códigos definidos por el usuario</b>	Aprenda a personalizar los valores admisibles de un campo para satisfacer las necesidades de su compañía.
<b>Fundamentos de la arquitectura configurable en red</b>	Aprenda algunos conceptos clave y los fundamentos acerca de la arquitectura técnica que hace posible el software de J.D. Edwards.

---

## Acceso al software de J.D. Edwards

El software de J.D. Edwards ERP lo pueden utilizar los usuarios del cliente Windows y del cliente Web mediante Solution Explorer y Cliente Web de J.D. Edwards. Solution Explorer es un explorador basado en Windows que permite navegar por los menús e iniciar las aplicaciones de J.D. Edwards en versión Windows. El cliente Web de J.D. Edwards es un sistema de menús basado en HTML que ofrece la posibilidad de navegar por los menús del software de J.D. Edwards e iniciar una versión HTML de las aplicaciones de J.D. Edwards.

### Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Fundamentos*:

- Solution Explorer
- *Cliente Web de J.D. Edwards*

---

## Solution Explorer

Solution Explorer es un conjunto de herramientas y tecnologías que proporcionan una puerta de acceso al software de empresa de J.D. Edwards y permite a las compañías adaptar su software fácilmente antes y después de la implementación para que satisfaga las condiciones cambiantes de los negocios.

Entre los atributos clave que distinguen a Solution Explorer de otros sistemas de planificación de recursos de empresa (ERP) se incluyen:

- **Facilidad de navegación.** Solution Explorer ofrece una puerta de acceso útil, basada en un examinador de web y personalizable, a todas las funciones y todos los sitios web internos y externos. Puede crear y utilizar vínculos entre las vistas de tareas y dentro de ellas para acelerar aún más su navegación y reducir el tiempo de trabajo. La opción Busca le permite buscar rápidamente las aplicaciones que necesita.
- **Flexibilidad.** Las unidades de trabajo que se pueden volver a utilizar llamadas tareas, se encuentran en el centro de Solution Explorer. Puede utilizar estas tareas como base para modelar y crear procesos de negocios y técnicos. Estos procesos se pueden modificar sin incurrir en cambios costosos para el sistema.
- **Facilidad de configuración.** Configure el sistema de modo que sólo muestre las tareas y procesos que necesita para su trabajo diario. Puede activar y desactivar tareas y crear variaciones de procesos para reflejar las necesidades de los usuarios del sistema.
- **Facilidad de uso.** Solution Explorer le permite crear tareas especiales denominadas activadores que puede utilizar para generar procesos técnicos y de negocios clave sin tener que codificar de forma permanente las interconexiones de pantallas. Los activadores inician el Director universal, el cual proporciona una interfaz para todo el proceso que cree. Además, el Director universal facilita el traspaso de datos entre pantallas y presenta los pasos del proceso en un formato de fácil lectura.
- **Compatibilidad.** La arquitectura de Solution Explorer permite a los programadores del software y a los socios de integración crear activadores personalizados que sean compatibles tanto con las aplicaciones de software de terceros como con el software de J.D. Edwards.
- **Fiabilidad.** La mayoría de las tareas en Solution Explorer tienen documentación, lo que facilita la identificación de las tareas cuando se encuentra con una. También puede crear su propia documentación para tareas nuevas. La documentación representa información de acceso rápido sobre las tareas aunque haya gente nueva en su compañía.

Solution Explorer le permite convertir rápidamente en realidad las ideas que tenga para su negocio. Solution Explorer no sólo proporciona a su negocio la posibilidad de crear una solución de empresa totalmente integrada y altamente personalizada; sino que también permite alterar el sistema de modo imperceptible conforme cambien las condiciones de su negocio.

---

## Trabajo con Solution Explorer

Solution Explorer es la puerta de acceso a las aplicaciones, informes, menús y objetos externos del software de J.D. Edwards, como por ejemplo, hojas de cálculo y documentos relacionados. Para tener acceso a estos elementos, Solution Explorer proporciona diferentes vistas de tareas. Las vistas de tareas contienen menús compuestos por varios elementos.

Las diferentes vistas de tareas sólo muestran elementos específicos ordenados en los menús y basados en criterios que varían. Dependiendo de lo que desee hacer, seleccione la vista de tareas que mejor vaya con su tarea. Solution Explorer también ofrece acceso a Internet o a una intranet mediante su examinador de web.

Solution Explorer permite cambiar opciones de visualización y de usuario, así como abrir menús mediante varios métodos.

## **Familiarización con la interfaz de Solution Explorer**

El aspecto general de Solution Explorer puede variar dependiendo de si utiliza el examinador de web, trabaja con una vista de tareas, o bien muestra u oculta ciertas funciones. Algunas funciones de la interfaz como la barra de menús, están disponibles todo el tiempo. Otras funciones, como la barra de herramientas y la barra de estado, permanecen constantes respecto a la manera en la que puede interactuar con ellas, aunque tenga la opción de activarlas y desactivarlas.

### **Ventanas de Solution Explorer**

Dependiendo de cómo interactúe con Solution Explorer, puede mostrar varias secciones con información. A estas secciones se les conoce como ventanas. Por ejemplo, puede mostrar una vista de tareas, mostrar las propiedades y la documentación de la tarea, y luego utilizar la función Busca para abrir un menú. La vista de tareas, las propiedades de la tarea, el menú que muestra Busca y la documentación tienen cada uno su propia ventana.

La ventana de la vista de tareas no se puede cerrar.

### **Barras de herramientas de Solution Explorer**

Las barras de herramientas proporcionan accesos directos a los comandos que utiliza con más frecuencia. Los botones de la barra de herramientas varían dependiendo de si utiliza el examinador de web, una vista de tareas o la función Busca, entre otras. El administrador del sistema puede configurar la barra de herramientas por lo que los botones pueden variar según lo que aquí se describe. La barra de herramientas aparece en la parte superior de la ventana, justo debajo del título de la ventana. Si hay más de una ventana abierta, cada una tiene su propia barra de herramientas, cuando corresponde (no todas las ventanas tienen barras de herramientas).

Cuando mueve el cursor sobre un botón, éste se resalta y el sistema proporciona una breve descripción de ayuda activable en un recuadro debajo del cursor.

En la lista siguiente se proporciona información sobre las funciones disponibles en las diferentes barras de herramientas. Recuerde que la mayoría de las barras de herramientas no proporcionan todas las funciones de la lista.

<b>Botón Atrás</b>	El botón Atrás muestra la página web anterior.
<b>Botón Editar</b>	El botón Editar le permite añadir o cambiar la documentación de una tarea.
<b>Botón Busca</b>	El botón Busca inicia la opción Busca. Es un programa que le permite buscar elementos en el software de J.D. Edwards según el criterio que introduzca.
<b>Botón Reducir tipo de letra</b>	El botón Reducir tipo de letra disminuye el tamaño del texto que aparece en la ventana de documentación.
<b>Botón Agrandar tipo de letra</b>	El botón Agrandar tipo de letra aumenta el tamaño del texto que aparece en la ventana de documentación.
<b>Botón Adelante</b>	El botón Adelante muestra la siguiente página web en la cola.
<b>Botón Principal</b>	El botón Principal muestra la página web que el administrador del sistema ha configurado como la página principal.
<b>Botón Ejecutar</b>	El botón Ejecutar inicia la tarea seleccionada.
<b>Botón Vínculo</b>	El botón Vínculo inicia la tarea vinculada en una segunda ventana.
<b>Botón Nueva búsqueda</b>	El botón Nueva búsqueda vacía todos los campos en la opción Busca para que pueda efectuar una búsqueda basándose en criterios diferentes.
<b>Botón Imprimir</b>	El botón Imprimir se encuentra en la barra de herramientas del examinador de web y de las ventanas de Documentación de la tarea. Haga clic en el botón Imprimir para imprimir el contenido del examinador de web o de la ventana Documentación de la tarea utilizando la impresora predeterminada.
<b>Botón Actualizar</b>	El botón Actualizar actualiza la información en la ventana que está viendo. En el examinador de web, este botón vuelve a cargar la página web que se encuentra abierta. En la vista de tareas, el botón Actualizar actualiza el explorador con los cambios efectuados a los menús. En la ventana Documentación de la tarea, el botón Actualizar actualiza la ventana de la documentación para reflejar los cambios efectuados a la documentación.
<b>Botón Búsqueda</b>	El botón Búsqueda da acceso a un sitio web determinado por el administrador del sistema.
<b>Botón Detener</b>	El botón Detener detiene la carga de la página web.

**Botón Vistas** El botón Vista de tareas muestra la última vista de tareas a la que tuvo acceso. Haga clic en la flecha abajo que aparece junto al botón Vistas para escoger una vista de tarea específica.

### ► Para mostrar las barras de herramientas

---

1. En el menú Ver, escoja Mostrar y luego Barra de herramientas.
2. Para activar y desactivar las descripciones de texto que aparecen debajo de cada botón, escoja Mostrar en el menú Ver y, después, Texto de la barra de herramientas.

## Barra de menús

En Solution Explorer, la palabra *menú* se usa de dos formas diferentes. Un menú puede ser una lista de opciones desplegable o emergente, similares a las de las aplicaciones de Windows. En Solution Explorer, un menú también puede ser una lista con estructura de árbol de varias tareas del software de J.D. Edwards, como por ejemplo aplicaciones e informes. Los menús de este tipo sólo se encuentran disponibles en las vistas de tareas.

La barra de menús en la parte superior de Solution Explorer proporciona menús desplegables que muestran las opciones de una vista de tareas, un menú o una aplicación. Algunos de los menús a los que puede tener acceso desde la barra de menús son Archivo, Editar y Ver.

Para escoger las opciones de los menús, utilice el ratón para hacer clic en una opción o utilice el teclado. Cuando oprime la tecla Alt, ciertas letras de cada menú aparecen subrayadas. Para tener acceso al menú, puede oprimir a la vez la tecla Alt y la tecla que corresponde a la letra subrayada. Por ejemplo, la letra F aparece subrayada y entre paréntesis después de la palabra Archivo (F) en la barra de menús para que pueda tener acceso al menú desplegable usando el teclado, oprimiendo primero la tecla Alt y luego la tecla F.

En la siguiente lista se describe cada opción del menú de la barra de menús. Dependiendo de cómo el administrador del sistema haya configurado su cuenta, las posibilidades de tener acceso a algunas opciones de menús pueden variar según lo que aquí se describe.

**Archivo** Utilice esta opción para tener acceso a los controles de la impresora y salir del sistema.

**Editar** Utilice esta opción para crear accesos directos y definir las opciones de selección cuando estén disponibles.

**Ver** Utilice esta opción para tener acceso al examinador de web, activar y desactivar las barras de herramientas, mostrar vistas de tareas y tener acceso a un menú para cambiar las preferencias de usuario.

**Herramientas** Utilice esta opción para tener acceso a lo siguiente:

- Busca
- Centro de trabajo
- Mesa de trabajo de administración de objetos
- Diseño de informes
- Versiones de informes
- Captura de eventos
- Analizador

**Aplicaciones** Utilice esta opción para tener acceso a una lista de todas las aplicaciones de J.D. Edwards que se encuentran abiertas.

**Ayuda** Utilice esta opción para tener acceso a la ayuda en línea.

## Barra de estado

La barra de estado ofrece información rápida sobre el objetivo de una función, la seguridad del sistema y el ambiente de J.D. Edwards en el que está trabajando. Por lo general, aparece en la parte inferior de la pantalla de Solution Explorer.

Al pasar el cursor sobre los componentes de la barra de estado se activa la ayuda de cada elemento.

La siguiente información aparece en la barra de estado de Solution Explorer:

- Mensajes de error
- Un mensaje que contiene el estado de los procesos que se están llevando a cabo en el sistema
- Su ID de usuario y el ambiente en el que está trabajando
- La función con la que ha entrado al sistema

### ► Para visualizar la barra de estado

---

En el menú Ver, escoja Mostrar y haga clic en Barra de estado.

## Acceso rápido

Acceso rápido es una barra de herramientas acoplable. Los comandos de Acceso rápido se usan para desplazarse rápidamente entre los menús y las aplicaciones. Un comando de Acceso rápido puede ser cualquiera de los siguientes elementos:

- Una abreviatura que viene con los datos de demostración de J.D. Edwards o que puede definir de acuerdo con el ambiente del negocio.

Por ejemplo, el acceso rápido OMW lo puede llevar a la aplicación Mesa de trabajo de administración de objetos para que pueda trabajar con los objetos del software de J.D. Edwards.

- La ID de una tarea.
- El nombre de un programa.

En Solution Explorer, puede utilizar los comandos del acceso rápido para iniciar archivos ejecutables de Windows, vistas de tareas y aplicaciones de J.D. Edwards, entre otros. Si utiliza Acceso rápido para abrir un menú, Solution Explorer cambia a una vista de tareas (si utilizara el examinador de Web) y muestra el menú que seleccionó en una ventana (la ventana Vínculo) que se encuentra a la derecha de la ventana de la vista de tareas. Para especificar una vista de tareas, introduzca la ID de la tarea interna seguida de dos puntos y después el menú que desea iniciar. Por ejemplo, al introducir 101:RBM021444, el sistema muestra además del menú Programación maestra en la ventana de vínculos, la vista Tareas del usuario final en la ventana de vistas de tareas. Puede determinar la ID de la tarea interna de una vista de tareas haciendo clic en el elemento situado en la parte superior de la vista de tareas y después en la ficha Avanzado en la ventana Propiedades de la tarea. Para visualizar la ventana de las propiedades de la tarea, escoja Mostrar en el menú Ver y haga clic en Propiedades de la tarea.

Para especificar una pantalla, introduzca la ID de la aplicación seguida del símbolo | y después introduzca la ID de la pantalla. Por ejemplo, al introducir P01012|W01012B, el sistema muestra la pantalla Trabajo con direcciones en la aplicación Trabajo con direcciones. Puede especificar que se abra la versión de una pantalla añadiendo el número de dicha versión después del nombre de la pantalla con un símbolo |, como por ejemplo P01012|W01012B|ZJDE0003.

---

#### **Nota**

No todos los objetos tienen comandos de Acceso rápido. Acceso rápido debe estar activado en el perfil de usuario para que pueda utilizarlo.

---

#### **► Para utilizar el Acceso rápido**

---

1. Para visualizar la barra de herramientas de Acceso rápido, seleccione Mostrar en el menú Ver y haga clic en Acceso rápido.
2. Introduzca un comando de acceso rápido en la barra de herramientas y oprima Intro.

## Barra Favoritos

La barra Favoritos es una barra acoplable que muestra las tareas y carpetas que ha guardado en sus Favoritos. Puede iniciar aplicaciones seleccionando una tarea de esta barra de herramientas.

### Consulte también

- ❑ *Vista de tareas Favoritos* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la configuración de sus favoritos.

### ► Para mostrar la barra Favoritos

---

En el menú Ver, escoja Mostrar y haga clic en Barra Favoritos.

## Cambio de las opciones del usuario

Para tener acceso a la información de las opciones del usuario desde Solution Explorer, en el menú Ver, escoja Opciones del usuario. Aparece la pantalla Modificaciones de los valores predeterminados del usuario.

En la siguiente lista se describe la aplicación asociada a cada elemento de la pantalla Modificaciones de los valores predeterminados del usuario:

<b>Modificaciones del perfil del usuario</b>	Esta opción ofrece acceso a la aplicación Modificaciones del perfil del usuario. Sólo los administradores del sistema deberían cambiar los perfiles del usuario; sin embargo, puede utilizar esta opción para ver el perfil actual del usuario.
<b>Cambiar contraseña</b>	Esta opción permite el acceso a la aplicación Modificación de la contraseña del usuario, la cual le ofrece la posibilidad de cambiar su contraseña del sistema.
<b>Informes enviados</b>	Esta opción permite el acceso a la aplicación Trabajo con servidores que puede usar para verificar el estado de un informe o trabajo enviado, cambiar la prioridad del informe o trabajo, trabajar con la salida del informe y revisar errores.
<b>Ver salida local</b>	Con esta opción se tiene acceso al directorio PrintQueue (impresión de cola de espera) en la máquina que está ejecutando el software de J.D. Edwards. Esta cola contiene la versión de cualquier informe que haya ejecutado en formato de documento portátil de Adobe Acrobat (PDF).
<b>Impresora predeterminada</b>	Este botón brinda acceso a la aplicación Trabajo con las impresoras predeterminadas. Sólo los administradores del sistema deben cambiar los valores predeterminados de la impresora. Con la aplicación Trabajo con las impresoras predeterminadas puede añadir o cambiar la impresora predeterminada del sistema o el estado de una impresora predeterminada.

### Consulte también

- ❑ *Perfiles de usuario* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información sobre la modificación de los perfiles del usuario.

- ❑ Envío de un informe en la guía Generación de informes empresariales para obtener más información.
- ❑ Consulte *Trabajo con la aplicación de impresoras* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información.

► **Para cambiar la contraseña**

---

1. En Solution Explorer, escoja Opciones del usuario en el menú Ver.
2. En Modificaciones de los valores predeterminados del usuario, haga clic en el botón Cambiar contraseña.
3. En Modificación de la contraseña del usuario, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Contraseña anterior
  - Contraseña nueva
  - Verificar contraseña nueva

**Descripción de los campos**

---

<b>Descripción</b>	<b>Glosario</b>
<b>Contraseña anterior</b>	Identifica la contraseña que OneWorld utilizará para validar en el momento de acceso a OneWorld. Este es el único campo que los usuarios finales pueden cambiar a través de Revisiones de contraseñas de usuarios.  JD Edwards recomienda que cuando configure usuarios por primera vez, configure su contraseña de OneWorld con un valor igual al de su Identificación de usuario de OneWorld.

---

<b>Contraseña nueva</b>	<p>Designa el nuevo valor para la contraseña del usuario que OneWorld usará en la validación durante el proceso de inicio de sesión. Cuando un usuario crea una contraseña nueva, deben seguirse ciertas reglas. Entre ellas se incluyen:</p> <p>La nueva contraseña no puede ser igual que la antigua.</p> <p>La nueva contraseña no puede ser igual a la identificación de usuario.</p> <p>La nueva contraseña debe tener seis caracteres por lo menos.</p> <p>Los administradores del sistema que usan Revisiones de contraseña administrativa para volver a configurar la contraseña de un usuario no padecen las restricciones impuestas por estas reglas. A menudo, existen normas estándar para la nueva configuración de contraseñas olvidadas. Por ejemplo, una contraseña nueva que el administrador del sistema ha vuelto a configurar puede que deba ser igual a la identificación de usuario o bien, ser simplemente la palabra "contraseña" cada vez. No obstante, el nuevo valor especificado en este campo cobrará vigencia la siguiente vez que el usuario inicie la sesión en OneWorld.</p>
<b>Verificar contraseña nueva</b>	<p>Identifica un duplicado del valor que especifique en el campo Nueva contraseña. El valor que introduzca aquí debe ser exactamente igual al valor que introduzca en el campo Nueva contraseña.</p>

---

► **Para ver la salida del informe**

---

**Nota**

Antes de ver la salida del informe en línea, debe ejecutar una versión del mismo. Consulte *Versiones en batch para informes* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre cómo ejecutar un informe.

---

1. En Solution Explorer, escoja Opciones del usuario en el menú Ver.
  2. En Modificaciones de los valores predeterminados del usuario, haga clic en el botón Ver salida local.
  3. En la pantalla Abrir, escoja un archivo y haga clic en el botón Abrir.
- Aparece una versión PDF del informe. Asimismo, puede ver los archivos de registro, como por ejemplo los registros de errores. Para hacerlo, escoja "UBE Log Files" en el campo Tipo de archivos.

## Depuración de la memoria caché

La memoria caché almacena de forma temporal archivos de Internet así como información temporal del sistema.

### ► Para depurar la memoria caché

---

1. En Solution Explorer, haga clic en el menú Ver y escoja Opciones del usuario.
2. En la pantalla Modificaciones de los valores predeterminados del usuario, haga clic en la flecha hacia abajo en la barra de herramientas Vínculos.
3. Escoja Pantalla y después Depurar caché.

## Página principal de Solution Explorer

El administrador del sistema puede configurar una página especial que se llame Página principal de Solution Explorer, formada por un examinador de web que puede incluir los menús del software de J.D. Edwards, una intranet con vínculos de la compañía y datos. Normalmente, la página principal aparece cuando se conecta al sistema.

### ► Para acceder a la página principal de Solution Explorer

---

En Solution Explorer, en el menú Ver, escoja Página principal.

## Acceso al sitio Web de J.D. Edwards

Solution Explorer le proporciona un acceso al sitio Web de J.D. Edwards. El sitio Web de J.D. Edwards le permite acceder de forma rápida a información sobre los productos y servicios que ofrece la compañía así como a diferente información sobre J.D. Edwards.

### ► Para tener acceso al sitio Web de J.D. Edwards

---

En Solution Explorer, en el menú Ayuda, escoja J.D. Edwards en la Web y luego escoja Página principal de J.D. Edwards.

## Apertura de menús y aplicaciones en Solution Explorer

En Solution Explorer, la palabra *menú* se puede utilizar de dos formas diferentes. Un menú puede ser una lista de opciones desplegable o emergente, similares a las de las aplicaciones de Windows. En Solution Explorer, un menú también puede ser una lista con estructura de árbol de varios elementos como por ejemplo aplicaciones e informes. A los menús de este tipo también se les denomina tareas y están disponibles en las vistas de tareas.

En las vistas de tareas, puede navegar por los menús para localizar y efectuar tareas como por ejemplo, iniciar una aplicación o procesar un informe, entre otras. Solution Explorer proporciona varios métodos para buscar y ver menús.

---

### Nota

Asimismo, puede abrir menús y aplicaciones mediante el Acceso rápido. Consulte *Acceso rápido* en la guía *Fundamentos* para obtener más información.

---

## Familiarización con la estructura de árbol de los menús de la vista de tareas

Los elementos del sistema de J.D. Edwards, como aplicaciones e informes, se agrupan en menús a los que se puede acceder mediante las vistas de tareas. Cuando abre una vista de tareas, Solution Explorer muestra los menús en una estructura de árbol en la sección izquierda. Cuando aparece un signo más (+) a la izquierda de un menú, puede expandir dicho menú para mostrar los elementos que tiene agrupados. Si aparece un signo menos (-) a la izquierda de un menú, dicho menú está expandido al máximo.

Puede expandir y contraer menús de dos formas:

- Use el ratón para hacer clic directamente en el signo más (+) o menos (-).
- Use el ratón para hacer doble clic en el texto del menú. Por ejemplo, si hace doble clic directamente en el texto Sistemas de fundamentos, ese menú se expandirá o contraerá.

## Inicio de aplicaciones en una vista de tareas

Muchos menús, también denominados tareas, inician una aplicación o envían un informe cuando los activa. Para activar una tarea, efectúe una de las siguientes acciones:

- Haga doble clic en el icono o texto de la tarea.
- Haga clic en la tarea y luego en el botón Ejecutar en la barra de herramientas.

Algunas tareas permiten establecer valores, seleccionar una versión o definir selecciones de datos. Para establecer estas variables, haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea, en el menú emergente escoja Solicitar y seleccione la opción que desee. El sistema desactiva las opciones que no se pueden configurar para esa tarea.

## Apertura de menús y aplicaciones mediante la función Busca

Busca es una función que puede utilizar para buscar cualquier elemento de J.D. Edwards, tales como aplicaciones, menús e informes. No es necesario saber el nombre completo de un elemento para localizarlo con Busca. Puede usar Busca para realizar una búsqueda de palabras o una búsqueda avanzada. Use la búsqueda de palabras para buscar tareas por el nombre o descripción. Utilice la búsqueda avanzada para buscar elementos por el nombre o código de objeto, fecha y hora de la última actualización o cualquier combinación de estos criterios.

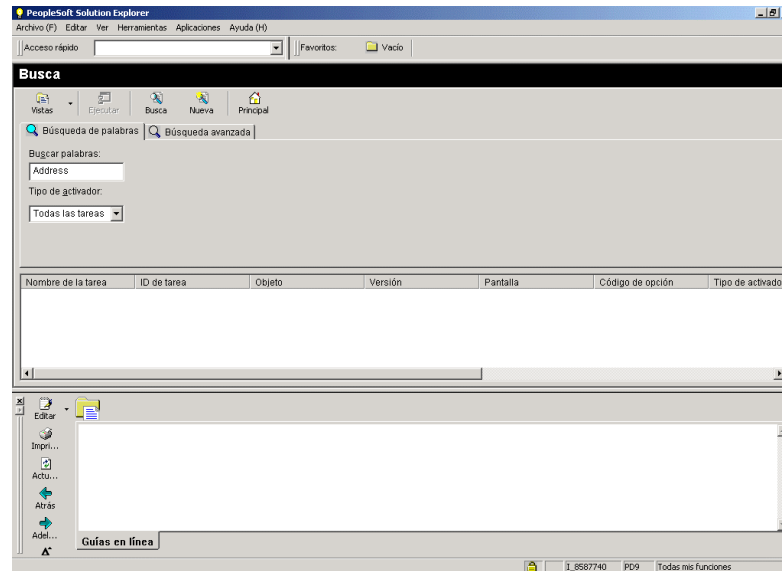
### ► Para usar Busca para realizar una búsqueda de palabras

---

1. En el menú Herramientas, escoja Busca.
2. Haga clic en la ficha Búsqueda de palabras.
3. Introduzca el nombre del elemento que desea buscar en el campo Búsqueda de palabras y haga clic en el botón Busca en la barra de herramientas.

Si el elemento que desea buscar es un activador y conoce su tipo (negocios o técnico), puede limitar la búsqueda seleccionando el tipo de activador en el campo Tipo de activador.

Si no sabe el nombre exacto del elemento, introduzca una palabra o una cadena de palabras para ver todos los menús y aplicaciones que coincidan. Por ejemplo, si introduce LIBRO DE DIRECCIONES, Busca muestra los menús y las aplicaciones que contengan las palabras "libro de direcciones", como el menú Códigos de categoría del Libro de direcciones y la aplicación Modificaciones del Libro de direcciones del cliente.



4. En Busca, haga doble clic en el elemento que desea iniciar.

Al hacer doble clic en una aplicación, ésta se inicia. Al hacer doble clic en un informe, se inicia su procesamiento. También puede hacer un sólo clic en la tarea y luego en el botón Ejecutar. Para configurar opciones de proceso (cuando estén disponibles), haga clic con el botón derecho en la tarea, en el menú emergente escoja Solicitar y seleccione la opción que desee.

Si hace doble clic en un menú se inicia la vista de tareas en la que se encuentra dicho menú. El menú en el que hace doble clic aparece en la ventana de vínculos situada a la derecha de la ventana de las vistas de tareas.

#### ► Para usar Busca para realizar una búsqueda avanzada

1. En el menú Herramientas, escoja Busca.
2. Haga clic en la ficha Búsqueda avanzada.
3. Introduzca información en uno o más de los siguientes campos y haga clic en el botón Busca en la barra de herramientas:
  - Nombre del objeto
  - Código del producto
  - Última actualización
4. Haga doble clic en el elemento que desea iniciar.

Al hacer doble clic en una aplicación, ésta se inicia. Al hacer doble clic en un informe, se inicia su procesamiento. Dependiendo de las opciones de proceso, es

posible que se le solicite escoger una versión del informe o establecer otros parámetros.

Si hace doble clic en un menú se inicia la vista de tareas en la que se encuentra dicho menú. El menú en el que hace doble clic aparece en la ventana de vínculos situada a la derecha de la ventana de las vistas de tareas.

## Trabajo con vistas de tareas

Con Solution Explorer, puede tener acceso a los menús y a las aplicaciones de J.D. Edwards mediante diferentes vistas de tareas. Las vistas de tareas en Solution Explorer contienen ciertos tipos de relaciones de tareas que representan procesos que se siguen para realizar trabajos esenciales en el sistema. Las tareas dentro de una vista de tareas pueden iniciar una aplicación, mostrar una serie de tareas secundarias o vincular a otra vista de tareas.

Para iniciar una vista de tareas específica, escoja Vistas de tareas en el menú Ver y luego la vista de tareas que desee de la lista.

---

### Nota

Según la configuración, es posible que algunas vistas de tareas no se encuentren disponibles o que tenga acceso a otras vistas no descritas aquí.

---

### Consulte también

- ❑ *Configuración de vistas de tareas* y otros temas en la guía *Solution Explorer* para obtener una descripción de las vistas administrativas
- ❑ *Apertura de menús y aplicaciones en Solution Explorer* en la guía *Fundamentos* para obtener instrucciones acerca de la utilización de menús y el inicio de aplicaciones en las vistas de tareas.

## Vista de tareas Tareas de usuarios finales

La vista de tareas Tareas de usuarios finales incluye menús basados en la función o funciones de un usuario en particular. Por ejemplo, es posible que un usuario esté asignado a la función de encargado de compras. El menú basado en función asociado con esta función sólo contendrá aquellos elementos de menú asociados con las actividades de compra.

El administrador del sistema establece en esta vista las funciones y tareas que el usuario puede ver.

### ► Para aplicar una función

---

1. En la vista de tareas Tareas del usuario final de Solution Explorer, haga clic con el botón derecho en cualquier tarea en el menú de vistas de tareas y seleccione Ver por función en el menú emergente.

Aparece la pantalla Ver por función. Todas las funciones a las que tiene acceso aparecen en el área de detalles.

2. En el área de detalles, haga clic en la nueva función que desea aplicar y después en Seleccionar.

## **Vista de tareas Menús de J.D. Edwards**

La vista de tareas Menús de J.D. Edwards incluye el paquete de aplicaciones de J.D. Edwards organizado en una estructura de árbol.

## **Vista de tareas Educación de J.D. Edwards**

La vista de tareas Educación de J.D. Edwards muestra los cursos que se encuentran disponibles en los centros de capacitación de J.D. Edwards. Asimismo, están disponibles los planes de aprendizaje y las descripciones de los cursos de cada vertical del producto.

## **Vista de tareas Favoritos**

Las tareas que usa con más frecuencia se encuentran en la vista de tareas Favoritos, la cual facilita el acceso a estas tareas desde una ubicación conveniente. Puede crear favoritos que identifiquen sus tareas favoritas y luego ordenar dichos favoritos como secundarios de la tarea que identifican.

Todos los elementos que guarde en Favoritos aparecen en la barra Favoritos, por lo que no es necesario volver a la vista Favoritos para tener acceso a un elemento. Para ver la barra Favoritos, seleccione Mostrar en el menú Ver y haga clic en la barra Favoritos.

Puede añadir tareas existentes haciendo clic en la tarea y utilizando la función Enviar a Favoritos, o bien insertándola directamente en Favoritos si sabe el nombre de la tarea. Asimismo, puede crear tareas para sus Favoritos. Por ejemplo, si ha creado una versión de un informe, puede crear una tarea en sus Favoritos de modo que tenga un fácil acceso a la versión de su informe. Además de crear tareas para iniciar objetos del software de J.D. Edwards, puede crear tareas de marcadores de posición en las que puede colocar otras tareas. Estas tareas se convierten en nodos cuando coloca tareas secundarias dentro de estas carpetas. Las tareas de los marcadores de posición ayudan a organizar las tareas en la vista de tareas.

### **► Para añadir una tarea o un nodo a Favoritos**

---

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea o nodo que desea añadir y seleccione Enviar a... en el menú emergente.

El sistema añade la selección a sus Favoritos.

Si añade un nodo a sus Favoritos, el nodo aparece en la vista de tareas Favoritos con un icono en forma de flecha.

2. Para tener acceso a las tareas dentro del nodo, haga clic con el botón derecho del ratón y luego seleccione Vínculo en el menú emergente.

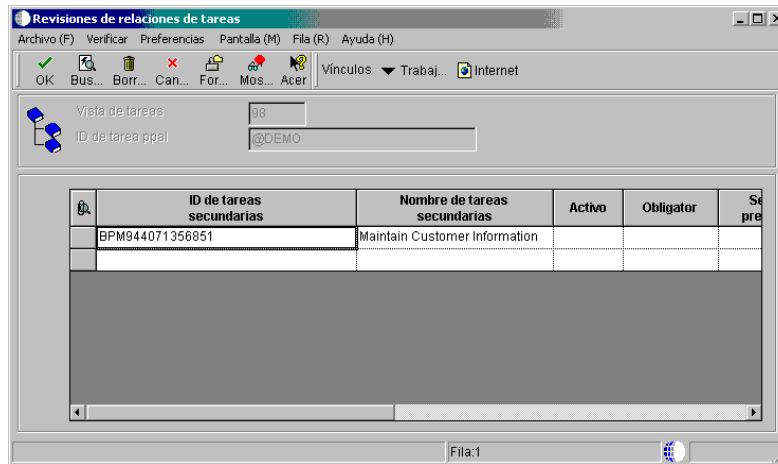
Las tareas dentro del nodo aparecen en la ventana de vínculos.

### **► Para añadir una tarea a Favoritos mediante Insertar tarea existente**

---

1. En la vista de tareas Favoritos, seleccione la tarea en la que desea insertar la tarea que desea añadir.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea seleccionada y escoja Insertar tarea existente... en el menú emergente.



- En la pantalla Modificaciones de relaciones de tareas, llene los siguientes campos:

- ID de tareas secundarias
- Obligador

Puede introducir más de una tarea en el área de detalle si desea añadir varias tareas a la vez a sus Favoritos.

- Haga clic en OK.

Si añade más de una tarea al área de detalles, dichas tareas se añadirán a Favoritos.

#### Nota

Si añade una tarea a otra que no tiene tareas secundarias, cuando haga clic en OK, el área de detalle de la pantalla Modificaciones de relaciones de tareas quedará vacía pero la pantalla permanece abierta. Haga clic en Cancelar para cerrar la pantalla. Las tareas añadidas aparecen en el menú de vistas de tareas.

#### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>ID de tareas secundarias</b>	Es el nombre que identifica una tarea. Las tareas son objetos definidos por el usuario que pueden iniciar una actividad, proceso o procedimiento. Las relaciones de tareas son relaciones entre tareas principales y secundarias que representan procesos de negocios.
<b>Obligador</b>	Marcar una tarea como obligatoria asegura que se ejecute al usarla en un proceso del Director universal o como un Activador.

### ► Para crear una tarea de Favoritos

---

1. Cree el objeto para el que desea crear una tarea.  
Por ejemplo, cree una versión de un informe.
2. En la vista Favoritos de Solution Explorer, escoja la tarea en la que desea añadir la tarea nueva.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea y escoja Insertar nueva tarea... en el menú emergente.
4. Siga los pasos necesarios para crear una tarea.

---

#### **Nota**

Consulte *Creación de una tarea* en la guía *Solution Explorer* para obtener instrucciones sobre cómo crear una tarea.

---

### ► Para crear una tarea de marcador de posición

---

1. En la vista Favoritos de Solution Explorer, escoja la tarea en la que desea añadir la tarea de marcador de posición.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea seleccionada y escoja Insertar nueva tarea... en el menú emergente.  
Aparece la pantalla Modificaciones de tareas.
3. Introduzca un nombre para la tarea del marcador de posición en el campo Nombre de la tarea.
4. Haga clic en la ficha Común e introduzca un código de producto en el campo Código del producto.  
Deje en blanco el campo Tipo de activador. Asegúrese de que la opción Obligatorio no esté activada y que la opción Activo sí lo esté.
5. Haga clic en la ficha Ejecutable y seleccione la opción Carpeta.
6. Haga clic en OK.

### ► Para reorganizar Favoritos

---

En la vista Favoritos, efectúe cualquiera de las siguientes acciones una vez que haya añadido las tareas y carpetas a Favoritos:

- Para eliminar una tarea de sus favoritos, haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea que desea eliminar y escoja Eliminar relación en el menú emergente. El sistema confirma que desea eliminar la relación. Si elimina un objeto principal, todos sus secundarios también desaparecerán de sus favoritos. Al eliminar una relación de esta manera, no se elimina del sistema; sólo afecta a la vista de sus favoritos.
- Para convertir una tarea o una carpeta en secundaria (es decir, en una subtarea o subcarpeta) de otra tarea o carpeta, arrastre la tarea o carpeta y suéltela en la tarea o carpeta que desea usar como principal. Solution Explorer modifica adecuadamente la estructura del árbol de Favoritos.

## Trabajo con vistas de tareas basadas en funciones

El administrador del sistema puede crear versiones basadas en funciones de vistas de tareas que facilitan el acceso a las tareas que necesite. Para la creación de una versión basada en una función se aplica un filtro predefinido al menú de la vista de tareas. Por ejemplo, si un menú de la vista de tareas muestra las tareas relacionadas tanto con clientes como con proveedores, tiene la opción de ver cualquiera de las dos funciones: tareas relacionadas con el cliente o tareas relacionadas con el proveedor.

Aunque una vista de tareas puede tener muchas funciones; la tarea principal, que se encuentra en el árbol donde se filtran las tareas, hace referencia a cada una de estas funciones. La tarea principal en el árbol que selecciona antes de aplicar la variante se conoce como raíz.

---

### Nota

La función no modifica permanentemente las relaciones que se ven originalmente en una vista de tareas antes de aplicar la función, que no es más que una forma alternativa de ver los datos. Al alternar entre la vista original y la de variante no se modifican las tareas de la vista.

No todas las vistas de tareas están basadas en funciones.

---

### ► Para ver una función diferente en una vista de tareas basada en funciones

---

1. En una vista de tareas de Solution Explorer, haga clic con el botón derecho del ratón en una tarea y en el menú emergente escoja Ver por función.
2. En Ver por función, escoja la función que desea aplicar y haga clic en Seleccionar. El sistema aplica la función a la vista de tareas y contrae la tarea principal.
3. Expanda la tarea principal para ver las tareas disponibles para esta función.

## Trabajo con el contenido de la ventana de documentación de la tarea

La ventana de documentación contiene la información que seleccione en las fichas que clasifican el tipo de documentación. La mayoría de la documentación sobre las tareas en Solution Explorer viene preinstalada pero usted puede escribir su propia documentación para las tareas. Para ver la documentación de la tarea, seleccione Mostrar en el menú Ver y haga clic en Documentación de la tarea.

---

### Nota

Algunas tareas no usan fichas del tipo de instrucciones, por lo tanto no aparecen.

---

### Consulte también

- *Documentación de tareas* en la guía *Solution Explorer* para obtener información sobre cómo redactar documentación.

## **Ficha Resumen**

La ficha Resumen proporciona un resumen completo de la tarea, incluidos su finalidad comercial, su integración con el sistema y los procesos que contiene el sistema. Asimismo, es posible que la documentación de resumen incluya ejemplos sobre cómo utilizar la tarea.

## **Ficha Detalle**

La ficha Detalle proporciona instrucciones acerca de los pasos necesarios para realizar una tarea. Esta documentación también puede incluir comentarios generales acerca de un paso en particular de las instrucciones y ejemplos específicos que están directamente relacionados con un proceso.

## **Ficha Antes de comenzar**

La ficha Antes de comenzar proporciona documentación acerca de la influencia de la tarea en otros procesos, programas y sistemas. Asimismo, incluye los pasos que es posible que necesite realizar antes de iniciar una tarea. La documentación de esta ficha describe asimismo los posibles resultados que se obtendrán al realizar una tarea, como por ejemplo las consecuencias de no efectuar un paso del proceso.

## **Ficha Notas**

La ficha Notas proporciona a los usuarios información acerca de una tarea. Por ejemplo, si ha modificado el proceso de las órdenes de compra, es posible que desee escribir documentación en la ficha para explicar los motivos para efectuar el cambio.

## **Ficha Producto acabado**

La ficha Producto acabado proporciona vínculos a la documentación asociada con una tarea. Por ejemplo, si usa una tarea para crear una carta de compromiso, puede crear un vínculo a la carta de compromiso de modo que el usuario vea como quedará cuando esté terminada.

## **Ficha Personalizado**

Si desee crear documentación que no se ajuste a ninguna de las categorías existentes, puede crear documentación personalizada. Esta función cumple con los compromisos permanentes de J.D. Edwards para adaptar el sistema a las necesidades de su negocio.

## **Familiarización con las propiedades de las tareas**

Mientras se encuentra en una vista de tareas, puede mostrar una ventana con la información del sistema acerca de cualquier elemento que seleccione en la ventana de la vista de tareas o la ventana de vínculos. Para visualizar la ventana de las propiedades de la tarea, escoja Mostrar en el menú Ver y haga clic en Propiedades de la tarea.

La ventana Propiedades de la tarea tiene tres fichas: Básico, Intermedio y Avanzado. La información que aparece en la ventana Propiedades de la tarea variará según el elemento seleccionado. A continuación se describe parte de la información de las fichas:

- El Tipo de activador reside en la ficha Básico. Es útil si desea utilizar la vista de tareas Activador o buscar el tipo de Activador con la función Busca.

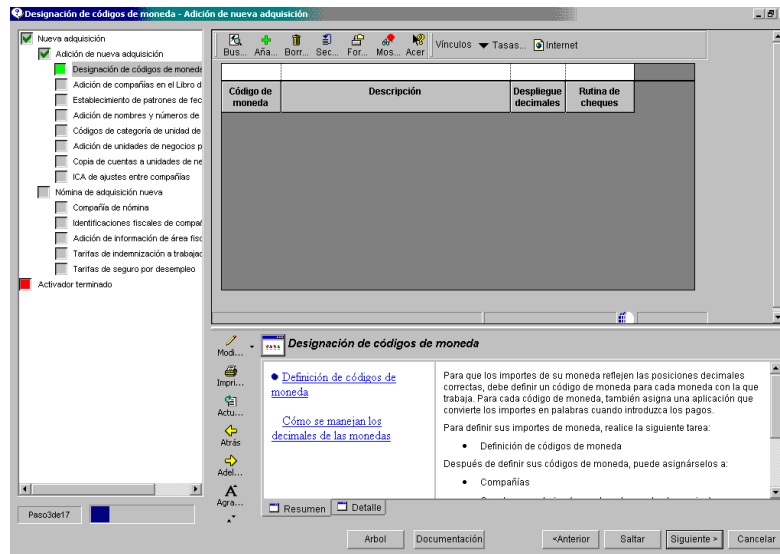
- Versión se encuentra en la ficha Intermedio.
- Nombre del objeto está en la ficha Intermedio.
- Los vínculos están detallados en la ficha Intermedio. Si un objeto está vinculado a otro, puede iniciar el segundo objeto con el botón Vínculo de la barra de herramientas.
- ID de la tarea se encuentra en la ficha Avanzado. Si sabe la identificación de la tarea de un objeto, puede iniciarla directamente desde la barra de herramientas Acceso rápido.

## Ejecución del Director universal

Algunas tareas de Solution Explorer tienen una luz junto al icono. Si inicia estas tareas, se inicia automáticamente el Director universal. El Director universal proporciona una sola interfaz que lo guía por los pasos de las principales tareas.

Por ejemplo, es posible que tenga una tarea llamada Cliente nuevo que se puede utilizar para introducir clientes nuevos en el sistema. Como esta tarea está configurada como una tarea del Director universal, primero lo debe guiar en la adición de un registro del Libro de direcciones del cliente, después, en la adición de un registro del Maestro de clientes y, finalmente, en la creación de una orden de venta inicial. El Director universal inicia en cada paso la aplicación correspondiente.

El Director universal muestra una lista de los pasos necesarios para realizar la tarea. Al ir realizando los pasos, el Director universal los marca como terminados. Puede desplazarse hacia adelante o hacia atrás en la lista, o bien omitir directamente algunos pasos. Asimismo, puede visualizar la ventana de la documentación para obtener ayuda para estos pasos, tal como se muestra a continuación:



Los botones en la parte inferior de la pantalla del Director universal tienen las siguientes funciones:

<b>Árbol</b>	El botón Árbol oculta o muestra la ventana que contiene los pasos del proceso que esté realizando.
<b>Documentación</b>	El botón Documentación oculta o muestra la ventana de documentación.
<b>Anterior</b>	El botón Anterior vuelve a la tarea anterior del proceso.
<b>Saltar</b>	El botón Saltar le permite omitir la tarea actual y pasar a la siguiente tarea del proceso. Los pasos que se omiten están marcados con una raya roja en la ventana del árbol.
<b>Siguiente</b>	El botón Siguiente le permite pasar a la siguiente tarea del proceso. Normalmente, este botón se usa junto con el botón Anterior.
<b>Cancelar</b>	El botón Cancelar detiene el Director universal y cierra la pantalla Director universal.

► **Para ejecutar el Director universal**

---

1. Desde cualquier vista de tareas de Solution Explorer, escoja una tarea marcada con una luz.
2. Haga clic en el botón Ejecutar en la barra de herramientas.  
El sistema inicia el Director universal.
3. Continúe con las tareas en el activador, haciendo clic en el botón Siguiente después de terminar cada tarea.

---

## Cliente Web de J.D. Edwards

El cliente Web de J.D. Edwards es un sistema de menús basado en HTML que ofrece la posibilidad de navegar por los menús del software de J.D. Edwards e iniciar una versión HTML de las aplicaciones de J.D. Edwards.

---

## Interfaz de usuario de la aplicación de web

La mayoría de las aplicaciones de J.D. Edwards están disponibles en la web. Estas aplicaciones proporcionan las mismas funciones que las aplicaciones de Windows, aunque la interfaz difiere un poco debido a las diferencias entre las dos plataformas.

Las aplicaciones de J.D. Edwards basadas en web se basan en el servidor JAS, que configura el administrador del sistema al implementar el sistema de J.D. Edwards. Sin embargo, tanto las aplicaciones de web como las Windows en su mayoría hacen referencia a las mismas tablas de la base de datos, por lo que los usuarios de web y de Windows pueden utilizar el mismo sistema a la vez, y ambos pueden ver todos los cambios en tiempo real, dependiendo de las restricciones de su sistema. Además, el servidor JAS puede comunicarse con dispositivos inteligentes, por lo que puede tener acceso a determinadas aplicaciones de J.D. Edwards desde dichos dispositivos.

Los usuarios pueden entrar directamente al cliente Web o mediante el Portal de J.D. Edwards, dependiendo de cómo configure el administrador del sistema la seguridad de J.D. Edwards ERP y de si el Portal está implementado. En cualquier caso, los usuarios tienen acceso a las aplicaciones de J.D. Edwards mediante el Explorador de tareas. Los usuarios que entran al cliente Web directamente ven el explorador de tareas como una interfaz independiente, mientras que los usuarios que entran mediante el Portal, tienen acceso al explorador de tareas mediante un componente del Portal. El explorador de tareas es el equivalente en web de Solution Explorer (basado en Windows) y gran parte de la funcionalidad que ofrece es la misma.

---

## Acceso al cliente Web de J.D. Edwards

Al software de J.D. Edwards en web se accede de forma similar que a los archivos y aplicaciones que se encuentran en la red de una compañía. Normalmente, tanto cuando inicia su computadora como cuando entra en los directorios de la red de la compañía, debe entrar al sistema para que éste lo identifique como empleado autorizado a trabajar con los recursos de la compañía. Una vez que ha entrado al sistema, puede tener acceso a los archivos y aplicaciones en la red. De igual modo, debe salir del cliente Web (la puerta de acceso al software de J.D. Edwards) antes de iniciar aplicaciones de J.D. Edwards.

Para entrar al cliente Web, su computadora debe tener acceso a la intranet de su compañía, debe tener un examinador de web instalado en su computadora y su administrador del sistema debe crearle una cuenta. Si está utilizando un dispositivo inteligente, sin embargo, sólo necesita una cuenta. Cuando su administrador del sistema configure su cuenta, crea una ID de usuario y le asigna una contraseña.

Normalmente, debe introducir su ID y contraseña cuando inicie el cliente Web. Sin embargo, el administrador del sistema puede configurar su computadora de manera que parezca que no pasa por el proceso de entrada al sistema. Por razones de seguridad, no obstante, la

mayoría de los administradores del sistema prefieren que los usuarios entren al sistema de forma manual.

Cuando entra al cliente Web, aparece el explorador de tareas. El explorador de tareas le permite tener acceso a las aplicaciones, informes y otras funciones de J.D. Edwards.

Aunque entrar al cliente Web de J.D. Edwards se hace de forma similar que para entrar a la red de su compañía, para salir se hace de manera diferente. En la mayoría de los casos, para desconectarse de una red, sólo tiene que apagar la computadora. Sin embargo, después de conectarse al cliente Web de J.D. Edwards y una vez que haya acabado, debe cerrar la sesión. Es decir, que no es suficiente cerrar el examinador de web o apagar la computadora o dispositivo inteligente. Antes de cerrar el examinador de web y desconectar su computadora, debe completar el procedimiento de cierre de sesión.

---

### **Nota**

Puede tener acceso al explorador de tareas mediante el Portal de J.D. Edwards. Si lo hace, ya no necesita iniciar la sesión en el explorador de tareas porque ya está en el Portal. De igual modo, no es necesario que salga del explorador de tareas, aunque debe cerrar la sesión del Portal cuando haya terminado.

---

---

### **► Para cerrar una sesión en el cliente Web de J.D. Edwards**

---

En el explorador de tareas, haga clic en Salida del sistema.

---

### **► Para iniciar una sesión en el cliente Web de J.D. Edwards**

---

1. Inicie su examinador de web y navegue hasta el inicio de sesión de la página web de J.D. Edwards.  
Dependiendo de cómo haya configurado el administrador el sistema, el inicio de sesión web puede aparecer cuando inicia su examinador; tal vez necesite hacer clic en un botón o en un hipervínculo, o navegar a una página en concreto. Si no sabe cómo buscar el inicio de la sesión web de J.D. Edwards, póngase en contacto con su administrador del sistema.
2. Llene los siguientes campos:
  - ID del usuario
  - Contraseña
3. Si su administrador del sistema indica que debe entrar a un ambiente en particular, haga clic en Detalles de inicio de sesión y llene el siguiente campo:
  - Ambiente
4. Haga clic en Inicio de sesión.  
Aparece el explorador de tareas.

## Explorador de tareas

---

El explorador de tareas se ejecuta en su examinador de web y le permite tener acceso a las aplicaciones, informes y otras funciones de J.D. Edwards. El explorador de tareas aparece automáticamente después de iniciar la sesión de cliente Web de J.D. Edwards, ya sea en una estación de trabajo o en un dispositivo inteligente compatible. También puede tener acceso al explorador de tareas del Portal de J.D. Edwards mediante el componente del explorador de tareas.

Si tiene acceso al explorador de tareas directamente (es decir, no lo hace mediante el Portal de J.D. Edwards), en la esquina superior derecha aparece el botón Salida del sistema. Haga clic en Salida del sistema cuando termine con el explorador de tareas.

En la parte superior del explorador de tareas hay una barra que puede contener uno o más hipervínculos, botones o menús desplegables. La parte principal del explorador de tareas muestra un árbol que puede utilizar para navegar a la aplicación específica que desea iniciar. El árbol puede contener otros objetos además de las aplicaciones, como accesos directos y vínculos. Por este motivo, todos los objetos del árbol se llaman tareas. Es decir, las carpetas, aplicaciones (incluyendo informes), vínculos y accesos directos del árbol son todos tareas. Cada vez que hace clic en una carpeta, se expande un nivel del árbol y la vista de éste cambia.

Los conjuntos principales de tareas se llaman vistas de tareas. Cuando inicia la sesión, el explorador de tareas muestra la vista de tareas predeterminada si tiene una definida. Si no, el sistema muestra la vista de tareas Menús de OneWorld. No puede navegar entre vistas de tareas a menos que una vista de tareas incluya un acceso directo a otra. Normalmente, el campo Vista de tareas se utiliza para cambiar entre vistas de tareas, pero dependiendo de cómo el administrador haya configurado el sistema, puede que el campo Vista de tareas no esté visible.

No confunda las vistas de tareas con la nueva vista de árbol que ocurre cuando lo expande. Aunque la vista de su árbol cambia, en realidad, no está en una vista nueva de tareas. La documentación del explorador de tareas hace referencia a las distintas vistas del árbol como vistas.

Los administradores del sistema utilizan Solution Explorer y las aplicaciones de seguridad de ERP de J.D. Edwards para administrar las cuentas de los usuarios y configurar el explorador de tareas.

### Consulte también

- ❑ *Configuración inicial* y los temas relacionados en la guía *Solution Explorer* para obtener más información sobre la configuración de vistas de tareas.
- ❑ *Seguridad de Solution Explorer* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información sobre la configuración de las funciones del explorador de tareas que están disponibles para los usuarios finales.

### ► Para cambiar su vista de tareas predeterminada

---

1. En el explorador de tareas, escoja la vista de tareas que desea utilizar como la vista de tareas predeterminada en el menú desplegable en el campo Vista de tareas.
2. Haga clic en Guardar como predeterminado.

## ► Para navegar en el explorador de tareas

---

1. En el explorador de tareas, escoja una vista de tareas en el menú desplegable en el campo Vista de tareas.  
El árbol muestra la estructura del árbol raíz para la vista de tareas.
2. Haga click en una tarea marcada con un icono de carpeta.  
El árbol sólo muestra las tareas bajo la tarea en la que ha hecho clic. El explorador de tareas añade el nombre de la vista actual al nombre de la vista anterior y convierte el nombre anterior en un hipervínculo. Conforme se adentra en la estructura de la vista de tareas, el explorador de tareas continua añadiendo el nombre de la vista actual en el título, mientras convierte los nombres de las vistas anteriores en hipervínculos. Esta visualización proporciona un registro de cómo llegó a la vista actual y le permite volver a cualquier vista anterior.
3. Para volver a una vista anterior, haga clic en el hipervínculo.

---

### **Nota**

No utilice el botón Atrás en el examinador para volver a una vista anterior de tareas.

---

## Acceso rápido

El acceso rápido es un campo que le permite llegar directamente a una tarea específica (es decir, a una carpeta, aplicación o informe). Los comandos de Acceso rápido se usan para desplazarse rápidamente entre los menús y las aplicaciones. Un comando de acceso rápido puede ser cualquiera de los siguientes elementos:

- Una abreviatura que viene con los datos de demostración de J.D. Edwards o que puede definir de acuerdo con el ambiente del negocio. Por ejemplo, el código BV puede llevarle a la aplicación Versiones en batch con la que puede ejecutar un informe.
- La ID de una tarea.
- El nombre de una aplicación.

Para utilizar el campo Acceso rápido, introduzca un código de acceso rápido y haga clic en el botón situado a la derecha del campo.

Dependiendo de cómo el administrador del sistema haya configurado su cuenta, tal vez no pueda ver o cambiar la seguridad del Acceso directo.

En el explorador de tareas, puede utilizar los códigos del acceso rápido para iniciar vistas de tareas y aplicaciones de J.D. Edwards, entre otros. Para especificar una vista de tareas, introduzca TV: seguido de su ID interna de tarea. Por ejemplo, TV:98 le lleva a la vista de tareas Favoritos.

También puede utilizar Acceso rápido para abrir menús. Las vistas de tareas se componen de menús y tareas individuales. Los menús no tienen un formato especial en el explorador de tareas; sólo proporcionan a los programadores de las aplicaciones un método práctico para agrupar las aplicaciones. Cuando tiene acceso a un menú, en realidad entra a un sitio específico dentro de una vista de tareas. Para tener acceso a un menú, introduzca su ID. Por ejemplo, G0 abre el menú de los sistemas de fundamentos.

Para iniciar una aplicación, introduzca el número del programa de la aplicación. Para especificar una pantalla dentro de la aplicación, introduzca el número del programa de la aplicación seguido del símbolo | y después introduzca la ID de la pantalla. Por ejemplo, cuando introduce P01012|W01012B, el sistema muestra la pantalla Trabajo con direcciones de la aplicación Libro de direcciones. Puede especificar que se abra la versión de una pantalla añadiendo el número de dicha versión después del nombre de la pantalla con un símbolo |, como por ejemplo P01012|W01012B|ZJDE0003.

Póngase en contacto el administrador del sistema para obtener las identificaciones internas específicas de tareas, menús y aplicaciones.

---

**Nota**

No todos los objetos tienen comandos de Acceso rápido.

---

---

**► Para iniciar una aplicación o informe**

---

1. En el explorador de tareas, navegue hasta la aplicación o informe que desea iniciar.
2. Para iniciar la aplicación o informe sin definir opciones de proceso, la versión, etc, haga clic en el informe o aplicación.

Las aplicaciones se inician inmediatamente. Si inicia un informe sin escoger una versión, el sistema inicia Trabajo con versiones en batch de modo que pueda escoger la versión que desea ejecutar.

3. Para seleccionar las opciones de proceso o la versión para una aplicación, pase el cursor sobre la flecha verde que hay junto a la tarea y escoja Valores o versiones, respectivamente.

Si una opción de menú aparece en cursiva, quiere decir que no está disponible para dicha aplicación.

Una vez que ha escogido las opciones de proceso o la versión, el sistema inicia la aplicación.

4. Para seleccionar las opciones de proceso o la versión o para designar los parámetros de la selección de datos de un informe, pase el cursor sobre la flecha verde junto a la tarea y escoja una de las siguientes opciones:
  - Valores
  - Versiones
  - Selección de datos
  - Selección de datos y valores

Si una opción de menú aparece en cursiva, quiere decir que no está disponible para el informe.

Cuando haya configurado las opciones, el sistema puede iniciar Trabajo con versiones en batch para que pueda escoger la versión que desea ejecutar. Después aparece la pantalla Solicitud de versión. Escoja la versión que desee y haga clic en Enviar para escoger una impresora y procesar el informe.

## Consulte también

- ❑ *Versiones interactivas para aplicaciones* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la ejecución de las aplicaciones de ERP de J.D. Edwards.
- ❑ *Versiones en batch para informes* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la ejecución de informes de ERP de J.D. Edwards.
- ❑ *Opciones de proceso* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre las opciones de proceso y cómo utilizarlas.

## Vista de tareas Favoritos

La vista de tareas Favoritos es una vista de tareas en la que puede guardar vínculos que le llevan a otras tareas. Si ejecuta una tarea con frecuencia o navega a un sitio en particular, puede guardar dicha tarea o lugar en su lista de favoritos. Después, puede tener acceso a esa tarea directamente desde su vista de tareas Favoritos.

Cada usuario dentro de la compañía tiene su propia vista de tareas de favoritos. Nadie puede ver su vista de tareas de favoritos o sus cambios. Si también utiliza Solution Explorer, la versión Windows del explorador de tareas, podrá ver la misma lista de favoritos en ambas aplicaciones, siempre que trabaje en el mismo ambiente.

Dependiendo de cómo el administrador del sistema haya configurado su cuenta, tal vez no pueda ver o cambiar su vista de tareas Favoritos.

### ► Para tener acceso a su vista de tareas Favoritos

---

En el explorador de tareas, escoja Favoritos en la lista desplegable en el campo Vistas de tareas.

### ► Para añadir una tarea a su vista de tareas Favoritos

---

1. En el explorador de tareas, navegue a la tarea que desee añadir a su vista de tareas Favoritos.
2. Pase el cursor por encima de la flecha junto a la tarea y escoja Añadir a Favoritos.

## Vistas de tareas basadas en funciones

Su administrador del sistema puede crear vistas de tareas que estén disponibles para los usuarios que tienen funciones específicas. Las funciones son una manera de clasificar y agrupar a los usuarios. Su administrador del sistema le asigna una o más funciones al crear su cuenta. Las vistas de tareas basadas en funciones pueden proporcionar una lista práctica y sucinta de aplicaciones e informes necesarios para realizar determinado trabajo.

### ► Para tener acceso a una vista de tareas basada en funciones

---

1. En el explorador de tareas, haga clic en Vistas de tareas y escoja una vista de tareas basada en funciones como Tareas del usuario final.  
Las vistas de tareas que aparecen son aquellas que son válidas para su función predeterminada.
2. Para cambiar su función y así ver una selección diferente de vistas de tareas basadas en funciones, haga clic en Funciones y escoja una.

Las funciones que aparecen son aquellas a las que su administrador del sistema le ha concedido acceso.

## Opciones del usuario

Cuando hace clic en Opciones de usuario en el explorador de tareas, aparece la pantalla Modificaciones de los valores predeterminados del usuario. En la siguiente lista se describe la acción asociada con cada botón de la pantalla Modificaciones de los valores predeterminados del usuario:

Botón	Descripción
Modificaciones del perfil del usuario	Inicia el programa Modificaciones del perfil del usuario (P0092). Sólo los administradores del sistema deben cambiar los perfiles de los usuarios.
Ver salida local	Con este botón se tiene acceso al directorio PrintQueue (impresión de cola de espera) en la máquina que está ejecutando el software de J.D. Edwards.
Informes enviados	Inicia el programa Trabajo con servidores que puede utilizar para revisar el estado de un informe o trabajo enviado, cambiar la prioridad del informe o trabajo, trabajar con la salida del informe y revisar errores.
Modificaciones de menú	No tiene ningún efecto en el explorador de tareas.
Cambiar contraseña	Inicia el programa Seguridad de OneWorld (P98OWSEC), que utiliza para cambiar su contraseña.
Impresora predeterminada	Inicia el programa Aplicación de impresora (P98616). Sólo los administradores del sistema deben cambiar los valores predeterminados de la impresora.

### Consulte también

- ❑ *Perfiles de usuario* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre la modificación de los perfiles del usuario.
- ❑ *Para ver la salida del informe* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre el acceso al directorio PrintQueue (cola de impresión).
- ❑ Envío de un informe en la guía *Generación de informes empresariales*.
- ❑ *Para cambiar su contraseña* en la guía *Cliente Web de J.D. Edwards*.
- ❑ *Trabajo con la aplicación de impresoras* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre el cambio de valores predeterminados de la impresora.

### ► Para cambiar la contraseña

---

1. En el explorador de tareas, haga clic en Opciones del usuario.
2. En Modificaciones de los valores predeterminados del usuario, haga clic en el botón Cambiar contraseña.
3. En Modificación de la contraseña del usuario, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Contraseña anterior

- Contraseña nueva
- Verificar contraseña nueva

### ► Para ver la salida del informe

---

Antes de ver la salida del informe en línea, debe ejecutar una versión del mismo.

1. En el explorador de tareas, haga clic en Opciones del usuario.
2. En Modificaciones de los valores predeterminados del usuario, haga clic en el botón Ver salida local.
3. En la pantalla Abrir, escoja un archivo y haga clic en el botón Abrir.

Aparece una versión PDF del informe. Asimismo, puede ver los archivos de registro, como por ejemplo los registros de errores. Para hacerlo, escoja UBE Log Files en el campo Tipo de archivos.

### Consulte también

- *Envío de un informe* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre cómo ejecutar un informe.

## Configuración del explorador de tareas

Como administrador del sistema, debe realizar las siguientes tareas para configurar y mantener el explorador de tareas:

- Configurar Solution Explorer en una estación de trabajo que tenga Windows
- Configurar el explorador de tareas para que muestre las tablas adecuadas del explorador
- Crear funciones con Solution Explorer
- Crear vistas de tareas con Solution Explorer
- Configurar la seguridad con la Mesa de trabajo de seguridad

Aunque los usuarios de Windows continúen utilizando OneWorld Explorer para tener acceso a las aplicaciones de J.D. Edwards, sólo puede configurar las funciones del explorador de tareas y las vistas de tareas con Solution Explorer. Si los usuarios de Windows están ejecutando OneWorld Explorer, entonces el explorador de tareas debe estar conectado a las distintas tablas de menús de OneWorld (F008x). Por otro lado, si los usuarios de Windows están ejecutando Solution Explorer, el explorador de tareas debe estar conectado a las distintas tablas de Solution Explorer (F900x). Si ha instalado el software de J.D. Edwards ERP, OneWorld Xe o ERP 8.0, J.D. Edwards recomienda que utilice Solution Explorer y sus tablas asociadas. Si utiliza las tablas de OneWorld Explorer, entonces los usuarios sólo pueden tener acceso a una vista de tareas (Menús de OneWorld).

Para facilitar el cambio entre estos conjuntos de tablas, J.D. Edwards proporciona dos plantillas: `taskexplorer.properties.owmenu` y `taskexplorer.properties.activera`.

Sustituya el contenido de `taskexplorer.properties` con el contenido de `taskexplorer.properties.owmenu` para conectar con las tablas de Menús de OneWorld. Sustituya el contenido de `taskexplorer.properties` con el contenido de `taskexplorer.properties.activera` para conectar con las tablas de Solution

Explorer. En un principio, `taskexplorer.properties` está conectado a las tablas de Solution Explorer.

Las vistas de tareas basadas en funciones son una de las funciones más importantes de Solution Explorer y el explorador de tareas. Para configurar vistas de tareas basadas en funciones, primero debe configurar las funciones. Después puede crear o modificar vistas de tareas que se ajusten a las necesidades de sus usuarios. Solution Explorer se utiliza para configurar funciones y vistas de tareas. Consulte la documentación de Solution Explorer para obtener detalles sobre la configuración de las funciones y las vistas de tareas. Estas dos funciones dependen de las tablas de Solution Explorer, por lo que si están conectadas a las tablas de los Menús de OneWorld, no puede beneficiarse de las funciones o las diferentes vistas de tareas.

La mesa de trabajo de seguridad incluye una pantalla de las opciones de seguridad de Solution Explorer (y por lo tanto el explorador de tareas), aunque sólo las opciones Explorer, Favoritos y Acceso rápido/Busca afectan al explorador de tareas. Puede permitir que los usuarios vean vistas de tareas seguras. Puede permitir que los usuarios vean o modifiquen su propia lista de favoritos. También puede permitir que los usuarios tengan acceso a la función Acceso directo (Busca no se encuentra disponible en el explorador de tareas). Puede aplicar distintas configuraciones de seguridad a las funciones o a usuarios individuales.

El sistema hace referencia a los códigos UDC en el tipo de UDC Comandos de Acceso rápido (00/FP) para el Acceso rápido si el explorador de tareas está conectado a las tablas de OneWorld. Si por el contrario el explorador de tareas está conectado a las tablas de Solution Explorer, el sistema hace referencia a los códigos UDC en el tipo de UDC Acceso rápido de ActivEra (H90/FP).

### Consulte también

- ❑ *Seguridad de Solution Explorer* en la guía *Administración del sistema* para obtener detalles sobre la autorización de los usuarios para tener acceso a las vistas de tareas del explorador de tareas, la vista de tareas Favoritos y el Acceso rápido.
- ❑ *Configuración de las funciones del usuario* en la guía *Administración del sistema* para obtener detalles sobre la creación y administración de funciones.
- ❑ *Configuración de vistas de tareas* en la guía *Solution Explorer* para obtener detalles sobre la creación y modificación de vistas de tareas.
- ❑ *Configuración de tareas* en la guía *Solution Explorer* para obtener detalles sobre la creación y modificación de tareas para incluir en vistas de tareas y sobre la aplicación de funciones a una tarea.

### ► Para configurar el explorador de tareas para que muestre las tablas adecuadas del explorador

---

1. Detenga la instancia de J.D. Edwards de WebSphere.
2. En el servidor de web, vaya a `\\.\webclient\taskexplorer\`.

El archivo `taskexplorer.properties` controla cómo funciona el explorador de tareas, incluso los conjuntos de tablas que utiliza. El valor predeterminado es que el explorador de tareas esté conectado a las tablas de Solution Explorer.

---

**Advertencia**

No modifique `taskexplorer.properties` salvo como se indica a continuación.

---

3. Cambie el nombre de `taskexplorer.properties` a `taskexplorer.properties.def`.
4. Para conectar el explorador de tareas con las tablas de los menús de OneWorld, cambie el nombre de `taskexplorer.properties.owmenu` a `taskexplorer.properties`.
5. Para conectar el explorador de tareas con las tablas de Solution Explorer, cambie el nombre de `taskexplorer.properties.activera` a `taskexplorer.properties`.
6. Inicie la instancia de J.D. Edwards de WebSphere.

## Solución de problemas del explorador de tareas

Si usted es un usuario final y tiene problemas con el explorador de tareas, póngase en contacto con el encargado de IT o su administrador del sistema.

Como administrador del sistema, si el explorador de tareas no aparece, revise los siguientes registros:

- Examine el archivo `JAS.log`. Asegúrese de que todos los controladores estén registrados. Busque excepciones de SQL (o equivalentes) para dar seguimiento de errores en la conectividad de la base de datos.
- Configure `DEBUG=TRUE` en el archivo `JAS.ini` y compruebe si hay errores en el archivo `JASDEBUG.log` en la actividad API.
- Examine `STDOUT.log` y `STDERR.log`. El archivo `STDOUT.log` en particular contiene información específica del explorador de tareas como errores relacionados con las búsquedas de pantallas de puntos de entrada.

La ubicación del registro está determinada por el archivo `JAS.ini`.

---

## Aplicaciones e informes de web de J.D. Edwards

---

J.D. Edwards proporciona una variedad de aplicaciones, informes y otros objetos. Normalmente, puede tener acceso a estos objetos desde el explorador de tareas.

### ► Para iniciar una aplicación o informe

---

1. En el explorador de tareas, navegue hasta la aplicación o informe que desea iniciar.
2. Para iniciar la aplicación o informe sin definir opciones de proceso, la versión, etc, haga clic en el informe o aplicación.

Las aplicaciones se inician inmediatamente. Si inicia un informe sin escoger una versión, el sistema inicia Trabajo con versiones en batch de modo que pueda escoger la versión que desea ejecutar.

3. Para seleccionar las opciones de proceso o la versión para una aplicación, pase el cursor sobre la flecha verde que hay junto a la tarea y escoja Valores o versiones, respectivamente.

Si una opción de menú aparece en cursiva, quiere decir que no está disponible para dicha aplicación.

Una vez que ha escogido las opciones de proceso o la versión, el sistema inicia la aplicación.

4. Para seleccionar las opciones de proceso o la versión o para designar los parámetros de la selección de datos para un informe, pase el cursor sobre la flecha verde junto a la tarea y escoja una de las siguientes opciones:

- Valores
- Versiones
- Selección de datos
- Selección de datos y valores

Si una opción de menú aparece en cursiva, quiere decir que no está disponible para el informe.

Cuando haya configurado las opciones, el sistema puede iniciar Trabajo con versiones en batch para que pueda escoger la versión que desea ejecutar. Después aparece la pantalla Solicitud de versión. Escoja la versión que desee y haga clic en Enviar para escoger una impresora y procesar el informe.

### Consulte también

- ❑ *Versiones interactivas para aplicaciones* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la ejecución de las aplicaciones de ERP de J.D. Edwards.
- ❑ *Versiones en batch para informes* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la ejecución de informes de ERP de J.D. Edwards.
- ❑ *Opciones de proceso* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre las opciones de proceso y cómo utilizarlas.

## Accesos directos de la aplicación

Mientras esté en el cliente Web de J.D. Edwards, puede enviar a los demás usuarios mensajes de correo electrónico con el acceso directo a la aplicación y pantalla con la que está trabajando. El usuario que recibe el acceso directo, hace doble clic en el mensaje para tener acceso al mismo lugar dentro del software.

---

### Nota

J.D. Edwards ERP le permite enviar accesos directos que inician aplicaciones de cliente Windows o de cliente Web. Antes de enviar un acceso directo, es necesario que determine si el receptor del acceso directo está utilizando la versión cliente Windows o cliente Web de J.D. Edwards ERP. Sin embargo, sólo puede configurar preferencias de accesos directos en la máquina cliente Windows.

---

## ► Para enviar un acceso directo a la pantalla de una aplicación

---

1. Inicie una aplicación de web y tenga acceso a la pantalla que desea enviar.
2. Haga clic en Herramientas y escoja Enviar acceso directo.
3. En Envío de correo, llene los siguientes campos:
  - Número de dirección / Usuario / Función / Lista de distribución

---

### **Nota**

Si envía el acceso directo a los miembros de una lista de distribución, debe hacer clic en la opción Lista de distribución y luego escoger el número del Libro de direcciones de la lista de distribución. Si introduce el número del Libro de direcciones de la lista de distribución sin escoger la opción Lista de distribución, el acceso directo sólo se enviará al número del Libro de direcciones de la lista de distribución y no a los miembros de la lista de distribución.

---

- Buzón de correos  
Escoja el buzón de correos/cola al que desea enviar el mensaje.
  - Asunto  
Escriba el texto que desea que aparezca en la línea Asunto del mensaje de correo electrónico.
4. Si desea incluir un mensaje con el acceso directo, escríbalo en el campo grande que aparece en la parte inferior de la pantalla.
  5. Haga clic en OK para enviar el acceso directo.  
El usuario recibe el acceso directo en un mensaje de correo electrónico en el Centro de trabajo u otro sistema de correo electrónico de terceros, dependiendo de las preferencias de correo del receptor en ERP 8.

## **Pantallas de aplicaciones web**

La interacción con las aplicaciones J.D. Edwards ERP se realiza mediante una serie de pantallas. Cuando inicia una aplicación, aparece su pantalla predeterminada. El sistema muestra otras pantallas cuando las solicite. Cada pantalla sustituye completamente a la anterior y debe utilizar los botones de la pantalla para desplazarse entre una serie de pantallas en vez de utilizar los botones Atrás y Adelante de su examinador.

Las pantallas de J.D. Edwards están formadas por uno o más de los siguientes elementos:

- Barra de título
- Botón
- Botón de acción/casilla
- Hipervínculo
- Ficha
- Campo
- Área de detalle
- Control de árbol

## Barra de título

La barra de título aparece en la parte superior de la aplicación. La barra de título muestra el nombre de la aplicación a la izquierda y contiene tres botones de ayuda a la derecha. Estos botones le permiten tener acceso a información de la versión de la aplicación, ayuda en línea para la pantalla o aplicación y ayuda en línea para elementos de la pantalla individual.

## Botones y menús

Los botones se encuentran tanto en la barra de herramientas como en la barra de título. Los botones también pueden aparecer en la parte central de la pantalla. Cuando hace clic en un botón, el sistema realiza una acción como por ejemplo, cerrar una pantalla, decir al sistema que procese la información que ha introducido en la pantalla o iniciar otro programa.

Una flecha en la esquina inferior derecha de un botón indica que este botón es un menú. Cuando hace clic en el botón, el sistema muestra el menú.

Normalmente, el sistema no procesa la información que ha introducido en una pantalla hasta que hace clic en un botón (por ejemplo, OK o Enviar).

A continuación se incluye una lista con los botones de acción más comunes. No todos los botones aparecen en todas las pantallas.

- **Seleccionar** – Después de escoger una fila en el área de detalle, haga clic en Seleccionar para realizar una determinada acción para ese registro: abrir otra pantalla con información más detallada, iniciar un informe, etc.
- **Buscar** – Después de llenar uno o más campos de la pantalla con criterios de búsqueda, haga clic en Buscar para llenar el área de detalle con los resultados de búsqueda.
- **Añadir** – Haga clic en este botón para añadir una fila nueva a la tabla. Normalmente, aparece una nueva pantalla para facilitar la adición de un registro.
- **Eliminar** – escoja un registro del área de detalle para eliminarlo y haga clic en Eliminar para quitarlo de la tabla.
- **Copiar** – escoja un registro en el área de detalle para copiarlo y haga clic en Copiar para crear un registro nuevo basado en el que haya escogido.
- **OK** – Después de completar los campos de una pantalla, haga clic en OK para procesar la información.
- **Cancelar** - Haga clic en Cancelar para cerrar la pantalla. Si hace clic en Cancelar en vez de en otro botón de acción como OK o Buscar, el sistema hace caso omiso de los datos que haya introducido en la pantalla.
- **Cerrar** - Haga clic en Cerrar para cerrar una pantalla. Si está en la pantalla predeterminada para una aplicación, al hacer clic en Cerrar, se cierra la aplicación.

A continuación se incluye una lista con los menús más comunes. No todos los menús aparecen en todas las pantallas.

- **Fila** – Este menú contiene opciones que puede aplicar a un registro en un área de detalle que haya seleccionado.
- **Pantalla** – Este menú contiene saltos a otras pantallas dentro de la aplicación así como opciones específicas de la pantalla, por ejemplo, ver los anexos de la pantalla.
- **Herramientas** – Este menú contiene opciones que son estándar para la mayoría de las aplicaciones de J.D. Edwards como las opciones de usuario, opciones para enviar trabajos e informes, opciones para exportar el contenido del área de detalle a una hoja de cálculo, etc.

## **Campo y área de detalle**

Los datos se introducen en los campos y las áreas de detalle y el sistema puede mostrar los datos en campos y áreas de detalle. Un área de detalle se parece a una tabla y muestra información con una serie de columnas. Cada fila representa un registro diferente. Los campos, por otro lado, sólo muestran una información a la vez. Un campo desactivado (en gris) no le permite cambiar los datos que muestra. Además, algunos campos tienen una flecha hacia abajo. Cuando hace clic en la flecha, ve una serie de opciones entre las que puede elegir.

Algunas veces cuando hace clic en un campo aparece un botón a la derecha. Este botón puede tener un dibujito de una linterna, una calculadora o un calendario. Este botón se llama ayuda visual. Si hace clic en la ayuda visual, el sistema le ayuda a buscar e introducir un valor admisible para el campo. La linterna abre una pantalla en la que puede buscar información del sistema. Por ejemplo, cuando entra al sistema, es posible que tenga varios ambientes para escoger. Si hace clic en la ayuda visual y escoge el ambiente de la lista, ya no tiene que introducir manualmente un ambiente válido y deletrearlo correctamente. La ayuda visual de la calculadora le permite calcular un valor e introduce el resultado en el campo. La ayuda visual del calendario le permite seleccionar una fecha viendo el calendario y la introduce en el campo.

Es posible que no necesite introducir un valor en cada campo de la pantalla. Por ejemplo, muchas pantallas le permiten buscar información y utilizan los datos que introduce en los campos para delimitar la búsqueda. Si no desea delimitar la búsqueda basándose en un campo específico, introduzca un \* (asterisco) en el campo. Un \* es un caracter comodín que indica al sistema que todos los valores para ese campo son válidos.

## **Control de árbol**

Un control de árbol se muestra como dos pantallas. Una de ellas muestra una estructura jerárquica de objetos como archivos, aplicaciones, etc. El contenido del otro lado cambia dependiendo del objeto que escoja dentro de la jerarquía.

### **► Para obtener ayuda en una pantalla**

---

Todos los botones de ayuda aparecen en la esquina superior derecha de las pantallas web de J.D. Edwards. Pase el cursor sobre los botones para ver sus nombres.

1. Para ver información sobre una pantalla como la identificación, la aplicación a la que pertenece y la versión del software, haga clic en Acerca de.
2. Para ver información general sobre cómo utilizar la aplicación actual, haga clic en Ayuda.
3. Para ver información sobre un campo específico, haga clic en Ayuda del elemento. Junto al cursor aparece un signo de interrogación.
4. Haga clic en el campo para obtener información sobre el mismo. Puede hacer clic en todos los campos que desee.
5. Cuando acabe, vuelva a hacer clic en Ayuda del elemento.

El signo de interrogación junto al cursor desaparece y puede continuar utilizando la pantalla con normalidad.

## Áreas de detalle

Muchas pantallas en el software de J.D. Edwards contienen áreas de detalle. Las áreas de detalle muestran datos. Dependiendo de la aplicación, también tiene la posibilidad de añadir, cambiar o eliminar datos en el área de detalle.

La primera vez que inicia una aplicación con un área de detalle, la misma se encuentra vacía. Debe realizar una búsqueda para llenar el área de detalle. Para realizar una búsqueda, haga clic en Buscar. En muchos casos, si hace clic en Buscar sin proporcionar ningún criterio de búsqueda, el sistema supone que desea ver todos los datos en la vista lógica y muestra las primeras filas. Algunas veces el sistema no le permite realizar una búsqueda sin especificar primero algún criterio.

J.D. Edwards proporciona una variedad de métodos para definir los criterios de búsqueda. La mayoría de las áreas de detalle tienen una fila de campos en blanco encima de los encabezados de columna. Esta fila se llama QBE (Consulta por ejemplo). Al introducir datos en uno o más campos en la línea QBE antes de hacer clic en Buscar, está limitando la búsqueda según lo que introduzca. Por ejemplo, en una aplicación que ofrezca la información del empleado, si introduce Abbot en el campo encima de la columna Apellido, el sistema muestra sólo aquellos empleados cuyo apellido sea Abbot. Puede limitar las búsquedas aún más si introduce datos en otras columnas. Si el área de detalle de este ejemplo tiene una columna para ciudad, por ejemplo, podría introducir también el nombre de una ciudad, y el sistema mostraría sólo los empleados cuyo apellido sea Abbot y que vivan en la ciudad indicada.

Además de la fila QBE, muchas pantallas también incluyen campos encima de esta área de detalle. Introduzca datos en uno o más de estos campos para limitar la búsqueda como se explica anteriormente. Además, algunas pantallas también incluyen botón de opción o casillas que le pueden ayudar a limitar una búsqueda de una forma en concreto. Por ejemplo, si está buscando una orden de venta, la pantalla puede contener una casilla que le permita excluir órdenes incompletas de la lista.

En la fila QBE y en los campos, normalmente puede utilizar un \* como comodín. Para volver al ejemplo inicial, si desea ver todos los empleados cuyos apellidos empiecen con la letra M, debería introducir M\* en la columna Apellido. Es más, muchos campos incluyen una ayuda visual: una linterna, una calculadora o un calendario. Haga clic en la ayuda visual para ayudarle a buscar o calcular un valor admisible para el campo.

En todos los casos, los criterios son aditivos. Es decir, si introduce criterios de búsqueda en la fila QBE y en los campos encima del área de detalle y selecciona otras opciones, el sistema ofrece valores según todos esos criterios. Si un campo está inactivo (en gris), no puede limitar la búsqueda basándose en dicho campo.

Dependiendo de cómo lo haya configurado su administrador del sistema, puede que sólo se muestren unas cuantas filas de datos a la vez en el área de detalle. Si existen más filas de datos de las que se muestran, el sistema muestra un contador de filas y flechas hacia arriba y hacia abajo en la parte superior del área de detalle. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para cargar más datos o volver a un conjunto de detalles cargados previamente. El contador le indica a que altura de la lista se encuentra. Por ejemplo, la primera vez que carga un área de detalle, el contador puede decir Registros 1–10. Cuando hace clic en la fila hacia abajo, el sistema carga las siguientes diez filas y el contador dice: Registros 11–20.

Para trabajar con una fila específica en el área de detalle, haga clic en el botón de opción o la casilla situada a la izquierda de la fila. El sistema resalta la fila en el área de detalle para indicar que está seleccionada. Después haga clic en Fila para ver la lista de las opciones para trabajar con esos datos, incluyendo la posibilidad de ver los anexos de la fila. Si el área de detalle utiliza casillas en vez de botones de opción, puede seleccionar varias filas a la

vez. Sin embargo, cuando selecciona varias filas, tal vez no pueda escoger las mismas opciones en el menú Fila que cuando sólo selecciona una.

Algunas áreas de detalle sólo muestran datos. Otras permiten introducir datos pero con la ayuda de otra pantalla diferente. Sin embargo, las áreas de detalle más pequeñas tal vez permitan introducir datos directamente en el área de detalle. En este último caso, puede cargar datos en el área de detalle de forma manual o importando el contenido de una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Para ello, el rango que especifique en la hoja de cálculo debe coincidir exactamente con las columnas en el área de detalle. La mayoría de las áreas de detalle a su vez le permiten exportar su contenido a un archivo de Microsoft Excel o Word.

Para terminar, también puede personalizar el aspecto del área de detalle. Puede maximizar el área de detalle de modo que ocupe la mayor parte de la pantalla. Puede cambiar el color de una columna y puede aplicar color y formato al texto de una columna. Puede definir las columnas que se van a mostrar y en qué orden, la columna que encabeza el orden y el ancho de las columnas. Puede crear varios formatos del área de detalle para una sola pantalla de modo que pueda ver los datos de diferentes maneras.

### ► **Para exportar el contenido del área de detalle a Microsoft Excel o Word**

---

1. Inicie una aplicación con un área de detalle y después utilice Buscar para cargar el área de detalle con registros.
2. Realice una de las siguientes tareas:
  - Para exportar el contenido del área de detalle a Excel, haga clic en Herramientas y seleccione Exportar a Excel.
  - Para exportar el contenido del área de detalle a Word, haga clic en Herramientas y seleccione Exportar a Word.
3. Con el Ayudante de exportación, especifique el rango de datos que desea exportar haciendo clic en la primera y la última celda del rango.

Por ejemplo, si el área de detalle tiene cuatro columnas y tres filas de datos, pero desea exportar sólo las tres primeras columnas y las dos primeras filas, haga clic en la primera celda en la primera fila y después la tercera celda de la segunda fila.

Utilice la barra de desplazamiento en el área de detalle para poder ver las celdas. El sistema sólo carga unas cuantas filas a la vez. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo en la parte superior del área de detalle para cargar más filas o volver a un conjunto de filas cargados previamente.

Haga clic en Restablecer selección si hizo clic en la celda equivocada.

4. Haga clic en Continuar.  
El sistema exporta el contenido del área de detalle que haya seleccionado al tipo de archivo apropiado y lo muestra.

### ► **Para importar una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un área de detalle**

---

1. Inicie una aplicación con un área de detalle que le permita introducir datos directamente.
2. Haga clic en Herramientas y seleccione Importar de Excel.
3. En el ayudante para importar de Excel, haga clic en Examinar y busque la hoja de cálculo de Excel que desee importar.
4. Llene los siguientes campos:

- Hoja de cálculo de la que se va a importar  
Introduzca el nombre de la hoja de cálculo que contiene los datos que desea importar.
  - Columna de la celda inicial  
Introduzca la letra de la columna de la hoja de cálculo que contiene la primera celda del rango de datos que desea importar.
  - Fila de la celda inicial  
Introduzca el número de la fila de la hoja de cálculo que contiene la primera celda del rango de datos que desea importar.
  - Columna de la celda final  
Introduzca la letra de la columna de la hoja de cálculo que contiene la última celda del rango de datos que desea importar.
  - Fila de la celda final  
Introduzca el número de la fila de la hoja de cálculo que contiene la última celda del rango de datos que desea importar.
5. Haga clic en Importar.  
El sistema importa los datos que ha seleccionado.

#### ► **Para crear un formato de cuadrícula**

---

Si desea recuperar el formato predeterminado, guarde el formato de la cuadrícula original antes de guardar el formato nuevo. De lo contrario, debe quitar el formato nuevo, salir de la aplicación y volver a entrar a la aplicación para ver el formato predeterminado de la cuadrícula.

1. Inicie la aplicación para la que desea crear un nuevo formato de cuadrícula y haga clic en Personalizar cuadrícula.
2. En Seleccionar formato de cuadrícula, haga clic en Crear.
3. Introduzca un nombre para el formato en Nombre del formato de cuadrícula.
4. Complete el resto de las opciones y haga clic en OK.
5. Para utilizar el formato de la cuadrícula como el predeterminado para los dispositivos inteligentes, haga clic en el formato que acaba de crear y escoja Formato predeterminado para Dispositivo móvil.
6. Haga clic en Cerrar.

#### ► **Para crear un formato de cuadrícula para dispositivos inteligentes**

---

1. Mediante el cliente Web, inicie la aplicación para la cual desea crear un formato de cuadrícula para dispositivos inteligentes.
2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y escoja el formato que desea utilizar para los dispositivos inteligentes.

Si no ha creado el formato, hágalo ahora. Siga los mismos pasos para crear el formato que utiliza para crear un formato basado en web. Sin embargo, tenga en cuenta la limitación de espacio y las opciones de color que ofrecen la mayoría de los

dispositivos inteligentes cuando decide las columnas que se van a mostrar, el ancho de las columnas, colores de las columnas y el texto, etc.

3. Haga clic en Predeterminado para Dispositivos móviles y haga clic en Cerrar.

#### ► **Para aplicar un formato de cuadrícula**

---

En cualquier pantalla con una cuadrícula, escoja un formato de cuadrícula de la lista desplegable que aparece junto a Personalizar cuadrícula.

Debe crear uno o más formatos de cuadrícula antes de poder utilizarlos.

#### ► **Para cambiar un formato de cuadrícula**

---

1. Inicie la aplicación que contiene el formato de cuadrícula que desea cambiar y haga clic en Personalizar cuadrícula.
2. En Seleccionar formato de cuadrícula, escoja el formato de cuadrícula que desea cambiar y haga clic en Modificar.
3. Para cambiar el nombre del formato de cuadrícula, introduzca un nombre nuevo en el campo Nombre del formato de cuadrícula.
4. Cambie otros elementos de la cuadrícula como desee y haga clic en OK.
5. Haga clic en Cerrar.

#### ► **Para eliminar un formato de cuadrícula**

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic en Personalizar cuadrícula.
2. En Seleccionar formato de cuadrícula, escoja el formato de cuadrícula que desea eliminar y haga clic en Eliminar.  
El formato de cuadrícula desaparece de la lista.
3. Haga clic en Cerrar.

#### ► **Para ocultar o mostrar columnas de la cuadrícula**

---

1. Inicie la aplicación que contiene la cuadrícula que desea cambiar.
2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y cree un formato nuevo o seleccione uno ya existente para modificarlo.
3. En Personalizar cuadrícula, desplácese hasta la sección Visualización y orden.
4. Para evitar que una columna se muestre en la cuadrícula, escójala en la lista Visualización y orden, y haga clic en la flecha hacia la izquierda.
5. Para que una columna aparezca en la cuadrícula, escójala en la lista Columnas disponibles y haga clic en la flecha a la derecha.
6. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para cambiar el orden en el que el sistema muestra las columnas en la cuadrícula.
7. Cuando haya terminado, haga clic en OK y luego en Cerrar.

#### ► **Para cambiar el orden de las columnas de la cuadrícula**

---

1. Inicie la aplicación que contiene la cuadrícula que desea cambiar.

2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y cree un formato nuevo o seleccione uno ya existente para modificarlo.
3. En Personalizar cuadrícula, desplácese hasta la sección Visualización y orden.
4. En la lista Visualización y orden, haga clic en el nombre de una columna y utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para desplazarla dentro de la lista.  

El sistema muestra las columnas en la lista en el orden en el que aparecen de arriba hacia abajo. Es decir, la primera columna de la lista es la que aparece primero en la cuadrícula, la segunda de la lista, la segunda de la cuadrícula, etc.
5. Repita el paso 4 para cualquier otra columna que desee cambiar de posición.
6. Cuando haya terminado, haga clic en OK y luego en Cerrar.

#### ► Para configurar el color y el tipo de letra de la cuadrícula

---

1. Inicie la aplicación que contiene la cuadrícula que desea cambiar.
2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y cree un formato nuevo o seleccione uno ya existente para modificarlo.
3. En Personalizar cuadrícula, desplácese hasta la sección Visualización y orden.
4. Haga clic en el nombre de una columna en la lista Visualización y orden.  

El nombre de la columna aparece en el campo Columna seleccionada.
5. Para aplicar un color de fondo a la columna, haga clic en un color en la paleta bajo Color de la columna.  

El valor hexadecimal para el color que escoja aparece en el campo Color de la columna.
6. Para aplicar un color al texto de la columna, haga clic en un color en la paleta bajo Color del texto.  

El valor hexadecimal para el color que escoja aparece en el campo Color del texto.
7. Para aplicar un estilo de tipo de letra, como por ejemplo, negrita o cursiva al texto de la columna, haga clic en los estilos que desea aplicar en la lista Opciones del texto.
8. Haga clic en Actualizar estilo.  

El sistema actualiza el campo Columna seleccionada para mostrarle el aspecto que tendrán sus selecciones. El sistema también sitúa un signo más junto al nombre de la columna en la lista Visualización y orden. Este símbolo indica que el formato definido por el usuario se aplicará a la columna.
9. Repita los pasos del 4 al 8 para aplicar el formato a otras columnas de la cuadrícula.
10. Cuando haya terminado, haga clic en OK y luego en Cerrar.

#### ► Para cambiar el ancho de la columna

---

1. Inicie la aplicación que contiene la cuadrícula que desea cambiar.
2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y cree un formato nuevo o seleccione uno ya existente para modificarlo.
3. En Personalizar cuadrícula, desplácese hasta la sección Visualización y orden.
4. Haga clic en el nombre de una columna en la lista Visualización y orden.

El nombre de la columna aparece en el campo Columna seleccionada.

5. Introduzca un valor de porcentaje en el campo % Ancho de la columna.

Este valor es el porcentaje de espacio que desea que el sistema asigne a la columna basándose en el ancho definido para el dato en el que se basa la columna. Puede introducir un valor entre 25 y 400.

6. Cuando haya terminado, haga clic en OK y luego en Cerrar.

#### ► **Para cambiar la secuencia de clasificación de una cuadrícula**

---

1. Inicie la aplicación que contiene la cuadrícula que desea cambiar.
2. Haga clic en Personalizar cuadrícula y cree un formato nuevo o seleccione uno ya existente para modificarlo.
3. En Personalizar cuadrícula, desplácese hasta la sección Secuencia de datos.
4. Si desea ordenar por una columna, haga clic en el nombre de la columna en la lista Columnas disponibles y luego haga clic en la flecha hacia la derecha.

El sistema pasa el nombre de la columna de la lista Columnas disponibles a la lista Columnas con secuencia.

Para ordenar por una columna, ésta debe estar en la cuadrícula, es decir, su nombre debe aparecer en la lista Visualización y orden.

5. Si no desea ordenar por una columna, haga clic en el nombre de la columna en la lista Columnas con secuencia y luego haga clic en la flecha hacia la izquierda.

El sistema pasa el nombre de la columna de la lista Columnas con secuencia a la lista Columnas disponibles.

6. Para reorganizar el orden de clasificación, utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo en la lista Columnas con secuencia para reorganizar los nombres de las columnas.

El sistema primero ordena basándose en la columna en la parte superior de la lista y luego en la segunda columna, etc.

7. Para ordenar los valores de la columna en orden ascendente, haga clic en el nombre de la columna en la lista Columnas con secuencia y haga clic en Ascendente.

Si deja en blanco el cuadro Ascendente, el sistema ordena la columna en orden descendente.

Aparece una A junto a los nombres de las columnas para clasificar en orden ascendente y la D aparece junto a los nombres de las columnas para clasificarlas en orden descendente.

8. Cuando haya terminado, haga clic en OK y luego en Cerrar.

## **Anexos de objetos de multimedia**

Las funciones objetos de multimedia y registro de imágenes de J.D. Edwards permiten anexar información a un programa, incluida la información que pueda existir como un documento en papel. Por ejemplo, puede utilizar un anexo de texto para explicar circunstancias especiales relacionadas con un asiento de diario. La función objetos de

multimedia permite anexar la información a las pantallas, filas y programas del software de J.D. Edwards y objetos al Bibliotecario de objetos. La función registro de imágenes, en objetos de multimedia, brinda la flexibilidad de crear un método más eficaz de almacenamiento de información.

Utilice los objetos de multimedia para vincular información a los programas, ya sea a filas individuales en una cuadrícula o a una pantalla. En la siguiente lista se describen los tipos de información que puede adjuntar a una fila del área de detalle o de una pantalla:

**Texto** Los objetos de multimedia proporcionan un procesador de textos que le permite crear un anexo únicamente de texto. Por ejemplo, puede utilizar un anexo de texto para proporcionar instrucciones específicas para una pantalla o información adicional sobre un registro.

**Imagen** Las imágenes incluyen archivos como mapas de bits de Windows, archivos GIF y JPG. Estos archivos pueden representar archivos creados electrónicamente así como imágenes digitalizadas de documentos en papel. Para que una imagen esté disponible para anexarla, el administrador del sistema primero debe añadirla a la cola de imágenes.

**Vinculación e incrustación de objetos (OLE)** Los objetos de multimedia pueden ser archivos que se ajustan al estándar OLE. Los objetos OLE permiten crear vínculos entre aplicaciones diferentes. Mediante estos vínculos es posible crear y editar un objeto en una aplicación diferente. El software de J.D. Edwards proporciona los vínculos necesarios para anexar objetos OLE.

Anexe los objetos de multimedia OLE a nivel base de la pantalla. Los objetos que se anexan a este nivel se anexan también a una pantalla y no a cualquier dato que puede aparecer en la pantalla. Puede anexar objetos de multimedia a la fila de una cuadrícula o a una pantalla, pero los archivos mismos se encuentran en directorios separados. La única información de archivo que se incluye en el programa al que se vincula mediante OLE es la ruta al archivo de donde se obtienen los objetos.

Sólo puede utilizar los objetos OLE que registre e instale correctamente como objetos OLE utilizando Windows.

**Archivos/ localizadores uniformes de recursos (URL)** Los objetos de multimedia pueden ser vínculos a los URL de páginas web o a otros archivos relacionados. Cuando un programador anexa un objeto de multimedia URL a un objeto de control en una pantalla, la página web aparece como parte de la pantalla. Cuando un usuario anexa un URL a una pantalla u objeto del Bibliotecario de objetos, el objeto de multimedia funciona como un vínculo para el URL. Los archivos pueden estar en una cola de imágenes o puede anexar un archivo local o de red.

Cuando anexa un objeto de multimedia a una pantalla, es posible que dicho anexo no se encuentre disponible si obtiene acceso a diferentes datos en la pantalla. Por ejemplo, si anexa un objeto de multimedia a una pantalla que contenga datos del número de orden 2002, dicho anexo no aparece en la pantalla que se muestra cuando se tiene acceso a los datos del número de orden 3003. La pantalla base es la misma para los dos números de orden pero los datos asociados con la pantalla son específicos a cada número de orden. El número de orden representa la clave de la ubicación donde se almacena un anexo.

Si existen anexos a una pantalla, al abrirla, aparecerá un icono representando un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado. Para un objeto OLE anexado a nivel base

de la pantalla, aparecerá un icono representando un documento a la derecha de la barra de estado.

Cuando se abre una cuadrícula por primera vez, las filas de la cuadrícula no indican si existen anexos para los registros correspondientes. Para determinar si existen anexos para cualquiera de los registros, debe buscar los anexos. El sistema sólo busca los anexos de los registros que se encuentren cargados en la cuadrícula. Cuando hace clic en el botón Buscar para actualizar los registros en la cuadrícula o para visualizar nuevos registros, la pantalla reinicia el estado de vista de anexos. Debe volver a realizar una búsqueda para mostrar los anexos de los registros de la cuadrícula.

Utilice el Visualizador de objetos de multimedia para examinar los objetos de multimedia que ya están anexados a un objeto y para anexar otros nuevos. El área de trabajo del Visualizador de objetos de multimedia está dividido en dos secciones. La sección izquierda corresponde a los iconos y la derecha al visualizador. En la sección de iconos hay iconos para cada archivo anexado previamente al registro. Para ver un anexo, haga clic en su icono y el sistema muestra su contenido en el panel del visualizador. Un objeto puede tener varios anexos.

Le resultará posible emplear plantillas para crear formatos para objetos de multimedia de uso frecuente. Una plantilla puede incluir sus propios anexos, tales como imágenes. Por ejemplo, es posible crear un papel timbrado y una pantalla estándar para un memo. Su administrador del sistema crea plantillas.

### Consulte también

- ❑ *Anexos de objetos de multimedia* en la guía *Cliente Web de J.D. Edwards* para obtener información sobre cómo anexar objetos de multimedia en el cliente Web.
- ❑ *Trabajo con plantillas* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre cómo crear plantillas de texto.
- ❑ *Procesamiento de objetos de multimedia* en la guía *Ayuda al diseño de pantallas* para obtener información sobre cómo un programador de software debe configurar una pantalla para manejar los objetos de multimedia.
- ❑ *Objetos de multimedia e imágenes* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre cómo un administrador del sistema configura el software ERP de J.D. Edwards para activar los objetos de multimedia.

### ► Para ver anexos

---

1. Inicie una aplicación con una cuadrícula y haga clic en Buscar para que la cuadrícula se llene de registros.
2. Haga clic en el botón con la lupa y el sujetapapeles (el botón está a la izquierda de los encabezados de columna).

El sistema marca las filas que tienen anexos mostrando un sujetapapeles en los botones situados a la izquierda de la cuadrícula.

Cada vez que actualiza, realiza una búsqueda o vuelve para ver un conjunto de registros anteriores, debe volver a buscar si hay anexos.

3. Haga clic en un botón con un icono de un sujetapapeles para ver los anexos de esa fila.
4. En el Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en el objeto en la columna de la izquierda que corresponda con el objeto de multimedia que desea ver.

5. Al finalizar, haga clic en Cancelar.

► **Para anexar texto**

---

1. Inicie una aplicación que tenga un área de detalle y haga clic en Buscar.
2. Haga clic en el botón situado a la izquierda de la fila a la que desea añadir un anexo.
3. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en Texto.
4. En la sección de visualización, escriba el texto deseado.

Le resultará posible hacer uso de las herramientas de formato de la sección superior del panel del visualizador para establecer el formato del texto.

5. Haga clic en Atrás para volver a la aplicación.

► **Para anexar texto mediante una plantilla**

---

1. Inicie una aplicación que tenga un área de detalle y haga clic en Buscar.
2. Haga clic en el botón situado a la izquierda de la fila a la que desea añadir un anexo.
3. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en Texto.

El sistema crea un objeto nuevo de texto que está en blanco.

4. Haga clic en Plantillas.
5. En la pantalla Trabajo con plantillas de objetos de multimedia, haga clic en Buscar para cargar la cuadrícula.
6. Busque la plantilla que desea utilizar y haga clic en Seleccionar.

El Visualizador de objetos de multimedia aparece con el contenido de la plantilla pegado en el panel de visualización.

7. En la sección de visualización, escriba el texto deseado.  
Podrá utilizar las herramientas de formato que se encuentran en la sección superior del panel de visualización para establecer el formato del texto de la nota.
8. Para volver a la aplicación, haga clic en Atrás.

► **Para anexar una imagen**

---

1. Inicie una aplicación que tenga un área de detalle y haga clic en Buscar.
2. Haga clic en el botón situado a la izquierda de la fila a la que desea añadir un anexo.
3. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en Imagen.
4. Escoja una cola de imágenes de la lista desplegable.

5. Haga clic en la imagen que desee anexar.

Para tener una vista previa de las imágenes, haga clic en Vista previa y luego haga clic en la imagen.

6. Haga clic en Añadir.
7. Para volver a la aplicación, haga clic en Atrás.

### ► Para anexar un URL o archivo

---

1. Inicie una aplicación que tenga un área de detalle y haga clic en Buscar.
2. Haga clic en el botón situado a la izquierda de la fila a la que desea añadir un anexo.
3. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en URL/archivo.
4. Para anexar un archivo que se encuentre en una cola de imágenes, realice los siguientes pasos:
  - a. Haga clic en Seleccionar cola.
  - b. Escoja una cola de imágenes de la lista desplegable.
  - c. Haga clic en el archivo que desee anexar.

Para tener una vista previa de los archivos, haga clic en Vista previa y luego haga clic en el archivo.
5. Para anexar un archivo que se encuentre en otra ubicación o URL, realice los siguientes pasos:
  - a. Haga clic en Seleccionar URL/archivo.
  - b. Introduzca el URL o nombre y ubicación del archivo, o haga clic en Examinar para buscar el archivo.
  - c. Para obtener una vista previa del archivo, haga clic en Vista previa del URL/archivo.
6. Haga clic en Añadir.
7. Para volver a la aplicación, haga clic en Atrás.

### ► Para anexar un objeto OLE

---

1. Inicie una aplicación que tenga un área de detalle y haga clic en Buscar.
2. Haga clic en el botón situado a la izquierda de la fila a la que desea añadir un anexo.
3. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en OLE.
4. En la pantalla Insertar objeto, escoja un tipo de objeto para crear un objeto nuevo y luego haga clic en OK.

Las selecciones varían de sistema a sistema según lo que el administrador del sistema haya instalado en la estación de trabajo y en la red.
5. Cree el objeto.
6. Para anexar un objeto existente, escoja Crear en el menú Archivo, localice el objeto en el sistema y haga clic en OK.

Dependiendo de si crea un objeto o anexa otro ya existente, la aplicación relacionada con dicho objeto aparecerá en la sección de visualización para mostrar un área de trabajo en blanco o un objeto ya existente.

La barra de menús muestra los menús de la aplicación desde donde se llama al objeto. Por ejemplo, si selecciona un documento Excel, se muestran los menús de Excel en la barra de menús.
7. Para volver a la aplicación, haga clic en Atrás.

## ► Para quitar un anexo

---

### Nota

Cuando quita un anexo de un objeto, rompe la conexión entre el objeto y el objeto de multimedia. El objeto de multimedia en sí no se elimina al quitar el anexo de un objeto.

---

1. Inicie una aplicación con una cuadrícula y haga clic en Buscar para que la cuadrícula se llene de registros.
2. Haga clic en el botón con la lupa y el sujetapapeles situado a la izquierda de los encabezados de columna.  
  
El sistema marca aquellas filas que tienen anexos mostrando un sujetapapeles en los botones situados a la izquierda de la cuadrícula.  
  
Cada vez que actualiza, realiza otra búsqueda o vuelve para ver un conjunto de registros anteriores, debe volver a buscar si hay anexos.
3. Haga clic en un botón con un icono de un sujetapapeles para ver los anexos de esa fila.
4. En el Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en el objeto en la columna de la izquierda que corresponda con el objeto de multimedia que desea eliminar.
5. Haga clic en Eliminar.  
  
El icono del objeto de multimedia desaparece.
6. Al finalizar, haga clic en Cancelar.

---

## Interfaz de usuario de la aplicación

Entre las funciones de la interfaz de usuario de la aplicación se incluyen:

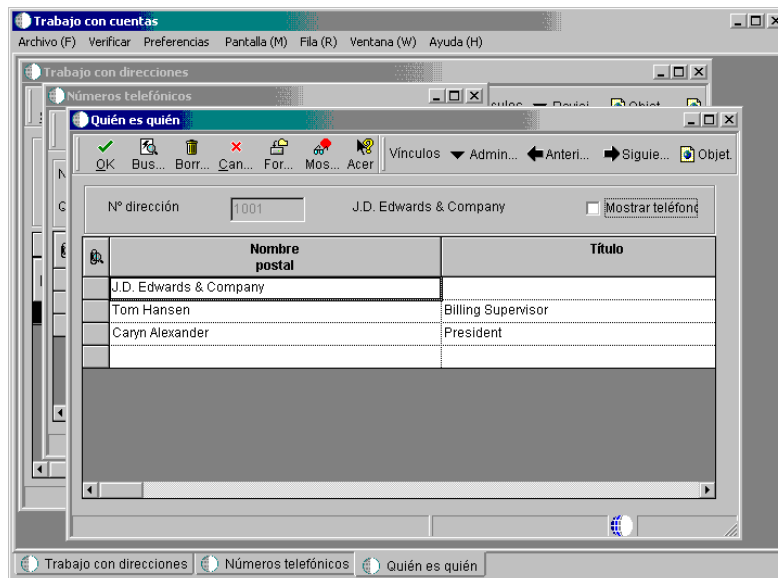
- Ayudas visuales, que muestran valores específicos de un campo en particular en una pantalla de la aplicación.
- Barra de salida que proporciona acceso mediante iconos a áreas dentro del sistema, como envío de mensajes, objetos de multimedia y pantallas relacionadas con la aplicación.
- Ayuda en línea, que proporciona descripciones generales de los conceptos y los procedimientos paso a paso para realizar las tareas.
- Tipos de pantallas que establecen cómo funciona cada pantalla.
- Cuadrículas que muestran registros.

---

## Familiarización con la interfaz de usuario de la aplicación

La interfaz de usuario de la aplicación incluye las pantallas de la aplicación de J.D. Edwards. En el explorador de vistas de tareas, puede abrir áreas de trabajo de aplicaciones que proporcionan acceso a las aplicaciones de J.D. Edwards mediante el uso de pantallas. El área de trabajo de la aplicación es el área donde aparecen todas las pantallas relacionadas en una aplicación.

En la siguiente ilustración se brinda un ejemplo del área de trabajo de una aplicación que tiene varias pantallas abiertas:



En ciertas aplicaciones, es posible utilizar la función de procesamiento no modal. El procesamiento no modal se refiere a la capacidad de desplazamiento entre las pantallas abiertas en una aplicación al escoger la pantalla haciendo clic con el ratón. Por ejemplo, en el Libro de direcciones escoja Procesamiento diario y, a continuación, Modificaciones del

Libro de direcciones. Modificaciones del Libro de direcciones le permite tener acceso a Trabajo con direcciones. Después de escoger un registro, puede abrir las pantallas Teléfonos y Quién es quién en el menú Fila. Puede desplazarse entre estas pantallas haciendo clic en la pantalla apropiada. Además, aparecerán fichas en la sección inferior del área de trabajo de las aplicaciones. Puede activar una pantalla haciendo clic en su ficha. Dentro de una aplicación, puede pasar de una pantalla a otra y mostrar información relacionada con la pantalla para ayudarle con las necesidades diarias del negocio.

### Consulte también

- ❑ *Trabajo con procesamiento sin modalidad* en la guía *Fundamentos*.

## Barras de menús

La barra de menús que se muestra en el área de trabajo de la aplicación corresponde a la pantalla activa. Las barras de menús proporcionan menús emergentes que muestran las opciones de una aplicación. Use el ratón o el teclado para escoger menús y opciones en dichos menús. Los menús y las opciones cambian según el tipo de pantalla.

Las funciones disponibles en una barra de menús se definen de la siguiente manera:

<b>Archivo</b>	En el menú Archivo puede escoger Seleccionar, Buscar, Añadir, Copiar y Eliminar registros, Imprimir pantalla, Configurar impresión y Cerrar la pantalla.
<b>Editar</b>	En el menú Editar puede Cortar, Copiar y Pegar información del y al Portapapeles y escoger Deshacer la última acción.
<b>Preferencias</b>	En el menú Preferencias puede ver la Barra de salida, anexas objetos externos, personalizar la visualización de una pantalla y cambiar la cuadrícula.
<b>Pantalla</b>	En el menú Pantalla tiene acceso a otras pantallas que se relacionan con la pantalla en uso.
<b>Fila</b>	En el menú Fila tiene acceso a información específica de una fila que se escogió en el área de detalle. Por ejemplo, puede ver y anexas objetos con un registro seleccionado en el menú Fila.
<b>Informe</b>	En el menú Informe puede tener acceso a informes asociados con la aplicación.
<b>Ventana</b>	En el menú Ventana puede escoger vistas alternativas para mostrar las pantallas abiertas en una aplicación.
<b>Ayuda</b>	En el menú Ayuda, puede tener acceso a la ayuda en línea y escoger mostrar errores si los hubiera.

## Barras de herramientas

La barra de herramientas proporciona botones para ejecutar los comandos que se utilizan con frecuencia. Cuando coloca el cursor en un botón, el sistema muestra una breve descripción en un cuadro amarillo debajo del cursor y una descripción completa en la barra de estado de la pantalla.

El software de J.D. Edwards proporciona funciones estándar y formatos de visualización de la barra de herramientas para cada pantalla. Sin embargo, es posible personalizar las funciones y la visualización de la barra de herramientas para que se ajuste a la funcionalidad de cada pantalla. Debe estar familiarizado con el uso de los botones de la barra de herramientas para utilizar el sistema de J.D. Edwards. Las funciones de los botones estándar de la barra de herramientas se describen de la siguiente manera:

- Seleccionar** Selecciona uno o más registros y abre las pantallas correspondientes.
- Buscar** Muestra todos los registros de la base de datos que coinciden con los criterios de búsqueda especificados.
- Añadir** Abre una pantalla nueva en la que puede añadir un registro nuevo.
- Copiar** En una pantalla Examinar, se copia todo el registro con el botón Copiar. El sistema copia todos los campos, excepto aquellos que son exclusivos del registro existente, en un registro nuevo.
- En una pantalla Modificación, se seleccionan los campos para la pantalla nueva con el botón Copiar. Debe introducir datos en todos los demás campos. Puede modificar aquellos campos que haya copiado del registro existente en la pantalla nueva.
- Eliminar** En la pantalla Examinar o Revisión, se elimina todo el registro con el botón Eliminar.
- Dependiendo de la aplicación que esté utilizando, con el botón Eliminar también puede quitar información relacionada. Por ejemplo, si elimina un registro del Libro de direcciones, el sistema también elimina los números de teléfono de ese registro.
- Consulte la guía de usuario de la aplicación para obtener información sobre cómo eliminar registros secundarios.
- Cerrar** Cierra la pantalla.
- OK** Acepta los datos de la pantalla en uso.
- Cancelar** Ignora las adiciones, revisiones o supresiones realizadas en la pantalla actual, la cierra y pasa a la pantalla anterior.
- Acerca de** Muestra la pantalla de información de servicio en línea, que proporciona información sobre la pantalla actual, como por ejemplo el programa y la identificación de dicha pantalla. Si se encuentra con algún problema con el software, puede registrar el problema haciendo clic en el botón Registrar que le proporciona acceso a una pantalla que puede completar y enviar de forma electrónica a J.D. Edwards. En esta pantalla, puede registrar información sobre un problema en particular.

La barra de herramientas de enlaces proporciona botones con los que se tiene acceso a otras áreas en J.D. Edwards e Internet. El hiperbotón muestra una flecha hacia abajo; cuando hace clic en la flecha hacia abajo, aparece un menú desplegable con las mismas opciones que existen en la barra de menús, así como un menú de herramientas con un vínculo a otras funciones, incluido Internet.

La función del hiperbotón varía de pantalla a pantalla. Por ejemplo, puede abrir una pantalla de registro de datos o una pantalla que permita anexar objetos a un registro.

La pantalla predeterminada que abre al hacer clic en el hiperbotón cambia a la última pantalla a la que tuvo acceso utilizando la flecha hacia abajo. Esta función le permite configurar el hiperbotón con un vínculo a la pantalla que utiliza con más frecuencia.

## Barras de salida

La barra de salida es una barra de herramientas móvil y acoplable que proporciona un acceso rápido a otras aplicaciones y pantallas dentro de la aplicación en uso. La barra de salida también proporciona acceso a una calculadora y un calendario, centro de mensajería e Internet, y además le proporciona la opción de crear un acceso directo a la pantalla que está viendo. Para activar y desactivar la barra de salida, escoja Barra de salida en el menú Preferencias.

Las categorías siguientes se muestran en la barra de salida:

- Herramientas
- Menús que aparecen entre el menú Preferencias y Ayuda (con excepción del menú Ventana).

Las categorías Fila e Informe en la barra de salida proporcionan las mismas opciones que los menús Fila e Informe en la barra de menús. Las opciones de estos botones aparecen en la barra de salida sólo si está disponible la opción de la barra de menús. La categoría Herramientas en la barra de salida no está representada en la barra de menús; sin embargo puede tener acceso al menú Herramientas haciendo clic en la flecha hacia abajo en la barra de herramientas Vínculos y luego escogiendo Herramientas.

La categoría Herramientas proporciona los siguientes botones estándar:

<b>Calendario</b>	Muestra un calendario. En la calculadora, use el ratón o el teclado para escoger una fecha y haga clic en OK.
<b>Calculadora</b>	Muestra una calculadora. En la calculadora, use el ratón o el teclado para realizar cualquier cálculo y haga clic en OK.
<b>Centro de trabajo</b>	Da acceso al Centro de trabajo, que es la aplicación que se utiliza para los mensajes de J.D. Edwards.
<b>Correo interno</b>	Muestra la pantalla Envío de correo interno, que puede utilizar para enviar mensajes a los usuarios del software de J.D. Edwards dentro de la empresa.
<b>Correo externo</b>	Muestra la pantalla Envío de correo externo (si anteriormente configuró su envío de mensajes para correo externo), que puede utilizar para enviar mensajes a personas fuera del sistema del software de J.D. Edwards.
<b>Internet</b>	Proporciona un vínculo a Internet. Haga clic en este botón para abrir su examinador de Internet.

<b>Crear acceso directo</b>	Crea un acceso directo de la pantalla que está viendo en el escritorio de su máquina local. Por ejemplo, si está en la pantalla Trabajo con direcciones y hace clic en el botón Crear acceso directo, aparece un acceso directo en su escritorio que abrirá dicha pantalla.
<b>Enviar acceso directo</b>	Muestra la pantalla Envío de correo interno con un acceso directo anexo al mensaje de la pantalla que está viendo. Puede enviar el acceso directo a otro usuario del software de J.D. Edwards en la compañía.

### Consulte también

- ❑ *Mensajes y colas* en la guía *Fundamentos* para obtener una información más completa sobre el control de mensajes y el Centro de trabajo.

## Menús emergentes

Es posible tener acceso directo a cierta información de la pantalla mediante los menús emergentes. Cuando hace clic con el botón derecho del ratón en ciertas áreas de la pantalla, tal como en la cuadrícula, puede visualizar un menú que proporciona opciones específicas al área de la pantalla. Por ejemplo, al personalizar la cuadrícula, puede visualizar un menú emergente que le permite escoger las opciones para cambiar las funciones de la cuadrícula tales como el tipo de letra y el color de fondo.

## Barra de desplazamiento

En la parte derecha o inferior de la pantalla aparece una barra de desplazamiento cuando existe más información de la que cabe en el área de visualización de la pantalla. Utilice esta barra para desplazarse y ver la información adicional. Desplácese entre los registros de uno en uno haciendo clic en los botones; haga clic y mantenga el botón del ratón presionado para desplazarse por más de un registro.

En la barra de desplazamiento se encuentra el cuadro de desplazamiento que muestra la posición de la información visible en la pantalla. Haga clic y mantenga presionado el cuadro de desplazamiento moviéndolo hacia arriba o hacia abajo, o bien haga clic en las áreas por encima o por debajo del cuadro.

## Ayudas visuales

Las ayudas visuales proporcionan una lista predeterminada de selecciones que están disponibles para un campo en particular. Las ayudas visuales también le permiten tener acceso a herramientas suplementarias disponibles en sus pantallas, por ejemplo, los botones Búsqueda, Calculadora y Calendario. Estas herramientas automatizan el proceso de introducción de información en los campos. Tanto la calculadora como el calendario se encuentran asimismo disponibles a partir del menú Herramientas.

## Buscar

El botón de búsqueda está disponible en los campos apropiados de ciertas pantallas. Facilita la búsqueda de artículos específicos proporcionando listas de valores admisibles como, por ejemplo números de dirección y listas de códigos que categorizan los registros. Este botón puede estar representado por iconos.

Por ejemplo, supongamos que uno de los requisitos de su trabajo es hacer un registro estándar de facturas. Cuando abre la pantalla Registro de facturas estándar, no está seguro del número de cliente. Al hacer clic en el campo Cliente aparece la ayuda visual. Si hace clic en la ayuda visual se abre una pantalla de búsqueda en la que puede efectuar una búsqueda por nombre de cliente.

## Calculadora

La ayuda visual de la calculadora muestra una calculadora que puede utilizar para las operaciones aritméticas.

## Calendario

Esta ayuda visual muestra un calendario. Puede utilizar el calendario para escoger una fecha específica.

## Barras de estado

El software de J.D. Edwards proporciona una barra de estado que aparece en la parte inferior de la mayoría de las pantallas de ERP. Las barras de estado proporcionan información sobre su ubicación actual en el software.

La siguiente información aparece en la barra de estado:

- Descripción de las opciones de menú
- Estado de la obtención de registros y el botón Detener para cancelar la obtención
- Mensajes de error

## Ayuda en línea

La ayuda en línea proporciona información sobre las herramientas de ERP de J.D. Edwards, así como información sobre la utilización de los informes y aplicaciones de ERP de J.D. Edwards para completar una variedad de tareas.

Puede tener acceso a la ayuda desde las siguientes opciones en el menú de ayuda:

**Índice** Proporciona acceso al sistema de ayuda de J.D. Edwards el cual contiene todas las guías ERP de J.D. Edwards. Puede utilizar el sistema de ayuda para buscar un tema en todas las guías o para buscar un tema específico dentro de una guía en particular.

**Mostrar errores** Muestra el primer mensaje de advertencia o de error de una pantalla.

<b>Error siguiente</b>	Pasa al siguiente error en una pantalla.
<b>Acerca de J.D. Edwards</b>	Muestra información sobre el menú o la pantalla, incluidos el programa y la información de identificación de la pantalla. Si se encuentra con algún problema con el software, puede registrar el problema haciendo clic en el botón Registrar, el cual le proporciona acceso a una pantalla que puede completar y enviar de forma electrónica a J.D. Edwards. Registre la información sobre un problema en particular en la pantalla.

## Acceso a la ayuda a nivel de campo

Utilice la ayuda a nivel de campo para ver una descripción detallada sobre un campo de una pantalla. La descripción define el campo y proporciona valores y variables válidas, como por ejemplo la longitud de campo.

### ► Para tener acceso a la ayuda a nivel de campo

---

1. En cualquier pantalla de la aplicación, coloque el cursor en el campo sobre el que desea obtener información.
2. Realice una de las siguientes acciones:
  - Oprima F1.
  - Haga clic con el botón derecho del ratón y en el menú emergente, escoja ¿Qué es esto?

Aparece entonces un recuadro emergente que contiene la información sobre el campo.
3. Haga clic en la pantalla u oprima cualquier tecla para quitar el recuadro emergente.

## Mensajes de error

Si introduce un valor que el sistema no reconoce, el campo se vuelve rojo y muestra lo siguiente en la barra de estado:

- Una descripción del error.
- El número de errores y advertencias correspondientes a la pantalla en uso.

Si se genera más de un error o advertencia en una misma pantalla, puede oprimir F7 para pasar al error o la advertencia siguiente. Aparece la descripción del error o de la advertencia en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla. Asimismo, es posible tener acceso a una ventana de mensajes de error para revisarlos.

### ► Para revisar mensajes de error

---

1. En cualquier pantalla que muestre un error, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Ayuda, escoja Mostrar errores
  - Oprima F8
  - Haga clic en el botón Mostrar errores en la barra de herramientas

- Haga clic en el icono de la señal de alto de la sección inferior derecha de la pantalla
2. Escoja un error en la ventana de mensajes de error de la sección inferior de la pantalla, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Descripción completa en el menú emergente.  
Aparece la causa del error y cómo corregirlo.
  3. Haga clic en cualquier lugar del escritorio u oprima cualquier tecla para cerrar la descripción.
  4. Haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Detalle para revisar el número de identificación del error y las funciones afectadas por el error.
  5. En Detalle de error y advertencia, después de revisar la información pertinente, haga clic en Cerrar para salir de la información del mensaje de error.
  6. Para cerrar la ventana del mensaje de error, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Cerrar.  
Antes de cerrar la ventana de mensajes de error, tiene la opción de activar una señal acústica que le alertará inmediatamente con un bip cuando cometa un error.
  7. Para activar la señal, haga clic con el botón derecho del ratón y haga clic en Sonido de error.  
En la ventana emergente, aparece una marca junto a Sonido de error. Vuelva a hacer clic en Sonido de error para quitar la marca.

#### ► **Para cambiar la ventana de mensajes de error**

---

1. En una pantalla con una ventana de mensaje de error, haga clic con el botón izquierdo del ratón y manténgalo por encima de la ventana de mensajes de error.  
Aparecerá un recuadro alrededor de la ventana de mensajes.
2. Traslade la ventana de mensajes al lugar deseado y suelte el botón izquierdo del ratón.  
La ventana de mensajes se desprende de la pantalla de ERP.
3. Cambie las dimensiones de la ventana colocando el cursor sobre el borde de la ventana de mensajes. Cuando el cursor se convierta en una flecha doble, cambie las dimensiones de la ventana.  
También podrá cambiar las dimensiones de la ventana mientras esta se encuentre unida a la pantalla de ERP. Coloque el cursor sobre la línea oscura entre la ventana y la pantalla. Cuando el cursor se convierta en una flecha doble, cambie las dimensiones de la ventana.

## **Tipos de pantalla**

Las aplicaciones utilizan diversos tipos de pantallas. Las características de cada tipo de pantalla son las mismas al margen de la aplicación desde la que tenga acceso a la pantalla.

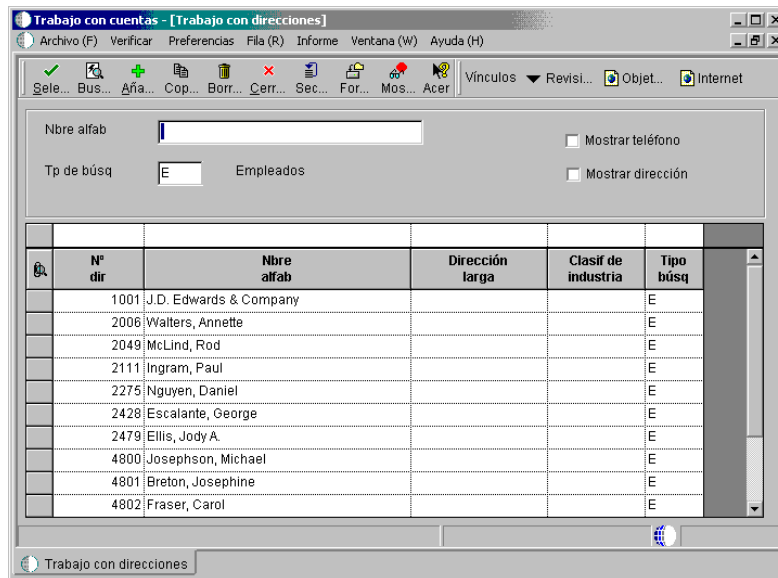
## Pantalla Buscar/examinar

La pantalla Buscar/examinar es el punto de entrada a la mayoría de las aplicaciones. Contiene una línea opcional de consulta por ejemplo (QBE) para realizar una búsqueda en cualquier campo de la cuadrícula. El título estándar de la pantalla Buscar/examinar comienza con Trabajo con, seguido de la información específica de la tarea de negocios. No es posible añadir ni cambiar los registros existentes en la pantalla Buscar/examinar.

Las pantallas Buscar/examinar permiten realizar las siguientes acciones:

- Buscar, ver y seleccionar varios registros en una cuadrícula.
- Salir a otra pantalla para añadir, cambiar o ver un registro.

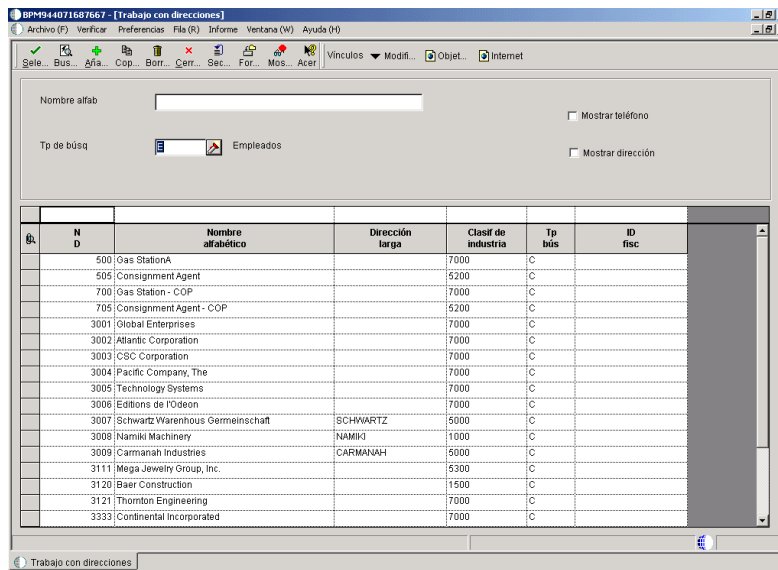
El siguiente ejemplo muestra una pantalla Buscar/examinar para la que el único criterio es buscar todos los nombres con un tipo de búsqueda E (Empleados):



## Pantalla Buscar/seleccionar

Utilice la pantalla Buscar/seleccionar para localizar el valor de un campo. La cuadrícula muestra valores admisibles que se almacenan en una tabla de base de datos. Cuando escoge un valor de la cuadrícula y hace clic en el botón Seleccionar, dicho valor se coloca automáticamente en el campo. Por ejemplo, cuando necesita introducir un código definido por el usuario en un campo, aparece la ayuda visual que permite tener acceso a la pantalla Buscar/seleccionar que muestra una lista de los códigos definidos por el usuario. Puede seleccionar un elemento de la lista y colocarlo en el campo apropiado. No es posible modificar la información que aparece en esta pantalla.

En el siguiente ejemplo se muestra una pantalla Buscar/seleccionar:



## Pantallas Detalles con encabezado y Detalles sin encabezado

Las pantallas Detalles con encabezado y Detalles sin encabezado incluyen un área de detalles, el botón OK y Cancelar. Puede cambiar varios registros mediante estas pantallas. La pantalla Detalles con encabezado comprende información procedente de dos vistas de negocios para proporcionar más detalles sobre los datos que aparecen en la pantalla. La pantalla Detalles sin encabezado proporciona información de sólo un archivo. En la parte superior de la pantalla se muestran los datos que son comunes a todos los registros en la cuadrícula.

Ambas pantallas permiten llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Mostrar varios registros
- Ver registros
- Añadir registros
- Cambiar registros
- Eliminar registros

## Pantalla Arreglar/inspeccionar

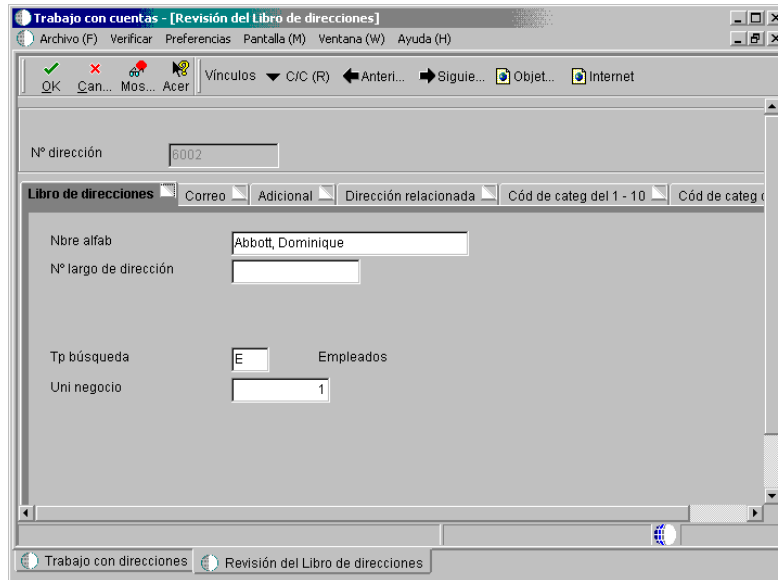
La pantalla Arreglar/inspeccionar no incluye un área de detalle. Si se escogió un registro en una pantalla anterior, la pantalla Arreglar/inspeccionar muestra los datos de ese registro. Si está añadiendo un registro, la pantalla Arreglar/inspeccionar está vacía, excepto por los valores predeterminados.

Las pantallas Arreglar/inspeccionar permiten realizar las siguientes acciones:

- Ver un sólo registro.

- Añadir un registro.
- Cambiar un registro.

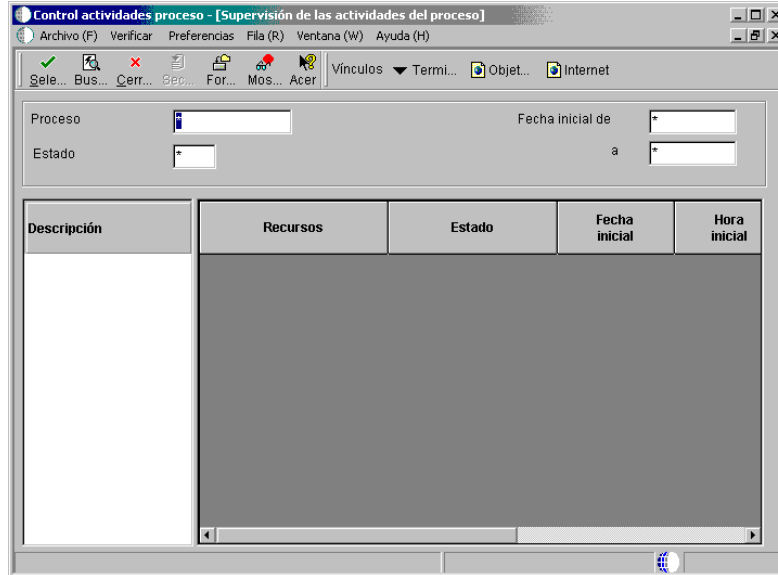
A continuación se muestra un ejemplo de pantalla Arreglar/inspeccionar:



## Pantalla Principal/secundario

La pantalla Principal/secundario presenta las relaciones entre Principal/secundario de una aplicación en una pantalla. La sección izquierda de la pantalla presenta una lista de elementos. La sección derecha de la pantalla muestra información relacionada con el elemento seleccionado en la sección izquierda de dicha pantalla. La pantalla Principal/secundario permite arrastrar y soltar elementos de un área a otra. Esta pantalla incluye los botones Seleccionar y Cerrar.

A continuación se muestra un ejemplo de pantalla Principal/secundario:



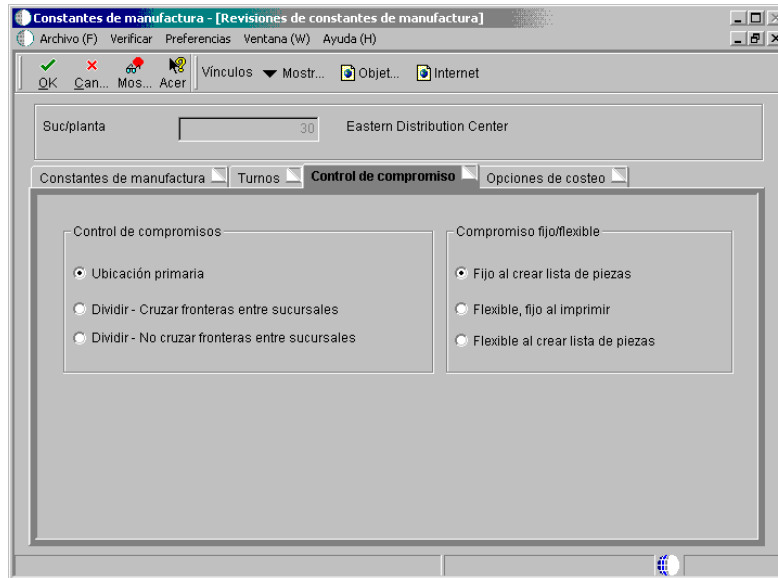
Puede ajustar el tamaño de las áreas de visualización de acuerdo con sus preferencias personales.

## Cuadro de mensajes

El cuadro de mensajes contiene información sobre el procesamiento que se produce cuando trabaja con J.D.Edwards. Por ejemplo, al eliminar un registro, aparece un cuadro de mensajes confirmando la eliminación del objeto. El cuadro de mensajes también puede incluir información sobre un evento que ocurre mientras trabaja con el sistema.

## Controles de fichas de las pantallas

Algunas pantallas tienen fichas. Cada ficha muestra un grupo lógico de campos. Esta agrupación se produce dentro de dichas aplicaciones que contienen muchos campos que se pueden agrupar de forma lógica en fichas. Con los grupos de fichas resulta más fácil buscar los campos e introducir la información correspondiente. Consulte la guía de aplicaciones para obtener más información sobre las fichas en una aplicación específica.



Para desplazarse entre las fichas, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el encabezado de una ficha para que aparezca encima de las otras.
- Oprima las teclas de flecha derecha e izquierda del teclado cuando el encabezado de la ficha esté resaltado. Puede resaltar el encabezado de la ficha oprimiendo el tabulador hasta llegar al último campo de dicha ficha.
- Oprima las teclas CTRL+Tab o CTRL+Mayús +Tab.

Estas fichas no deben confundirse con las de J.D. Edwards Solution Explorer ni con las fichas de formato de la cuadrícula que puede crear el usuario.

#### Consulte también

- ❑ *Creación de fichas* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre las fichas J.D. Edwards Solution Explorer
- ❑ *Creación de formatos* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre cómo formatear las cuadrículas

## Trabajo con la interfaz de usuario de la aplicación

---

J.D. Edwards proporciona funciones que le permiten personalizar la interfaz de usuario de la aplicación. Las funciones adicionales, como la barra de salida y una calculadora en línea, permiten simplificar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos cotidianos de la compañía.

### Cambio de la visualización de la barra de herramientas

Es posible modificar la barra de herramientas de vínculos para mostrar más de la barra de herramientas o para que aparezca debajo de la barra de herramientas principal.

### ► **Para cambiar la visualización de la barra de herramientas**

---

1. En la barra de herramientas, haga clic y mantenga oprimido el botón izquierdo del ratón en Vínculos.
2. Realice una de las siguientes acciones:
  - Mueva el cursor hacia la izquierda o la derecha para mostrar más o menos de la sección de vínculos.
  - Mueva el cursor hacia abajo para mostrar toda la sección de vínculos debajo de los botones de la barra de herramientas.

## **Personalización de las barras de menús y las barras de herramientas**

Es posible personalizar la apariencia y el funcionamiento de cada una de las pantallas mediante la personalización de las barras de menús y de herramientas. Al personalizar la barra de herramientas, el cuadro Sugerencias y el cuadro Ayuda de barra de estado proporcionan información que describe los mensajes de ayuda que aparecen en la pantalla de un botón en particular. El cuadro Botones muestra los botones disponibles de cada categoría.

Las siguientes restricciones son válidas cuando se personalizan los menús y las barras de herramientas.

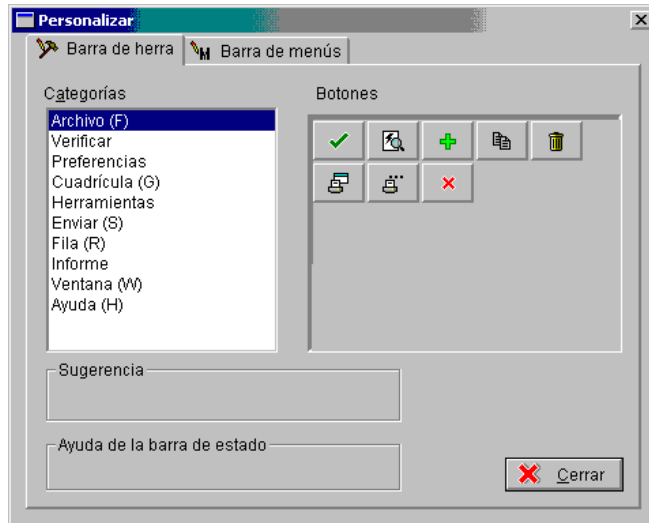
- No es posible añadir más de un menú o una barra de herramientas.
- Aun cuando puede eliminar opciones de menú y componentes de las barras de herramientas en el nivel de la pantalla, no es posible eliminar del sistema un menú o elemento de la barra de herramientas existente.
- No puede duplicar un elemento que ya exista en un menú.

Cuando vea el símbolo & en la pantalla de personalización, la letra inmediatamente después de dicho símbolo representa la tecla del acelerador de ese comando en la barra de menús.

### ► **Para personalizar las barras de herramientas**

---

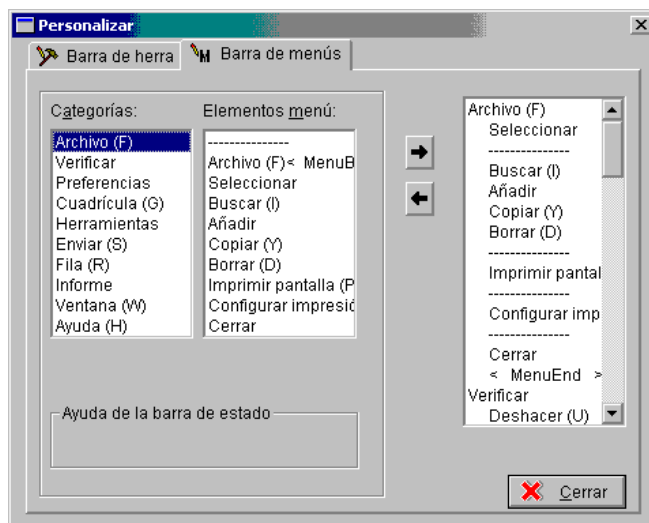
1. En cualquier pantalla que tenga una barra de herramientas, en el menú Preferencias, escoja Personalizar.
2. En Personalizar, haga clic en la ficha Barra de herramientas.



3. En Personalizar, escoja una categoría de la lista Categorías.
4. Haga clic y arrastre los elementos del cuadro Botones hacia la barra de herramientas.
5. Para quitar botones de la barra de herramientas, haga clic y arrástrelos fuera de la barra de herramientas.

► **Para personalizar barras de menús**

1. En cualquier pantalla que tenga una barra de menús, en el menú Preferencias, escoja Personalizar.



2. En Personalizar, haga clic en la ficha Barra de menús.
3. En la lista de categorías, escoja un menú al que desee añadir un elemento.

La lista de elementos de menú muestra los elementos disponibles y las barras separadoras. La lista que se encuentra a la derecha de la pantalla muestra los elementos del menú en uso.

4. En la lista Elementos de menú, escoja el que desea añadir.
5. En el cuadro de lista de la derecha, escoja el elemento bajo el que desea que aparezca el elemento nuevo. Si no escoge ningún elemento, el nuevo aparece al final de la lista.
6. Haga clic en el botón de flecha hacia la derecha para añadir el elemento de menú.  
El elemento seleccionado aparece debajo del elemento resaltado en la lista de la derecha. Un signo & delante de la letra representa la tecla de acelerador. Si no escoge un elemento de la lista de elementos de menú en uso debajo del cual desea que aparezca el nuevo elemento de menú, dicho elemento de menú nuevo se añade de manera predeterminada al final de la lista de elementos de menú que se encuentra en uso.
7. Para quitar un elemento de la lista, escoja el elemento en la lista de la derecha y haga clic en el botón de flecha hacia la izquierda.
8. Haga clic en Cerrar y verifique que se efectuaron los cambios.

## Trabajo con procesamiento sin modalidad

En algunas aplicaciones, puede abrir varias pantallas y desplazarse entre ellas para intercambiar información. Por ejemplo, en el Libro de direcciones, puede abrir las pantallas Teléfonos y Quién es quién desde la pantalla Trabajo con direcciones para visualizar las tres pantallas al mismo tiempo. A continuación, puede verificar que la información en cada una de las pantallas corresponda con la información de las demás. El menú Ventana permite organizar las pantallas abiertas.

### ► Para desplazarse entre pantallas

---

En una pantalla que admite el procesamiento sin modalidad, con varias pantalla abiertas, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en una ficha al pie de la pantalla para traer dicha pantalla al frente.
- En el menú Ventana, escoja el nombre de la pantalla para traer la pantalla al frente.
- Haga clic en una pantalla parcialmente oculta para traer la pantalla al frente.

### ► Para organizar las pantallas

---

1. En una pantalla que admita el procesamiento sin modalidad y con varias pantallas abiertas, en el menú Ventana, escoja una de las siguientes opciones:
  - Cascada
  - Mosaico horizontal
  - Mosaico vertical
2. Mueva el cursor hacia el borde de una pantalla hasta que se convierta en una flecha doble.

3. Haga clic con el botón izquierdo del ratón manteniéndolo oprimido y mueva el cursor hasta alcanzar el ancho deseado.

## Trabajo con la barra de salida

Es posible mostrar la barra de salida de una aplicación para facilitar el acceso a otras pantallas de la aplicación, a otras aplicaciones, a un calendario y una calculadora en línea, a mensajes y a Internet. Al principio, la barra de salida aparece a la izquierda de la ventana principal pero puede desplazarla hacia la derecha o separarla de la pantalla. Si separa la barra, cuando abandone la pantalla y regrese, la barra de salida aparecerá en su posición predeterminada a la izquierda de dicha pantalla. Asimismo, es posible cambiar el tamaño de la barra de salida. El sistema guarda las preferencias de la barra de salida cuando cierra la sesión.

Dependiendo de la pantalla que utilice en una aplicación, podrá visualizar la barra de herramientas y cualquier menú que aparezca entre los menús Preferencias y Ayuda, con excepción del menú Ventana. Las opciones no se muestran para la barra Fila y Pantalla a menos que el menú Pantalla o el menú Fila aparezcan en la barra de menús de la pantalla activa.

### ► Para visualizar la barra de salida

---

En cualquier aplicación, en el menú Preferencias, escoja Barra de salida.

### ► Para mover la barra de las opciones de salida

---

1. En cualquier aplicación que tenga una barra de salida, haga clic y mantenga oprimido el ratón sobre el borde de la barra de salida.
2. Realice una de las siguientes acciones:
  - Arrastre el cuadro hacia la parte derecha de la pantalla.
  - Arrastre el cuadro hacia la parte izquierda de la pantalla.

### ► Para separar la barra de salida

---

En cualquier aplicación que tenga una barra de salida, realice una de las siguientes acciones:

- Haga doble clic sobre el borde de la barra de salida.
- Haga clic sobre el borde de la barra de salida manteniendo oprimido el botón del ratón y desplace el cuadro gris hacia el centro de la pantalla.

### ► Para cambiar el tamaño de la barra de salida

---

1. En cualquier aplicación que tenga una barra de salida, mueva el cursor hacia el borde derecho de la barra de salida hasta que se convierta en una flecha doble.
2. Haga clic y arrastre el borde hasta que tenga el ancho deseado.

### ► Para abrir una función o aplicación con la barra de salida

---

1. En cualquier aplicación que tenga una barra de salida, haga clic en una barra de la barra de salida que corresponda a la categoría que desea visualizar, por ejemplo, Herramientas.

2. En la barra de salida activa de botón, haga clic en el botón de la función o aplicación respectiva.

## Trabajo con ayudas visuales

El software de J.D. Edwards proporciona herramientas para ayudarle con las tareas que necesite realizar. Por ejemplo, puede tener acceso a una calculadora en línea para introducir el resultado de un cálculo en un campo numérico, o bien puede tener acceso al calendario en línea para introducir una fecha específica. Cuando un registro le indica que debe colocar un valor específico en un campo, la ayuda visual le ayuda a determinar los valores admisibles del campo.

### ► Para utilizar la calculadora

---

Active Bloq Núm antes de utilizar el teclado con la calculadora.

1. En cualquier pantalla que tenga un campo numérico que requiera un cálculo, haga clic en dicho campo.
2. Haga clic en el botón de la calculadora.
3. En la calculadora, utilice el ratón o el teclado para efectuar el cálculo.  
Si usa el teclado numérico del teclado, la tecla Bloq Núm debe estar activada.
4. Haga clic en OK.  
El sistema muestra el valor calculado en el campo seleccionado.

### ► Para utilizar el calendario

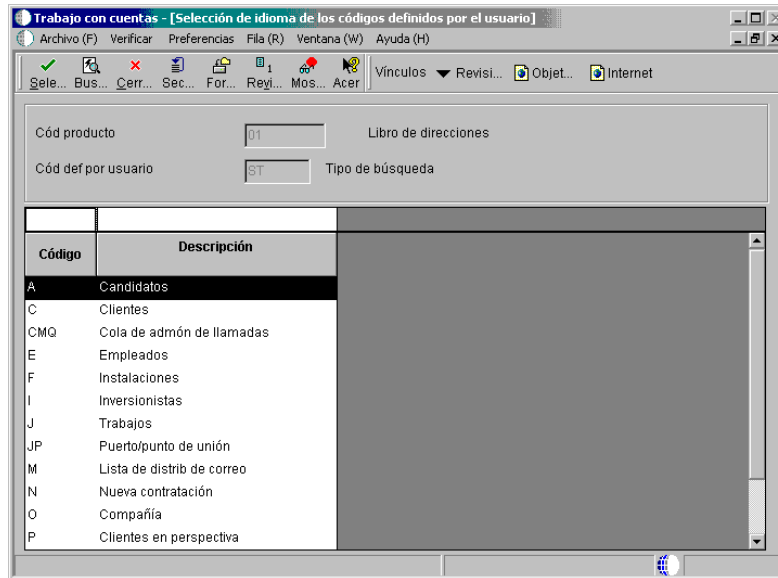
---

1. En cualquier pantalla que tenga un campo de fecha, haga clic en dicho campo.
2. Haga clic en el botón Calendario.
3. En el calendario, escoja de las listas emergentes el año y mes apropiados.
4. Haga clic en la fecha correspondiente en el calendario y después en OK.  
El sistema muestra la fecha en el campo seleccionado.

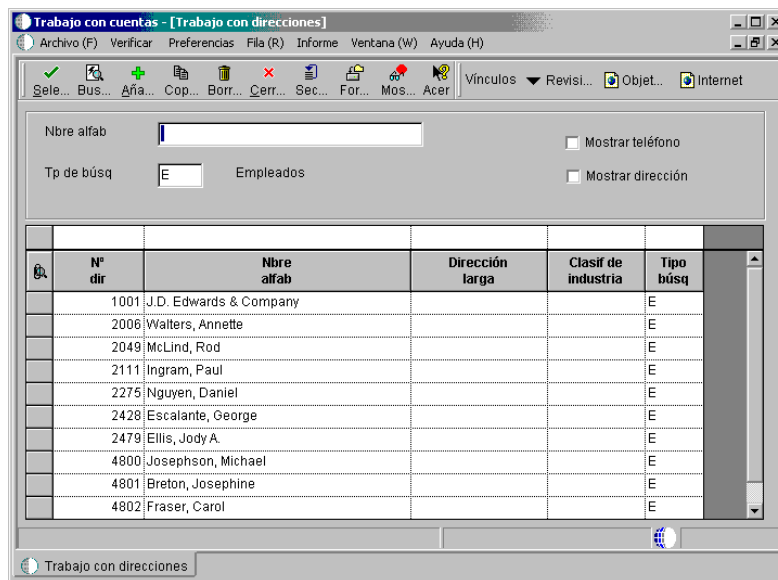
### ► Para utilizar el botón de ayuda visual

---

1. En cualquier pantalla, cuando hace clic en un campo y aparece el botón de ayuda visual, haga clic en dicho botón.  
Aparece uno de los siguientes tipos de pantallas:
  - Una pantalla de códigos definidos por el usuario



- Una pantalla de búsqueda de registros



2. Escoja una línea y después haga clic en Seleccionar.

El sistema muestra la selección en el campo escogido en la pantalla anterior.

### ► Para tener acceso a una ayuda visual en un campo de encabezado

1. En un campo que tenga acceso a una ayuda visual, haga clic con el botón derecho del ratón.
2. En el menú emergente, escoja Ayuda visual.

Aparece la pantalla de ayuda visual correspondiente.

### ► Para tener acceso a una ayuda visual en un campo de detalle

---

1. En un campo que tenga acceso a una ayuda visual, haga clic con el botón derecho del ratón.
2. En el menú emergente, escoja Celda y luego Ayuda visual.  
Aparece la pantalla de ayuda visual correspondiente.

## Trabajo con la cuadrícula

---

La cuadrícula incluye columnas, encabezados descriptivos de las columnas, filas y encabezados de las filas. En general, cada fila representa un registro. Al personalizar la cuadrícula podrá:

- Crear varias vistas de información en las que pueda cambiar el formato de las filas y columnas.
- Cambiar las propiedades del tipo de letra.
- Cambiar las propiedades del color.
- Separar y expandir la cuadrícula para ver más información al mismo tiempo.
- Ajustar el tamaño de la cuadrícula.
- Congelar las columnas y filas específicas para que permanezcan en su lugar según se desplaza por el resto de la información.

Una vez que haya personalizado la cuadrícula, puede crear un formato basado en su ID de usuario para guardar los cambios. El sistema cargará dicho formato siempre que inicie una sesión.

El sistema le permite exportar el contenido de la cuadrícula a una hoja de cálculo basada en Windows o a una aplicación de procesamiento de texto. También, podrá importar datos provenientes de una hoja de cálculo a una cuadrícula de J.D. Edwards ERP.

Asimismo, podrá imprimir el contenido de la cuadrícula.

## Trabajo con formatos de cuadrícula

Puede crear formatos de cuadrícula para guardar los cambios personalizados efectuados para clasificar tipos de letra, colores y aumento. Por ejemplo, puede crear y guardar varios formatos para mostrar diferentes vistas de la misma cuadrícula. Aparece una ficha en la parte superior de cada formato que cree. Si tiene varios formatos, puede desplazarse entre las vistas haciendo clic en las fichas.

Una vez que haya creado los formatos, puede cambiarles el nombre o eliminarlos del sistema. Los formatos personalizados se cargan en las siguientes sesiones en cualquier estación de trabajo en la que introduzca su identificación de usuario. Además, puede crear un gráfico o cuadrícula a partir del formato de cuadrícula que ha creado.

### ► Para crear formatos de cuadrícula

---

#### **Nota**

Si desea recuperar el formato predeterminado, guarde el formato de la cuadrícula original antes de guardar el formato nuevo. De lo contrario, debe quitar el formato nuevo, salir de la aplicación y volver a entrar para ver el formato predeterminado de la cuadrícula.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula para que aparezca un menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Formato y luego Formato nuevo.
3. En Nombre del formato, escriba el nombre del formato.  
Puede aceptar el nombre que proporciona el sistema o introducir uno propio.
4. En Tipo de formato escoja Cuadrícula y haga clic en OK.
5. Haga clic en una ficha para visualizar esa vista de la cuadrícula.

### ► Para cambiar el nombre a los formatos de la cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que tenga fichas de formatos para una cuadrícula, escoja una ficha de formato.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula para ver un menú emergente.
3. En el menú emergente, escoja Formato y Cambiar nombre formato.
4. En Cambiar nombre formato, cambie el nombre del formato y haga clic en OK.

### ► Para eliminar formatos de cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que tenga fichas de formatos para una cuadrícula, escoja una ficha de formato.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula para ver un menú emergente.
3. En el menú emergente, escoja Formato y Quitar formato.  
El sistema quita la ficha del formato borrado.

## **Personalización del formato de la cuadrícula**

Dé formato a la cuadrícula para personalizar la secuencia de las columnas y filas reordenando las columnas o clasificando las filas de manera distinta. Por ejemplo, puede mover una columna que usa frecuentemente al frente o al final. Asimismo puede cambiar el tamaño de las columnas y filas para ver más información o determinar los nuevos criterios de clasificación para visualizar los registros en una lista más acorde con las necesidades del negocio. Puede clasificar los registros por columna en la cuadrícula. Cada formato admite una secuencia de clasificación que es exclusiva del formato.

La función Retorno automático permite designar una columna en la cuadrícula que lo lleva a la primera celda de la siguiente fila cuando se sale de una celda utilizando el tabulador.

► **Para cambiar el orden de las columnas de la cuadrícula**

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic y mantenga oprimido el botón izquierdo del ratón sobre el título de la columna que desea mover.  
El cursor se convierte en una columna con flecha doble.
2. Arrastre la columna a la nueva posición.
3. Suelte el botón del ratón.  
La columna se mueve junto a aquella sobre la que soltó el botón del ratón.

► **Para cambiar la secuencia de clasificación de una cuadrícula**

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula para que aparezca un menú emergente.
2. A partir del menú emergente, escoja Cuadrícula y luego Secuencia.
3. En la pantalla Selección del orden de clasificación de filas de la cuadrícula, realice alguna de las acciones siguientes para escoger las columnas que desea utilizar para clasificar la información:
  - En la lista Disponibles, escoja una columna y haga clic en el botón con la flecha a la derecha en la parte inferior de la pantalla.  
Esta columna aparece en la lista Ordenadas.
  - Si desea ordenar las demás columnas, haga clic en el botón con la doble flecha a la derecha que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
  - Para quitar una columna, en la lista Ordenadas escoja una columna y haga clic en el botón con la flecha a la izquierda (haga clic en el botón con la doble flecha a la izquierda para quitar todas las columnas).  
Esta columna aparece en la lista Disponibles.
4. Para cambiar el orden de clasificación de las columnas, en la lista Ordenadas, escoja una columna y haga clic en alguno de los siguientes botones de la barra de herramientas:
  - Arriba  
Mueve la columna hacia arriba en el orden de clasificación, una columna a la vez.
  - Abajo  
Mueve la columna hacia abajo en el orden de clasificación, una columna a la vez.
  - Superior  
Mueve la columna a la parte superior del orden de clasificación.
  - Inferior  
Mueve la columna a la parte inferior del orden de clasificación.
5. Para cambiar el orden de los registros en una columna, en la lista Ordenadas, haga clic en el campo A o D junto a la columna para alternar entre los siguientes valores.

- A  
Los registros aparecen en orden ascendente.
  - D  
Los registros aparecen en orden descendente.
6. Haga clic en OK.  
Los cambios aparecen en la cuadrícula.

► **Para cambiar el tamaño de las columnas de la cuadrícula**

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, mueva el cursor por el borde derecho de la columna a la que desea cambiar el tamaño.  
El cursor se convierte en una flecha doble.
2. Haga clic y arrastre el cursor para aumentar o disminuir el ancho de la columna.
3. Suelte el botón del ratón.

► **Para cambiar el tamaño de las filas de la cuadrícula**

---

**Nota**

Sólo puede ajustar el tamaño de las filas que tengan encabezados de filas de cuadrícula. Un encabezado de fila es el campo que tiene un icono, como un sujetapapeles para los anexos, a la izquierda de la cuadrícula.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, mueva el cursor por el borde superior del encabezado de la fila a la que desea cambiar el tamaño.  
El cursor se convierte en una flecha doble.
2. Haga clic y arrastre el borde superior para aumentar o disminuir el ancho de la fila.
3. Suelte el botón del ratón.

Los iconos que se muestran a continuación pueden aparecer en el encabezado de una fila de una cuadrícula para especificar información adicional:

**Bloq** El candado que se encuentra sobre la primera columna indica que se ha cambiado a un campo protegido. No es posible cambiar la información de este campo.

**Sujetapapeles** El sujetapapeles indica que existe un objeto de multimedia como anexo a este registro.  
El icono de sujetapapeles sólo aparece junto a un registro con anexos cuando comprueba si hay anexos.

**Consulte también**

- *Anexo de objetos de multimedia* en la guía *Fundamentos* para añadir texto, imágenes, vincular e incrustar objetos (OLE) y accesos directos a los registros.

## ► Para configurar un Retorno automático para una cuadrícula

---

### Nota

La función Retorno automático permite designar una columna en la cuadrícula que lo lleva a la primera celda de la siguiente fila cuando se sale de una celda utilizando el tabulador. Por ejemplo, si introduce información similar en un gran número de filas de cuadrícula pero no introduce información en cada columna de la cuadrícula, puede clasificar las columnas en un orden específico. A continuación, podrá configurar el retorno automático en la última columna en la que introduce la información para que cuando se salga de una celda de esa columna con el tabulador, pase automáticamente al inicio de la siguiente fila. Puede configurar el Retorno automático sólo en una cuadrícula donde puede realizar entrada de datos.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula que admita datos, en la columna que desea configurar como la última columna, haga clic con el botón derecho del ratón para tener acceso al menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Columna y luego Retorno automático.  
Aparece una línea de color en el borde derecho de la columna para marcar el retorno automático en esa columna. Siempre que utilice la tecla del tabulador para salir de esta columna, el cursor se trasladará a la primera celda de la siguiente fila.
3. Para quitar el Retorno automático, repita el proceso en la columna Retorno automático.  
Desaparecerá la línea de color y la función de Retorno automático ya no estará configurada para la cuadrícula.

## Personalización del aspecto de la cuadrícula

Puede personalizar los colores y los tipos de letra en la cuadrícula. Esto se realiza para resaltar información específica o para satisfacer sus preferencias personales. Además, puede cambiar el tamaño de la cuadrícula para aumentar el número de filas que puede ver a la vez o para resaltar información importante.

## ► Para cambiar los tipos de letra de una cuadrícula

---

### Nota

Puede cambiar los tipos de letra en una columna o en toda la cuadrícula.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, en la columna en la que desea cambiar el tipo de letra, haga clic con el botón derecho del ratón para ver un menú emergente.  
El cursor puede estar en cualquier lugar de la cuadrícula si está cambiando el tipo de letra para toda la cuadrícula.
2. En el menú emergente, realice una de las siguientes acciones:
  - Escoja Columna y después Tipo de letra para cambiar el tipo de letra de la columna.

- Escoja Cuadrícula y luego Tipo de letra para cambiar el tipo de letra de la cuadrícula.

El cursor se debe encontrar en el título de la columna para cambiar el tipo de letra del título.

3. En Tipo de letra, escoja un tipo de letra y cualquier atributo adicional como estilo, tamaño, color y efectos.
4. Haga clic en OK.

#### ► Para cambiar el color de fondo de una cuadrícula

---

##### **Nota**

Es posible cambiar el color de fondo de una columna o de toda la cuadrícula.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, en la columna en la que desea cambiar el color de fondo, haga clic con el botón derecho del ratón para ver un menú emergente.  
Su cursor puede estar en cualquier lugar de la cuadrícula si está cambiando el color de fondo de toda la cuadrícula.
2. En el menú emergente, realice una de las siguientes acciones:
  - Escoja Columna y después Color para cambiar los colores de la columna.
  - Escoja Cuadrícula y después Color para cambiar los colores de la cuadrícula.
3. En Color, escoja un color y haga clic en OK.

#### ► Para cambiar la ampliación de una cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón para mostrar el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Cuadrícula y luego Zoom.
3. En Zoom, escoja un porcentaje preestablecido del cuadro Ampliación o llene el siguiente campo:
  - Personalizado
4. Haga clic en OK.

## **Congelamiento de columnas y filas**

El congelamiento permite inmovilizar columnas y filas específicas en un lugar para que no desaparezcan de la vista mientras se desplaza dentro de listas largas. Asimismo puede congelar sólo títulos de columna de forma que no se congelen los registros propiamente dichos. El sistema muestra el área congelada con una línea roja gruesa.

### ► Para congelar columnas y filas

---

#### **Nota**

Cuando congela una fila, también se congelan todas las columnas y filas encima de la fila y a la izquierda de la columna. Una línea roja señala el área congelada. También, puede congelar cualquier columna en la cuadrícula realizando las siguientes tareas en el título de la columna. Sin embargo, para congelar cualquier número de filas, debe congelar al menos una columna.

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, en la columna y fila a las que desea congelar, haga clic con el botón derecho del ratón para ver un menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Columna y después Congelar/descongelar.  
Una línea roja aparece a la derecha de la columna congelada y por debajo de la fila congelada.
3. Para verificar el cambio, desplácese a la derecha y hacia abajo.  
Las columnas y filas congeladas permanecen a la vista.

### ► Para descongelar columnas y filas

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Columna y después Congelar/descongelar.  
Desaparecerán las líneas rojas.
3. Pruebe el sistema desplazándose hacia la derecha.  
Las columnas anteriormente congeladas ahora desaparecen de la pantalla.

## **Maximización de la cuadrícula**

Puede maximizar la cuadrícula de modo que ocupe la totalidad de la ventana principal. Las barras de menús y de herramientas permanecerán visibles sobre la cuadrícula. Restaure la cuadrícula para que la pantalla vuelva a su tamaño predeterminado.

### ► Para maximizar la cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Cuadrícula y luego Maximizar/restaurar.  
La cuadrícula maximizada se amplía para ocupar la totalidad de la ventana principal.
3. Maximice o modifique las dimensiones de la ventana principal para ver más de la cuadrícula.

### ► Para restaurar la cuadrícula

---

1. En una pantalla con una cuadrícula maximizada, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.

2. En el menú emergente, escoja Cuadrícula y luego Maximizar/restaurar.

La pantalla recupera su configuración predeterminada.

La pantalla también recupera su configuración predeterminada cuando sale de ella y vuelve a entrar a la misma.

## Exportación de datos de la cuadrícula

Puede exportar el contenido de la cuadrícula a aplicaciones de hoja de cálculo o de procesamiento de textos de terceros. También tiene la opción de establecer un vínculo activo entre la cuadrícula con capacidad de entrada de datos y una hoja de cálculo externa. Los vínculos activos permiten actualizar datos en dos aplicaciones conectadas simultáneamente. Esto significa que al actualizar los datos en la cuadrícula de J.D. Edwards ERP, también se actualizan los datos de la hoja de cálculo externa de esa cuadrícula. Si la cuadrícula de J.D. Edwards no permite introducir información, no es posible establecer un vínculo activo con la misma.

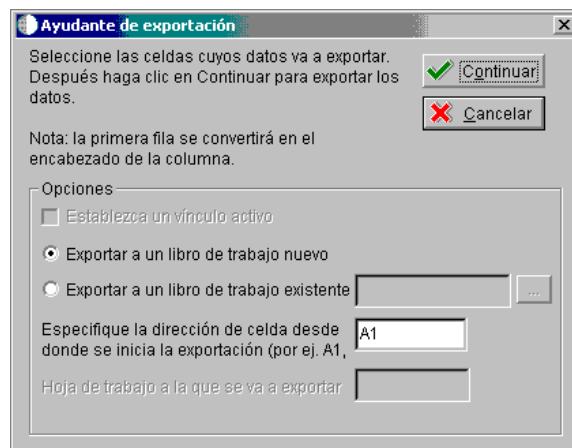
J.D. Edwards ERP puede ofrecer una aplicación de terceros que el usuario no tenga instalada en la estación de trabajo. Si intenta obtener acceso a esta aplicación para exportar datos, aparece un cuadro de mensajes informándole de que tal aplicación no está disponible en la estación de trabajo.

### ► Para exportar datos de la cuadrícula

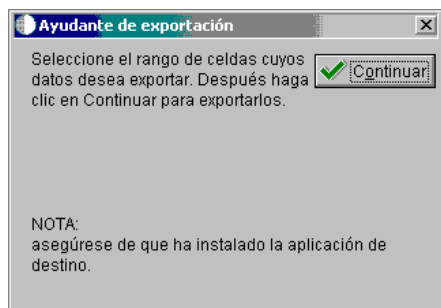
---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Exportar y luego seleccione una aplicación de terceros del menú.

Si escoge una aplicación de hoja de cálculo, aparece la pantalla Ayudante de exportación:



Si escoge una aplicación de procesamiento de textos, aparece la pantalla Ayudante de exportación:



3. Lleve a cabo lo siguiente, según sea necesario:
  - Establezca un vínculo activo con una hoja de cálculo externa si la cuadrícula de J.D. Edwards tiene capacidad de entrada de datos. De lo contrario, la casilla de vínculo activo aparece desactivada.
  - Exporte a un libro de trabajos nuevo.
  - Exporte a un libro de trabajos existente.
  - Especifique el nombre de una hoja de trabajo a la que se va a exportar.
  - Especifique un campo de dirección de la celda de la hoja de cálculo.
4. En la cuadrícula, escoja el intervalo de celdas que va a exportar.
5. Haga clic en Continuar para iniciar la aplicación y exportar los datos seleccionados.

## Importación de datos a la cuadrícula

Podrá importar datos provenientes de aplicaciones de hoja de cálculo externas o de procesamiento de textos a una cuadrícula con capacidad de entrada de datos de J.D. Edwards. Asimismo tiene la opción de establecer un vínculo activo entre la cuadrícula de J.D. Edwards con capacidad de entrada de datos y una hoja de cálculo externa. Los vínculos activos permiten actualizar datos en dos aplicaciones conectadas simultáneamente. Esto significa que al actualizar los datos en la cuadrícula de J.D. Edwards, también se actualizan los datos de la hoja de cálculo externa de esa cuadrícula.

J.D. Edwards ERP puede ofrecer una aplicación de terceros que el usuario no tenga instalada en la estación de trabajo. Si intenta obtener acceso a esta aplicación para importar datos, aparece un cuadro de mensajes informándole de que tal aplicación no está disponible en la estación de trabajo.

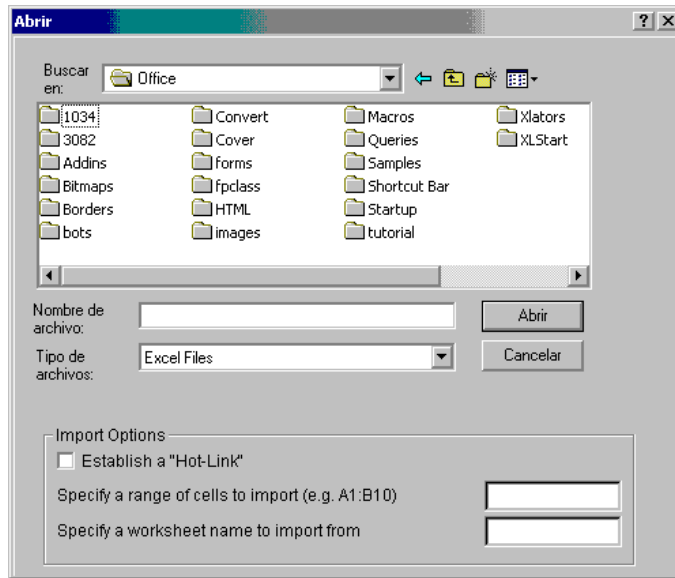
Debe especificar un intervalo de celdas para importarlas a la cuadrícula desde la aplicación de terceros. El formato convencional que habrá de observar al estipular este rango de celdas es Ax:Bx. Por ejemplo para importar un rango de celdas entre la D3 y la G6, tendrá que escribir D3:G6.

### ► Para importar datos a la cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que admita datos, haga clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula para ver el menú emergente.

2. En el menú Importar, escoja una aplicación de terceros.



3. En el cuadro de diálogo Abrir, realice lo siguiente:
  - Nombre de archivo
  - Seleccione el rango de celdas que va a importar
  - Seleccione el nombre de una hoja de trabajo desde la que va a importar los datos
4. Si es necesario, realice lo siguiente:
  - Introduzca el tipo de archivo
  - Establezca un vínculo activo
5. Haga clic en Abrir para enviar los datos a la cuadrícula de J.D. Edwards.  
Las celdas bloqueadas no aceptan datos importados.

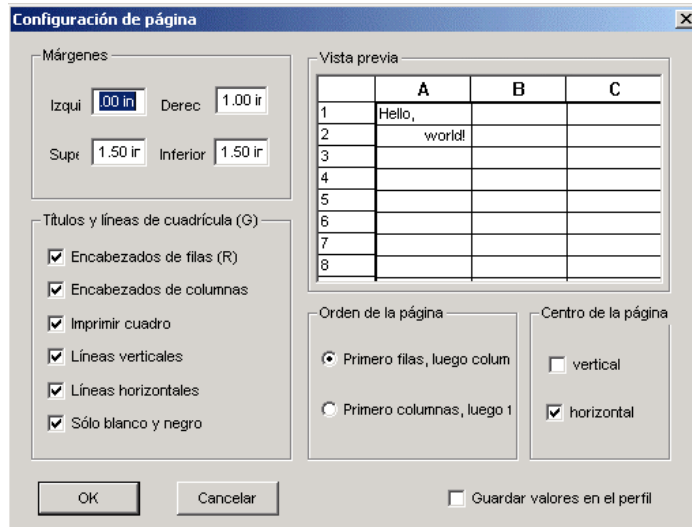
## Impresión de la cuadrícula

También puede enviar el contenido de la cuadrícula directamente a una impresora. Puede especificar si desea que aparezcan líneas en la cuadrícula, encabezados de fila o de columna. Además, puede ajustar los márgenes de la impresión.

### ► Para imprimir la cuadrícula

---

1. En cualquier pantalla que tenga una cuadrícula, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Cuadrícula y luego Imprimir.



3. En Configuración de página, en el área Títulos y líneas de cuadrícula, haga clic en una o más de las siguientes opciones:

- Encabezados de filas
- Encabezados de columnas
- Imprimir cuadro
- Líneas verticales
- Líneas horizontales
- Sólo blanco y negro

El área de Vista previa cambia para reflejar las opciones que escoja.

4. En el área Orden de la página, escoja una de las opciones siguientes:

- Primero filas, luego columnas
- Primero columnas, luego filas

5. En el área Centro de la página, escoja una o las dos opciones siguientes:

- vertical
- horizontal

6. Si es necesario, realice lo siguiente:

- Active la opción Guardar valores en el perfil para guardar los valores para futuros trabajos de impresión.
- Ajuste los márgenes de la página en el área Márgenes.

7. Haga clic en OK.

## Creación de diagramas y gráficos en una cuadrícula

Puede crear diagramas y gráficos en la cuadrícula de cualquier pantalla para proporcionar una vista gráfica de los datos. Al seleccionar diferentes tipos de datos para incluir en un diagrama, puede ver fácilmente las diferencias y relaciones entre ciertos elementos.

### Antes de comenzar

- Debe crear un formato personalizado para la cuadrícula. Consulte *Trabajo con formatos de cuadrícula* en la guía *Fundamentos*.

### ► Para crear diagramas y gráficos en una cuadrícula

---

1. En cualquier cuadrícula que tenga establecido un formato, haga clic con el botón derecho del ratón para ver el menú emergente.
2. En el menú emergente, escoja Formato y luego Formato nuevo.
3. Introduzca el nombre del formato.
4. En Tipo de formato escoja Formato de gráfico y haga clic en OK.

Para cada formato que crea, aparece una ficha en la parte superior de la cuadrícula. Las fichas de los gráficos contienen iconos con un gráfico.

Aparece la pantalla Ayudante de gráfico.

5. En la cuadrícula, escoja el rango de celdas que desea utilizar como datos en el gráfico.

Los datos de fila en la primera columna siempre se utilizan para asignar el nombre a los ejes de las coordenadas X e Y.

6. En Ayudante de gráfico, haga clic en Continuar para dibujar el gráfico.  
Aparece un gráfico o diagrama.

## Personalización de diagramas y gráficos en una cuadrícula

Después de crear un nuevo formato de gráfico o diagrama, puede personalizar el formato nuevo cambiando su tipo, por ejemplo, de gráfico circular 3D a gráfico de líneas. Sin embargo, no es posible cambiar los nombres de texto que contienen información que se ha extraído directamente de un registro de la cuadrícula. El sistema copia la información de esta etiqueta directamente del registro de la cuadrícula.

### ► Para personalizar diagramas y gráficos en una cuadrícula

---

1. En el gráfico, haga clic con el botón derecho del ratón para escoger uno de los siguientes tipos de gráfico del menú que aparece:
  - Barra 3D
  - Barras verticales
  - Barras apiladas
  - Área 3D
  - Área
  - Estratos

- Gráfico circular 3D
- Gráfico circular
- Línea

---

## Sustituciones de usuario

El programa Sustituciones de usuario (P98950) permite cambiar el aspecto de una aplicación para adaptarla a las necesidades de su compañía. Para algunas sustituciones de usuario, como un anexo de una vinculación e incrustación de objetos (OLE) a una pantalla, no existen consecuencias al actualizar el software de J.D. Edwards debido a que las sustituciones de usuario se fusionan en la nueva versión. Para otras sustituciones de usuario, tales como formatos de la cuadrícula o de la barra de herramientas, el sistema brinda la opción de intentar conciliar sus sustituciones de usuario con las del nuevo software o eliminarlas.

---

## Familiarización con las sustituciones de usuario

Una sustitución de usuario cambia sólo el aspecto de una aplicación; no afecta las funciones de la aplicación. Puede configurar sustituciones por identificación de usuario, identificación de grupo o por la palabra clave \*PUBLIC. Si la configura por identificación de usuario, afecta solamente a ese usuario cuando entra a cualquier estación de trabajo de la compañía. Si configura sus sustituciones por identificación de grupo, resultarán afectados los usuarios configurados como elementos de ese grupo en Perfiles del usuario. Si configura sus sustituciones de usuario por la palabra clave \*PUBLIC, resultarán afectados todos los usuarios de la compañía. Una vez creada una sustitución para una identificación de grupo o para la palabra clave \*PUBLIC, todo empleado recibe dicha sustitución al margen de la estación de trabajo en la que haya iniciado una sesión. Aun con las sustituciones de grupo o de la palabra clave \*PUBLIC, cada empleado puede personalizar todavía más una versión para adaptarla a sus necesidades. Por ejemplo, si alguien en el departamento tiene problemas para ver el texto de una pantalla, pueden cambiar a un tipo de letra más grande. Este cambio solamente es válido para la persona y no para todo el grupo o compañía.

El sistema almacena estas modificaciones en la tabla Sustituciones del usuario (F98950). Las modificaciones aparecerán en cualquier estación de trabajo en la que entre debido a que el sistema realiza un seguimiento de las sustituciones por identificación de usuario o de grupo. Las sustituciones de usuario permiten efectuar las siguientes modificaciones:

- Volver a ordenar la cuadrícula en secuencia
- Cambiar el orden de clasificación de las filas y columnas
- Congelar columnas y filas
- Mover y ajustar el tamaño de las columnas y las filas
- Cambiar el aumento y el tamaño del tipo de letra
- Añadir gráficos y diagramas a una aplicación e incrustar productos de terceros compatibles con la automatización de OLE

Las siguientes sustituciones son solamente locales; se podrían considerar preferencias de la estación de trabajo. El sistema almacena estas sustituciones en su estación de trabajo; por lo tanto, sólo se puede acceder a ellas desde esa estación de trabajo:

- Ajustar el tamaño de las ventanas principales y secundarias
- Cambiar la ventana principal
- Cambiar los tipos de letra en una pantalla
- Maximizar la pantalla
- Activar la barra de salida

## Consulte también

- ❑ *Interfaz de usuario de la aplicación* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre cómo modificar la interfaz del usuario de la aplicación.

## Jerarquía de búsqueda

Durante la ejecución de una aplicación, el sistema utiliza una jerarquía de búsqueda para localizar una sustitución de usuario. El sistema busca por usuario y grupo en cada combinación única de aplicación, pantalla, versión e idioma en el siguiente orden:

- ID del usuario** Cuando tiene acceso a una aplicación específica, el sistema busca primero una sustitución para la aplicación por su identificación de usuario.
- Grupo** Si el sistema no encuentra una sustitución por identificación de usuario para la aplicación, la busca a nivel de grupo. Por ejemplo, si está en el grupo Cuentas por pagar, el sistema busca una sustitución para tal grupo.
- \*PUBLIC** Si el sistema no encuentra una sustitución para la aplicación a nivel de grupo, la busca en \*PUBLIC. Si no encuentra nada, el sistema utiliza el valor predeterminado Sin sustituciones.

## Información de sustituciones en caché

La primera vez que el usuario abre una pantalla de aplicación de J.D. Edwards, el sistema lee la tabla Sustituciones de usuario (F98950) y crea un caché de disco en la estación de trabajo. Esta tabla contiene información específica de la pantalla como menús, botones y formatos. Sirve para mejorar el rendimiento de la red debido a que no se requieren las múltiples búsquedas de la base de datos para recuperar cada uno de los elementos de la pantalla.

Sin embargo, si un administrador del sistema o el usuario modifica las sustituciones del usuario mediante la aplicación Modificación de las sustituciones de usuario (P98950), la información de la sustitución se escribe directamente en la tabla F98950 y no en la tabla de memoria en caché. Debido a que el sistema siempre lee las sustituciones en la información en caché, ninguna sustitución del usuario modificada tendrá efecto hasta que el usuario salga del sistema y vuelva a entrar, actualizando así la tabla en caché.

Por ejemplo, suponga que desea modificar un asiento de diario añadiendo fichas y asociándolas con las sustituciones de usuario. Cree una ficha y después utilice la aplicación P98950 para asociar la ficha con su perfil del usuario. No verá inmediatamente ningún registro de la pantalla de asientos de diario debido a que las sustituciones de usuario se almacenan en la tabla Sustituciones del usuario y el sistema está buscando en la información de la memoria caché. Este proceso no afecta su capacidad de crear y utilizar los cambios de pantallas locales o las preferencias de las estaciones de trabajo que no se almacenan en la tabla Sustituciones del usuario.

Si por algún motivo dos usuarios comparten una misma identificación de usuario, tenga en cuenta que el sistema no comparte los registros de las sustituciones del usuario. Si ambos usuarios entran al sistema aproximadamente al mismo tiempo, el primero de los dos usuarios en entrar verá las sustituciones de usuario y el segundo no. Además, el primer usuario en hacer un cambio durante sesiones simultáneas, tiene control del registro F98950 y los demás usuarios que entraron con la misma identificación de usuario están bloqueados.

## Trabajo con las sustituciones del usuario

---

Puede crear sustituciones del usuario para una identificación de usuario, identificación de grupo o \*PUBLIC. Después de crear una sustitución del usuario, ésta se encontrará disponible en cualquier estación de trabajo de la compañía.

Si una pantalla para la que haya creado sustituciones de usuario ha cambiado después de actualizar su software, el sistema intenta fusionar sus sustituciones de usuario con la pantalla cambiada. Sin embargo, es posible que tenga que restablecer sus sustituciones de usuario o por lo menos, verificar que aún estén intactas.

### Creación de sustituciones de usuario

Es posible crear sustituciones para usuarios individuales en la que los cambios efectuados a una aplicación permanecen en un servidor de la empresa y están asociados con la identificación de usuario. Esta sustitución se encuentra disponible en cualquier estación de trabajo en la que inicia una sesión. Para crear una sustitución de grupo, cree primero una sustitución individual y después cámbiela a una de grupo; así, la sustitución estará disponible para los empleados de un grupo o de toda la compañía (\*PUBLIC).

#### ► Para crear una sustitución para un usuario

---

1. Escoja la aplicación para la que desea crear una sustitución (por ejemplo, Registro estándar de comprobantes)
2. Modifique la aplicación (por ejemplo, vuelva a ordenar las columnas o filas en la cuadrícula). Cuando salga de la aplicación, las preferencias configuradas recientemente se almacenan en Sustituciones del usuario bajo su identificación de usuario.

#### ► Para cambiar una sustitución de un usuario individual a una de grupo

---

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Modificaciones de usuario (P98950).
2. En la pantalla Trabajo con modificaciones del usuario, localice y escoja el registro de sustitución para un usuario que desea que esté disponible para un grupo.

---

#### **Nota**

Asegúrese de escoger el tipo correcto de sustitución. Los dos tipos disponibles son GF para las sustituciones de formato de ficha de la cuadrícula y HC para las sustituciones de menú y barra de herramientas. Por ejemplo, para aplicar una ficha de la cuadrícula para otros usuarios, es necesario escoger un registro GF, mientras que para aplicar una barra de menús o de herramientas, tiene que escoger un registro HC. En la pantalla Trabajo con sustituciones del usuario, desplácese a la derecha para ver el tipo de sustitución.

---

3. Haga clic en Copiar.
4. En la pantalla Copia de modificaciones, introduzca la información en los siguientes campos:
  - Usu/grupo

Introduzca un grupo admisible que se haya configurado en Perfiles de usuario o \*PUBLIC para copiar la sustitución de usuario a un grupo o a toda la compañía.

Si desea cambiar una versión de demostración de J.D. Edwards y desea que la versión copiada utilice las mismas sustituciones de usuario que la versión de demostración, no debe cambiar el campo Usuario/grupo, sino asignar a la versión un nombre que represente la versión personalizada.

- Versión

Introduzca el nombre de la versión para copiar la configuración de las sustituciones de usuario de una versión a otra. La función de modificaciones del usuario no crea versiones.

- Idioma

Introduzca un código de idioma válido para seleccionar el idioma de la sustitución de usuario y la aplicación especificados.

5. Si copió y modificó la versión, elimine el registro de usuario que copió.

Al eliminar este registro se asegura que al entrar al sistema verá las sustituciones del grupo en el que está y no la sustitución específica de su identificación de usuario.

---

**Nota**

El sistema crea un registro por cada pantalla modificada.

---

6. Haga clic en OK.

## Arreglo de sustituciones del usuario después de un cambio de pantalla

Es posible que cuando instale un paquete en su estación de trabajo, exista una discrepancia entre las pantallas cambiadas incluidas en las sustituciones del usuario del paquete nuevo y la cuadrícula, la barra de menús o la de herramientas que hizo antes de la instalación. Por ejemplo, quizás se añadió una columna nueva a una cuadrícula para la que hizo sustituciones del usuario. Después de la instalación del paquete, la primera vez que entra a la pantalla cambiada, el sistema detecta la discrepancia entre la pantalla recién instalada y las sustituciones del usuario existentes. El sistema pregunta si desea arreglar las sustituciones del usuario para incluir la nueva columna o eliminarlas por completo. Si el sistema no puede arreglar la discrepancia entre la pantalla cambiada y las sustituciones del usuario, elimina automáticamente las sustituciones del usuario.

El sistema realiza este arreglo sólo para las sustituciones de cuadrícula, barra de menús o de herramientas debido a que todas las demás sustituciones del usuario, tales como un anexo de OLE a una pantalla, no interfieren con los cambios realizados a una pantalla.

### ► Para arreglar sustituciones del usuario después de un cambio de pantalla

---

La primera vez que entra a una pantalla después de la instalación de un paquete, si existe una discrepancia entre la pantalla recién instalada y las sustituciones del usuario aparecerá un cuadro de mensaje. Este cuadro le solicita que elimine las sustituciones del usuario de esa pantalla o que haga que el sistema intente arreglar las sustituciones del usuario de modo que coincidan con la pantalla cambiada.

En el cuadro de mensaje que aparece, realice una de las siguientes acciones:

- Para eliminar las sustituciones del usuario, haga clic en Eliminar.

El sistema elimina las sustituciones del usuario de esa pantalla. Puede añadir nuevamente las sustituciones si sigue el proceso para crear sustituciones del usuario.

- Para intentar arreglar las sustituciones del usuario, haga clic en Arreglar.

El sistema intenta fusionar los cambios de la pantalla recién instalada con las sustituciones del usuario de esa pantalla. Si lo logra, verifique que la pantalla funcione correctamente con las sustituciones del usuario. Si existe algún error con la personalización de los formatos de cuadrícula y la barra de menús y de herramientas después de que el sistema intente corregir la discrepancia, debe eliminar las sustituciones del usuario de esa pantalla. En la pantalla Trabajo con sustituciones del usuario, escoja sus sustituciones y haga clic en Eliminar.

Si el sistema no puede fusionar los cambios con las sustituciones de usuario, elimina automáticamente las sustituciones del usuario de esa pantalla. Puede añadir nuevamente las sustituciones si sigue el proceso para crear sustituciones del usuario.

---

## Registros

Las bases de datos almacenan información en unidades llamadas registros. Cada registro puede contener más de un elemento de información. Por ejemplo, Dominique Abbott es un elemento de información en el sistema J.D. Edwards ERP. Cuando tiene acceso a Dominique Abbott en la aplicación Libro de direcciones, el registro que aparece también puede incluir su número telefónico, dirección y otra información relevante. El sistema puede guardar toda esta información como un registro, o bien parte de la misma como un registro principal mientras que otra información como registro secundario. Estos tipos de relaciones se encuentran en todo el sistema.

Las tablas de bases de datos almacenan todos los registros del sistema. Cada registro debe tener al menos una clave que relacione el registro con el archivo de la base de datos. Las claves son identificadores únicos para distinguir un registro de otro. Por ejemplo, el Libro de direcciones utiliza el número de dirección como clave para distinguir cada registro. Por lo tanto, cada número de dirección debe ser único. Al crear registros nuevos, debe introducir información en un campo clave. Si no introduce la información en un campo clave, el sistema muestra un mensaje de error. Una vez que haya introducido la información en el campo clave, no es posible modificar posteriormente dicho campo. Para cambiar la información del campo clave, necesita crear un registro nuevo.

La función Objetos de multimedia permite añadir notas, gráficos y otros objetos a los registros. Por ejemplo, puede utilizar una nota para explicar circunstancias especiales de los asientos de diario. Asimismo, puede anexar dibujos, animación y otros tipos de objetos a los registros.

### Consulte también

- ❑ *Anexos de objetos de multimedia* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre la anexión de objetos de multimedia a registros.

---

## Localización de registros

Para localizar registros, utilice la cuadrícula en la pantalla Buscar/examinar. La cuadrícula muestra uno o más registros cuando realiza una búsqueda. Al examinar la información que se presenta en la cuadrícula, puede identificar los registros que desea revisar, copiar, actualizar o eliminar. Los registros asociados con los criterios de selección aparecen en el área de la hoja de cálculo debajo de los títulos de las columnas.

Puede localizar todos los registros asociados en cualquier pantalla Buscar/examinar haciendo clic en el botón Buscar y avanzando por la lista de registros. El sistema carga los registros página por página para mejorar el rendimiento. Sólo se han obtenido los registros que ve en la cuadrícula; cuando se desplaza hacia abajo, el sistema obtiene registros nuevos. Dependiendo del número de registros y los recursos del sistema, cargar cada registro puede tardar mucho tiempo. Sin embargo, el sistema permite filtrar los registros limitando y definiendo los criterios de búsqueda. En la siguiente lista se proporcionan ejemplos de cómo definir los criterios de búsqueda:

- Utilice los campos de filtro en la parte superior de la pantalla. Por ejemplo, puede introducir información en un campo de filtro para buscar sólo los registros de empleados.

- Utilice la línea Consulta por ejemplo para efectuar una búsqueda en una o más columnas basándose en criterios como un nombre y una dirección, o bien series de nombres y números.
- Limite la búsqueda en los campos de filtro y en la línea Consulta por ejemplo utilizando un comodín.

## Localización de registros utilizando criterios específicos de selección

Los criterios de selección definen la búsqueda según tipos específicos de registro. Por ejemplo, puede incluir información en campos de filtro tales como Búsqueda por nombre y Tipo de búsqueda para localizar sólo empleados cuyos nombres empiecen con la letra A.

### ► Para localizar un registro utilizando criterios de selección

---

*Por ejemplo, en el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).*

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo:

- Tp búsqueda

Si no sabe el Tipo de búsqueda, utilice el botón Búsqueda para ver una lista de los códigos definidos por el usuario.

2. Haga clic en el botón Buscar.

Aparece una lista con los registros que coinciden.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Tp búsqueda</b>	Es un código definido por el usuario (01/ST) que especifica el tipo de registro del Libro de direcciones que se va a buscar. Por ejemplo:
	E
	Empleados
	X
	Exempleados
	V
	Proveedores
	C
	Clientes

---

P

Prospectos

M

Listas de distribución de correo

IVA

Autoridades fiscales

---

### Consulte también

- ❑ *Trabajo con las ayudas visuales* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre el botón de búsqueda de las ayudas visuales.

## Uso de la línea Consulta por ejemplo

Puede utilizar la línea Consulta por ejemplo para buscar registros por columnas en la cuadrícula. Por ejemplo, si busca a una persona por nombre, introduzca todo o parte del nombre en la línea Consulta por ejemplo que se encuentra justo encima de la columna Nombre alfa en la cuadrícula.

La información que introduzca en la línea Consulta por ejemplo debe ser un valor admisible para la columna. Si no lo es, el sistema no encontrará un nombre que coincida. No puede introducir valores en las columnas desactivadas (en color gris) porque no permiten búsquedas.

Algunas líneas Consulta por ejemplo funcionan de manera distinta. En algunas pantallas en las aplicaciones de configuración Herramientas, al pasar de un campo a otro hasta el final con el tabulador después de llenar uno o más campos se obtiene el mismo resultado que haciendo clic en el botón Buscar.

### ► Para utilizar la línea Consulta por ejemplo

---

En cualquier pantalla Buscar/examinar, escriba los caracteres que desea buscar en la columna correspondiente de la línea Consulta por ejemplo y después haga clic en Buscar.

Por ejemplo, en Modificaciones del Libro de direcciones (P01012), escriba todo el nombre o parte de la persona que está buscando en la columna Nombre alfa de la línea de consulta por ejemplo y después haga clic en Buscar.

El registro que coincida con los criterios de búsqueda aparece en la cuadrícula.

## Localización de registros utilizando comodines y operadores

Puede utilizar un asterisco (\*) como un carácter comodín para sustituir una o más letras. El uso del asterisco amplía la búsqueda. Por ejemplo, puede escribir abb\* en la columna del nombre alfa de la línea Consulta por ejemplo para ver todos los registros que comienzan con

las letras abb. O puede escribir \*bb\* en la línea Consulta por ejemplo para obtener aquellos registros que contengan esas letras en el nombre.

Además, puede buscar valores en un conjunto utilizando operadores. Por ejemplo, en la columna Número de dirección de la línea Consulta por ejemplo, escriba <87 para especificar los números de dirección que sean menores que 87. Escriba <b en la columna Nombre alfa de la línea Consulta por ejemplo para especificar los nombres que comienzan con a.

Los siguientes operadores son válidos en la línea Consulta por ejemplo:

- < Menor que
- < = Menor o igual que
- > Mayor que
- > = Mayor o igual que
- ! No es igual a

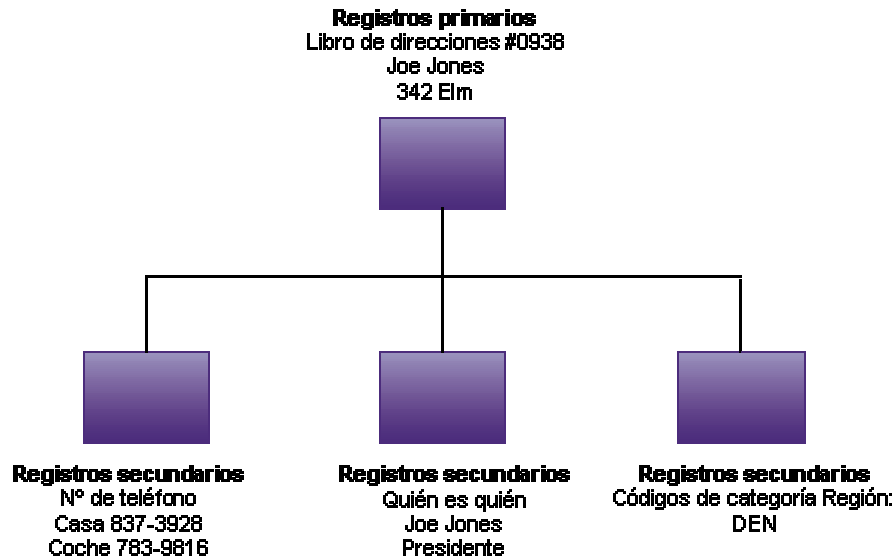
Cada vez que introduzca valores en una búsqueda, haga clic en el botón Buscar para obtener los registros que coincidan.

## **Trabajo con registros**

---

En las aplicaciones de J.D. Edwards, los registros a menudo están relacionados entre sí y muchas de estas relaciones dependen una de otra. Es posible cambiar los registros primarios añadiendo, eliminando y guardando la información que se encuentra en los registros secundarios o los registros mismos. Por ejemplo, puede tener un registro primario o maestro que contenga el nombre y la dirección del empleado. La información adicional, como números de teléfono, se encuentra en el registro secundario.

## Registros primarios y secundarios



El software de J.D. Edwards funciona por eventos, lo que significa que acciones como hacer clic en un botón, tabular para pasar a un campo o seleccionar un elemento de un menú o una lista pueden alterar los datos. Sin embargo, los cambios que realice a la base de datos no se guardan hasta que salga de una pantalla haciendo clic en OK o presionando Intro. La información que se modifica en las pantallas relacionadas no se guarda hasta que se introducen esos cambios en la pantalla anterior y hace clic en OK para aceptarlos.

Cuando trabaje con registros, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**Relaciones primarias y secundarias** Cuando añada registros a la base de datos, añada primero el registro primario y luego los registros secundarios. Es importante que recuerde que los registros primarios deben estar en la base de datos antes de añadir registros secundarios.

<b>Trabajo con registros</b>	<p>El proceso para cambiar, añadir y eliminar registros es uniforme en todo el sistema. Puede realizar estos tipos de cambios a su base de datos en los siguientes dos tipos de pantallas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla con un solo registro, por ejemplo, Modificaciones del Libro de direcciones.</li> <li>• Pantalla con varios registros, por ejemplo, Números de teléfono.</li> </ul>
<b>Adición</b>	<p>Cuando añade un registro que contiene un campo Números siguientes, el número se añade automáticamente.</p> <p>Cuando añade registros a la pantalla Buscar/examinar, haga clic en Añadir y complete la pantalla en blanco que aparece. Haga clic en OK cuando haya terminado.</p> <p>Los campos necesarios en los que no introduzca datos se resaltarán en rojo cuando termine de añadir el registro.</p>
<b>Cambio</b>	<p>Si un campo está protegido, como Número de dirección en Trabajo con direcciones, no es posible cambiarlo.</p>
<b>Copia</b>	<p>Cuando copie un registro, el sistema no copia todos los campos en el registro nuevo. Para que el registro sea único, el sistema cambia ciertos campos del registro nuevo.</p>
<b>Eliminación</b>	<p>En una pantalla Buscar/examinar, por ejemplo, Trabajo con direcciones, escoja la fila que desea eliminar y haga clic en Eliminar. El sistema le envía una serie de mensajes de confirmación por cada fila que haya seleccionado para eliminar.</p> <p>En una pantalla de varios registros, por ejemplo, Números de teléfono, debe escoger toda la fila para poder quitarla.</p> <p>No es posible eliminar un registro de una pantalla de un solo registro, por ejemplo Modificaciones del Libro de direcciones. Puede eliminar sólo desde la cuadrícula.</p> <p>Dependiendo de la aplicación en la que se encuentre, cuando elimina un registro principal, el sistema elimina la información de las pantallas relacionadas. Consulte la guía de la aplicación correspondiente para obtener información sobre la eliminación de registros secundarios.</p>
<b>Fechas</b>	<p>El sistema valida fechas según su perfil de usuario. Puede asignar a su perfil de usuario los valores de configuración de Windows o del software de J.D. Edwards.</p>
<b>Salida de un campo con el tabulador</b>	<p>Cuando utiliza el tabulador para salir de un campo, el sistema valida el campo. Si no es correcto, obtiene un mensaje de error.</p>
<b>Códigos definidos por el usuario</b>	<p>El sistema valida los códigos definidos por el usuario comparándolos con la tabla correspondiente.</p>
<b>Números de cuenta</b>	<p>El sistema valida los números de cuenta comparándolos con la tabla de números de cuenta.</p>

## Selección de un registro

Existen diversos motivos para seleccionar un registro. Por ejemplo, quizá tenga que cambiar la dirección y el número de teléfono de un empleado. Puede elegir uno o varios registros en la pantalla Buscar/examinar y, a continuación, cambiar la información en la pantalla Modificaciones.

Puede escoger un registro en una de las siguientes maneras:

- Haga clic en el registro y luego en el botón Seleccionar para abrir la pantalla correspondiente.
- Haga doble clic en un registro para seleccionarlo y abrir la pantalla correspondiente.

### ► Para escoger un registro

---

1. En cualquier pantalla Buscar/examinar, busque un registro.
2. Haga doble clic en el registro para verlo en una pantalla de revisión.
3. En la pantalla de revisión, corrija el registro y haga clic en OK.

Si seleccionó más de un registro, ahora puede aparecer el segundo registro. Si el segundo registro no aparece, haga clic en el botón Siguiente en la parte superior de la pantalla. Continúe con la revisión según sea necesario.

4. Cuando termine, asegúrese de hacer clic en OK para guardar la última revisión; después haga clic en Cancelar para salir.

### Consulte también

- ❑ *Localización de registros* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre los diferentes métodos para buscar un registro o un grupo de registros.

## Adición de un registro

Cuando añada registros a la base de datos, añada primero el registro primario y luego los registros secundarios.

### ► Para añadir un registro

---

1. En una pantalla Buscar/examinar, haga clic en Añadir para abrir una pantalla de revisión en blanco.
2. Introduzca la información del nuevo registro.
3. Haga clic en OK.

Cuando añada registros, el sistema utiliza la función Números siguientes para numerar automáticamente los registros del Libro de direcciones, asientos de diario, órdenes de compra y otros documentos.

## Cambio de un registro

En el software de J.D. Edwards ERP, cuando abre la mayoría de las aplicaciones aparece una pantalla Buscar/examinar. En la pantalla Buscar/examinar, escoja la acción que desee

realizar. Si selecciona un botón o una función que desea realizar, se muestra, por ejemplo, una pantalla Arreglar/inspeccionar en la que pueda cambiar su registro.

A medida que se mueve de campo en campo, puede ver los cambios reflejados en la pantalla. Si introduce un valor inadmisibles en un campo, el campo se resalta en rojo y aparece un mensaje de error. Debe corregir el error antes de hacer clic en OK. Al hacer clic en OK, se guardan los cambios en la base de datos.

No puede cambiar la información en la pantalla Buscar/examinar. La información que haya cambiado aparece después de seleccionar el botón apropiado en la pantalla Buscar/examinar.

#### ► Para cambiar un registro

---

1. En una pantalla Buscar/examinar, escoja un registro.  
Puede hacer doble clic en un registro o escoger un registro y, a continuación, hacer clic en el botón Seleccionar.
2. En la pantalla de modificaciones, corrija la información según sea necesario.
3. Haga clic en OK para aceptar las correcciones.

## Eliminación de un registro

De vez en cuando, es posible que necesite eliminar un registro de la base de datos. Por ejemplo, es posible que ya no use un proveedor determinado. Dependiendo de la aplicación, si elimina un registro primario, el sistema también elimina cualquier registro secundario relacionado con el registro primario, tal como números de teléfonos. Consulte la guía de la aplicación correspondiente para obtener información sobre la eliminación de registros secundarios.

#### ► Para eliminar un registro primario

---

1. En una pantalla Buscar/examinar, escoja uno o más registros.
2. Haga clic en Eliminar.  
El sistema le indica que confirme la eliminación.

---

## Mensajes y colas de espera

Con el software de J.D. Edwards ERP, puede enviar y recibir mensaje de correo electrónico (e-mail) mediante el programa Centro de trabajo (P012501 para Windows, P012503 para web). El sistema de correo electrónico de J.D. Edwards ERP incluye los mensajes enviados por los usuarios de J.D. Edwards y los que envía un proceso de flujo de trabajo.

Puede organizar sus mensajes al colocarlos en colas de espera (áreas de almacenamiento para los mensajes) proporcionadas por el software o al configurar sus propias colas de espera. En esta sección se explica cómo trabajar con los mensajes y colas de espera. Además, puede indicar la ubicación de su tiempo de trabajo y añadir observaciones al registro de tiempo.

---

## Mensajes internos y externos

J.D. Edwards ERP envía sus mensajes de correo electrónico de diferentes maneras, dependiendo de si el mensaje es interno o externo al sistema.

**Mensajes internos** Los mensajes internos se quedan dentro del sistema del software de J.D. Edwards. Se leen mediante el Centro de trabajo.

**Mensajes externos** Los mensajes externos se envían a paquetes de software de correo electrónico de terceros como Microsoft Outlook o Lotus Notes.

El administrador del sistema configura su cuenta de usuario para recibir mensajes de correo electrónico internos o externos. Sin embargo, algunos mensajes se envían como internos independientemente de su preferencia; por ejemplo, avisos de trabajos de UBE enviados.

### Consulte también

- ❑ *Configuración de preferencias de usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre la configuración de las preferencias de correo en J.D. Edwards ERP para un producto de terceros.

---

## Mensajes de flujo de trabajo

Además de enviar y recibir mensajes internos y externos, puede recibir un mensaje activo, que es un tipo de mensaje que un proceso de flujo de trabajo del sistema envía automáticamente a un destinatario.

**Mensajes activos**

A veces, los procesos de flujo de trabajo generan mensajes que requieren que el usuario realice una acción, como aprobar o rechazar un cambio al registro de un cliente. Los mensajes activos se identifican mediante un icono con un rayo.

Los mensajes activos tienen un icono de acceso directo que vinculan directamente con una aplicación. Cuando hace clic en el icono de acceso directo, el sistema obtiene la información más actual de la base de datos, con lo cual se asegura de obtener información precisa aunque se realicen cambios después de que le envíen un mensaje activo.

Puede configurar un proceso de flujo de trabajo para enviar mensajes activos a colas específicas.

**Consulte también**

- La guía *Herramientas de flujo de trabajo de J.D. Edwards* para obtener información general sobre el sistema de flujo de trabajo y la programación de los procesos del flujo de trabajo para enviar mensajes.
- La guía para su aplicación para obtener información específica sobre los procesos de flujo de trabajo existentes dentro de una aplicación o paquete en particular, como por ejemplo, el proceso de aprobación de límite de crédito.

## **Familiarización con colas de espera**

---

Las colas de espera son áreas de almacenamiento que permiten organizar mensajes utilizando el Centro de trabajo. Por ejemplo, los mensajes se pueden organizar en colas de espera para el correo con prioridad o trabajos enviados. Mediante una cola de espera, los usuarios aprueban o rechazan tareas específicas en un proceso de flujo de trabajo. Una cola de espera es un código definido por el usuario y es posible configurarla tal como configuraría un código definido por el usuario.

### **Colas de espera proporcionadas por el software de J.D. Edwards**

El software de J.D. Edwards proporciona las siguientes colas de espera:

**Enviado**

Mensajes que ha enviado a otros.

**Eliminado**

Mensajes que ha eliminado. Una vez que ha eliminado un mensaje, es posible verlo pero no moverlo a otra cola de espera.

El administrador del sistema tiene la autoridad para depurar los mensajes del sistema, lo que por lo general se lleva a cabo según un horario regular o predeterminado.

También puede quitar un mensaje del sistema eliminándolo de la cola de espera Eliminado.

**Trabajos enviados**

Los mensajes generados por el sistema para los trabajos enviados para procesamiento en batch, como Contabilización en el Libro mayor.

## Colas de flujo de trabajo

El flujo de trabajo incluye varias colas de espera definidas previamente, pero quizá desee configurar una cola de espera personalizada para los mensajes generados por los procesos que cree. Por ejemplo, es posible que desee configurar una cola para los mensajes generados por un proceso de aprobación del límite de crédito. Esta cola de espera recopilará cualquier mensaje de aprobación o rechazo relacionado con los límites de crédito de los clientes. Después, un usuario puede abrir esa cola de espera y tomar acción con respecto al mensaje incluido en la misma.

## Trabajo con mensajes

---

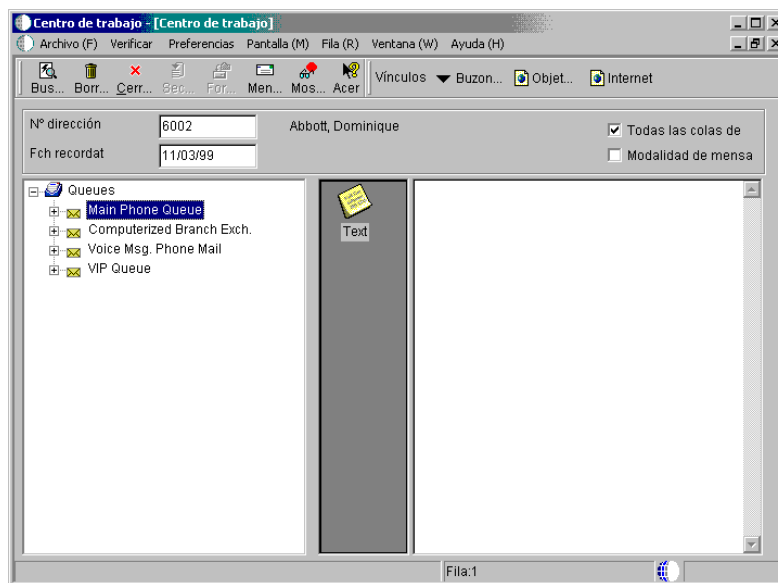
Utilice el Centro de trabajo para enviar y recibir mensajes de correo electrónico interno (e-mail) dentro del sistema de J.D. Edwards ERP o para enviar mensajes externos fuera del sistema a un paquete de software de correo electrónico de terceros como por ejemplo Microsoft Outlook o Lotus Notes. También puede revisar mensajes, volver a asignar mensajes a otros usuarios, enviar mensajes a colas de espera, anexar accesos directos a mensajes, imprimir y eliminar mensajes.

## Acceso al Centro de trabajo

El Centro de trabajo es el núcleo del correo electrónico en el sistema J.D. Edwards ERP. Utilice el Centro de trabajo para administrar sus mensajes y colas de espera. Puede tener acceso al Centro de trabajo de cualquiera de las siguientes maneras:

- En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Centro de trabajo de empleados.

Aparece la pantalla Centro de trabajo.



- En la barra de salida de herramientas de cualquier aplicación, escoja Centro de trabajo. Deberá tener activada la preferencia de barra de salida para que esta barra aparezca.
- En el hiperbotón de cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.

## Visualización de mensajes

Puede ver sus mensajes en el Centro de trabajo. Los mensajes que envían otros usuarios aparecen en la cola de espera Personal In-Basket o si las configura, en las colas de espera Prioridad y Secundaria. También puede ver mensajes de flujo de trabajo o mensajes activos, enviados por un proceso de flujo de trabajo.

---

### Nota

Si no puede ver los mensajes, asegúrese de que la seguridad de la cola de espera se configure de tal modo que le permita ver el número del Libro de direcciones y la cola que desea.

---

### Consulte también

- ❑ *Cambio de la seguridad de cola de espera de un usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la seguridad de las colas de espera.
- ❑ *Redirección de mensajes a la cola Prioridad o Secundaria* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre la configuración de colas Prioridad y Secundaria.
- ❑ *Descripción general de las herramientas de flujo de trabajo de J.D. Edwards* y otros temas en la guía *Herramientas de flujo de trabajo de J.D. Edwards* para obtener información sobre los mensajes de flujo de trabajo.

### ► Para ver mensajes

---

1. Desde cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.
2. En Centro de trabajo, haga doble clic en una cola que contenga un mensaje.  
Aparecen los mensajes que estén en esa cola. Los mensajes nuevos aparecen en negrita.
3. Haga clic en el mensaje que desee ver.  
El mensaje aparece en el área de visualización de la parte derecha de la pantalla Centro de trabajo.

## Envío de mensajes internos

Cuando envía mensajes de correo electrónico interno, los envía a otros usuarios del software de J.D. Edwards. Puede controlar la hora de entrega de un mensaje asignándole una fecha de recordatorio. Una fecha de recordatorio es una fecha en el futuro en la que el sistema enviará automáticamente el mensaje. Asignar una fecha de recordatorio es especialmente

útil si tiene previsto estar fuera de la oficina el día que desea que los demás reciban su mensaje o si desea recordarse de futuras reuniones u otras obligaciones.

Cuando envía mensajes internos, podrá asimismo incluir anexos. Los anexos permiten incluir archivos, imágenes o vínculos que se adaptan a los estándares de OLE, como por ejemplo, documentos y hojas de cálculo.

Puede enviar mensajes a uno o más destinatarios. Si está enviando un mensaje a varios destinatarios, puede utilizar una lista rápida, una lista de distribución predefinida o una función.

#### ► **Para enviar un mensaje interno a un solo destinatario**

---

1. En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas, Enviar y después escoja Correo interno.
2. En Envío de correo interno, haga clic en la ayuda visual del siguiente campo:
  - Enviar a número de dirección/usuario/función
3. En Número de dirección / Usuario / Función, escoja una de las siguientes opciones para buscar un destinatario por número de dirección o ID de usuario y después haga clic en OK:
  - Número de dirección
  - Usuario
4. Resalte la fila que contiene el destinatario y después haga clic en Seleccionar.
5. Escriba el asunto del mensaje en el siguiente campo:
  - Asunto
6. Llene los siguientes campos opcionales, según sea necesario:
  - Tipo
  - Casillero
  - Mercadotec
  - Origen ppal
  - Guardar copia
  - Notif de recibo
  - Dirección
  - Contacto
  - Fch recordat
  - Número de teléfono
7. Escriba el mensaje en el área de texto en la parte inferior de la pantalla.
8. Para incluir un anexo con el mensaje, haga clic con el botón derecho del ratón en la sección que tiene el icono Texto.
9. Escoja Nuevo y, a continuación, una de los siguientes opciones:
  - Imagen

- OLE
- Acceso directo
- URL/Archivo

10. Haga clic en OK para enviar el mensaje.

El sistema le lleva a la aplicación anterior. Si elige conservar una copia de un mensaje que haya enviado, podrá examinarlo en la misma cola de espera desde la que envió dicho mensaje.

### Consulte también

- ❑ *Trabajo con objetos de multimedia* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre los objetos de multimedia.
- ❑ *Objetos de multimedia e imágenes* en la guía *Administración del sistema* para obtener una información completa sobre los objetos de multimedia.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Enviar a número de dirección/usuario/función</b>	<p>Es una opción que filtra las colas y los usuarios que aparecen en el Centro de trabajo. Debe escoger una de las siguientes opciones:</p> <p>Número de dirección Aparecerán todas las colas y usuarios asociados con el número de dirección. Número de dirección es la opción predeterminada.</p> <p>Usuario Aparecerán todas las colas para el número de dirección asociado del usuario.</p> <p>Función Aparecerán todas las colas para el número de dirección asociado de la función.</p> <p>Toda la lógica del centro de trabajo se quedará sin el número de dirección asociado. Por lo tanto, todos los usuarios y las funciones deben tener un número de dirección asociado.</p>
<b>Enviar a número de dirección asociado</b>	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc.
<b>Guardar copia</b>	Si se activa, el sistema conserva una copia del mensaje en el casillero para referencia futura o para envíos de correo posteriores.
<b>Notif de recibo</b>	Si se selecciona, cuando el mensaje que se envía lo lee el destinatario, el sistema enviará un mensaje al remitente indicando que se ha leído el mensaje.
<b>Llamada de</b>	Remitente del mensaje de correo electrónico o de internet.
<b>Contacto</b>	Es el nombre de la compañía que está asociado con la persona que envía el mensaje.
<b>Asunto</b>	Es una descripción o asunto breve del mensaje.

<b>Dirección</b>	Es el número en el Libro de direcciones de la compañía principal. El sistema usa este número para asociar una dirección concreta con una compañía o ubicación principal. Cualquier valor que introduzca en este campo actualiza la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150) para el tipo de estructura en blanco. Este número de dirección debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Algunos ejemplos de registros en el Libro de direcciones que tienen un número principal incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compañías subsidiarias con compañías principal.</li> <li>- Sucursales con una oficina principal.</li> <li>- Sitios de trabajo con un contratista general.</li> </ul>
<b>Fch recordat</b>	La fecha en la que se realizó una actividad o en el caso de las actividades de compromiso, la fecha del recordatorio.
<b>Número de teléfono</b>	Es el número de teléfono de la persona que envía el mensaje.

---

► **Para utilizar una lista rápida para enviar un mensaje a varios destinatarios**

---

1. En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas, Enviar y después escoja Correo interno.
2. En la pantalla Envío de correo interno, escoja Lista rápida en el menú Pantalla.
3. En Lista rápida, llene cualquiera de los siguientes campos para cada persona que desee incluir en la lista y haga clic en el botón OK:
  - Nombre alfabético
  - N D
4. Siga los pasos para enviar un mensaje interno a un solo destinatario.

---

**Nota**

No es posible guardar una lista rápida.

---



---

► **Para enviar un mensaje a miembros de una lista de distribución**

---

1. En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas, Enviar y después escoja Correo interno.
2. En Envío de correo interno, haga clic en la ayuda visual del siguiente campo:
  - Enviar a número de dirección/usuario/función
3. En Número de dirección / Usuario / Función, escoja la siguiente opción para buscar una lista de distribución por su número de dirección y luego haga clic en OK:
  - Número de dirección
4. Resalte la fila que contiene el número de dirección de la lista de distribución y después haga clic en Seleccionar.
5. Siga los pasos para enviar un mensaje interno a un solo destinatario.

### Consulte también

- ❑ Familiarización con las listas de distribución en la guía Herramientas de flujo de trabajo de J.D. Edwards para obtener información completa sobre las listas de distribución.

### ► Para enviar un mensaje a miembros de una función

---

1. En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas, Enviar y después escoja Correo interno.
2. En Envío de correo interno, haga clic en la ayuda visual del siguiente campo:
  - Enviar a número de dirección/usuario/función
3. En Número de dirección / Usuario / Función, escoja la siguiente opción y después haga clic en OK:
  - Función
4. Resalte la fila que contiene la función que desea utilizar y haga clic en Seleccionar.
5. Siga los pasos para enviar un mensaje interno a un solo destinatario.

## Configuración de preferencias de correo externo

Antes de poder enviar un mensaje externo de correo electrónico a un paquete de software de correo electrónico de terceros como por ejemplo Microsoft Office o Lotus Notes, debe especificar su propia dirección de correo electrónico. El sistema la utilizará como la dirección "De" al enviar mensajes. Si no ha especificado su dirección de correo electrónico la primera vez que intenta enviar un mensaje externo, el sistema solicita esta información. Asimismo, puede configurar esta dirección en cualquier momento en la pantalla Actualización de preferencia de correo.

### Consulte también

- ❑ *Configuración de sistemas de correo de terceros* en la guía *Herramientas de flujo de trabajo de J.D. Edwards* para obtener más información sobre la utilización de sistemas de correo electrónico de terceros.

### ► Para configurar preferencias de correo externo

---

*En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Administrador de colas de empleados (P012501 para Windows, P012503 para web).*

1. En Trabajo con administrador de la cola de empleados, busque y haga clic en el número de dirección al que desea aplicar preferencias de correo externo y, a continuación, escoja Preferencias en el menú Fila.
2. En Actualización de preferencia de correo, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Prefer de correo electr  
Haga clic en el botón Buscar para escoger el sistema de correo de terceros que desea utilizar para los mensajes externos.
  - Direcc correo electrón  
Escriba la dirección de su correo electrónico de terceros.

## Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Prefer de correo electr</b>	<p>Es un valor de la tabla de códigos definidos por el usuario 01/EP que indica el programa desde el cual el usuario envía o recibe mensajes. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco</p> <p>Correo electrónico inactivo. Se asigna este valor a los usuarios que sólo envían y reciben mensajes internos.</p> <p>1</p> <p>Mensajes JDEM. Se asigna este valor a los usuarios que envían y reciben sólo mensajes locales de la base de datos de J.D.Edwards. Los mensajes JDEM no permiten tener acceso al correo electrónico (internet).</p> <p>2</p> <p>MS Exchange. Este valor se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes internos y externos mediante Exchange, aplicación a la que se tiene acceso desde el Centro de trabajo.</p> <p>3</p> <p>Outlook. Este valor se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes internos y externos mediante Outlook, aplicación a la que se tiene acceso desde el Centro de trabajo.</p> <p>4</p> <p>Otros. Este valor se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes internos y externos mediante un sistema de correo electrónico de terceros distinto a Exchange o Outlook.</p>
<b>Direcc correo electrón</b>	<p>Es un campo de 40 caracteres que puede usarse para introducir texto.</p> <p>--- PANTALLA ESPECÍFICA --- Introduzca la dirección de correo electrónico usada para enviar y recibir mensajes externos.</p>

## Envío de mensajes externos

Los mensajes externos son aquellos que envía a usuarios que no trabajan con J.D. Edwards ERP, así como aquellos que utilizan el software de J.D. Edwards pero con un sistema de correo electrónico de terceros como por ejemplo Microsoft Outlook, en lugar del Centro de trabajo, para enviar y recibir mensajes. Cuando envía mensajes externos, también puede incluir un anexo, como una imagen, un URL o un archivo.

## ► Para enviar mensajes externos

---

1. En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas, Enviar y después Correo externo.
2. Si aparece la pantalla Actualización de preferencia de correo, es que no está configurado para enviar mensajes externos. Realice los siguientes pasos:
  - a. Haga clic en la ayuda visual del siguiente campo para escoger el sistema de correo de terceros que está utilizando:
    - Prefer de correo electr
  - b. En el siguiente campo, introduzca la dirección de correo electrónico del perfil de dirección configurado en el producto de correo electrónico de terceros:
    - Direcc correo electrón
  - c. Haga clic en OK.
3. En la pantalla Envío de un mensaje externo, llene el siguiente campo:
  - Para
  - Asunto
4. El siguiente campo es opcional:
  - CC
5. Escriba el mensaje y haga clic en OK para enviarlo.

## Trabajo con accesos directos

Con el mensaje de correo de J.D. Edwards ERP, puede enviar mensajes que contengan un acceso directo a una aplicación de J.D. Edwards ERP. Cuando envía un acceso directo, puede anexarle un mensaje para que el destinatario lo revise y lo apruebe. Por ejemplo, quizá desee que el administrador apruebe una modificación que haya efectuado en el registro de un cliente. Una vez que haya enviado un acceso directo al administrador, éste podrá examinar inmediatamente dicho registro haciendo clic en el icono del acceso directo. Cuando envía un acceso directo, el sistema le envía al destinatario la clave de dicho registro en particular. El sistema abre la aplicación y obtiene el registro cuando el destinatario hace clic en el icono del acceso directo.

El sistema J.D. Edwards ERP utiliza el flujo de trabajo para enviar automáticamente mensajes con un acceso directo a una aplicación. Estos tipos de mensajes, denominados mensajes activos, requieren que el destinatario abra el acceso directo para verificar información o aprobar una transacción.

Puesto que el software de J.D. Edwards es compatible con clientes Windows y de web, el mensaje puede contener un acceso directo para una aplicación Windows o una de web. Debe configurar sus preferencias de correo electrónico para determinar si un acceso directo que abra iniciará la aplicación en el cliente Windows o web.

## Configuración de preferencias de acceso directo

Debe configurar sus preferencias de correo electrónico para especificar si las aplicaciones que inicia mediante un acceso directo se abren en el cliente Windows o de web.

### ► Para configurar las preferencias de acceso directo

---

*En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Administrador de colas de empleados (P012501 para Windows, P012503 para web).*

1. En Trabajo con administrador de colas de empleados, busque y escoja el número de dirección al que desea aplicar preferencias de acceso directo y, a continuación, escoja Preferencias en el menú Fila.
2. En Actualización de preferencia de correo, haga clic en la ayuda visual del siguiente campo para especificar Windows o Web como el tipo de acceso directo de la aplicación:
  - Tipo cliente acceso dto
3. Haga clic en OK.

### ► Para enviar un acceso directo

---

*En la aplicación en la que desea crear un acceso directo, recupere los registros que desee que vea el destinatario.*

1. Haga clic en la flecha del hiperbotón, escoja Herramientas y después Enviar acceso directo.  
La pantalla Envío de mensajes internos aparece con un acceso directo a esa aplicación.
2. En Envío de correo, llene los siguientes campos:
  - N° dirección / Usuario / Función / Lista de distrib
  - Buzón (sólo mensajes internos)
  - Asunto
3. Escriba el mensaje.
4. Haga clic en OK para enviar el mensaje.

## Corrección de mensajes

Puede corregir el texto de los mensajes en cualquiera de las colas de espera. Con esta función se abre el mensaje y le permite cambiar o añadir texto.

### ► Para corregir mensajes

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja el mensaje que desea corregir.
2. En el menú Fila, escoja Revisiones de mensajes.
3. En la pantalla Modificaciones de mensajes, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Desde
  - Contacto
  - Asunto
  - N° de teléfono
  - Fecha recordatorio
  - Área de texto

## Traslado de mensajes a otra cola de espera

Es posible trasladar mensajes de una cola de espera a otra. Por ejemplo, si desea trasladar un mensaje de la cola de espera de prioridad a la cola de lista de actividades personales.

### ► Para trasladar mensajes a otras colas de espera

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, haga clic en la opción Todas las colas de espera si no aparece la cola de destino a la que desea trasladar el mensaje.
2. Haga clic en el mensaje y arrástrelo a la cola de destino.

Para trasladar más de un mensaje, mantenga oprimida la tecla Mayús y haga clic en cada mensaje. A continuación, haga clic y arrastre uno de los mensajes a la cola objetivo. Todos los mensajes resaltados se trasladan a la cola de espera.
3. Para verificar el lugar del mensaje, haga clic dos veces en la cola de destino y examine el contenido.

## Reenvío de mensajes a la cola Prioridad o Secundaria

Es posible redirigir mensajes que reciba de ciertas personas a la carpeta prioritaria. Cuando hace esto, el sistema envía todos los mensajes futuros provenientes de dichas personas directamente a la carpeta prioritaria. De igual manera, podrá reenviar mensajes procedentes de determinadas personas a la cola Secundaria.

Para volver a enviar mensajes a las colas Prioridad o Secundaria, deberá seguir estos pasos y no los de traslado de mensajes. Si traslada mensajes sólo lo hace con los individuales, mientras que si los vuelve a enviar a las colas Prioridad o Secundaria afecta a todos los mensajes de ese usuario hasta que se elimina la designación.

Aunque puede trasladar mensajes a las colas de archivo o de eliminación, el sistema no reenviará mensajes futuros del remitente a dicha cola de espera. Cada vez tendrá que trasladar manualmente los mensajes del remitente a las colas de archivo o de eliminación.

Puede volver a enviar mensajes provenientes de más de una persona a las colas Prioridad o Secundaria. Asimismo, podrá evitar que ciertos mensajes se entreguen en colas de espera específicas.

### ► **Para volver a enviar mensajes a la cola Prioridad o Secundaria**

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja el mensaje que desea reenviar a la cola Prioridad o Secundaria.
2. En el menú Fila, escoja una de las siguientes opciones:
  - Prioridad
  - Secundario
3. Para verificar el lugar del mensaje, haga doble clic en la cola de destino.

Todo mensaje posterior que reciba de este destinatario llegará a la cola de espera que haya seleccionado. Repita estos pasos para volver a enviar los mensajes de otros usuarios.

## **Cancelación de la entrega de mensajes**

Si decide que ya no desea que el sistema vuelva a enviar automáticamente mensajes procedentes de una determinada persona a una cola Prioridad, puede cancelar el envío automático de mensajes a las colas Prioridad o Secundaria.

### ► **Para cancelar la entrega de mensajes a una cola de espera específica**

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja un mensaje del usuario para el cual desea cancelar la entrega automática.
2. En el menú Fila, escoja Quitar.
3. Traslade cualquier mensaje de este remitente en particular a la cola Prioridad o Secundario.

Siempre y cuando conserve mensajes en las colas Prioridad o Secundario del remitente que quitó, mensajes futuros de dicho remitente aparecerán en esa cola.

## **Reasignación de mensajes**

El sistema de correo permite reasignar un mensaje a otro usuario, una vez que ha enviado el mensaje al destinatario original. Este proceso cambia la cola en la que aparece el mensaje. Por ejemplo, si originalmente envió un mensaje a Jaime, es posible reasignarlo a Isabel. Ahora el mensaje estará en la cola de espera Isabel y no en la de Jaime. También puede reasignar los mensajes que reciba.

Sólo puede reasignar mensajes en las colas de espera de otras personas si así lo permite la seguridad de la cola de espera.

### ► **Para reasignar mensajes**

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja el mensaje que desea reasignar y en el menú Fila, escoja Reasignar.
2. En Asignación de mensajes, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - N° de direc/ Usuario / Función
  - Designador de colas

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>N° de direc/ Usuario / Función</b>	<p>Es una opción que filtra las colas y los usuarios que aparecen en el Centro de trabajo. Debe escoger una de las siguientes opciones:</p> <p>Número de dirección Aparecerán todas las colas y usuarios asociados con el número de dirección. Número de dirección es la opción predeterminada.</p> <p>Usuario Aparecerán todas las colas para el número de dirección asociado del usuario.</p> <p>Función Aparecerán todas las colas para el número de dirección asociado de la función.</p> <p>Toda la lógica del centro de trabajo se quedará sin el número de dirección asociado. Por lo tanto, todos los usuarios y las funciones deben tener un número de dirección asociado.</p>
<b>Designador de colas</b>	<p>Es un campo que determina la casilla de correo asociada con la cola que debería utilizarse en el momento de transmitir el mensaje.</p>

### Eliminación de mensajes

Los mensajes no podrán recuperarse una vez que se trasladen a la cola Eliminados. Dichos mensajes permanecerán en dicha cola hasta que el administrador del sistema los depure, lo que normalmente se lleva a cabo según un horario regular o predeterminado. También, podrá eliminar mensajes del sistema borrándolos de la cola Eliminados.

#### ► Para eliminar un mensaje

1. Arrastre el mensaje a la cola Eliminados. O si prefiere, escoja el mensaje y haga clic en Eliminados.
2. Para escoger más de un mensaje, mantenga oprimida la tecla Mayús y haga clic en cada mensaje.

### Impresión de mensajes

Es posible que desee una copia impresa de algún mensaje para archivarla. Puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Imprimir mensajes  
Puede imprimir mensajes desde cualquiera de las colas de espera.

- Imprimir informes en los que aparezcan todos los mensajes contenidos en una cola de espera

Este informe incluye un resumen de cada mensaje. Los siguientes son los dos tipos de informes de mensajes:

- Centro de mensajes - Resumen
- Centro de mensajes - Detalle

Estos informes muestran el remitente y el destinatario del mensaje, así como el asunto del mismo. El informe detallado muestra el contenido de cada mensaje.

#### ► **Para imprimir mensajes**

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja el mensaje que desea imprimir.
2. En el menú Fila, escoja Imprimir.
3. En Selección de impresora, haga clic en OK.

#### ► **Para imprimir informes donde aparezcan todos los mensajes de una cola de espera**

---

*En cualquier aplicación, haga clic en la flecha hacia abajo del hiperbotón, escoja Herramientas y después Centro de trabajo.*

1. En Centro de trabajo, escoja la cola de mensajes que desea imprimir.
2. En el menú Pantalla, escoja Imprimir.
3. En Trabajo con versiones en batch – versiones disponibles, escoja la versión y envíe el informe.

## **Trabajo con colas de espera**

---

Las colas son una manera de agrupar mensajes relacionados en el Centro de trabajo. En este tema se describe cómo administrar las colas mediante la creación de nuevas o la adición de seguridad. Así como con un mensaje, también puede añadir un acceso directo a una cola.

Las colas de espera se configuran en el sistema como códigos definidos por el usuario. La siguiente tarea describe cómo crear colas o modificar las que ya existen.

#### ► **Para configurar una cola de espera**

---

*En el menú Códigos definidos por el usuario de flujo de trabajo (G02411), escoja Colas de tareas de empleados.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en una fila vacía y después haga clic en OK.
  - Códigos

Introduzca un número único para la cola de espera.

- Descripción 1  
Introduzca un nombre para la cola.
- Descripción 2
- Manejo especial
- Codif fija  
Introduzca una N en este campo.

### Descripción de los campos

---

<b>Descripción</b>	<b>Glosario</b>
<b>Descripción Códigos</b>	Es una lista de los códigos válidos de una lista de códigos definidos por un usuario específico.
<b>Descripción 1</b>	Es un nombre u observación definida por el usuario.
<b>Descripción 2</b>	Es el texto adicional que describe o clarifica más ampliamente a un campo de los sistemas de JDE.
<b>Manejo especial</b>	<p>Es un código que designa los requisitos de procesamiento especial para ciertos valores de códigos definidos por el usuario. El valor que introduzca en este campo será único para cada tipo de código definido por el usuario.</p> <p>El sistema usa el código de manejo especial de distintas formas. Por ejemplo, los códigos de manejo especial definidos para Preferencia de idioma especifican si el idioma es de dos bytes o no tiene caracteres en mayúscula. Para activar este campo es necesaria la programación.</p>
<b>Codif fija</b>	<p>Es el código que indica si el código definido por el usuario es de codificación fija. Los valores admisibles son:</p> <p>Y El código definido por el usuario es de codificación fija</p> <p>N El código definido por el usuario es de codificación fija</p> <p>Una marca de verificación indica que el código definido por el usuario es de codificación fija.</p>

---

## Especificación de las colas de espera que puede ver un usuario

Puede cambiar el estado de seguridad de un usuario o grupo de usuarios en una cola de espera. Puede darle la autoridad a un usuario para supervisar las colas de espera de todas las personas de un grupo o negar el acceso de los usuarios a ciertas colas de espera.

Puede añadir seguridad por usuario, lista de distribución o función. Por ejemplo, si desea puede configurar la seguridad para que el gerente pueda supervisar todos los mensajes en ciertas colas de espera. O bien, puede configurar la seguridad solamente por lista de distribución o función, para que los usuarios del grupo tengan la autoridad de supervisar ciertas colas.

Si desea dar acceso a ciertas colas de espera a unas cuantas personas de una lista de distribución o con una función determinada, introduzca la lista de distribución o la función y los números del Libro de direcciones de los usuarios para definir las colas a las que pueden tener acceso dichos usuarios en la lista de distribución en particular.

### ► Para especificar las colas de espera que puede ver un usuario

---

*En el menú Configuración de administración de flujos de trabajo (G0241), escoja Seguridad de colas.*

1. En Trabajo con la seguridad de los mensajes del flujo de trabajo, haga clic en Añadir.
2. En Revisiones de la seguridad de los mensajes de flujo de trabajo, llene los siguientes campos:
  - Usuario
  - Grupo/función
3. Especifique las colas de espera que puede ver un usuario llenando los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Autorid Y/N

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Usuario</b>	Es un usuario incluido en el sistema del flujo de trabajo. Puede tratarse también de un grupo.
<b>Grupo/función</b>	Es un grupo o lista de usuarios dentro del sistema del flujo de trabajo. Es el número en el Libro de direcciones que designa una lista de usuarios en el sistema del flujo de trabajo.
<b>Autorid Y/N</b>	Este campo indica si el usuario está autorizado a efectuar cambios a la información de seguridad.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---  
Para el flujo de trabajo, indique si el usuario puede ver otras colas en el centro de trabajo.

---

## Cambio de la seguridad de la cola de espera de un usuario

Puede negar el acceso a un usuario a las colas de espera o permitir que vea todos los mensajes en ciertas colas disponibles para el grupo.

Si escoge la opción Seguridad pública, todos los usuarios tendrán acceso a las colas de espera que especifique. Por ejemplo, si escoge la opción Seguridad pública y otorga seguridad a la cola Administración de cobranzas, todos los usuarios en el sistema podrán ver todos los mensajes que estén en esa cola de espera.

### ► Para cambiar la seguridad de la cola de espera de un usuario

---

*En el menú Configuración de administración de flujos de trabajo (G0241), escoja Seguridad de colas de espera.*

1. En Trabajo con la seguridad de los mensajes del flujo de trabajo, busque y escoja el registro del usuario y haga clic en Añadir.
2. En Revisiones de la seguridad de los mensajes del flujo de trabajo, llene los siguientes campos:

- Seguridad pública

Quando escoge esta opción, el sistema protege los campos Usuario y Grupo, debido a que está especificando que desea dar autoridad a todos los usuarios en el sistema a colas de espera específicas.

- Autorid Y/N

Si introduce información en el campo Usuario, el sistema protege el campo Seguridad pública.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Seguridad pública	Los registros de seguridad del flujo de trabajo pueden configurarse de tal manera que todos los usuarios o los usuarios que pertenezcan a *PUBLIC tengan acceso a colas específicas. Al escoger esta opción, cualquier cola que se haya seleccionado al colocar una Y junto a ella, tendrá un registro *PUBLIC en ella. Esto permitirá a cualquier usuario ver los mensajes de cualquier otro usuario en esta cola.

---

## Registro de tiempo y adición de observaciones

---

El Administrador de colas de espera de empleados le permite informar a otros dónde se encuentra. Puede especificar cuando está o no en la oficina mediante las opciones Llegada y Salida. Puede añadir observaciones a su salida para proporcionar información detallada sobre el lugar donde se encuentra. Puede ver esta información en la pantalla Registro de tiempo.

### Llegada y salida

Con Registro de llegada y salida informa a los demás sobre el lugar donde se encuentra. Cuando sale, también puede introducir una observación, fecha y hora de regreso. Si no introduce una observación, el sistema proporciona la palabra *home* (casa). Si no introduce

una fecha de regreso, el sistema introduce el siguiente día hábil. La información de llegada y salida que aparece en la pantalla Registro de tiempo se analiza más adelante en este tema.

### ► Para registrar la llegada y la salida

---

En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Administración de colas de empleados.

1. En Trabajo con administrador de la cola de empleados, busque y escoja el registro.
2. En el menú Fila, escoja una de las siguientes opciones de menús:
  - Registro de llegada
  - Registro de salida

Cada vez que escoge Registro de llegada o Registro de salida, el sistema actualiza su estado, el que puede ver en la pantalla Registro de tiempo.

## Introducción de observaciones

Puede introducir una observación con el fin de proporcionar más información sobre el lugar donde se encuentra, su horario, entre otros. Por ejemplo, puede introducir una observación que indique que se encuentra en una reunión, de vacaciones o que se le puede contactar en tal número telefónico. Puede actualizar una observación existente.

### ► Para introducir observaciones

---

*En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Administrador de colas de empleados.*

1. En Trabajo con administrador de la cola de empleados, busque y escoja el registro.
2. En el menú Fila, escoja Observaciones.
3. En la pantalla Entrada/salida y actualización de observaciones, active la opción Actualizar observación.
4. Introduzca las observaciones en el siguiente campo:
  - Observ
5. Los siguientes campos en el área Regresar son opcionales; llénelos de ser necesario:
  - Hora
  - Fecha
6. Haga clic en OK.
7. Para ver las observaciones, haga clic en Buscar en la pantalla Trabajo con administrador de la cola de empleados.

## Visualización de registros de tiempo

Puede ver las horas en las que usted u otros empleados registraron su llegada o salida, así como cualquier observación.

► **Para ver los registros de tiempo**

---

*En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Administrador de colas de empleados.*

1. En Trabajo con administrador de la cola de empleados, escoja el registro de tiempo del empleado que desea ver.
2. En el menú Fila, escoja Registro de tiempo.

---

## Anexos de objetos de multimedia

Las funciones Objetos de multimedia y Registro de imágenes del software de J.D. Edwards permiten anexar información útil a una aplicación, incluida la información que pueda existir como un documento en papel. La función Objetos de multimedia permite anexar la información a las pantallas, filas y aplicaciones del software de J.D. Edwards y objetos al Bibliotecario de objetos. La función Registro de imágenes, en Objetos de multimedia, brinda la flexibilidad de crear un método más eficiente de almacenamiento de información.

Utilice Objetos de multimedia para enlazar información a las aplicaciones, ya sea a filas individuales en una cuadrícula o a una pantalla. En la siguiente lista se describen los tipos de información que puede adjuntar a la fila de una cuadrícula o de una pantalla:

**Texto** Los objetos de multimedia proporcionan un procesador de textos que le permite crear un anexo únicamente de texto. Por ejemplo, puede utilizar un anexo de texto para proporcionar instrucciones específicas para una pantalla o información adicional sobre un registro.

**Imagen** Las imágenes incluyen archivos tales como mapas de bits en Windows, archivos de Formato de intercambio de gráficos (GIF) y archivos de Grupo de expertos en fotografía unidos (JPG). Estos archivos pueden representar archivos creados electrónicamente así como imágenes digitalizadas de documentos en papel.

**Vinculación e incrustación de objetos (OLE)** Los objetos de multimedia pueden ser archivos que se ajustan al estándar OLE. Los objetos OLE permiten crear vínculos entre aplicaciones diferentes. Mediante estos vínculos es posible crear y editar un objeto en una aplicación diferente. El software de J.D. Edwards proporciona los vínculos necesarios para anexar objetos OLE.

Anexe los objetos de multimedia OLE a nivel base de la pantalla. Los objetos que se anexan a este nivel se anexan también a una pantalla y no a cualquier dato que puede aparecer en la pantalla. Puede anexar objetos de multimedia a la fila de una cuadrícula o a una pantalla, pero los archivos mismos se encuentran en directorios separados. La única información de archivo incluida en la aplicación a la que se vincula OLE es la ruta al archivo de apoyo.

Sólo puede utilizar los objetos OLE que registre e instale correctamente como objetos OLE utilizando Windows.

**Accesos directos de JDE** Un acceso directo de JDE es un vínculo que abre una aplicación del software de J.D. Edwards. En Objetos de multimedia, sólo es posible anexar accesos directos del software de J.D. Edwards, es decir, no puede anexar accesos directos a aplicaciones de terceros.

**Archivos/localizadores uniformes de recursos (URL)** Los objetos de multimedia pueden ser vínculos a los URL de páginas web o a otros archivos relacionados. Cuando un programador anexa un objeto de multimedia URL a un objeto de control en una pantalla, la página web aparece como parte de la pantalla. Cuando un usuario anexa un URL a una pantalla u objeto del Bibliotecario de objetos, el objeto de multimedia funciona como un vínculo para el URL.

Los administradores del sistema pueden configurar plantillas que pueden incluir sus propios anexos, como por ejemplo imágenes y accesos directos. Por ejemplo, es posible crear un papel timbrado y una pantalla estándar para un memo. Además, puede crear un acceso

directo que se incluya en la plantilla para proporcionar acceso a una aplicación que utilice datos específicos de la información que agregue a la plantilla.

### Consulte también

- ❑ *Objetos de multimedia y registro de imágenes* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre la administración del sistema.

## **Trabajo con objetos de multimedia**

---

Puede utilizar la función *Objetos de multimedia* para añadir texto, gráficos y otros objetos a pantallas y registros. Por ejemplo, puede utilizar un anexo de texto para explicar circunstancias especiales relacionadas con un asiento de diario. Asimismo, puede anexar dibujos, animaciones y otros tipos de objetos a pantallas y registros. Un menú emergente proporciona acceso a las plantillas establecidas para los anexos y una opción para configurar las propiedades de la pantalla *Objetos de multimedia*.

Cuando anexa un objeto de multimedia a una pantalla, es posible que dicho anexo no se encuentre disponible si obtiene acceso a diferentes datos en la pantalla. Por ejemplo, si anexa un objeto de multimedia a una pantalla detallada que contenga datos del número de orden 2002, dicho anexo no aparece en la pantalla de detalles que se abre cuando se tiene acceso a los datos del número de orden 3003. La pantalla base, que en este caso es una pantalla de detalle, es la misma para ambos números de orden, sin embargo los datos asociados a la pantalla serán específicos de cada número de orden. El número de orden representa la clave de la ubicación donde se almacena un anexo.

El software de J.D. Edwards admite la vinculación e incrustación de objetos (OLE). Los objetos OLE permiten crear vínculos entre aplicaciones diferentes. Valiéndose de estos vínculos, puede guardar objetos provenientes de una aplicación en otra distinta. El sistema proporciona los vínculos que necesita para anexar objetos OLE. Puede anexar objetos OLE a modo de objetos de multimedia y a nivel base de la pantalla. Cuando anexa objetos a nivel base de la pantalla, los anexa a dicha pantalla y no a ningún dato que aparezca en la misma.

Si existen anexos a una pantalla, al abrirla, aparecerá un icono representando un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado. Para un objeto OLE anexado a nivel base de la pantalla, aparecerá un icono representando un documento a la derecha de la barra de estado.

Cuando se abre por primera vez una pantalla, las filas de la cuadrícula no indican si existen anexos para los registros correspondientes. Puede realizar una búsqueda en cada registro que el sistema carga en la estación de trabajo o efectuar una búsqueda en un registro individual para determinar si existen anexos para los registros.

La función *Texto* incluye un procesador de textos que le permite crear, ver, editar y eliminar notas. Cuando crea anexos de texto, puede asimismo configurar plantillas. Le resultará posible emplear plantillas para crear formatos para objetos de multimedia de uso frecuente.

### **Verificación de anexos**

Para buscar si existe un anexo para un registro, primero debe efectuar una búsqueda en el registro. Puede realizar esta búsqueda en uno o varios registros de forma simultánea. El sistema sólo busca anexos en los registros cargados en la estación de trabajo. Por ejemplo, cuando hace clic inicialmente en el botón *Buscar* para localizar un número de registros, sólo

los registros que aparecen en la cuadrícula se encuentran en la estación de trabajo. Utilice los botones de página para ver más registros.

Cuando hace clic en el botón Buscar para actualizar los registros en la cuadrícula o para mostrar nuevos registros, la pantalla reinicia el estado de vista de anexos. Debe hacer clic otra vez en el botón Buscar anexos para mostrar los anexos de los registros de la cuadrícula.

---

► **Para verificar que existen todos los anexos**

---

En una pantalla con una función de anexos disponible, haga clic en el icono Verificación de anexos a la izquierda de los títulos de fila o de columna. Este icono parece un sujetapapeles sobre una lupa.

Aparecerá un icono de sujetapapeles en el encabezado de la fila de cada registro cargado que tenga un anexo.

---

► **Para verificar la existencia de anexos a una sola fila o a una serie de filas**

---

1. En una pantalla con una función de anexos disponible, mantenga el cursor sobre el encabezado de fila en la fila de la cuadrícula.  
Si existe un anexo en dicha fila, aparecerá un sujetapapeles en el encabezado de la fila.
2. Haga subir o bajar el cursor por la columna de encabezados de fila para localizar anexos a filas adyacentes.

## **Anexión de objetos de multimedia**

Utilice la función Anexos para anexar textos, fotos, dibujos, hojas de cálculo, imágenes de video, sonido y accesos directos de aplicaciones a pantallas y filas de la cuadrícula. Por ejemplo, podría anexar la imagen de una factura a un registro de asiento de datos, anexar un documento legal a un registro que describa un acuerdo por contrato, o bien anexar texto que defina un proceso a una pantalla. La función Anexos no está disponible en todas las pantallas.

---

### **Nota**

No es posible crear anexos hasta que un administrador haya establecido y enlazado colas de espera de objetos de multimedia tal como se describe en *Objetos de multimedia y registro de imágenes* en la guía *Administración del sistema*.

---

Al introducir texto, puede dar formato a los párrafos y ejecutar una corrección ortográfica. El software de J.D. Edwards además admite la incrustación y vinculación de objetos (OLE).

---

► **Para anexar texto**

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para anexar textos a pantallas, escoja Anexos en el menú Pantalla.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.

- Para anexar texto a una fila de cuadrícula, escoja la fila y, a continuación, escoja Anexos en el menú Fila.

El área de trabajo Objetos de multimedia está dividido en dos secciones. La sección izquierda corresponde a los iconos y la derecha al visualizador. En la sección de iconos hay iconos para cada archivo anexoado previamente al registro.

2. Realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Nuevo y luego Texto.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Nuevo y, a continuación, Texto en el menú emergente.
3. En la sección de visualización, escriba el texto deseado.
4. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

Podrá utilizar las herramientas de formato que se encuentran en la sección superior del panel de visualización para establecer el formato del texto de la nota.

### ► Para anexar una imagen

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes:
  - Para anexar una imagen a una pantalla, escoja Anexos en el menú Pantalla.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para anexar una imagen a una fila de la cuadrícula, escoja la fila y después Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Nuevo y luego Imagen.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Nuevo y después Imágenes en el menú emergente.
3. Llene las siguientes opciones:
  - Nombre de la cola de espera
  - Archivos de tipo

La opción Vista previa incluye una marca para ver una muestra de la imagen seleccionada. Deje la marca de esta opción o quítela para mostrar u ocultar la imagen de la vista previa.
4. Escoja su imagen y haga clic en OK.  
Si el sistema admite el formato gráfico, la imagen aparecerá en la sección de visualización.
5. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

## Descripción de los campos

Campo	Explicación
-------	-------------

Nombre de la cola de espera	El nombre del directorio donde se encuentra el archivo de imagen.
-----------------------------	---

Archivos de tipo	La lista de extensiones de archivos que el sistema admite. Por ejemplo, los tipos de archivo pueden incluir .bmp para mapas de bits de Windows, .gif para archivos en formato de intercambio de gráficos y .jpg para archivos del grupo de expertos en fotografía unidos.
------------------	---

### ► Para anexar un objeto OLE

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para anexar un objeto OLE a una pantalla, en el menú Pantalla, escoja Anexos. Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para anexar un objeto OLE a la fila de una cuadrícula, escoja la fila y después Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Nuevo y luego OLE.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Nuevo y después OLE en el menú emergente.
3. En la pantalla Insertar objeto, escoja un tipo de objeto para crear un objeto nuevo y luego haga clic en OK.

Las selecciones varían de sistema a sistema según lo que el administrador del sistema haya instalado en la estación de trabajo y en la red.
4. Cree el objeto.
5. Para anexar un objeto existente, escoja Crear en el menú Archivo, localice el objeto en el sistema y haga clic en OK.

Dependiendo de si crea un objeto o anexa otro ya existente, la aplicación asociada con dicho objeto aparecerá en la sección de visualización para mostrar un área de trabajo en blanco o un objeto ya existente.

La barra de menús muestra los menús de la aplicación desde donde se llama al objeto. Por ejemplo, si selecciona un documento Excel, se muestran los menús de Excel en la barra de menús.
6. En la pantalla Objetos de multimedia, edite el objeto en la sección de visualización que prefiera.
7. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

### ► Para anexar un acceso directo

---

Incluya un acceso directo para proporcionar acceso directamente desde un registro a una aplicación asociada.

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para anexar accesos directos a pantallas, escoja Anexos en el menú Pantalla.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para anexar accesos directos a una fila de la cuadrícula, escoja la fila y, a continuación, escoja Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Nuevo y luego Acceso directo.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Nuevo y después Acceso directo en el menú emergente.
3. En Abrir, examine los archivos, escoja el acceso directo apropiado y haga clic en Abrir.  
El acceso directo aparece en la sección del visualizador.
4. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

### ► Para anexar un URL o archivo

---

Anexe un URL para proporcionar acceso a una página web o a un archivo en disco. Asimismo puede anexar tipos de archivos que no pueden anexarse como imágenes o archivos OLE tales como mapas de bits.

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para anexar un URL o un archivo a una pantalla, en el menú Pantalla, escoja Anexos.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para anexar un URL o archivo a la fila de una cuadrícula, escoja la fila y seleccione Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Añadir y luego URL/archivo.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Añadir y luego URL/archivo en el menú emergente.
3. En la pantalla Añadir URL/archivo, examine los archivos o colas de espera, y escoja el URL o archivo correcto y haga clic en Abrir. Asimismo, puede escribir un URL en el campo.
4. Haga clic en OK.

El archivo o URL aparece en la sección del visualizador. Si anexa un URL, aparecerá un cuadro de diálogo de descarga. Puede verificar que el URL se encuentre activo, o bien hacer clic en Cancelar.

5. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

## Búsqueda de objetos de multimedia

Puede efectuar búsquedas de un objeto de multimedia específico en el sistema por información, como la fecha de creación o claves alternas, o bien por códigos definidos por el usuario.

---

### Nota

Sólo puede buscar objetos de multimedia que ya tengan los códigos definidos y que el administrador del sistema haya puesto a disponibilidad de todos los usuarios del sistema.

---

### ► Para buscar un objeto de multimedia

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para buscar un objeto de multimedia para anexar a una pantalla, en el menú Pantalla, escoja Anexos.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para buscar un objeto de multimedia por anexar a la fila de una cuadrícula, escoja la fila y seleccione luego Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Nuevo y luego Búsqueda.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón, escoja Nuevo y después Búsqueda en el menú emergente.
3. En la pantalla Búsqueda de objetos de multimedia, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar.
  - Type  
Introduzca el tipo de anexo de objeto de multimedia para el que está realizando la búsqueda. Puede utilizar la línea Consulta por ejemplo para limitar la búsqueda.  
  
Sólo aparecen los anexos con metadatos definidos.
4. Escoja un anexo y haga clic en Seleccionar.  
Su objeto de multimedia aparece en el panel del visualizador.
5. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

## Cambio de nombre de los anexos

Cuando añade un anexo, el sistema muestra el nombre de archivo con su icono en el panel de iconos. Si lo desea, puede cambiarle el nombre al icono por otro que tenga más sentido para los demás usuarios.

### ► Para cambiar el nombre del icono de un anexo

---

1. En la pantalla Objetos de multimedia, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Cambio de nombre.
  - En el panel de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Cambio de nombre en el menú emergente.
2. Escriba el nuevo nombre del icono y haga clic en cualquier otro lugar de la pantalla.

## Eliminación de objetos de multimedia

Cuando ya no necesite un anexo, utilice la función Eliminar en Objetos de multimedia para quitar el objeto. Cuando elimina el texto, éste se borra permanentemente. Cuando elimina imágenes y objetos OLE, se elimina el anexo del archivo con el registro. El sistema continúa almacenando un archivo para el objeto.

### ► Para eliminar un objeto

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, realice una de las siguientes acciones:
  - Para eliminar el anexo de una pantalla, escoja Anexos en el menú Pantalla.  
Si existen anexos en la pantalla, haga clic en el icono que representa un sujetapapeles a la derecha de la barra de estado.
  - Para eliminar un anexo de una fila de la cuadrícula, escoja una fila que tenga un icono que represente un sujetapapeles y seleccione Anexos en el menú Fila.
2. En la pantalla Objetos de multimedia, escoja el icono correcto en la sección de iconos y seleccione Eliminar en el menú Archivo.
3. En Confirmar eliminación de objeto de multimedia, haga clic en Sí para confirmar la acción.  
El icono desaparece de la sección de iconos.
4. Cuando termine, en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

## Trabajo con plantillas

En la pantalla Objetos de multimedia, puede obtener acceso a la pantalla Trabajo con plantillas de objetos de multimedia. En esta pantalla, puede anexar, crear, modificar y eliminar plantillas con el objeto de asistirle en el formato de los anexos de texto.

### ► Para crear plantillas

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, seleccione la fila en la que desea eliminar una plantilla y luego escoja Anexos en el menú Fila.
2. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Plantillas en el menú emergente.
3. En la pantalla Plantillas de objetos de multimedia, haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Revisiones de plantillas de objetos de multimedia, llene los siguientes campos y, a continuación, introduzca la información de la plantilla en el área de trabajo:
  - Nombre de la plantilla.
  - Descripción
5. Haga clic en Añadir.

### ► Para anexas plantillas

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, seleccione la fila a la que desea anexas una plantilla y luego escoja Anexos en el menú Fila.
2. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Plantillas en el menú emergente.
3. En la pantalla Trabajo con plantillas de objetos de multimedia, haga clic en Buscar. Puede utilizar la línea Consulta por ejemplo para limitar la búsqueda.
4. Para ver una presentación preliminar de la plantilla, haga doble clic en el icono que representa un sujetapapeles del encabezado de fila.
5. Escoja la fila en la cuadrícula de la plantilla que desea anexas y haga clic en Seleccionar.
6. La plantilla aparece en el área de trabajo de la pantalla Objetos de multimedia.

### ► Para modificar plantillas

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, seleccione la fila en la que desea modificar una plantilla y luego escoja Anexos en el menú Fila.
2. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Plantillas en el menú emergente.
3. En la pantalla Trabajo con plantillas de objetos de multimedia, haga clic en Buscar. Puede utilizar la línea Consulta por ejemplo para limitar la búsqueda.
4. Escoja la fila en la cuadrícula de la plantilla que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
5. En Objetos de multimedia, modifique la plantilla cuanto sea necesario y en el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

### ► Para eliminar plantillas

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, seleccione la fila en la que desea eliminar una plantilla y escoja Anexos en el menú Fila.

2. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Plantillas en el menú emergente.
3. En la pantalla Trabajo con plantillas de objetos de multimedia, haga clic en Buscar. Puede utilizar la línea Consulta por ejemplo para limitar la búsqueda.
4. Escoja la fila en la cuadrícula de la plantilla que desee eliminar, haga clic en Eliminar, en Confirmar eliminación y, a continuación, haga clic en OK.

#### ► Para eliminar una plantilla en Objetos de multimedia

---

1. En una pantalla donde haya anexos disponibles, seleccione la fila en la que desea eliminar una plantilla y escoja Anexos en el menú Fila.
2. En el panel de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, seleccione el icono de texto de la plantilla y, a continuación, escoja Eliminar en el menú Archivo.
3. En la pantalla Confirmar eliminación de objetos de multimedia, haga clic en Sí. Desaparecen tanto la plantilla como el icono de texto.

## Trabajo con las propiedades de objetos de multimedia

El menú emergente que aparece cuando hace clic con el botón derecho del ratón en la sección de iconos en Objetos de multimedia proporciona la posibilidad de ver objetos y, en algunos casos, de cambiar las propiedades de un objeto. Cada objeto tiene propiedades únicas.

Además, puede definir los metadatos de un objeto. Los metadatos incluyen la información sobre el objeto como una descripción del mismo, del usuario que lo creó y de la fecha de creación. Los demás usuarios pueden buscar el objeto según esta información.

#### ► Para configurar las propiedades de Objetos de multimedia

---

1. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Propiedades.  
La pantalla o fila deben contener un anexo para poder tener acceso a las propiedades de Objetos de multimedia.
2. En Propiedades, revise lo siguiente en la ficha Información clave:
  - Información técnica sobre la clave de la pantalla
3. Haga clic en la ficha Indicadores para revisar la información siguiente:
  - Permitir elementos de texto
  - Permitir elementos de imágenes
  - Permitir elementos OLE
  - Permitir texto RTF
  - Mostrar elementos de texto al abrir
  - Sólo lectura

### ► Para configurar propiedades de texto

---

1. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de un texto y escoja Propiedades en el menú emergente.
2. En la pantalla Propiedades de texto, revise los siguientes campos en User Audit Information (Información de auditoría de usuarios):
  - Created by (Creado por)
  - Date Created (Fecha de creación)
  - Time Created (Hora de creación)
  - Updated By (Actualizado por)
  - Date Updated (Fecha de actualización)
  - Time Updated (Hora de actualización)
3. Haga clic en la ficha Printing Information (Información de impresión) y después, realice lo siguiente en caso de ser necesario:
  - Haga clic en la opción Verificar para imprimir antes del informe.
  - Llene el campo Effective From (Vigente desde).
  - Llene la información correspondiente en el campo Effective To (Vigente hasta).

### ► Para configurar las propiedades de imágenes

---

1. En la sección iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de una imagen y escoja Propiedades en el menú emergente.
2. En la ficha Propiedades de imágenes, revise los siguientes campos:
  - Nombre del archivo
  - Nombre de la cola de espera
  - Ruta de la cola de espera
3. Para asignar un título a la imagen, llene el siguiente campo:
  - Descripción

### ► Para ver propiedades de OLE

---

1. En el panel de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de un objeto OLE y escoja Propiedades en el menú emergente.
2. En la ficha Propiedades de objeto OLE, revise los siguientes campos:
  - Nombre del archivo
  - Nombre de la cola de espera
  - Ruta de la cola de espera

### ► Para configurar propiedades de acceso directo

---

1. En la sección de iconos de la pantalla Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de un acceso directo y escoja Propiedades en el menú emergente.
2. En la pantalla Propiedades de control de acceso directo de JDE, revise los siguientes campos en la ficha General:
  - Nombre del menú
  - Selección
  - Archivo de iconos
  - Índice de iconos
3. Si es necesario realice la siguiente acción:
  - Haga clic en la ficha Colores para configurar el color del hipertexto del acceso directo.
  - Haga clic en la ficha Tipo de letra para configurar propiedades como tamaño, familia, negritas, cursiva, subrayado y tachado.

## Adición de metadatos a objetos de multimedia

El sistema le permite añadir información como metadatos a los objetos de multimedia. Los metadatos pueden incluir elementos como autor, fecha de creación e idioma del anexo del objeto de multimedia.

Antes de poder añadir metadatos, debe activar los campos de metadatos para el objeto de multimedia en el programa Constantes de objetos de multimedia (P00167).

### ► Para activar los campos de metadatos para objetos de multimedia

---

*En el menú GH9016, escoja Constantes de objetos de multimedia (P00167).*

1. En Trabajo con constantes de categoría de Objetos de multimedia, busque el objeto de multimedia que desea activar.  
  
El sistema activará los campos de metadatos para todos los objetos de multimedia que están asociados con el objeto de multimedia que escoja.
2. Resalte el objeto de multimedia y haga clic en Seleccionar.
3. En la ficha General de la pantalla Modificaciones de constantes de categoría de Objetos de multimedia, haga clic en las casillas junto a las opciones disponibles de los campos de metadatos para activar aquellos campos de metadatos en el objeto de multimedia.
4. Haga clic en OK.

### ► Para ver y definir metadatos

---

1. En cualquier pantalla que tenga un anexo, en el panel con el icono Objetos de multimedia, haga clic con el botón derecho del ratón en un icono de objeto y escoja Caracterizar objeto en el menú emergente.
2. En la pantalla Modificaciones de la categoría de objetos de multimedia, haga clic en la ficha General y luego llene los campos disponibles para el objeto de multimedia.

3. Haga clic en OK.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Descripción	Es una breve descripción sobre el contenido del objeto de Multimedia.
Autor	Es el autor del documento o anexo del objeto de multimedia.
Fecha creac	En World, se utiliza en las especificaciones EDD para el despliegue de referencias del campo-archivo de IBM.  En OneWorld, es la fecha de creación del objeto.
Estado	Indica si el objeto de multimedia está activo o es obsoleto.

### Anexión de objetos OLE a nivel base de la pantalla

A nivel base de pantallas estándar, podrá anexar objetos OLE mediante el respectivo botón de objetos OLE de la barra de herramientas Vínculos. En todas las pantallas estándar aparecen barras de menús y de herramientas. Cuando anexa objetos OLE a nivel base de una pantalla, en lugar de asociarse el anexo con un registro, el objeto OLE se anexa exclusivamente a la pantalla en particular. Independientemente del registro que aparece en pantalla, cuando abra la pantalla, siempre aparecerá el objeto OLE que anexe utilizando el botón Objetos OLE.

#### ► Para anexar objetos OLE a nivel base de la pantalla

1. En cualquier pantalla estándar, realice una de las siguientes acciones:
  - En la barra de herramientas Vínculos, escoja Preferencias y, a continuación, Objetos OLE.
  - En el menú Preferencias, escoja Objetos OLE.
  - Si existen anexos a la pantalla, haga clic en el icono que representa un documento a la derecha de la barra de estado.
2. En la pantalla Escoger cola, escoja la cola apropiada.

---

#### Nota

Si no sabe la cola en la que se encuentra el objeto que desea anexar, consulte con el administrador del sistema.

---

3. En la pantalla Objetos OLE, realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Añadir objeto.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón y después escoja Añadir objeto.
4. Para crear un objeto, en la pantalla Insertar objeto escoja el tipo de objeto que desea crear y haga clic en OK.  
  
Las selecciones varían de sistema a sistema según lo que el administrador del sistema haya instalado en la estación de trabajo y en la red.
5. Cree el objeto.

6. Para anexar un objeto existente, escoja Crear en el menú Archivo, localice el objeto en el sistema y haga clic en OK.

Dependiendo de si crea un objeto o anexa otro ya existente, la aplicación asociada con dicho objeto aparecerá en la sección de visualización para mostrar un área de trabajo en blanco o un objeto ya existente.

La barra de menús muestra los menús de la aplicación desde donde se llama al objeto. Por ejemplo, si escoge un documento Excel, se muestran los menús de Excel en la barra de menús.

7. Edite el objeto en el panel de visualización.
8. Haga clic en el botón X correspondiente a la pantalla Objetos OLE en el área de trabajo de la aplicación para regresar a la pantalla principal.

### ► **Para eliminar objetos OLE a nivel base de la pantalla**

---

1. En cualquier pantalla estándar, realice una de las siguientes acciones:
  - En la barra de herramientas Vínculos, escoja Preferencias y, a continuación, Objetos OLE.
  - En el menú Preferencias, escoja Objetos OLE.
  - Haga clic en el icono que representa un documento a la derecha de la barra de estado
2. En la pantalla Objetos OLE, escoja el objeto y realice una de las siguientes acciones:
  - En el menú Archivo, escoja Eliminar objeto.
  - En la sección de iconos, haga clic con el botón derecho del ratón y escoja Eliminar objeto.
3. En la pantalla Confirmar la eliminación del objeto de multimedia, haga clic en Sí.
4. Haga clic en el botón X correspondiente a la pantalla Objetos OLE en el área de trabajo de la aplicación para regresar a la pantalla principal.

---

## Mesa de trabajo de MailMerge

La Mesa de trabajo de MailMerge (fusión de correo) es una aplicación que fusiona documentos de procesamiento de texto de Microsoft Word 6.0 (o versiones posteriores) con registros del sistema de J.D. Edwards para imprimir automáticamente documentos de la compañía como cartas de pantallas sobre verificación de empleo. Ciertos paquetes de aplicaciones, como Administración de Recursos humanos, utilizan estos documentos en sus procesos normales de flujo de trabajo. Consulte las guías de aplicaciones para determinar qué aplicaciones utilizarán los documentos de fusión de correo. En estas aplicaciones, el sistema imprime automáticamente los documentos de fusión de correo como parte del proceso del flujo de trabajo sin requerir intervención por parte del usuario.

Puede utilizar la aplicación Actualización de documentos de MailMerge para añadir o cambiar texto en los documentos de la compañía incluidos en el software de J.D. Edwards con el fin de crear documentos y eliminar los existentes.

El software de J.D. Edwards le permite crear versiones HTML de documentos de fusión de correo para enviarlos a usuarios de cliente web. Después de añadir texto y campos al documento de fusión de correo, puede copiarlo a una versión HTML para que pueda enviar cartas de fusión de correo a los usuarios de cliente Web. Cuando se genera una carta de fusión de correo, el sistema muestra la carta en el programa Web Mail Merge (P05WEBMM).

---

## Modificación de documentos de MailMerge

Utilice el programa Actualización de documentos de MailMerge de Web (P980014W) para cambiar la descripción de un documento de fusión de correo y el archivo de Microsoft Word asociado con el documento de fusión de correo. Puede cambiar la descripción de un documento de fusión de correo pero no el nombre del documento o su estructura de datos. Puede añadir, cambiar o eliminar cualquier texto o campos de fusión de correo en el archivo de Microsoft Word.

Cuando modifica un documento de fusión de correo, el sistema ofrece la opción de guardar el documento como HTML para generar cartas para usuarios de cliente Web.

---

### ► Para modificar un documento de fusión de correo

---

#### Nota

Debe tener Microsoft Word 6.0 (o una versión más reciente) en la estación de trabajo local para efectuar cambios al contenido del documento de fusión de correo.

---

*En el menú Configuración de Recursos humanos (G05B4), escoja Configuración de mesa de trabajo de MailMerge (P980014W).*

1. En la pantalla Trabajo con plantillas de MailMerge de Web, haga clic en Buscar. Aparece una lista de documentos disponibles de fusión de correo en el área de detalle.
2. Escoja un documento y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Detalles del documento de MailMerge de Web, puede modificar la descripción del documento de fusión de correo en el siguiente campo:

- Descripción

Introduzca una descripción de texto del documento de fusión de correo.

---

**Nota**

No puede modificar el nombre del documento, el nombre de la cola o la estructura de datos. Si desea modificar cualquiera de estos atributos, debe añadir un nuevo documento de fusión de correo. Consulte *Adición de documentos de MailMerge* en la guía *Fundamentos*.

---

4. Haga clic en OK.
5. En Trabajo con plantillas de MailMerge de Web, escoja el documento y en el menú Fila, escoja Editar plantilla.  
  
El documento se muestra como un objeto de multimedia de Microsoft Word como procesador de textos.
6. En Plantilla de MailMerge de Web, cambie el texto de su documento mediante los controles y las herramientas de formato de Microsoft Word.
7. Cambie los campos de la fusión de correo en su documento. Para insertar un campo nuevo, escoja un campo de la lista desplegable Insertar campo de combinación en la barra de herramientas de Microsoft Word.  
  
Puede eliminar campos del mismo modo que lo haría con cualquier otro texto.
8. Para copiar y pegar el documento a una versión HTML, resalte y copie el contenido del documento y haga clic en Editar HTML en la barra de herramientas.  
  
Aparece un documento de Microsoft Word.
9. Pegue el contenido en el documento de Word.
10. En el menú Archivo, escoja Guardar como página Web y cierre Word.
11. En Plantilla de MailMerge de Web, haga clic en OK.

**Consulte también**

- ❑ La documentación de Microsoft® Word para obtener información sobre cómo utilizar Microsoft® Word.

---

## Adición de documentos de MailMerge

---

Hay varios documentos de MailMerge definidos previamente que ya vienen instalados en el software de J.D. Edwards. Le bastará contar con estos documentos para la mayoría de las aplicaciones. Sin embargo, si necesita añadir sus documentos, tendrá que utilizar Actualización de documentos de MailMerge de Web al mismo tiempo que crea o cambia la función de negocios que vincula el documento de fusión de correo con el proceso del flujo de trabajo de la aplicación en particular, como Administración de Recursos humanos. Asimismo, tendrá que entender y utilizar las estructuras de datos del software de J.D. Edwards.

---

**Advertencia**

Solamente los administradores del sistema o el personal técnico (IT) deben añadir documentos de fusión de correo, debido a que implica utilizar funciones de negocios y

estructuras de datos del software de J.D. Edwards. Consulte la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener información sobre las funciones de negocios y las estructuras de datos.

---

### ► Para añadir documentos de MailMerge

---

1. En el menú Configuración de Recursos humanos (G05B4), escoja Configuración de mesa de trabajo de MailMerge (P980014).
2. En la pantalla Trabajo con plantillas de MailMerge de Web, haga clic en Añadir.
3. En Detalles del documento de Mail Merge de Web, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Nombre del documento  
Introduzca un nombre para su documento de fusión de correo. No puede tener más de 10 caracteres de longitud.
  - Descripción  
Introduzca una descripción de texto del documento de fusión de correo.
  - Nombre de la cola  
Introduzca OLEQUE en este campo, que es la ubicación de una ruta ya configurada en el sistema. Esta ubicación es donde se almacenan sus documentos de fusión de correo (MailMerge). Si utiliza una cola diferente de OLEQUE, debe configurarla en un servidor central para que otros empleados de la compañía puedan tener acceso a sus documentos de fusión de correo. La información de la ruta de OLEQUE se almacena en la tabla Colas de espera de objetos de multimedia (F98MOQUE).
  - Nombre de la estructura de datos  
Introduzca el nombre de la estructura de datos que desea utilizar con su documento de MailMerge. La estructura de datos contiene todos los campos posibles que puede utilizar en el documento de MailMerge.

Aparece la pantalla Delimitadores del registro del encabezado. Utilice esta pantalla para especificar el símbolo de texto que el sistema debe reconocer como delimitador entre los campos en el archivo del encabezado. MailMerge utiliza el archivo del encabezado para identificar los campos que utilizó en el documento de MailMerge. El sistema crea automáticamente el archivo del encabezado.
4. En Delimitadores del registro del encabezado, introduzca el siguiente símbolo en el campo Delimitador:  

Aparece la pantalla Delimitadores del registro de datos. Utilice esta pantalla para especificar el símbolo de texto que el sistema debe reconocer como delimitador entre los datos en el archivo de datos. El archivo de datos contiene la información del registro del sistema que se fusiona con el documento de MailMerge al imprimirse. El sistema automáticamente crea el archivo de datos.
5. En Delimitadores del registro de datos, introduzca el carácter | en el campo Delimitador del campo y haga clic en OK.

En la pantalla Plantilla de MailMerge de Web aparece un nuevo documento de Microsoft Word.

6. Introduzca el texto de su documento utilizando los controles y las herramientas de formato de Microsoft Word.
7. Introduzca los campos de la fusión de correo en su documento.

En la barra de herramientas de Microsoft Word, en el menú Insertar campo de fusión, escoja un campo. Puede introducir campos según vaya introduciendo el texto del documento.

La estructura de datos asignada a su documento determina qué campos están disponibles.

8. Para copiar y pegar el documento a una versión HTML, resalte y copie el contenido del documento y haga clic en Editar HTML en la barra de herramientas.  
Aparece un documento de Microsoft Word.
9. Pegue el contenido en el documento de Word.
10. En el menú Archivo, escoja Guardar como página Web y cierre Word.
11. En Plantilla de MailMerge de Web, haga clic en OK.

Para que este documento nuevo de MailMerge funcione con el flujo de trabajo de la aplicación, debe cambiar la función de negocios relacionada con el documento.

---

#### **Nota**

Consulte *Funciones de negocios* en la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener información sobre cómo cambiar las funciones de negocios.

---

## **Eliminación de documentos de MailMerge**

---

Utilice Configuración de mesa de trabajo de MailMerge para eliminar los documentos de fusión de correo.

---

#### **Advertencia**

Antes de eliminar un documento de fusión de correo, asegúrese de que no esté configurado para imprimirse junto con un proceso del flujo de trabajo de la aplicación.

---

#### **► Para eliminar documentos de MailMerge**

---

*En el menú Configuración de Recursos humanos (G05B4), escoja Configuración de mesa de trabajo de MailMerge (P980014).*

1. En la pantalla Trabajo con plantillas de MailMerge de Web, haga clic en Buscar.

Aparece una lista de documentos disponibles de fusión de correo en el área de detalle.

2. En Trabajo con plantillas de MailMerge, escoja el documento y haga clic en Eliminar.

Aparece un cuadro de mensaje para verificar que desea eliminar el documento seleccionado.

3. Haga clic en OK.

---

## Versiones interactivas para aplicaciones

En J.D. Edwards, una versión es un conjunto de especificaciones definidas por el usuario. Estas especificaciones ayudan a controlar la forma como se ejecutan las aplicaciones interactivas. Las versiones interactivas están relacionadas con aplicaciones (por lo general, como una selección del menú) y siempre se ejecutan en una estación de trabajo.

Las versiones interactivas para aplicaciones contienen opciones de proceso con diferentes conjuntos de datos para cada versión. Estas opciones de proceso pasan a la aplicación cuando se ejecuta.

Las versiones le permiten modificar el comportamiento de las aplicaciones debido a que éstas existen independientemente de la aplicación. Por lo general, los administradores controlan la creación, modificación y ubicación de los archivos de la versión real. Cuando actualiza las aplicaciones de software de J.D. Edwards con una nueva versión, puede aplicar las versiones existentes a las aplicaciones nuevas.

Cuando un usuario inicia una aplicación interactiva, el usuario tiene la opción de escoger de una lista de versiones. Un usuario solamente tiene esta opción si el diseñador de la aplicación anexó opciones de proceso a la aplicación. Si el administrador del sistema estableció la aplicación para una ejecución ciega durante el diseño del menú, cuando el usuario inicia la aplicación, esta utiliza la versión predeterminada sin proporcionar una lista de versiones. Dependiendo de la manera en que asigne la seguridad a sus aplicaciones de software, los usuarios finales pueden escoger o crear diferentes versiones basándose en los requisitos de la compañía.

Por ejemplo, en Herramientas de administración del sistema (GH9011), la aplicación Versiones interactivas (P983051) no tiene opciones de proceso anexadas, por lo que no existe una versión para la aplicación. Sin embargo, la aplicación Trabajo con servidores (P986116) tiene opciones de proceso anexadas por lo que el administrador del sistema debe anexar una versión para cada aplicación. De lo contrario, la aplicación no podrá abrirse. Para cada aplicación interactiva, el administrador del sistema puede configurar varias versiones que contengan diferentes especificaciones para cada versión, por ejemplo, diferentes niveles de seguridad.

---

## Cómo afectan las opciones de proceso a las versiones

Las opciones de proceso que defina en las versiones son un conjunto de parámetros que alteran la manera en que se ejecuta la aplicación. Son similares a los archivos de inicialización (.ini) y a los argumentos de la línea de comando de un archivo ejecutable tradicional. Estas opciones de proceso permiten especificar las opciones que desea cuando abre una aplicación. Por ejemplo, puede especificar el aspecto de una pantalla, mostrar u ocultar un campo, cambiar el estado predeterminado de las reglas de actividad de la orden y establecer información predeterminada para que aparezca en un campo.

Los siguientes ejemplos muestran cómo las opciones de proceso permiten configurar modificaciones de tiempo de ejecución para las aplicaciones:

- Cambio de la funcionalidad de una aplicación. Por ejemplo, es posible configurar las opciones de proceso para que activen o desactiven la lógica en retenciones de órdenes. También puede especificar si desea que se impriman automáticamente las hojas de recolección después de introducir una orden.

- Cambio de valores predeterminados. Por ejemplo, en Registro de órdenes de venta puede configurar las opciones de proceso para definir valores predeterminados de tipos de documento (como órdenes de venta o cotizaciones de ventas) o tipos de línea (como artículo en inventario o no en inventario).
- Control de la visualización de las pantallas. Por ejemplo, puede configurar las opciones de proceso para que oculten o muestren un campo de costo, de precio o de comisiones.

No todas las aplicaciones de J.D. Edwards tienen opciones de proceso. Si la opción Solicitar Valores del menú Editar está en gris (desactivada), ninguna opción de proceso está asociada con la aplicación, o bien el administrador del sistema las ha desactivado. Para utilizar versiones con una aplicación, debe anexar primero opciones de proceso a la aplicación interactiva.

El administrador del sistema puede proteger una versión para una aplicación. En este caso, la opción Solicitar Versiones del menú Editar aparece en gris. Cuando un usuario abre una versión protegida de la aplicación Versiones interactivas, aparece un mensaje de seguridad para alertar al usuario de que no tiene acceso a la versión.

## Diferencias entre las versiones interactivas y en batch

---

Las versiones interactivas tienen opciones de proceso y sustituciones de usuario. Las versiones en batch tienen opciones de proceso, selección y secuencia de datos, así como sustituciones de plantillas. No es posible extraer y devolver versiones interactivas, mientras que las versiones en batch tienen especificaciones locales que se deben extraer y devolver.

### Consulte también

- ❑ *Seguridad* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información sobre la protección de las opciones de proceso y versiones.

## Trabajo con versiones interactivas

---

Cuando trabaja con versiones interactivas, cambia las opciones de proceso, los detalles de la versión y copia o crea versiones. Las versiones interactivas deben asociarse con una selección de menú a través de Solution Explorer para que el sistema pueda ejecutar la versión.

En Solution Explorer es posible mostrar las versiones disponibles de una aplicación interactiva al escoger Solicitud de versiones en el menú Editar o Versiones interactivas (P983501). Filtre las versiones que desea mostrar para presentar todas las versiones o solamente las suyas. Para filtrar la visualización de la versión, escoja Opciones de visualización en el menú Pantalla.

### Consulte también

- ❑ *Creación de informes de opciones de proceso* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre la creación de informes que muestran el texto y los valores de la opción de proceso para versiones interactivas y en batch específicas.

## Trabajo con detalles de las versiones para versiones interactivas

Utilice los detalles de la versión para cambiar el título de una versión, determinar el método para indicar al usuario que tiene opciones de proceso, o bien especificar un nivel de seguridad. También puede revisar información como la fecha de la última modificación de la versión y el usuario que realizó la modificación.

---

### Nota

Según el nivel de seguridad y el de la versión, es posible que no pueda cambiar la información de los detalles de la versión.

---

### ► Para trabajar con los detalles de las versiones interactivas

---

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas (P983051).
2. En Trabajo con versiones interactivas, introduzca la ID de la aplicación en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.  
  
Por ejemplo, para localizar una versión de la aplicación Entrada de orden de ventas, introduzca P4210.
3. En la cuadrícula, escoja una versión con la que desee trabajar.
4. En el menú Fila, escoja Detalle de versión.
5. En Detalle de la versión, puede modificar la siguiente información:
  - Título versión  
Introduzca la información que describe el uso de una versión en este campo.
  - Solicitud  
El valor que se introduce determina si las opciones de proceso de la versión están desactivadas, si se efectúa una ejecución ciega, o bien si el usuario las escoge al momento de la ejecución.
  - Seguridad  
El valor que introduce en este campo determina la seguridad de la versión, que va desde ninguna seguridad hasta seguridad completa. Esta seguridad se basa en el usuario y no tiene relación con la seguridad de la aplicación. Según el nivel de seguridad y el de la versión, es posible que no pueda trabajar con los detalles de la versión.
  - Plataforma de cliente  
El valor que introduce determina si la versión estará disponible para los usuarios de cliente Windows, usuarios de cliente Web, o ambos. El valor predeterminado es para ambos, cliente Windows y de Web.
6. Revise la información adicional que aparece en la pantalla según sea necesario.

## Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Título versión</b>	<p>Es una descripción de la versión que aparece junto al número de la versión. El título de la versión es diferente al título del informe.</p> <p>Este campo debe describir el uso de una versión. Por ejemplo, una aplicación para generar listas de despacho puede tener una versión llamada Listas de despacho - Contabilidad y otra versión llamada Listas de despacho - Administración de inventario.</p>
<b>Solicitud</b>	<p>Este código especifica cómo se ejecutan las opciones de proceso basándose en la tabla de códigos definidos por el usuario 98/CR. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Desactivar las opciones de proceso de la versión. 1 - La aplicación usará una opción de proceso existente sin preguntar al usuario primero. A esto a veces se le conoce como ejecución ciega. 2 - La aplicación solicita al usuario que complete las opciones de proceso en tiempo de ejecución.</p>
<b>Seguridad</b>	<p>Este campo le permite restringir el acceso al usuario a la versión de un informe. Los códigos admisibles son los siguientes:</p> <p>0 Sin seguridad. Cualquier persona puede diseñar, cambiar los valores de la opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, instalar, transferir, copiar, borrar o ejecutar la versión. Este es el valor implícito al añadir una nueva versión.</p> <p>1 Seguridad media. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que se muestran las versiones Demostración de JDE.</p> <p>2 Seguridad media a total. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, transferir, borrar o ejecutar la versión. El siguiente nivel de seguridad sólo está disponible en el software World, no en el software OneWorld.</p> <p>4 Seguridad media ampliada. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso (incluyendo el tiempo de ejecución de las opciones de proceso y de la selección de datos), cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que las versiones Demo de JDE se presentan.</p>
<b>Creado por</b>	<p>Es el código que identifica el perfil de un usuario.</p>

<b>Ultima modif por</b>	Identifica la ID del usuario que hizo la última modificación de la aplicación o versión.
<b>Ultimo cambio</b>	Indica la última fecha en que un usuario especificado modificó una aplicación o versión.
<b>Ruta al código</b>	<p>Para World, al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de instalación), al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de ambiente o de versiones) ésta es la ruta al código que identifica la ubicación de la aplicación o los datos de especificación de la versión.</p>

## Copia de una versión interactiva

Puede copiar una versión existente y luego adaptar la información de acuerdo con sus necesidades. La versión copiada adopta los valores de la opción de proceso de la versión existente.

Cuando copia una versión, debe añadir la seguridad a la nueva versión. La configuración de seguridad va desde ninguna, que significa que cualquier persona tiene autoridad para modificar o ejecutar una versión, hasta seguridad completa, en la cual sólo la persona que modificó una versión por última vez puede modificar y ejecutar la versión.

---

### Nota

Dependiendo del nivel de seguridad y el de la versión, es posible que no pueda copiar la versión.

---

### ► Para copiar una versión interactiva

---

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas (P983051).
2. En Trabajo con versiones interactivas, introduzca la ID de la aplicación en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.  
 Por ejemplo, para localizar una versión de la aplicación Libro de direcciones, introduzca P01012.
3. En la cuadrícula, escoja una versión con la que desee trabajar.
4. Haga clic en Copiar.
5. En la pantalla Copia de la versión, introduzca la siguiente información y haga clic en OK:
  - Versión nueva

Introduzca un identificador único para esta versión de la aplicación en este campo.

- Título versión

Introduzca la información que describe el uso de una versión en este campo.

- Seguridad

El valor que introduce en este campo determina la seguridad para la versión que puede ser desde ninguna seguridad hasta seguridad completa.

6. En Diseño de versión interactiva, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Modificar versión

Haga clic en esta opción para tener acceso a la pantalla Detalle de la versión y modificar esta versión.

---

**Nota**

Consulte *Trabajo con detalle de la versión para versiones interactivas* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre las versiones de modificación.

---

- Opciones de proceso

Haga clic en esta opción para cambiar las opciones de proceso para la versión.

- Ejecutar

Haga clic en esta opción para ejecutar la versión.

7. Haga clic en OK cuando haya terminado de modificar la versión interactiva.

## Creación (adición) de una versión interactiva

Puede crear (añadir) una nueva versión interactiva que no se base en una versión existente. Cuando crea una versión interactiva, debe añadirle seguridad. La configuración de seguridad va desde ninguna, que significa que cualquier persona tiene autoridad para modificar o ejecutar una versión, hasta seguridad completa, en la cual sólo la persona que modificó una versión por última vez puede modificar y ejecutar la versión.

### ► Para crear (añadir) una versión interactiva

---

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas (P983051).
2. En Trabajo con versiones interactivas, introduzca la ID de la aplicación en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Añadir.

Por ejemplo, para añadir una versión de la aplicación Registro de orden de ventas, introduzca P4210.

3. Para crear una versión nueva, haga clic en Añadir.
4. En Adición de una versión, llene los siguientes campos:
  - Versión

Introduzca un identificador único para esta versión de la aplicación en este campo.

- Título versión

Introduzca la información que describe el uso de una versión en este campo.

- Opciones solicitud

El valor que introduzca en este campo determina la manera en que la versión asigna las opciones de proceso, por ejemplo, sin opciones de proceso o ejecución ciega, o solicita al usuario que escoja las opciones al momento de la ejecución.

Dejar un espacio en blanco no es un valor admisible cuando añade una versión. Todas las versiones de las aplicaciones interactivas deben tener opciones de proceso.

- Seguridad

El valor que introduce en este campo determina la seguridad de la versión, que va desde ninguna seguridad hasta seguridad completa.

5. En Diseño de versión interactiva, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Modificar versión

Haga clic en esta opción para tener acceso a la pantalla Detalle de la versión y modificar esta versión.

---

**Nota**

Consulte *Trabajo con detalle de la versión para versiones interactivas* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre las versiones de modificación.

---

- Opciones de proceso

Haga clic en esta opción para cambiar las opciones de proceso para la versión.

- Ejecutar

Haga clic en esta opción para ejecutar la versión.

6. Haga clic en OK cuando haya terminado de añadir la versión interactiva.

**Consulte también**

- *Diseño de menús* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información sobre cómo añadir una versión a una selección de menús.
- *Opciones de proceso de versiones interactivas* en la guía *Fundamentos*.

---

## Versiones en batch para informes

En el software de J.D. Edwards, una versión en batch es un conjunto de especificaciones definidas por el usuario. Estas especificaciones controlan la manera en la que se ejecutan los procesos en batch. Por lo general, las versiones en batch se relacionan con informes o procesos en batch y se ejecutan como trabajos en batch en un servidor de empresa del software de J.D. Edwards.

Las versiones en batch para los informes son un conjunto predefinido de especificaciones contenidas en un archivo que está separado del informe base o las especificaciones del batch. Estas especificaciones controlan las funciones lógicas y el aspecto del informe. La versión contiene las instrucciones de procesamiento que son un conjunto completo de opciones de proceso preseleccionadas, así como características adicionales específicas del diseño del informe. Dependiendo de la manera en que asigne la seguridad a sus aplicaciones de software, los usuarios finales pueden escoger o crear diferentes versiones basándose en los requisitos de la compañía.

Las versiones son una forma cómoda y muy efectiva de modificar la estructura de los informes. Generalmente, los administradores controlan la creación, modificación y ubicación de los archivos iniciales de la versión en batch. Cuando actualiza el software de J.D. Edwards o una aplicación específica a un nivel de versión nueva, puede aplicar las versiones en batch existentes sin hacer modificaciones adicionales.

Cuando inicia una aplicación en batch (es decir, cuando envía un trabajo en batch), debe utilizar una versión en batch. Puede tener la opción de modificar los valores de opciones de proceso de la versión, dependiendo de la manera en la que se haya diseñado el informe. También puede hacer la secuencia y selección de datos, sustituir las ubicaciones predeterminadas o sustituir el diseño del informe base.

Por ejemplo, suponga que tiene un informe que imprime la misma información financiera para dos públicos distintos: una oficina estadounidense y una francesa. Puede crear una versión estadounidense que muestre la información financiera en dólares para un período específico y con un formato de informe para papel con el tamaño utilizado en Estados Unidos. También puede crear una versión francesa que muestre la información financiera en euros para un período distinto y con un formato de informe para papel con el tamaño utilizado en Europa. Para la oficina francesa, también podría mostrar información adicional en el informe añadiendo datos a la versión francesa.

---

## Características de las versiones en batch

Una versión en batch se define por las siguientes características:

- Secuencia de datos a nivel de la versión. Por ejemplo, puede clasificar cheques por fecha o por número de cheque, puede clasificar registros del Libro de direcciones por empleado o cliente, o clasificar registros por orden alfabético.
- Selección de datos a nivel de la versión. Por ejemplo, puede especificar los registros que se van a buscar, como las Unidades de negocio de la 10 a la 30 y la 70 o todos los registros del Libro de direcciones que tengan una Categoría 1 = Norte.
- Adiciones o modificaciones en la versión a nivel de la sección. Al nivel de la sección, los diseñadores del informe pueden utilizar versiones en batch para añadir o sustituir las funciones mediante la plantilla del informe. Estas modificaciones a nivel de la sección difieren de las modificaciones a nivel de la versión en que se aplican

únicamente a secciones individuales. A nivel de la sección, el diseñador de informes puede modificar el diseño de la sección, la selección y secuencia de datos, las reglas de eventos y la salida de la base de datos. Si la funcionalidad existe en el informe base, no la puede eliminar.

- Un conjunto específico de valores de opciones de proceso. Por ejemplo, puede configurar un valor de opciones de proceso para ejecutar Contabilización del L/M para imprimir un formato distinto de números de cuenta en el informe.

En las versiones en batch, las opciones de proceso realizan lo siguiente:

- Cambio de funcionalidad. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para depurar registros en un archivo de historial después de la ejecución de un informe.
- Cambio de parámetros de entrada. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para especificar el código de categoría que va a utilizar para el procesamiento de un informe.
- Definición de datos. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para definir el año fiscal para el que desea ejecutar un informe. También puede definir el número de días de antigüedad en el informe de antigüedad de Cuentas por cobrar.

## **Versiones en batch creadas con el cliente Web**

---

Si utiliza un cliente Web, puede crear una nueva versión en batch de un informe mediante las opciones Añadir o Copiar en la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles del cliente Web. El sistema indica que estas nuevas versiones en batch son sólo de Web. Para cambiar la selección de datos, secuencia u opciones de proceso de una versión de sólo Web, escoja la opción Selección de datos, Secuencia de datos u opciones de proceso en el menú Fila.

Para ejecutar una versión de sólo web en un ambiente que no sea el cliente Web, utilice Mesa de trabajo de administración de objetos para extraer la versión y devuélvala mediante el cliente estándar. Mesa de trabajo de administración de objetos convierte de forma automática la versión de sólo Web para que funcione en un cliente estándar.

Para quitar de forma permanente el indicador Sólo Web de modo que se convierta en una versión estándar, genere la versión en batch mediante la herramienta eGenerator después de convertir la versión. Puesto que deben existir especificaciones en la máquina donde se ejecuta eGenerator, ejecute el proceso de conversión en la misma máquina que ejecute la herramienta eGenerator o utilice el comando Obtener dentro de la Mesa de trabajo de administración de objetos para llevar la especificación al cliente que está ejecutando la herramienta eGenerator.

No puede copiar una versión en batch que tenga el indicador Sólo Web.

### **Consulte también**

- *Generación de objetos en serie de OneWorld/ERP en la guía Instalación de servidor de Web para obtener instrucciones sobre la utilización de eGenerator*

## Trabajo con Versiones en batch

---

En las versiones en batch, el software de J.D. Edwards utiliza el mismo proceso que Mesa de trabajo de administración de objetos para extraer, devolver y anular las extracciones de las versiones. Utilice esta herramienta para controlar el movimiento de versiones entre la estación de trabajo y el servidor. Las versiones en batch se envían directamente desde la aplicación en batch.

Al igual que con las especificaciones del informe base, cuando crea una versión en batch, los registros de la especificación de esa versión existen sólo en su estación de trabajo. Para que una versión esté disponible para otros usuarios, debe devolver la versión al servidor. Cuando devuelve una versión, el software de J.D. Edwards copia los registros de especificaciones de la versión en el origen de datos de los objetos centrales (servidor) de acuerdo con la ruta al código de su ambiente actual.

Después de devolver su versión, todavía puede realizar cambios específicos a la versión sin extraerla. Por ejemplo, cuando hace cambios a las opciones de proceso, estos cambios tienen efecto inmediato, aunque no haya devuelto su versión local. Esto es debido a que las opciones de proceso de una versión se almacenan directamente como un campo en el registro de la versión que está almacenada en el archivo Lista de versiones del servidor (F983051).

Al devolver una versión en batch al origen de datos de los objetos centrales (servidor), se garantiza que cualquier persona que instale y ejecute la versión tenga la versión actualizada. Una versión no puede ser extraída por más de un usuario a la vez. La pantalla Detalles de la versión muestra al usuario que ha extraído una versión.

Puede crear una nueva versión en batch que no se base en una versión existente. Por ejemplo, puede crear una versión nueva debido a que no desea utilizar el diseño o la selección de datos de la versión existente. Cuando cree una nueva versión, utilice las especificaciones que proporciona el informe base.

Si realiza cambios al informe base (plantilla), el software de J.D. Edwards automáticamente envía cualquier cambio a todas las versiones que existan para ese informe base, a menos que haya creado una versión que contenga modificaciones.

Si copia una versión, la versión copiada hereda la misma selección y secuencia de datos que la versión existente.

### Consulte también

- ❑ Cambio del diseño de una versión en batch en la guía Generación de informes empresariales para obtener información sobre las modificaciones.

## Ejecución de una versión en batch

Si existen versiones en batch asociadas con una pantalla, puede entrar para verlas e imprimirlas en el menú Informes de la pantalla. Los informes base y las versiones de esos informes se encuentran disponibles en los menús como iconos.

En la mayoría de los casos, el usuario envía sus versiones en batch a un servidor de empresa donde se puede administrar el procesamiento de forma más eficaz. El ambiente del software de J.D. Edwards en el que inicia la sesión, especifica el lugar en el que se ejecutarán las versiones en batch, aunque puede modificar esta ubicación cuando envía una versión en batch. Cuando envía su trabajo en batch al servidor, puede ver previamente el

informe y utilizar el programa Trabajo con servidores (P986116) para controlar el avance de su trabajo en la cola.

Cuando envía un informe al servidor de empresa, si las especificaciones del informe no residen actualmente en su estación de trabajo, el origen de datos de objetos centrales (servidor) primero realiza la JITI (instalación justo a tiempo) para transferir las especificaciones a su estación de trabajo. Después de la JITI, la estación de trabajo continúa con el envío del informe al servidor de empresa y el software de J.D. Edwards transfiere las especificaciones locales de la versión (cualquier cambio que haya efectuado a la versión) al servidor de empresa.

Si una versión en batch está marcada como Sólo Web y está ejecutando la versión en batch en una estación con muchos recursos (fat client) debe convertirla en una versión de flat client antes de ejecutarla. Para convertir la versión en batch de sólo Web, utilice la Mesa de trabajo de administración de objetos para devolver la versión en batch y luego vuelva a extraerla.

### Consulte también

- ❑ *Envío de un informe* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información completa sobre la ejecución de una versión en batch.
- ❑ Trabajo con el programa de servidores en la guía *Planificación y configuración: Administración del sistema* para obtener información sobre la pantalla Trabajo con servidores.

## Acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch

Existen varias formas de tener acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, la cual es el punto de entrada para administrar las versiones en batch.

### ► Para tener acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch

---

*Abra Solution Explorer de J.D. Edwards.*

En el menú Report Writer (GH9111), escoja Versiones en batch (por lotes) (P98305).

Aparece la pantalla Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles.

## Tareas relacionadas

Otros métodos para tener acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch son:

- En cualquier menú que tenga una aplicación en batch, seleccione la aplicación en batch y en el menú Editar escoja Solicitar y después Versiones.
- En cualquier menú que tenga una aplicación en batch, haga clic con el botón derecho en la aplicación en batch y después, en el menú desplegable que aparece, escoja Solicitar y después, Versiones. Si no existen versiones asociadas con la aplicación en batch, debe copiar o añadir una versión y ejecutarla como se explica en esta sección.
- En la barra de menús, escoja Herramientas y luego Versiones en batch.

## Cambio del diseño de una versión en batch

Para cambiar las especificaciones para una versión, no es necesario que cambie la plantilla del informe base; basta con que modifique las especificaciones del informe a nivel de la versión. Los cambios que haga a las especificaciones del informe para la versión no afectan a ninguna de las demás versiones relacionadas con la plantilla del informe base. Sin embargo, si cambia las especificaciones a nivel de la plantilla del informe, dichos cambios no pasarán a la versión si se ha aplicado una sustitución a ese tipo de especificación.

Cuando cambia las especificaciones a nivel de la versión, debe incluir una descripción de las modificaciones en el campo Detalles de la versión en la pantalla Detalles de la versión. La descripción debe incluir cualquier diferencia entre las especificaciones del informe base y las especificaciones de la versión.

En una versión de informe se puede cambiar lo siguiente:

- Diseño de la sección
- Selección de datos de la sección
- Reglas de eventos de la sección
- Salida de base de datos de la sección
- Secuencia de clasificación de la sección

---

### Nota

Si está utilizando el cliente Web, sólo puede realizar cambios de tiempo de ejecución a una versión si dicha versión no está marcada como Sólo Web. Los cambios que se realizan en tiempo de ejecución no persisten.

---

### Consulte también

- ❑ *Trabajo con detalle de la versión para Versiones en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*

### Antes de comenzar

- ❑ Sustituya las especificaciones únicamente a nivel de versión. Para copiar o crear una versión para sustituir, consulte *Copia de una versión en batch* o *Creación de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.
- ❑ Extraiga la versión antes de entrar a Diseño de informes para crear una sustitución de versión; consulte *Extracción o devolución de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.
- ❑ Cierre la herramienta Diseño de informes si se encuentra abierta en su computadora.

---

### ► Para cambiar el diseño de una versión en batch

---

Utilice el programa Versiones en batch (P98305) para localizar y ejecutar versiones de informes. Asimismo, puede modificar la información de los detalles de la versión, la selección de datos y la secuencia de datos.

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch (por lotes) en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, llene el siguiente campo:
  - Aplicación en batchPor ejemplo, para localizar una versión para el programa Una línea por dirección, escriba R014021.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.
3. Para localizar listas alternativas de versiones en el ambiente Windows de J.D. Edwards, en el menú Pantalla, seleccione Mostrar y luego una de las siguientes opciones:
  - Versiones disponibles, para las versiones disponibles en su estación de trabajo
  - Mis versiones, para las versiones que ha creado
  - Todas las versiones, para cualquier versión que exista para la aplicación en batchCuando vea todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.

Puede eliminar cualquier versión (dependiendo de su aplicación y de la seguridad del usuario) a menos que esté en un cliente Web. Si está en un cliente Web, sólo puede eliminar las versiones con el indicador Sólo Web. Si intenta eliminar una versión que no se encuentra en su máquina, aparece un mensaje de advertencia.

4. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.
5. En el menú Fila, escoja Avanzadas.

---

**Nota**

Antes de realizar los siguientes pasos, debe haber extraído una versión del informe.

---

6. En Operaciones avanzadas, escoja Diseñar versión en el menú Fila.  
Se abre Diseño de informes con las especificaciones del informe de la versión.
7. En Diseño de informes, haga clic en una sección y luego escoja Sustitución de especificaciones de la versión (Override Version Specifications) en el menú Sección (Section).  
No puede hacer ningún cambio a la sección hasta que tenga acceso a la pantalla Sustitución de especificaciones de la versión y escoja las modificaciones que desea realizar.  
  
Cualquier sustitución que haga en una sección es válida sólo para esa sección. Es necesario sustituir por separado cualquier sección adicional.
8. Escoja cualquiera de las sustituciones siguientes y haga clic en OK:

---

**Nota**

Recuerde que si sustituye cualquier especificación de la versión, estas especificaciones no se actualizarán si después les hace cambios en la plantilla del informe básico. Por ejemplo, si activa la sustitución Selección de los datos de la sección y realiza cambios a la selección de datos de la versión y después cambia la

selección de datos de la plantilla del informe, los cambios de la selección de datos de la plantilla del informe no se enviarán a la versión.

---

- **Diseño de la sección**  
Seleccione esta sustitución si necesita cambiar propiedades de la sección o eliminar, añadir, mover una columna, hacer cambios a los encabezados de una columna en una versión del informe.
  - **Selección de datos de la sección**  
Seleccione esta sustitución si necesita versiones de informes que utilicen una selección específica de datos, como una versión sólo para información del cliente y otra sólo para información del empleado.
  - **Reglas de eventos de la sección**  
Seleccione esta modificación si necesita una versión del informe que utilice una regla específica de eventos, tal como una versión sólo para información del empleado con un importe calculado del incremento en porcentaje, una fecha de título o un Auditor de saldos.
  - **Salida de base de datos de la sección**  
Seleccione esta sustitución si necesita que una versión del informe se imprima en una ubicación específica que no sea la ubicación predeterminada de la impresora. Si desea que otras secciones, como el encabezado de página, también se impriman en esta ubicación, tiene que sustituir además las especificaciones de cada una de las secciones.
  - **Secuencia de clasificación de la sección**  
Seleccione esta modificación si necesita que una versión del informe se clasifique de manera distinta del informe base. Por ejemplo, puede tener una versión clasificada por nombre en vez de por número de dirección.
9. Los cambios que realiza sólo afectan la versión en su estación de trabajo local. Para que estos cambios estén disponibles para la compañía, debe ahora devolver la versión. Si no devuelve la versión, asegúrese de anular su extracción para que las demás personas puedan extraerla.

#### **Consulte también**

- ❑ *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.
- ❑ *Supresión del registro de extracción de una versión* en la guía *Generación de informes empresariales*.

## **Cambio de las opciones de proceso de las versiones en batch**

Puede cambiar las configuraciones de las opciones de proceso de una versión de batch existente para adaptarlas a sus necesidades. Por ejemplo, es posible cambiar los valores de una opción de proceso que indican al sistema si debe mostrar u ocultar un campo, o bien cambiar las reglas de actividad de las órdenes. No todas las versiones en batch tienen opciones de proceso asociadas; por ejemplo, tal vez una lista de direcciones no requiera solicitar información especial.

Los cambios de las opciones de proceso se almacenan para cada ejecución UBE. A diferencia de otros cambios realizados a las versiones, los cambios de los valores de las opciones de proceso no requieren que extraiga o devuelva la versión. Los nuevos valores de las opciones de proceso no afectarán al usuario de la versión una vez que se hayan efectuado los cambios.

Si está utilizando un cliente Web, puede cambiar las opciones de proceso de las versiones de Sólo Web tanto en tiempo de ejecución como dentro de las especificaciones de la versión. Si la versión no está marcada como de Sólo Web, sólo puede cambiar las opciones de proceso en tiempo de ejecución. Los cambios que se realizan en tiempo de ejecución no persisten.

---

### Nota

No debe modificar las versiones de demostración de J.D. Edwards que contienen los prefijos ZJDE o XJDE. Debe copiar estas versiones o crear nuevas para cambiar cualquier valor, incluido el número, título, opciones de aviso, seguridad y opciones de proceso de la versión.

---

### Antes de comenzar

- Si tiene acceso a las opciones de proceso desde el menú Fila de la pantalla Trabajo con versiones en batch, debe extraer la versión a su máquina. Consulte *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.

### Descripción de los campos

---

Descripción Aplicación	Glosario
---------------------------	----------

Es el número que identifica el batch o el programa interactivo (objeto en batch o interactivo). Por ejemplo, el número del programa interactivo Registro de órdenes de venta es P4210 y el número del informe del proceso en batch Impresión de facturas es R42565.

La ID del programa tiene un valor de longitud variable. Dicho valor se asigna conforme a una sintaxis estructurada de la siguiente manera TSSXXX, en donde:

T

El primer carácter del número es alfabético e identifica el tipo, como por ejemplo, P de programa, R de informe (report en inglés), etc. Por ejemplo, el valor P en el número P4210 indica que el objeto es un programa.

SS

El segundo y tercer caracteres del número son numéricos e identifican el código del sistema. Por ejemplo, el valor 42 en el número P4210 indica que este programa pertenece al sistema 42, el cual es el sistema Procesamiento de órdenes de venta.

---

---

XXX

Los caracteres restantes del número son numéricos e identifican un programa o informe único. Por ejemplo, el valor 10 en el número P4210 indica que es el programa Registro de órdenes de venta.

<b>Usuario</b>	Identifica la ID del usuario que hizo la última modificación de la aplicación o versión.
<b>Última modif</b>	Indica la última fecha en que un usuario especificado modificó una aplicación o versión.
<b>Seguridad</b>	<p>Este campo le permite restringir el acceso al usuario a la versión de un informe. Los códigos admisibles son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>0 Sin seguridad. Cualquier persona puede diseñar, cambiar los valores de la opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, instalar, transferir, copiar, borrar o ejecutar la versión. Este es el valor implícito al añadir una nueva versión.</li><li>1 Seguridad media. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que se muestran las versiones Demostración de JDE.</li><li>2 Seguridad media a total. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, transferir, borrar o ejecutar la versión. El siguiente nivel de seguridad sólo está disponible en el software World, no en el software OneWorld.</li><li>4 Seguridad media ampliada. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso (incluyendo el tiempo de ejecución de las opciones de proceso y de la selección de datos), cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que las versiones Demo de JDE se presentan.</li></ul>
<b>Versión</b>	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en

---

---

	batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.
<b>Devolver ruta al cód</b>	<p>Para World, al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de instalación), al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de ambiente o de versiones) ésta es la ruta al código que identifica la ubicación de la aplicación o los datos de especificación de la versión.</p>
<b>Ubicación</b>	Es la ubicación o clave de la máquina que indica el nombre de la máquina en la red (servidor o estación de trabajo).
<b>Ruta código</b>	<p>Para World, al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de instalación), al nombre del ambiente también se le llama Nombre del plan y se usa para identificar de manera única un ambiente de mejoras para la Instalación/reinstalación.</p> <p>Para OneWorld (Aplicaciones de ambiente o de versiones) ésta es la ruta al código que identifica la ubicación de la aplicación o los datos de especificación de la versión.</p>
<b>Extraído</b>	<p>Indica si la versión está disponible para revisión. Únicamente un usuario puede revisar la versión.</p> <p>Y La versión ya está revisada. N La versión no está revisada todavía.</p>
<b>En el servidor</b>	<p>OneWorld: Este campo indica la disponibilidad de una versión en batch.</p> <p>Y La versión está disponible desde el servidor para la instalación. N La versión no está disponible desde el servidor para la instalación.</p>
<b>Ult actualiz en el servidor</b>	Es la fecha en la que se devolvió la aplicación al servidor.

---

► **Para cambiar las opciones de proceso de las versiones en batch**

---

*En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), seleccione Versiones en batch (por lotes) (P98305).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba el ID de una aplicación en el campo Aplicación en batch.

Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Una línea por dirección, escriba R014021.

2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.

De otro modo, en la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego haga clic en una de las siguientes opciones:

- Versiones disponibles  
Se muestran todas las versiones disponibles de su estación de trabajo.
  - Mis versiones  
Sólo se muestran las versiones que haya creado.
  - Todas las versiones  
Se muestran todas las versiones que existen para la aplicación en batch.  
Cuando ve Todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.
3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.  
  
La pantalla Trabajo con versiones en batch sólo muestra las versiones disponibles en su estación de trabajo, incluida cualquier versión que cree a nivel local. Primero se deben devolver al origen de datos de objetos central (Servidor) las versiones creadas en otra máquina antes de que aparezcan en esta pantalla.
  4. En el menú Fila, escoja Opciones de proceso.  
  
Si no existen opciones de proceso para esta versión o si la protección no le permite cambiar las opciones de proceso, aparece un cuadro de mensaje en el que se le informa sobre esto, de lo contrario, aparece la pantalla Opciones de proceso de la aplicación. En esta pantalla puede definir los valores que controlan la forma de procesar su informe.  
  
También puede tener acceso a la pantalla Opciones de proceso de las siguientes maneras:
    1. Seleccione una aplicación en batch y después escoja Solicitar valores en el menú Verificar de J.D. Edwards Solution Explorer.
    2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la aplicación en batch de J.D. Edwards Explorer, luego escoja Solicitar valores en el menú desplegable que aparece.
  5. Haga clic en cada ficha para ver y cambiar la información en esa ficha.  
  
Si existen varias fichas y no puede verlas todas, los botones de las flechas izquierda y derecha aparecen en la pantalla. Haga clic en los botones de flecha para ver las otras fichas. También puede ajustar el tamaño de la pantalla Opciones de proceso apuntando al borde de la pantalla y arrastrando o utilizando la barra de desplazamiento para ver opciones de proceso adicionales en una ficha.
  6. Cambie los valores de las opciones de proceso según corresponda y haga clic en OK.

## **Acceso a la selección y secuencia de datos para las versiones en batch**

Con las versiones en batch puede seleccionar ciertos valores de los datos para limitar el rango del informe. Por ejemplo, puede escoger ver solamente los clientes de Nueva York. También puede ordenar en secuencia la forma en la que desea que aparezcan sus datos en el informe. Por ejemplo, puede colocar primero su campo de tipo de búsqueda, seguido de su número de dirección y después el nombre del empleado.

Puede seleccionar y ordenar en secuencia sus datos de uno de estos dos sitios, de la pantalla Trabajo con versiones en batch, como se explica aquí, o bien de la pantalla Solicitud de versión.

Si está utilizando un cliente Web, puede cambiar la selección y secuencia de datos de las versiones de Sólo Web tanto en tiempo de ejecución como dentro de las especificaciones del batch. Sólo puede cambiar la selección y secuencia de datos en las versiones que no son Sólo Web en tiempo de ejecución. Los cambios que se realizan en tiempo de ejecución no persisten.

### Consulte también

- Envío de un informe en la guía Generación de informes empresariales.

### Antes de comenzar

- Si tiene acceso a la selección y secuencia de datos en el menú Fila de la pantalla Trabajo con versiones en batch, debe extraer la versión a su máquina. Consulte *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.

### ► **Para tener acceso a la selección y secuencia de datos para las versiones en batch**

*En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), seleccione Versiones en batch (por lotes) (P98305).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba el ID de una aplicación en el campo Aplicación en batch. Por ejemplo, para localizar una versión del informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.

De otro modo, en la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego haga clic en una de las siguientes opciones:

- Versiones disponibles  
Se muestran todas las versiones disponibles de su estación de trabajo.
- Mis versiones  
Sólo se muestran las versiones que haya creado.
- Todas las versiones  
Se muestran todas las versiones que existen para la aplicación en batch. Cuando ve Todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.

3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar. Se debe extraer la versión.
4. En el menú Fila, escoja una de las siguientes opciones:
  - Selección de datos  
Aparece la pantalla Selección de datos.
  - Secuencia de datos

Aparece la pantalla Selección de secuencia de datos.

Al trabajar con las aplicaciones en batch de la conversión de tablas, los elementos de los menús Selección de datos y Secuencia de datos en J.D. Edwards aparecen en gris porque no corresponden a las conversiones de archivos.

5. Para que estos cambios estén disponibles para la compañía, devuelva la versión.

Los cambios que realiza sólo afectan a la versión en su estación de trabajo local. Si no devuelve la versión, asegúrese de anular su extracción para que las demás personas puedan extraerla.

### Consulte también

- ❑ *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía Generación de informes empresariales.
- ❑ *Supresión del registro de extracción de una versión* en la guía Generación de informes empresariales.

## Creación de informes de las opciones de proceso

Esta tarea explica la forma en la que se crean los informes de las opciones de proceso para las versiones interactivas y de aplicación en batch. Este informe muestra la ficha, el texto y el valor de cualquier opción de proceso anexada a una versión de la aplicación (no todas las versiones tienen opciones de proceso).

---

### Advertencia

Ejecute este proceso sólo a nivel local (en la estación de trabajo).

---

### ► Para crear informes de las opciones de proceso

---

*En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), seleccione Versiones en batch o Versiones interactivas.*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba la identificación de una aplicación en el campo Aplicación en batch o Aplicación interactiva. Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Diario general por batch, escriba R09301 en el campo Aplicación en batch.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.
3. Realice una de las siguientes acciones:
  - Escoja una versión y luego, en el menú Fila, escoja Opciones de proceso para ver los valores predeterminados de la versión.
  - Escoja una versión y luego Imprimir opciones en el menú Fila.
  - Sin seleccionar una versión, en el menú Pantalla, escoja Imprimir opciones.
4. En Destino de salida del informe, escoja una de las siguientes opciones:

- Pantalla
  - Impresora
  - Exportar a CSV
5. Escoja la siguiente opción si es necesario y llene el campo asociado:
    - Nombre de interfaz OSA
  6. Haga clic en OK.  
El sistema procesa el informe.

## Acceso a las propiedades de las versiones de conversión de tablas

Esta tarea sólo es válida para las aplicaciones en batch de la conversión de tabla. Puede tener acceso a las propiedades de la versión en la pantalla Solicitud de conversión de tablas. Puede también tener acceso a las propiedades directamente desde la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles.

### Consulte también

- *Envío de una tabla de conversión* en la guía *Conversión de tablas* para obtener una explicación de la pantalla Solicitud de conversión de tablas.

### ► **Para tener acceso a a las propiedades para las versiones de conversión de tablas**

---

*En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), seleccione Versiones en batch (P98305).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba la identificación de una aplicación de conversión de tablas en el campo Aplicación en batch.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.  
Para buscar listas alternativas de versiones, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego una de las siguientes opciones:
  - Versiones disponibles, para las versiones disponibles en su estación de trabajo
  - Mis versiones, para localizar sólo las versiones que haya creado.
  - Todas las versiones, para cualquier versión que exista para la aplicación en batch  
Cuando vea todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.
3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar. Se debe extraer la versión.
4. En el menú Fila, seleccione Propiedades. Esta opción del menú solamente se activa para conversiones de tablas.  
El sistema muestra la pantalla Propiedades.
5. Los cambios que haga solamente afectan a la versión en su estación de trabajo local. Para que estos cambios estén disponibles para la compañía, debe ahora

devolver la versión. Si no devuelve la versión, asegúrese de anular su extracción para que otras personas puedan extraerla.

### Consulte también

- ❑ *Envío de una conversión de tablas* en la guía *Conversión de tablas* para obtener información sobre cómo cambiar las propiedades de la conversión de tablas.
- ❑ *Extracción o devolución de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre cómo devolver la versión.
- ❑ *Supresión del registro extraído de una versión* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre la supresión de un registro extraído.

## Trabajo con detalles de la versión para las versiones en batch

Utilice los detalles de la versión para revisar la información sobre la versión, como el título, las opciones de solicitud asociadas con ella o el nivel de seguridad. También puede especificar si debe imprimir la portada en el informe.

### Antes de comenzar

- ❑ Extraiga la versión antes de trabajar con los detalles de la versión. Consulte *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.

### ► Para trabajar con los detalles de la versión en batch

---

*En el menú Report Writer (GH9111), escoja Versiones en batch.*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba el ID de una aplicación en el campo Aplicación en batch. Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.

Para buscar listas alternativas de versiones, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego una de las siguientes opciones:

- Versiones disponibles, para las versiones disponibles en su estación de trabajo
- Mis versiones, para localizar sólo las versiones que haya creado.
- Todas las versiones, para cualquier versión que exista para la aplicación en batch

Cuando vea todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.

3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar. Se debe extraer la versión.
4. En el menú Fila, escoja Detalle de versión.

El sistema muestra la pantalla Detalle de la versión en la que puede cambiar información como el título de la versión, la manera en la que la versión utiliza las opciones de proceso y el nivel de seguridad de la versión. También puede revisar otra información sobre el informe.

5. En Detalle de la versión, modifique o complete la siguiente información:

- Título versión

- Solicitud

Esta opción aparece sólo si las opciones de proceso están anexadas a la plantilla del informe asociado.

- Seguridad
- Detalle versión
- Imprimir portada
- Cola trab

Si deja en blanco el campo Cola de trabajos, el software de J.D. Edwards lee la configuración en el archivo jde.ini en el servidor de empresa. Si envía el trabajo a un AS/400, el software de J.D. Edwards ve su perfil de usuario para determinar la cola de trabajos.

- Plataforma de cliente

6. Revise la información adicional que aparece en la pantalla según sea necesario.

7. Haga clic en OK.

8. Devuelva esta versión para que esté disponible para la compañía.

### Consulte también

- *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía Generación de informes empresariales.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Título versión</b>	<p>Es una descripción de la versión que aparece junto al número de la versión. El título de la versión es diferente al título del informe.</p> <p>Este campo debe describir el uso de una versión. Por ejemplo, una aplicación para generar listas de despacho puede tener una versión llamada Listas de despacho - Contabilidad y otra versión llamada Listas de despacho - Administración de inventario.</p>
<b>Solicitud</b>	<p>Este código especifica cómo se ejecutan las opciones de proceso basándose en la tabla de códigos definidos por el usuario 98/CR. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Desactivar las opciones de proceso de la versión. 1 - La aplicación usará una opción de proceso existente sin preguntar al usuario primero. A esto a veces se le conoce como ejecución ciega. 2 - La aplicación solicita al usuario que complete las opciones de proceso en tiempo de ejecución.</p>

<b>Seguridad</b>	<p>Este campo le permite restringir el acceso al usuario a la versión de un informe. Los códigos admisibles son los siguientes:</p> <p>0 Sin seguridad. Cualquier persona puede diseñar, cambiar los valores de la opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, instalar, transferir, copiar, borrar o ejecutar la versión. Este es el valor implícito al añadir una nueva versión.</p> <p>1 Seguridad media. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que se muestran las versiones Demostración de JDE.</p> <p>2 Seguridad media a total. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso, cambiar los valores de detalle, entrar, salir, transferir, borrar o ejecutar la versión. El siguiente nivel de seguridad sólo está disponible en el software World, no en el software OneWorld.</p> <p>4 Seguridad media ampliada. Sólo el usuario de 'Ultima modificación por' puede diseñar, cambiar los valores de opción de proceso (incluyendo el tiempo de ejecución de las opciones de proceso y de la selección de datos), cambiar los valores de detalle, entrar, salir o borrar la versión. Cualquier persona puede instalar, copiar, transferir o ejecutar la versión. Esta es la forma en que las versiones Demo de JDE se presentan.</p>
<b>Detalle versión</b>	<p>Es un espacio que se usa para enunciar todas las especificaciones de modificación y las diferencias en funcionalidad entre las especificaciones del informe base y las del informe del nivel de la versión. La información que proporcione permite a los programadores de la versión ver fácilmente la diferencia en funcionalidad entre esta versión y la del informe base. Entre la información que debe enunciar se encuentran las adiciones como por ejemplo, secciones que haya añadido en su versión y que no existan en el informe base. También debe enunciar los cambios de su versión en áreas en las que funciona de manera diferente del informe base. Por ejemplo, debe enunciar las áreas en las que usa un criterio diferente para la secuencia o selección de datos.</p>
<b>Imprimir portada</b>	<p>Cuando está activada, produce la hoja de cubierta del informe.</p>
<b>Cola trab</b>	<p>Es la cola de trabajo a la que se envió el trabajo. En el AS/400, se trata de una cola de trabajos real del sistema. En otros sistemas, se trata de una cola lógica de OneWorld.</p>

## Copia de una versión en batch

Puede copiar una versión existente, si no es una versión Sólo Web y adaptar su información para que se ajuste a sus necesidades. La versión copiada hereda todas las propiedades de la plantilla del informe de la versión original, incluida cualquier sustitución. Si está utilizando un cliente Web y copia una versión, esta versión que está creando estará marcada como Sólo Web. No puede copiar una versión de Sólo Web.

Cuando copie una versión en batch, debe añadir la seguridad a la nueva versión. La configuración de seguridad va desde una seguridad nula, lo cual significa que cualquier persona tiene autoridad para modificar o ejecutar una versión, hasta una seguridad total, en la que sólo la persona que modificó la versión por última vez puede modificar y ejecutar la versión. La seguridad de la versión es independiente de la Mesa de trabajo de seguridad, que permite configurar la seguridad para diferentes objetos del software de J.D. Edwards, tales como aplicaciones.

### Consulte también

- ❑ *Seguridad* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre Mesa de trabajo de seguridad.

### ► Para copiar una versión en batch

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Report Writer (GH9111).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba el ID de una aplicación en el campo Aplicación en batch. Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.

Para buscar listas alternativas de versiones, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego una de las siguientes opciones:

- Versiones disponibles, para las versiones disponibles en su estación de trabajo
- Mis versiones, para localizar sólo las versiones que haya creado.
- Todas las versiones, para cualquier versión que exista para la aplicación en batch

Cuando vea todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.

3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.
4. Haga clic en Copiar en la barra de herramientas.
5. En Copia de la versión, llene los siguientes campos:
  - Versión nueva
  - Seguridad
  - Título versión
6. Haga clic en OK.

Aparece la pantalla Diseño de versión en batch. En esta pantalla, puede seleccionar Corregir versión para editar la información sobre la versión o puede seleccionar Ejecutar para ejecutar la nueva versión.

7. En Diseño de versiones en batch, haga clic en OK para guardar su versión.

Cuando hace clic en OK para copiar una versión del informe, si las especificaciones de la versión no están en su estación de trabajo, el origen de datos de objetos centrales (servidor) primero realiza la JITI (instalación justo a tiempo) para transferir las especificaciones a su estación de trabajo.

8. Devuelva la nueva versión de manera que esté disponible para la compañía.

### Consulte también

- ❑ *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía *Generación de informes empresariales*.

### Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Versión nueva	Es un número de secuencia que identifica versiones de una selección de menú. Por ejemplo, donde están configuradas las distintas versiones de una selección de informes de menús, este número de secuencia identifica cada una de esas versiones.

## Creación de una versión en batch

Puede crear una versión en batch que se fundamente sólo en las especificaciones de la plantilla del informe. A diferencia de cuando copia una versión, cuando crea una versión en batch, la nueva versión no hereda ninguna sustitución.

Si está utilizando un cliente Web para crear una versión en batch, esta nueva versión estará marcada como Sólo Web.

Cuando crea una versión en batch, debe añadir seguridad a la nueva versión. La configuración de seguridad va desde una seguridad nula, lo cual significa que cualquier persona tiene autoridad para modificar o ejecutar una versión, hasta una seguridad total, en la que sólo la persona que modificó la versión por última vez puede modificar y ejecutar la versión. Consulte la descripción del campo Seguridad para obtener más información. La seguridad de la versión es independiente de la Mesa de trabajo de seguridad, que permite configurar la seguridad para diferentes objetos del software de J.D. Edwards, tales como aplicaciones.

### Consulte también

- ❑ *Seguridad* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre Mesa de trabajo de seguridad.
- ❑ *Versiones en batch creadas con el cliente Web* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre versiones de Sólo Web.

### ► Para crear una versión en batch

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Report Writer (GH9111).*

1. En Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, introduzca en el siguiente campo la aplicación en batch en la que desea basar la nueva versión:
  - Aplicación en batch
2. Para crear una versión, haga clic en Añadir.
3. En Añadir versiones, llene los siguientes campos:
  - Versión
  - Título versión
  - Opciones solicitud

Si la aplicación en batch en la cual se basa su versión no tiene ninguna opción de proceso anexa, J.D. Edwards deja en blanco el campo Solicitud de opciones. Solamente puede anexar opciones de proceso a una plantilla de la aplicación en batch en Diseño de informes.

  - Seguridad
  - Cola trab
  - Detalle de versión
4. Haga clic en la siguiente opción, en caso necesario:
  - Imprimir portada
5. Haga clic en OK para guardar su versión.
6. Devuelva la nueva versión de manera que esté disponible para la compañía.

### Consulte también

- *Devolución o extracción de una versión en batch* en la guía Generación de informes empresariales.

### Descripción de los campos

Descripción Aplicación	Glosario
	<p>Es el número que identifica el batch o el programa interactivo (objeto en batch o interactivo). Por ejemplo, el número del programa interactivo Registro de órdenes de venta es P4210 y el número del informe del proceso en batch Impresión de facturas es R42565.</p> <p>La ID del programa tiene un valor de longitud variable. Dicho valor se asigna conforme a una sintaxis estructurada de la siguiente manera TSSXXX, en donde:</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p>El primer carácter del número es alfabético e identifica el tipo, como por ejemplo, P de programa, R de informe (report en inglés), etc. Por ejemplo, el valor P en el número P4210 indica que el objeto es un programa.</p>

---

SS

El segundo y tercer caracteres del número son numéricos e identifican el código del sistema. Por ejemplo, el valor 42 en el número P4210 indica que este programa pertenece al sistema 42, el cual es el sistema Procesamiento de órdenes de venta.

XXX

Los caracteres restantes del número son numéricos e identifican un programa o informe único. Por ejemplo, el valor 10 en el número P4210 indica que es el programa Registro de órdenes de venta.

**Versión**

Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.

**Opciones solicitud**

Este código especifica cómo se ejecutan las opciones de proceso basándose en la tabla de códigos definidos por el usuario 98/CR. Los valores admisibles son:

En blanco - Desactivar las opciones de proceso de la versión.  
1 - La aplicación usará una opción de proceso existente sin preguntar al usuario primero. A esto a veces se le conoce como ejecución ciega.  
2 - La aplicación solicita al usuario que complete las opciones de proceso en tiempo de ejecución.

**Imprimir portada**

Cuando está activada, produce la hoja de cubierta del informe.

---

## **Extracción o devolución de una versión en batch**

Para modificar la versión de un informe utilizando Diseño de informes o para configurar la selección y secuencia de datos mediante las opciones del menú Fila, primero debe extraer la versión del informe. El procedimiento de extracción copia los registros de especificación de la ubicación de objetos centrales en su estación de trabajo. Esto se basa en la ruta al código. Sólo serán visibles las versiones en esa ruta al código de objetos centrales. No puede tener acceso a Ayuda en el diseño de informes hasta que extraiga la versión. Una versión no puede ser extraída al mismo tiempo por varios usuarios.

Si ha extraído una versión pero no va a realizarle ningún cambio, anule el registro extraído para que otras personas puedan extraerla. Necesita extraer una versión para hacer cambios que sean sustituciones al informe base (plantilla). No es necesario extraer una versión si efectúa los siguientes cambios en el momento de ejecutar la versión: selección y secuencia de datos, modificación de ubicación o procesamiento de valores de opción. Sin embargo, si hace cambios a la selección o secuencia de datos desde la pantalla Trabajo con versiones

en batch – Versiones disponibles, debe extraer y devolver la versión para guardar esos cambios y para que estén disponibles para la compañía.

Antes de devolver una versión, debe asegurarse de que desea realizar cambios permanentes. Cuando devuelve una versión, el sistema vuelve a copiar las especificaciones del informe en la ubicación central de objetos. Estas nuevas especificaciones sustituyen las especificaciones anteriores de esa versión. Las especificaciones del informe en su estación de trabajo permanecen intactas.

Para convertir una versión Sólo Web para que se ejecute en un cliente que no sea de web, debe devolver la versión y volver a extraerla. Para quitar de forma definitiva el indicador Sólo Web, genere la versión en batch mediante la herramienta eGenerator después de convertir la versión.

Puede extraer o devolver las versiones en batch con los programas Mesa de trabajo de administración de objetos (P98220) o Versiones en batch (P98305), tal como se describe en la siguiente tarea.

### Consulte también

- La guía *Instalación del servidor Web de J.D. Edwards* para obtener instrucciones sobre la utilización de eGenerate

### ► Para extraer o devolver una versión en batch

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Report Writer (GH9111).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba la identificación de una aplicación en el campo Aplicación en batch y luego haga clic en Buscar. Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.
3. En el menú Fila, escoja Avanzadas.  
Aparece la pantalla Operaciones avanzadas. En esta pantalla puede devolver y extraer versiones, y anular la extracción de una versión e introducir diseño para la misma.
4. En operaciones avanzadas, escoja una versión para extraerla o devolverla.
5. En el menú Fila, escoja Extraer versión o Devolver versión.
6. Haga clic en OK.

## Supresión del registro extraído de una versión

Solamente una persona a la vez puede extraer las versiones en batch. La supresión del registro extraído permite que otro usuario extraiga la versión. Después de anular una extracción, no es posible devolver esa versión. Sin embargo, las especificaciones del informe en su estación de trabajo permanecen intactas.

El procedimiento Supresión de extracciones cambia el estado del registro basado en el servidor de la versión extraída o devuelta. Cuando anula la extracción de una versión, J.D. Edwards actualiza el campo Extraído en la tabla Lista de versiones (F983051) y lo cambia de una Y a una N. J.D. Edwards también actualiza el campo Ubicación de la versión en la tabla

Lista de versiones. Este valor se cambia de la ubicación de la estación de trabajo de la que se extrajo la versión al nombre del equipo del servidor de objetos centrales.

Puede anular la extracción de las versiones en batch con los programas Mesa de trabajo de administración de objetos (P98220) o Versiones en batch (P98305), como se describe en la siguiente tarea.

### ► **Para anular el registro extraído de una versión**

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Report Writer (GH9111).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba la identificación de una aplicación en el campo Aplicación en batch y luego haga clic en Buscar. Por ejemplo, para localizar una versión para el informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.
3. En el menú Fila, escoja Avanzadas.  
Aparece la pantalla Operaciones avanzadas. En esta pantalla puede devolver y extraer versiones, anular la extracción de una versión e introducir diseño para la misma.
4. En la pantalla Operaciones avanzadas, escoja el registro extraído que desea anular.
5. En el menú Fila, escoja Borrar extracción.

## **Cambio de las opciones de proceso para la aplicación Versiones en batch (P98305)**

En esta tarea se explica la manera de cambiar las opciones de proceso para el programa Versiones en batch (P98305).

Los cambios de las opciones de proceso se almacenan para cada ejecución UBE. A diferencia de otros cambios realizados a las versiones, los cambios de los valores de las opciones de proceso no requieren que extraiga o devuelva la versión. Los nuevos valores de las opciones de proceso no afectarán al usuario de la versión una vez que se hayan efectuado los cambios.

### **Consulte también**

- ❑ *Cambio de las opciones de proceso para las versiones en batch* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener instrucciones sobre el cambio de opciones de proceso para las versiones en batch en general.

### ► **Para cambiar las opciones de proceso para Versiones en batch (P98305)**

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), haga clic con el botón derecho del ratón en Versiones en batch (Versiones por lotes), escoja Solicitar y luego Valores.*

1. En la pantalla Opciones de proceso, llene el siguiente campo:
  - Cuadro de confirmación  
Introduzca una Y o un 1 para activar, o una N o un 0 para desactivar el cuadro de confirmación para sobrescribir/eliminar las especificaciones locales. Si activa

el cuadro de confirmación, aparece cuando J.D. Edwards está a punto de sobrescribir o eliminar las especificaciones en su máquina local. Por ejemplo, cuando está activado, el cuadro de confirmación aparece al extraer una versión en batch.

- Programar trabajo

Introduzca un 0 (o deje el campo en blanco) para impedir que los usuarios programen el momento en el que se ejecutan sus versiones en batch, lo que significa que sus versiones en batch se ejecutan tan pronto como las envían. Introduzca un 1 para dar a los usuarios la opción de programar sus versiones en batch y un 2 para hacer que los usuarios programen siempre sus versiones en batch.

2. Haga clic en OK.

### Consulte también

- *Programación de trabajos* en la guía *Administración del sistema* para obtener información completa sobre la programación de las versiones en batch.

## Traslado de especificaciones de versiones en batch a un servidor de empresa

Puede trasladar las especificaciones de la versión en batch a un servidor de empresa sin tener que ejecutar la versión en batch. Sólo tiene que hacer esto cuando haya modificado una versión en batch llamada por otra versión en batch. Después de modificar la versión, utilice esta opción para trasladar sus especificaciones a la misma ubicación que las de la versión en batch que las llama. Con esto se asegura que la versión en batch llame a las especificaciones actualizadas y no a las obsoletas.

### ► Para trasladar las especificaciones de la versión en batch a un servidor de empresa

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, llene el siguiente campo, en caso necesario:
  - Aplicación en batch
2. Haga clic en Buscar para mostrar una lista de versiones que se basan en la aplicación en batch que introdujo en el campo Aplicaciones en batch.
3. Escoja la versión del informe que desea enviar y haga clic en Seleccionar.
4. En Solicitud de versión, en el menú Pantalla, escoja Avanzada.
5. En Solicitud de versión avanzada, escoja las siguientes opciones y haga clic en OK:
  - Enviar sólo las espec de la versión  
Active esta opción para trasladar las especificaciones de la versión en batch al servidor de empresa que especifique.
  - Sustituc de ubicación

Active esta opción para tener acceso a la pantalla Orígenes de datos de JDE que utiliza para especificar la ubicación del servidor de empresa al cual desea trasladar las especificaciones de la versión en batch.

6. En Solicitud de versión, haga clic en Enviar.
7. En la pantalla Orígenes de datos de JDE, escoja el servidor de empresa al cual desea trasladar las especificaciones de la versión en batch y luego haga clic en Seleccionar.

No se ejecutará la versión en batch que indicó, sin embargo J.D. Edwards traslada las especificaciones de la versión en batch al servidor de empresa que haya especificado. Puede utilizar la pantalla Trabajo con servidores para supervisar el avance de su trabajo en la cola.

### Consulte también

- ❑ *Trabajo con servidores* en la guía *Administración del sistema* para obtener información sobre la pantalla Trabajo con servidores.

### Descripción de los campos

---

Descripción	Glosario
<b>Enviar sólo las espec de la versión</b>	<p>Es una opción que especifica si el sistema copia todas las especificaciones para una versión de aplicación en batch de su estación de trabajo a un servidor de empresa. Utilice la opción Ubicación de sustitución para especificar el servidor.</p> <p>No utilice esta opción para enviar las especificaciones de esta versión para la selección de datos y la secuencia. Cuando cree una versión nueva o modifique algo que no sea la selección de datos y la secuencia de una ya existente, debe enviar todas las especificaciones para la versión desde su estación de trabajo al servidor para poder utilizar sus especificaciones nuevas o modificadas cuando ejecute la versión en el servidor.</p>

---

### Sustitución de las especificaciones de una versión

Normalmente cuando ejecuta una versión de un informe, las especificaciones de la versión sustituyen las especificaciones de la plantilla del informe. En determinadas ocasiones, tal vez quiera que las especificaciones de la plantilla del informe sustituyan las especificaciones de las versiones.

Un ejemplo de cuando podría sustituir las especificaciones de la versión con la plantilla del informe es cuando haya cambiado la plantilla del informe y desea pasar ese cambio a nivel de la versión. Si no sustituyó las especificaciones de la versión, el sistema ignora el cambio a nivel de la versión.

---

### Advertencia

Si una versión contiene información que no se muestra en la plantilla del informe, esta información no se mostrará si sustituye las especificaciones de la versión.

---

## ► Para sustituir las especificaciones de la versión

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Herramientas de diseño de informes en el menú Report Writer (GH9111).*

1. En Diseño de informe (Report Design), seleccione la sección del informe en la que le gustaría sustituir las especificaciones de la versión.
2. En el menú Sección, escoja Sustitución de especificaciones de la versión (Override Version Specifications).

Dependiendo del tipo de sección que seleccione, aparece la pantalla Sección apropiada.

3. Seleccione una de las siguientes opciones y luego haga clic en OK:
  - Diseño de secciones
  - Selección de datos de secciones
  - Reglas de eventos de secciones
  - Salida de base de datos de secciones
  - Secuencia de clasificación de secciones

Las especificaciones de la plantilla sustituyen ahora las especificaciones de la versión .

## Acceso a BrowsER para un informe o versión

BrowsER es una aplicación que puede utilizar para ver las reglas de eventos y hacer el diseño para sus informes y versiones. BrowsER muestra la estructura de las secciones en cada aplicación en batch. Las secciones se muestran en una estructura jerárquica con eventos y reglas de eventos para cada sección. Puede activar o desactivar una o más reglas de eventos sin tanto trabajo en las herramientas de diseño. Esto es útil para la depuración de reglas de eventos específicas.

### Consulte también

- *BrowsER* en la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener información completa sobre la utilización de BrowsER.

## ► Para tener acceso a BrowsER para un informe o versión

---

*En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011).*

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escriba el ID de una aplicación en el campo Aplicación en batch. Por ejemplo, para localizar una versión del informe Una línea por dirección, escriba R014021.
2. Haga clic en Buscar para localizar las versiones disponibles en su estación de trabajo.

Para buscar listas alternativas de versiones, en el menú Pantalla, escoja Mostrar y luego una de las siguientes opciones:

- Versiones disponibles, para las versiones disponibles en su estación de trabajo
- Mis versiones, para localizar sólo las versiones que haya creado.

- Todas las versiones, para cualquier versión que exista para la aplicación en batch

Cuando vea todas las versiones, sólo puede trabajar con las versiones que aparecen en negrita.

3. En el área de detalle, escoja la versión con la que desea trabajar.

4. En el menú Fila, escoja Avanzadas.

Aparece la pantalla Operaciones avanzadas. En esta pantalla puede diseñar las especificaciones del informe para la versión, extraer y devolver versiones e informes y anular la extracción de una versión.

5. En Operaciones avanzadas, escoja BrowsER de informes o BrowsER de la versión en el menú Pantalla.

Si selecciona BrowsER del informe puede activar o desactivar las reglas de eventos del informe. Si selecciona BrowsER de la versión puede activar o desactivar las reglas de eventos de una versión específica del informe. Al trabajar con las aplicaciones en batch de la conversión de archivos, en J.D. Edwards aparece en gris el botón BrowsER de versiones porque no corresponden a las conversiones de archivos.

---

## Opciones de proceso

Una opción de proceso es un parámetro en el que introduce un valor para controlar cómo se ejecuta un programa interactivo o en batch.

Utilice las opciones de proceso para indicar al sistema que realice funciones específicas que satisfagan las necesidades de su negocio. Si una aplicación contiene opciones de proceso, configure las opciones de proceso obligatorias y opcionales para el programa durante la configuración o antes de ejecutar o enviar una aplicación.

Es posible crear versiones diferentes de cada programa si las necesidades del negocio requieren un procesamiento específico para procesos diferentes. Después puede configurar estas opciones de proceso únicas de manera diferente en varias versiones de la misma aplicación. Los cambios de las opciones de proceso afectan inmediatamente a esa versión para cada usuario. Toda persona que utilice esa versión después de haber realizado los cambios, utiliza los nuevos valores de la opción de proceso. También puede utilizar las opciones de proceso para tener acceso a la versión de otra aplicación.

---

### Advertencia

Se considera que las versiones XJDE son propiedad de J.D. Edwards. Es posible que durante una actualización el sistema sobrescriba estas versiones. Sólo debe utilizar estas versiones como plantillas para versiones propias.

Las versiones ZJDE se utilizan para propósitos predeterminados y generalmente son aplicaciones o versiones interactivas a las que se llama desde otra aplicación. Normalmente estas versiones se anexan a un menú. El usuario puede configurar estas opciones de proceso. Cuando se las llama desde un menú, las aplicaciones interactivas que tienen una versión se llaman con una ejecución ciega basada en valores de opciones de proceso predeterminadas.

---

---

## Funciones de opciones de proceso

Utilice las opciones de proceso para realizar lo siguiente:

- Configurar valores predeterminados
- Personalizar una aplicación para compañías diferentes o incluso usuarios diferentes
- Controlar el formato de las pantallas y los informes
- Controlar las interrupciones de página y la ubicación donde se calcula el total de los informes

Las opciones de proceso aparecen en el sistema en una pantalla con fichas. Las fichas organizan las opciones de proceso según el propósito y la función. Cada ficha de opción de proceso contiene lo siguiente:

- Un nombre de ficha estándar o único
- Los títulos de las opciones de proceso
- Listas de valores admisibles

- Ayuda en línea (opciones de proceso mejoradas).

Obtiene acceso a la ayuda en línea mediante la tecla F1 o haciendo clic con el botón derecho del ratón y escogiendo Qué es esto del menú. El texto del glosario describe la función de la opción de proceso y las acciones o consecuencias que se producen como resultado de la utilización de los valores admisibles.

## Tipos de opciones de proceso

Las opciones de proceso pueden ser de dos tipos: mejoradas y no mejoradas.

Las opciones de proceso mejoradas proporcionan información detallada al usuario. Por ejemplo, el usuario puede mirar el nombre del campo y los valores admisibles de la ficha y determinar rápidamente cómo se utiliza la opción de proceso, o bien si oprime F1 en la opción de proceso puede tener acceso a la ayuda en línea para obtener una explicación detallada. Estas opciones de proceso se han mejorado según los estándares de J.D. Edwards. Las pantallas de las opciones de proceso mejoradas tienen un número, un título breve y, de ser necesario, una lista breve de valores admisibles. Estas opciones de proceso tienen anexada ayuda en línea.

Las opciones de proceso no mejoradas sólo proporcionan una breve descripción en un párrafo. Algunas veces estos campos no tienen título sino que están numerados y a cada número sigue una breve explicación, en un párrafo, de información relevante (normalmente los valores admisibles). Algunas veces los números de las opciones de proceso se expanden a todas las fichas. Los campos suelen tener datos anexados pero no siguen las mismas nomenclaturas convencionales que las opciones de proceso mejoradas.

### Ejemplo: Opciones de proceso

A continuación se muestra un ejemplo de opciones de proceso mejoradas:

Fecha	Proceso	Inscripción	Nuevo cálculo	Informes
1. Inscripción en batch				
0	No		1	
1	Sí			
2. Planes obligatorios e implícitos para las nuevas contrataciones				
0	No inscribir		1	
1	Inscribir			
3. Planes obligatorios e implícitos para transferencias				
0	No inscribir		1	
1	Inscribir			
4. Planes obligatorios e implícitos para empleados activos				
0	No inscribir		1	
1	Inscribir			

Buttons:

A continuación se muestra un ejemplo de opciones de proceso no mejoradas:

**Processing Options**

**Predeterminados** | Elegibilidad | Ejecución de informes

1. Introducción de un valor especificar que los primeros días de servicio se pagan por salario.

1 - Fecha original de contratación (DSI)  
2 - Fecha de inicio (DST) (valor predeterminado)

Valor:

2. Registro de fechas de inicio y finales para seleccionar a los empleados recién contratados

Desde la fecha:

Hasta la fecha:

3. Registro de informes para la compañía

## Trabajo con opciones de proceso

Con las opciones de proceso se puede trabajar de las siguientes dos maneras:

- Desde un menú
- Desde una lista de versiones

### Cómo funcionan las opciones de proceso desde un menú

Puede tener acceso a las opciones de proceso de un objeto desde la barra de menús o haciendo doble clic en el objeto. En cualquiera de los dos casos, una de las opciones es Solicitar. El submenú Solicitar contiene las siguientes opciones, cuando están disponibles:

- Valores**                      Escoja esta opción para especificar los valores de las opciones de proceso.
- Versión**                        Escoja esta opción para seleccionar la versión del objeto que desea ejecutar. Dependiendo de cómo se haya diseñado la versión, es posible que se le solicite introducir los valores de las opciones de proceso después de seleccionar la versión o que pueda modificarlos desde el menú Fila.
- Selección de datos**            Escoja esta opción para especificar los datos que desea utilizar.
- Selección de datos y valores**    Escoja esta opción para especificar los datos que desea utilizar y para especificar los valores de las opciones de proceso.

Si escoge ejecutar la opción de proceso desde un menú, los detalles de procesamiento definidos a nivel del menú tienen prioridad. No todos los objetos permiten seleccionar entre estas cuatro opciones.

### Consulte también

- *Trabajo con detalles de la versión para las versiones interactivas* en la guía *Fundamentos*.

## Opciones de proceso de las versiones interactivas

Las opciones de proceso que defina en las versiones interactivas son un conjunto de parámetros que alteran la manera en que se ejecuta la aplicación. Son similares a los archivos de inicialización (.ini) y a los argumentos de la línea de comando de un archivo ejecutable tradicional. Estas opciones de proceso permiten especificar las opciones que desea cuando abre una aplicación. Por ejemplo, puede especificar la manera en la que aparece una pantalla, mostrar u ocultar un campo, cambiar el estado predeterminado de las reglas de actividad de la orden y configurar información predeterminada para que aparezca en un campo.

No todas las aplicaciones del software de J.D. Edwards tienen opciones de proceso. Si la opción Solicitar, Valores del menú Editar está en gris (desactivada), ninguna opción de proceso está asociada con la aplicación o el administrador del sistema las ha desactivado. Cuando abre una versión protegida desde la aplicación Versiones interactivas, aparece un mensaje de seguridad para informarle que no tiene acceso a la versión.

Debe configurar las opciones de proceso para una aplicación interactiva antes de utilizar las versiones con la aplicación.

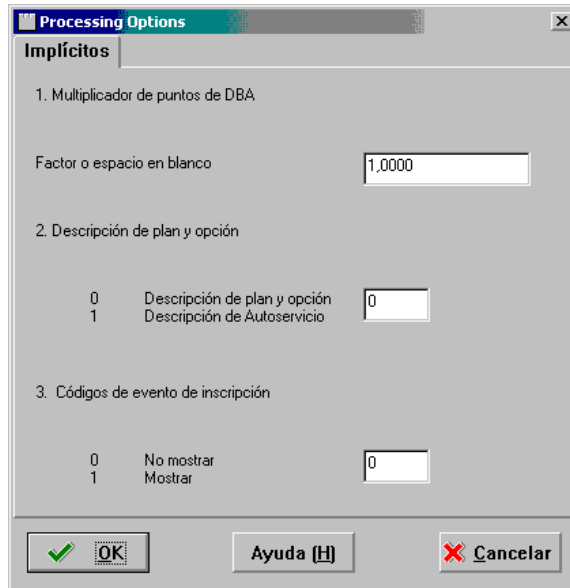
Al utilizar las opciones de proceso, configura programas interactivos que se ajustan a las necesidades de su negocio. En las versiones interactivas, las opciones de proceso hacen lo siguiente:

- Cambio de funciones. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para activar o desactivar la retención de órdenes. Asimismo, puede especificar si desea imprimir automáticamente hojas de recolección después de introducir una orden que está basada en el valor de una opción de proceso.
- Cambio de valores predeterminados. Por ejemplo, puede configurar las opciones de proceso para que configuren valores predeterminados para los distintos tipos de documentos (por ejemplo, órdenes de cotización o de compra) o tipos de líneas (por ejemplo, artículos en inventario o no en inventario).
- Control de la visualización de las pantallas. Por ejemplo, puede configurar las opciones de proceso para que oculten o muestren un campo de costo, de precio o de comisiones.

### ► **Para iniciar manualmente las opciones de proceso de versiones interactivas**

---

1. Desde una vista de tareas de Solution Explorer, haga clic en la aplicación para la que desea configurar las opciones de proceso.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación y escoja Solicitar, Valores en el menú emergente.



3. En Opciones de proceso, introduzca los valores apropiados donde corresponda y haga clic en OK.

## Opciones de proceso de versiones en batch

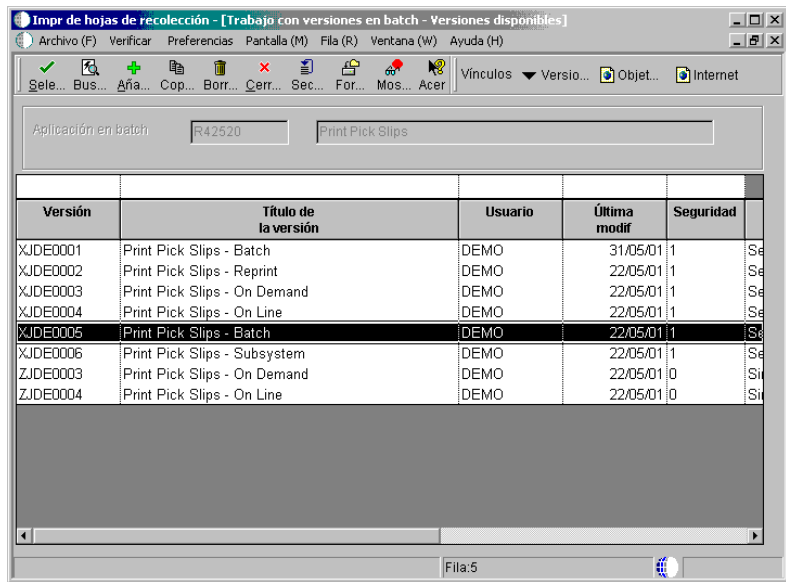
Puede cambiar las opciones de proceso de una versión en batch existente para satisfacer los requisitos de su negocio. Por ejemplo, puede cambiar los valores de las opciones de proceso que especifican una serie de fechas para un informe. Sin embargo, no todas las versiones en batch disponen de opciones de proceso asociadas. Por ejemplo, es posible que no sea necesario un aviso especial para una lista de direcciones.

En las versiones en batch, las opciones de proceso realizan lo siguiente:

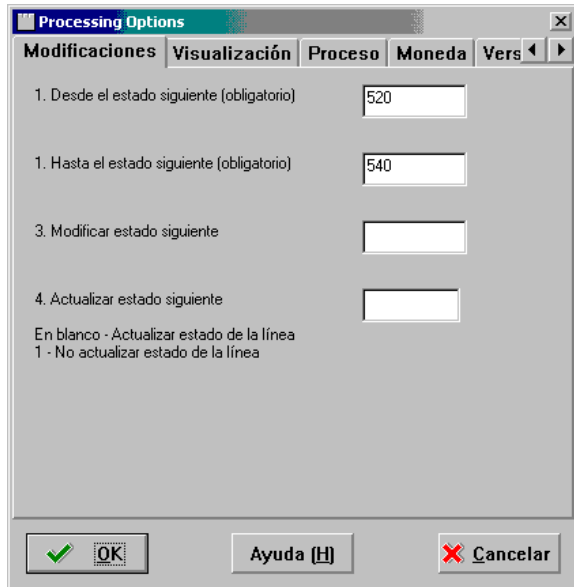
- Cambio de funcionalidad. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para trasladar registros a un archivo de historial después de la ejecución de un informe.
- Cambio de parámetros de entrada. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para especificar el código de categoría que va a utilizar para el procesamiento de un informe.
- Definición de datos. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para definir el año fiscal para el que desea ejecutar un informe. También puede definir la información del empleado incluida en un informe.

### ► Para iniciar manualmente las opciones de proceso de las versiones en batch

1. Desde una vista de tareas de Solution Explorer, escoja un informe u otras aplicaciones en batch para las que desee configurar opciones de proceso.
2. En Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, busque y haga clic en una versión del informe u otra aplicación en batch.



- En Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles, escoja Opciones de proceso en el menú Fila.



- En Opciones de proceso, introduzca los valores apropiados donde corresponda y haga clic en OK.

## Uso de opciones de proceso para el maestro de funciones de negocios

El propósito de un maestro de funciones de negocios (MBF) es proporcionar una ubicación central para reglas de negocios estándar sobre el registro de documentos como comprobantes, facturas y asientos de diario.

La MBF (función principal de negocios) está formada por opciones de proceso que son comunes a varios programas. Por ejemplo, las opciones de proceso para la MBF del asiento de diario las utilizan los siguientes programas de asientos de diario:

- Asientos de diario (P0911)
- Asientos de diario con IVA (P09106)
- Procesador en batch de asientos de diario (R09110Z)
- Almacenamiento y reenvío del procesador en batch de asientos de diario (R09110ZS).
- Cálculo e impresión de asientos de diario recurrentes (R09302)
- Cálculo e impresión de cálculos indexados (R093021)
- Cálculo e impresión del numerador variable (R093022)

► **Para revisar las versiones y opciones de proceso del maestro de funciones de negocios**

---

*En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas.*

1. En Trabajo con versiones interactivas, introduzca el número de la aplicación en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar. Por ejemplo, introduzca P0900049.
2. Escoja una versión.
3. Para revisar los valores de las opciones de proceso de la versión, escoja Opciones de proceso en el menú Fila.

**Consulte también**

- ❑ Opciones de proceso en la guía Herramientas de desarrollo.
- ❑ Documentación relativa a la aplicación para obtener información específica de la función principal de negocios.

---

## Códigos definidos por el usuario

La mayoría de las pantallas de J.D. Edwards contienen campos. Algunos de ellos permiten introducir cualquier valor mientras que otros requieren que haga su selección de una lista de valores admisibles. Un código definido por el usuario (UDC) es un valor en un conjunto de valores que se ha definido como válido para un campo. Puede utilizar los UDC para asignar categorías a los datos y asegurarse de que los usuarios introduzcan datos uniformes en las pantallas. Debido a que los usuarios pueden utilizar solamente los valores de la lista, los UDC simplifican, estandarizan y validan la información que contienen los campos.

En cualquier aplicación de J.D. Edwards, puede identificar los campos que tienen UDC anexados mediante el botón de ayuda visual que aparece cuando selecciona o hace clic en un campo. Si no sabe el valor que se tiene que introducir en un campo que tiene un código anexado definido por el usuario, haga clic en el botón de ayuda visual con el que tiene acceso a la pantalla Búsqueda y selección de códigos definidos por el usuario. Esta pantalla muestra todos los valores admisibles para este campo en las tablas de códigos definidos por el usuario. Puede seleccionar así el valor admisible que utilizará.

J.D. Edwards proporciona UDC previamente definidos, pero muchos de los UDC que necesita utilizar son exclusivos de su empresa y es probable que sus necesidades cambien. Por ello, el sistema le permite cambiar, añadir y eliminar UDC para que satisfagan las necesidades de su compañía. Cuando actualice el software de J.D. Edwards, se mantendrán los UDC personalizados.

### Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Fundamentos*:

- ❑ *UDC, tipos de UDC y códigos de categoría*
- ❑ *Ejemplo: Códigos definidos por el usuario en el Libro de direcciones*
- ❑ *Personalización de UDC y de tipos de UDC*
- ❑ *Consecuencias de la personalización de los UDC*
- ❑ *Tablas de UDC*

---

## UDC, tipos de UDC y códigos de categoría

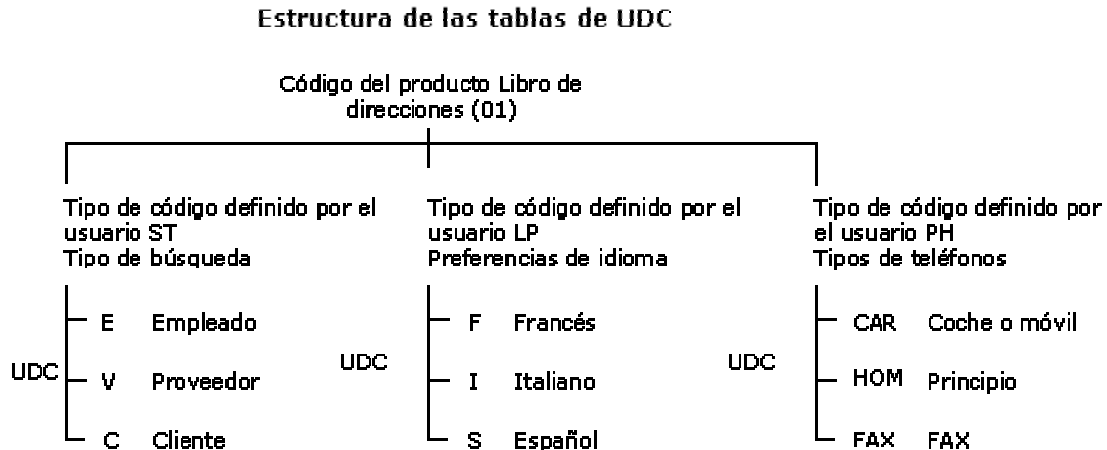
Un UDC es un valor de un conjunto de valores que se define como admisible en un campo. Un UDC está compuesto de dos partes. La primera es el código, que consiste en los caracteres que se introducen en un campo. La segunda parte es la descripción, es decir el texto que describe el significado del código. Por ejemplo, en la pantalla Trabajo con direcciones, puede introducir A en el campo Tipo de búsqueda para indicar un candidato; este código pasa a formar parte de los datos almacenados con el registro.

Un tipo de UDC es el conjunto completo de UDC que se permiten como valores en un campo. Un tipo de UDC se compone del tipo de código, el cual consiste en un nombre de dos caracteres y una descripción. Algunos ejemplos de tipos de UDC son ST - Tipo de búsqueda y UM - Unidad de medida. Los tipos de UDC se conocen en ocasiones como listas de UDC.

Cada tipo de UDC se asocia con un código de producto de J.D. Edwards. Puede identificar cualquier conjunto de UDC mediante el código de producto y el tipo de código. Por ejemplo,

la lista de tipos de búsqueda (tipo de código ST) del Libro de direcciones (código de producto 01) se conoce como UDC 01/ST.

En la siguiente figura se muestra la estructura de las tablas de los códigos definidos por el usuario:



En todo el sistema verá referencias a los códigos de categoría. Los códigos de categoría son tipos de UDC que J.D. Edwards proporciona para efectuar la personalización de acuerdo con sus necesidades. Puede cambiar el tipo de código y la descripción, y volver a definir los UDC según convenga a su negocio. Por ejemplo, es posible que encuentre un tipo de UDC llamado Código de categoría 01. Puede cambiar su descripción y definir los UDC incluidos para adaptarlo a las necesidades de su negocio.

### Ejemplo: Códigos definidos por el usuario en el Libro de direcciones

Los sistemas ERP de J.D. Edwards utilizan UDC. Por ejemplo, Libro de direcciones utiliza un campo llamado Tipo de búsqueda para clasificar los registros de dicho libro. Cuando hace clic en el botón de ayuda visual en el campo Tipo de búsqueda de la pantalla Trabajo con direcciones, aparece una lista de tipos de búsqueda. Estos tipos de búsqueda son los UDC. Algunos de los tipos de búsqueda incluyen:

- A - Candidatos
- C - Clientes
- V - Proveedores
- E - Empleados

Estos UDC se utilizan para clasificar los asientos en el Libro de direcciones, además es posible añadir o cambiar los UDC para adaptarlos a sus necesidades. Por ejemplo, si necesita asignar la categoría de estudiantes a algunos de los asientos en el Libro de direcciones, puede añadir un UDC a la lista, por ejemplo S - Estudiantes:

Los UDC además se utilizan para proporcionar valores para:

- Códigos de estado y provincia
- Unidades de medida

- Tipos de documento
- Idiomas

Cuando hace clic en la ayuda visual de un campo y el sistema muestra la pantalla Selección de código definido por el usuario, sabrá que está trabajando con los UDC.

## **Personalización de UDC y de tipos de UDC**

---

J.D. Edwards proporciona muchos tipos de UDC que contienen UDC definidos con anterioridad. Algunos de los UDC tienen codificación fija, lo que significa que ciertas aplicaciones dependen de valores específicos, por lo que no debe modificar estos UDC. Sin embargo, si un UDC no tiene codificación fija, puede cambiarlo para adaptarlo a las necesidades de su negocio.

Puede cambiar, añadir y eliminar los UDC de las siguientes maneras:

- Cambie el código o la descripción de un UDC en un tipo de UDC existente. Por ejemplo, en el UDC 01/ST, una institución médica puede cambiar el UDC de C - Clientes a P - Paciente para describir esa categoría con mayor precisión.
- Añada un UDC a un tipo de UDC existente. Por ejemplo, en la lista de Tipos de búsqueda, puede añadir un UDC para S - Estudiantes.
- Elimine UDC de un tipo de UDC. Por ejemplo, si desea evitar que los usuarios seleccionen un UDC, puede eliminarlo del tipo de UDC.

También puede cambiar, añadir y eliminar los UDC de las siguientes maneras:

- Cambie el tipo de código o la descripción de un tipo de UDC existente, lo cual es útil si desea personalizar uno de las listas de códigos de categoría genéricas para satisfacer sus necesidades.
- Cree un nuevo tipo de UDC y añádale códigos. Por ejemplo, una institución educativa puede crear un tipo de UDC llamado EP - Especialidad principal de estudios para clasificar los estudiantes y definir los UDC siguientes:
  - HU - Humanidades
  - MA - Matemáticas
  - CC - Ciencias de la computación
  - IN - Ingeniería
  - MD - Medicina
- Elimine un tipo de UDC.

## **Consecuencias de la personalización de los UDC**

---

Debido a que los UDC pueden afectar en gran medida la integridad de los datos, debe personalizarlos sólo como parte de un plan coordinado dentro de la empresa. Cuando añade o cambia un UDC, se ven afectados un conjunto de valores con respecto a los cuales el sistema valida la entrada de datos. Sin embargo, no se afecta el contenido real de cualquiera de los registros de datos existentes. Al cambiar los UDC dentro de un ambiente de producción, es posible que la integridad de su información resulte afectada.

Por ejemplo, use Libro de direcciones para introducir registros de direcciones y use los tipos de búsqueda para clasificar dichos registros. Suponga que escoge un tipo de búsqueda C - Clientes para clasificar algunos de los registros que introduce. Posteriormente, decide cambiar ese UDC de C - Clientes a P - Pacientes. Cualquier registro del Libro de direcciones que introduzca con el valor original C del UDC todavía contendrá ese valor. Cuando el Libro de direcciones muestre estos registros, verá un error en el campo Tipo de búsqueda porque C ya no es un valor admisible.

## Tablas de UDC

---

Use la aplicación Códigos definidos por el usuario (P0004A) para crear y personalizar los UDC y los tipos de UDC. La aplicación almacena la información de UDC en las siguientes tablas:

- Tipos de códigos definidos por el usuario (F0004)
- Códigos definidos por el usuario (F0005)

## Personalización de los códigos definidos por el usuario

---

Muchos de los UDC que necesita utilizar son exclusivos de la empresa y es probable que las necesidades cambien. Por ello, puede cambiar, añadir y eliminar UDC. Los UDC le permiten personalizar el software de J.D. Edwards para que satisfaga sus necesidades sin tener que escribir programas complejos o modificar el código del sistema. Cuando actualice el software de J.D. Edwards, se mantienen los UDC personalizados.

### Cambio de un código definido por el usuario

Un UDC está compuesto de dos partes. La primera es el código, que consiste en los caracteres que se introducen en un campo. La segunda parte es la descripción, es decir el texto que describe el significado del código. Puede cambiar el código y la descripción. Por ejemplo, la tabla de UDC de tipos de búsqueda incluye el código C que designa a los Clientes. Una institución médica puede cambiar este código y la descripción a P de Pacientes.

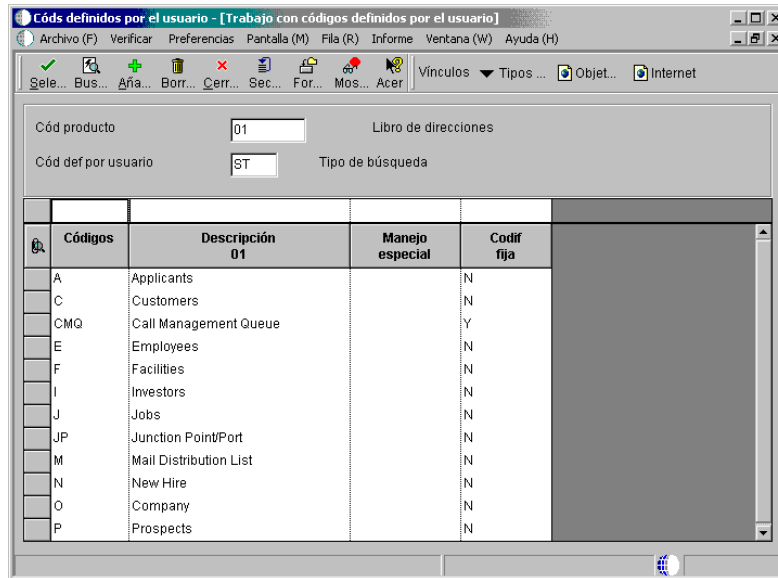
#### ► Para cambiar un código definido por el usuario

---

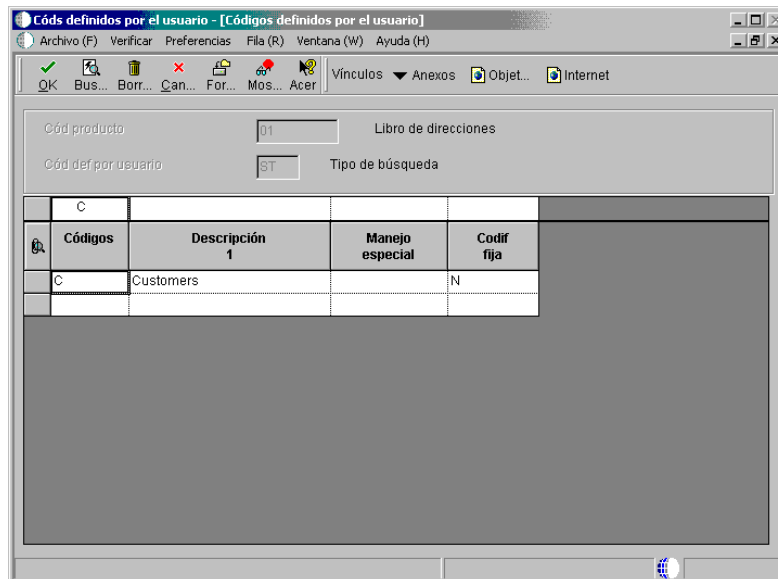
*En un menú de Configuración del sistema para su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
  - Cód def usuario

Por ejemplo, para mostrar la lista de tipos de búsqueda del Libro de direcciones, es decir UDC 01/ST, tipo 01 en el campo Código de producto y ST en el campo Códigos definidos por el usuario.



2. Escoja el código que desea modificar y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, cambie cualquiera de los siguientes campos y después haga clic en OK:

- Códigos
- Descripción 01
- Descripción 02
- Manejo especial
- Codif fija

## Descripción de los campos

Descripción	Glosario
<b>Cód producto</b>	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.
<b>Cód def usuario</b>	Es un código que designa el archivo que contiene códigos definidos por el usuario. El archivo también se denomina tipo de UDC.
<b>Manejo especial</b>	<p>Es un código que designa los requisitos de procesamiento especial para ciertos valores de códigos definidos por el usuario. El valor que introduzca en este campo será único para cada tipo de código definido por el usuario.</p> <p>El sistema usa el código de manejo especial de distintas formas. Por ejemplo, los códigos de manejo especial definidos para Preferencia de idioma especifican si el idioma es de dos bytes o no tiene caracteres en mayúscula. Para activar este campo es necesaria la programación.</p>
<b>Codif fija</b>	<p>Es el código que indica si el código definido por el usuario es de codificación fija. Los valores admisibles son:</p> <p>Y</p> <p>El código definido por el usuario es de codificación fija</p> <p>N</p> <p>El código definido por el usuario es de codificación fija</p> <p>Una marca de verificación indica que el código definido por el usuario es de codificación fija.</p>

## Adición de un código definido por el usuario

Añada un UDC a un tipo de UDC cuando ninguno de los códigos existentes se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, si necesita identificar los registros que pertenecen a sus socios comerciales en el Libro de direcciones, puede añadir un tipo de búsqueda S - Socio comercial a la tabla de UDC 01/ST.

### Antes de comenzar

- ❑ Todo UDC pertenece a un tipo de UDC. Verifique que exista un tipo de UDC en donde se añadirá un UDC. Para crear un nuevo tipo de UDC, vea *Adición de un tipo de código definido por el usuario* en la guía *Fundamentos*.

### ► Para añadir un código definido por el usuario

*En un menú Configuración del sistema de su producto, escoja el programa correcto para el cambio de los UDC.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
  - Cód def usuario
 Introduzca el tipo de UDC para el que desea añadir el UDC.
2. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir.
3. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, desplácese hasta la última fila vacía del área de detalle.

---

**Advertencia**

Asegúrese de añadir cada código nuevo en la *última* fila de detalle para que no sobrescriba accidentalmente un código en blanco, que puede aparecer en la primera fila de detalle. Un código en blanco puede tener solamente un punto en el campo Descripción.

---

4. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Códigos  
Para permitir un espacio en blanco como valor admisible, deje este campo en blanco.
  - Descripción 1  
Para permitir un espacio en blanco como valor admisible, introduzca cualquier carácter (como un punto) en el último espacio de este campo.
  - Manejo especial
  - Codif fija

**Descripción de los campos**

<b>Descripción Códigos</b>	<b>Glosario</b> Es una lista de los códigos válidos de una lista de códigos definidos por un usuario específico.
<b>Descripción 1</b>	Es un nombre u observación definida por el usuario.

---

**Eliminación de un código definido por el usuario**

Puede eliminar los UDC en un tipo de UDC, pero hágalo con cuidado. Sólo elimine los UDC como parte de un plan coordinado dentro de la empresa. Por ejemplo, puede eliminar los UDC I - Instalaciones de la lista de tipos de búsqueda si no desea que los usuarios escojan ese UDC.

Si elimina un UDC, el sistema elimina solamente el código del tipo de UDC. Los valores de UDC en los registros existentes no se eliminan.

---

## Advertencia

No elimine los UDC con codificación fija porque las aplicaciones de J.D. Edwards pueden depender de dichos UDC. Los UDC con codificación fija tienen el valor "Y" en el campo Codificación fija de la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario.

---

### ► Para eliminar un código definido por el usuario

---

*En un menú de Configuración del sistema para su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
  - Cód def usuario
2. En el área de detalle de la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, escoja el UDC que desea eliminar y haga clic en Eliminar.

---

#### Advertencia

Asegúrese de que desea eliminar este UDC. La única forma de reemplazar un UDC eliminado es volviéndolo a añadir.

---

3. Haga clic en OK para confirmar que desea eliminar el UDC.

---

## Personalización de los tipos de código definidos por el usuario

---

Un tipo de UDC es el conjunto completo de UDC que se permite como valor en un campo. Un tipo de UDC se compone del tipo de código, el cual consiste en un nombre de dos caracteres y una descripción. Algunos ejemplos de tipos de UDC son los tipos de búsqueda y las unidades de medida. Los tipos de UDC se conocen en ocasiones como listas de UDC.

Cada tipo de UDC se asocia con un código de producto de J.D. Edwards. Puede identificar cualquier conjunto de UDC mediante el código de producto y el tipo de código. Por ejemplo, la lista de tipos de búsqueda (tipo de código ST) del Libro de direcciones (código de producto 01) se conoce como UDC 01/ST.

### Cambio de un tipo de código definido por el usuario

Es posible cambiar el tipo de código y la descripción de un tipo de UDC existente para satisfacer sus necesidades. Por lo general, solamente se cambia la descripción de manera que contenga una descripción con significado del UDC dentro del tipo de UDC. Por ejemplo, para clasificar los clientes de acuerdo con el volumen de ventas que generan, puede cambiar la descripción de Código de categoría 01 a Volumen del cliente. De este modo puede personalizar cada uno de los UDC dentro de ese tipo de UDC para describir las siguientes clasificaciones de los clientes:

- A - Cliente con un volumen alto
- M - Cliente con un volumen medio
- B - Cliente con un volumen bajo

Puede cambiar el tipo de código, pero debe hacerlo con precaución. Si cambia un tipo de código, puede hacer que cualquier registro existente que utilice el tipo de código original se vuelva inadmisibles.

Asimismo, puede seguir este procedimiento para ver una lista completa de los tipos de UDC para un código de producto.

### ► Para cambiar un tipo de código definido por el usuario

---

*En un menú de Configuración del sistema para su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, escoja Tipos de códigos en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con tipos de código definidos por el usuario, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
  - Cód producto

El sistema muestra los tipos de UDC que ya existen en ese código de producto.
3. Escoja el tipo de UDC que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Tipos de código definidos por el usuario, cambie los valores en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Tipos de códigos

---

#### **Advertencia**

J.D. Edwards sugiere que no cambie los tipos de códigos. Si cambia un tipo de código, puede invalidar cualquier registro existente que utilice el tipo de código original.

---

- Descripción
- Long código
- 2ª línea (Y/N)
- Numéricos (Y/N)

#### **Descripción de los campos**

<b>Descripción</b>	<b>Glosario</b>
<b>Tipos de códigos</b>	Es un código que designa el archivo que contiene códigos definidos por el usuario. El archivo también se denomina tipo de UDC.
<b>Long código</b>	Es la longitud del código definido por el usuario. No puede ser mayor de 10 caracteres.

---

---

**2ª línea (Y/N)**

Los valores admisibles son:

Y - Permite que la pantalla Selección de código definido por el usuario muestre una segunda línea de descripción.

M - Sólo para mantenimiento para el despliegue de la segunda línea. Esta posibilidad no se suele usar pero podría hacerse en áreas como códigos de productos de inventario. El valor M no muestra la segunda línea de la descripción en la pantalla Selección de código definido por el usuario.

N - Permite que la pantalla Selección de código definido por el usuario sólo muestre una línea de la descripción.

**Numéricos (Y/N)**

Determina si un código definido por el usuario es numérico o alfanumérico.

Los valores admisibles son:

Y - Indica que el código es numérico y debe estar justificado a la derecha.

N - Indica que el código es alfanumérico y debe estar justificado a la izquierda.

---

## Adición de un tipo de código definido por el usuario

Añada un tipo de UDC cuando necesite asignar categorías a los datos utilizando los UDC y cuando ninguno de los tipos de UDC existentes sean los adecuados. Por ejemplo, una institución educativa puede añadir un tipo de UDC llamado Especialidad para asignar categorías a los estudiantes de acuerdo con las siguientes especialidades:

- HU - Humanidades
- MA - Matemáticas
- CC - Ciencias de la computación
- IN - Ingeniería
- MD - Medicina

---

**Nota**

Cuando se añade un tipo de UDC, se debe modificar también las aplicaciones de J.D. Edwards que utilizan dicho tipo de UDC. Consulte *Creación de controles de edición de UDC* en la guía *Ayuda al diseño de pantallas* para obtener más información sobre la asociación de un tipo de UDC con un campo.

Es posible que la modificación de una aplicación de J.D. Edwards requiera una labor considerable, por lo que, en lo posible, debe cambiar un tipo de UDC existente (como un código de categoría) en vez de añadir un nuevo tipo de UDC. Consulte *Cambio de un tipo de código definido por el usuario* en la guía *Fundamentos*.

---

### ► Para añadir un tipo de código definido por el usuario

---

*En un menú de Configuración del sistema para su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, escoja Tipos de códigos en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con tipos de código definidos por el usuario, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
3. Haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Tipos de código definidos por el usuario, desplácese hasta la última fila vacía del área de detalle.
5. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Tipos de códigos
  - Descripción
  - Long código
  - 2ª línea (Y/N)
  - Numéricos (Y/N)

### Eliminación de un tipo de código definido por el usuario

Puede eliminar un tipo de UDC, pero debería hacerlo con precaución. Las aplicaciones de J.D. Edwards y la integridad de los datos dentro de su base de datos pueden depender de la existencia de UDC y tipos de UDC. Sólo elimine los tipos de UDC como parte de un plan coordinado dentro de la empresa.

---

#### Advertencia

No elimine los tipos de UDC que tienen UDC con codificación fija ya que es posible que las aplicaciones de J.D. Edwards dependan de dichos UDC. Los UDC con codificación fija tienen el valor "Y" en el campo Codificación fija de la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario.

---

#### Antes de comenzar

- Elimine todos los UDC individuales de un tipo de UDC. Consulte *Eliminación de un código definido por el usuario* para obtener información sobre la eliminación de UDC.

### ► Para eliminar un tipo de código definido por el usuario

---

*En un menú de Configuración del sistema de su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, escoja Tipos de códigos en el menú Pantalla.

2. En la pantalla Trabajo con tipos de código definidos por el usuario, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
3. En la pantalla Trabajo con tipos de código definidos por el usuario, escoja el código que desea eliminar y haga clic en Eliminar.

---

**Advertencia**

Asegúrese de que desea eliminar este tipo de código. La única forma de reemplazar un tipo de UDC eliminado es volviéndolo a añadir.

---

4. Haga clic en OK para confirmar que desea eliminar el tipo de código.

## **Traducción de los códigos definidos por el usuario a idiomas alternativos**

---

Las empresas internacionales pueden traducir las descripciones de los UDC y de los tipos de UDC a idiomas alternativos. El sistema muestra las descripciones en el idioma designado por la preferencia de idioma del usuario. Por ejemplo, puede proporcionar una descripción traducida de los siguientes UDC:

- Código: E
- Descripción en inglés: Empleados
- Descripción en español: Empleados

De esta manera, los usuarios pueden escoger los mismos UDC, sin considerar su preferencia de idioma.

La aplicación Descripciones alternativas de códigos definidos por el usuario (P0004D) almacena las descripciones traducidas en las siguientes tablas:

- Códigos definidos por el usuario - Descripciones de idiomas alternativos (F0004D)
- Códigos definidos por el usuario - Descripciones de idiomas alternativos (F0005D)

### **► Para traducir las descripciones de los tipos de UDC a idiomas alternativos**

---

En un menú de Configuración del sistema de su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, escoja Tipos de códigos en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con tipos de código definidos por el usuario, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
3. Escoja el tipo de UDC que desea traducir y seleccione Idioma en el menú Fila.
4. En la pantalla Descripciones alternativas de los valores de los UDC, introduzca la información correspondiente en una fila en blanco en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Descripción

Escriba la descripción traducida en este campo.

### Descripción de los campos

<b>Descripción</b>	<b>Glosario</b> Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los formularios e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código para ese idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.
<b>Descripción</b>	Es un nombre u observación definida por el usuario.

### ► Para traducir las descripciones de los UDC a idiomas alternativos

*En un menú de Configuración del sistema de su producto, escoja el programa apropiado para cambiar los UDC o introduzca UDC en el campo Acceso rápido.*

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Cód producto
  - Cód def usuario
2. Escoja el tipo de código que desea traducir y seleccione Idioma en el menú Fila.
3. En la pantalla Descripciones alternativas de los valores de los UDC, introduzca la información correspondiente en una fila en blanco de los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Descripción

Escriba la descripción traducida en este campo.

---

## Fundamentos de la arquitectura configurable en red

Arquitectura configurable en red (CNC) es la arquitectura técnica del software de J.D. Edwards. CNC permite que se ejecuten aplicaciones altamente configurables y distribuidas en varias plataformas sin que los usuarios o analistas necesiten saber cuáles son las plataformas o bases de datos que intervienen en cualquier tarea específica. CNC separa la solución de negocios de la tecnología en que ésta se basa. Las compañías pueden crecer y adoptar nuevas tecnologías sin tener que volver a escribir las aplicaciones.

El software de J.D. Edwards proporciona los siguientes componentes:

<b>Herramientas de diseño</b>	El software de J.D. Edwards proporciona un conjunto unificado de herramientas para crear todas las aplicaciones interactivas, las aplicaciones en batch y los informes.
<b>Aplicaciones</b>	El software de J.D. Edwards proporciona las aplicaciones interactivas y en batch que satisfacen las necesidades de su negocio. Por ejemplo, Registro de órdenes de compra y Contabilización del Libro mayor son aplicaciones.
<b>Código de fundamentos del software de J.D. Edwards</b>	La ejecución de las aplicaciones interactivas y en batch dependen de un procesamiento esencial del software de J.D. Edwards.
<b>Acceso al software intermedio de J.D. Edwards</b>	El software de J.D. Edwards cuenta con un software intermedio que aísla las aplicaciones de la base de datos central, del sistema operativo, del hardware, de los sistemas de mensaje y de los protocolos de telecomunicaciones. Este software intermedio aísla la solución de su negocio de la tecnología de plataforma.

### Consulte también

- ❑ *Implementación de arquitectura configurable en red* y otros temas en la guía con el mismo nombre.
- ❑ *Descripción general de administración de paquetes* y otros temas en la guía *Administración de paquetes*.
- ❑ *Familiarización con configuración de mesa de trabajo de administración de objetos* y otros temas en la guía *Administración de sistemas*.
- ❑ *Descripción general de Administración de servidores y estaciones de trabajo* y otros temas en la guía *Administración de servidores y estaciones de trabajo*.

---

## Ventajas de la Arquitectura configurable en red

La arquitectura configurable en red de J.D. Edwards ERP proporciona las siguientes ventajas:

- Software centralizado en red
- Tecnología nivelada y flexible
- Compatible con las empresas a nivel mundial
- Soluciones personalizadas sin riesgos

## Software centralizado en red

El software centralizado en red permite crear una interfaz uniforme que admite una red de varias plataformas. Esta compatibilidad entre las plataformas proporciona:

- Disponibilidad inmediata de las mejoras a todas las aplicaciones compatibles. Los cambios a los siguientes elementos se reflejan en aplicaciones en toda la red:
  - Objetos de negocios
  - Reglas comerciales
  - Modalidades de procesamiento
  - Hardware y base de datos
- Especificaciones comerciales de plataforma neutra de J.D. Edwards ERP o middleware, que comprende un conjunto común de API (interfaz de programa de aplicación) que integran las diferencias entre varios proveedores y protocolos. Esta integración evita que los encargados de desarrollo tengan que programar una plataforma específica.
- Compatibilidad con la tecnología de Internet, como una interfaz del examinador.

## Tecnología flexible y nivelada

El usuario crea las aplicaciones con herramientas que no necesitan un diseñador que domine el lenguaje de programación. Las herramientas de J.D. Edwards ERP ocultan el código y permiten que el diseñador se concentre en crear aplicaciones que son específicas a las necesidades comerciales actuales y ajustan los cambios de las reglas comerciales sin volver a programar el código de origen de la aplicación.

J.D. Edwards ERP se basa en objetos y está controlado por eventos para así proporcionarle procesos de negocios más eficientes. Los encargados de desarrollo pueden volver a utilizar los objetos entre aplicaciones con fines distintos. El hecho de poder volver a utilizar los objetos proporciona uniformidad en todas las aplicaciones de J.D. Edwards.

J.D. Edwards no se basa en un comando o el oprimir una tecla para procesar información, sino que la procesa en momentos estratégicos cuando utiliza una aplicación. Por ejemplo, cuando un usuario pasa de un campo a otro en cualquier pantalla, el sistema procesa la información cuando el cursor pasa de un campo a otro. J.D. Edwards advierte inmediatamente cualquier error y oculta el procesamiento, como por ejemplo, la actualización de los archivos que pueden almacenar también información referente al campo cuando el usuario pasa de un campo a otro.

Además, J.D. Edwards proporciona una interfaz común entre aplicaciones. Cuando pasa de una pantalla a otra, ve la misma configuración general.

## Compatible con los negocios a nivel mundial

J.D. Edwards ERP funciona con varias monedas e idiomas. Además, puede ejecutar J.D. Edwards en plataformas de servidores o computadoras portátiles. Esta escalabilidad permite que un consultor que está de viaje tenga una interfaz con el sistema y pueda entrar a los registros. El consultor puede enviar estos registros actualizados por Internet para conservar los archivos lo más actualizados posible.

---

## Nota

Desde la versión ERP 8.0 del software de J.D. Edwards, J.D. Edwards ERP ya no coexiste con WorldSoftware. Póngase en contacto con J.D. Edwards para obtener más información sobre la migración de WorldSoftware A73 a ERP 9.0.

---

## Soluciones personalizadas sin riesgos

Al actualizar la aplicación a la nueva versión de J.D. Edwards ERP, puede realizar soluciones personalizadas para las aplicaciones comerciales sin que existan riesgos o con el mínimo de riesgos. El conjunto de herramientas de J.D. Edwards ERP actúa como un “activador de ideas” ya que permite transformar un concepto en una solución comercial viable. Mantiene la uniformidad en toda la empresa, retiene la flexibilidad de adaptación a las necesidades cambiantes de la empresa y minimiza el tiempo necesario para implementar las actualizaciones. En la siguiente lista se proporcionan ejemplos de áreas en J.D. Edwards que puede personalizar sin que haya riesgos en el momento de efectuar la actualización:

- Sustituciones de vocabulario
- Sustituciones del usuario
- Versiones
- Opciones de proceso
- Opciones de generador de códigos

## Fundamentos de arquitectura configurable en red

---

Los fundamentos de Arquitectura configurable en red se basan en los siguientes elementos:

- Almacenamiento de objetos
  - Objetos centrales
  - Objetos replicados
- Ambientes
- Ruta al código
- Administrador de configuración de objetos (OCM)
- Orígenes de datos

## Almacenamiento de objetos

J.D. Edwards proporciona dos formatos generales de almacenamiento, objetos centrales y objetos replicados, para ajustar las distintas funciones en J.D. Edwards.

## Objetos centrales

Almacene los objetos en una ubicación central para permitir lo siguiente:

- Implementación
- Nueva implementación
- Desarrollo

Los objetos centrales consisten en especificaciones de objeto para cada objeto de J.D. Edwards y en componentes C para los objetos generados por códigos. Almacene las especificaciones de objetos centrales en una base de datos relacional en un servidor de implementación o en un servidor de empresa, dependiendo de los recursos disponibles. Almacene los componentes C de los objetos generados por código en directorios en el servidor de implementación.

Para implementar objetos fuera de la empresa, defina un paquete que J.D. Edwards creará a partir de objetos centrales. Cada paquete contiene una copia de los objetos centrales. Esta copia consiste en especificaciones de objeto de componentes C vinculados y compilados. J.D. Edwards ERP convierte las especificaciones de objetos copiados a un formato para que permita su almacenamiento en un directorio. Las estaciones de trabajo y los servidores de lógica empresarial reciben los paquetes y los almacena en directorios locales.

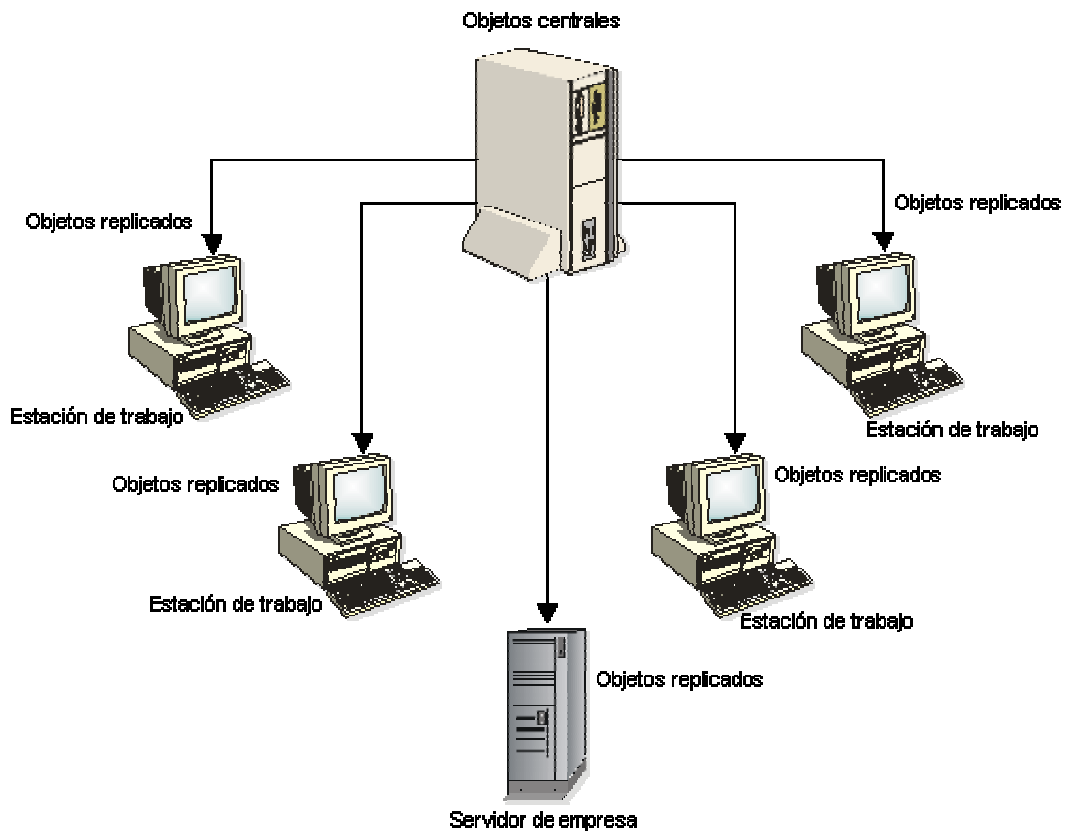
## Objetos replicados

Cree objetos replicados a partir de objetos centrales. Almacene un conjunto de objetos replicados en un directorio en cada estación de trabajo, servidor lógico de empresa o ambos. En el momento de la ejecución, J.D. Edwards necesita las especificaciones del objeto que la estación de trabajo o el servidor lógico de la empresa procesa. Por ejemplo, para ejecutar la aplicación Libro de direcciones en una estación de trabajo, la estación de trabajo necesita las especificaciones de objeto y la biblioteca de enlace dinámico de compilación de la aplicación Libro de direcciones y de cualquier objeto que utilice la aplicación, como por ejemplo elementos del Diccionario de datos, tablas y vistas lógicas. Debe almacenar un conjunto de objetos que describan la tabla física en un directorio de la estación de trabajo o servidor lógico empresarial para ejecutar una aplicación ya que la tabla física que contiene los datos reales se encuentra en una base de datos en otra plataforma.

En una estación de trabajo o servidor lógico empresarial de J.D. Edwards, puede almacenar un conjunto de objetos replicados para cada conjunto de objetos centrales. Por ejemplo, la empresa puede utilizar conjuntos de objetos centrales por separado para ambientes de desarrollo y de producción. Un ambiente de desarrollo separado proporciona una distribución sencilla de modificaciones personalizadas y mantiene la integridad de los objetos que se utilizan en otros ambientes de la empresa.

La siguiente ilustración muestra la relación entre los objetos centrales y los replicados:

### Ejemplo: Objetos centrales y replicados



## Ambientes

Un ambiente de J.D. Edwards es una colección de punteros que indican la ubicación de los datos y los objetos de J.D. Edwards. Un ambiente responde a las siguientes preguntas:

- ¿Dónde se encuentran los datos?
- ¿En qué equipo se procesará la lógica?
- ¿Qué directorio contiene el objeto que se está procesando?

J.D. Edwards ERP proporciona un ambiente como puntero hacia los datos y los objetos lógicos. Por ejemplo, en la aplicación Orden de compra las respuestas son las siguientes:

<b>¿Dónde se encuentran los datos?</b>	El usuario hace clic en el botón Buscar para localizar una orden de compra. El ambiente determina la base de datos en la que se encuentra la tabla.
<b>¿En qué equipo se procesará la lógica?</b>	Una vez que haya terminado de introducir una orden, el usuario hace clic en OK. El ambiente determina en qué lugar se procesará la lógica necesaria para registrar una transacción (una función de negocios maestra) y en qué lugar están las tablas de transacción para registrar la orden.
<b>¿Qué directorio contiene el objeto que se está procesando?</b>	Después de introducir una identificación de usuario y una contraseña, el usuario debe escoger el ambiente en el que va a entrar. Si tiene varios juegos de objetos, al seleccionar el ambiente se determinan los objetos que J.D. Edwards ejecuta (el directorio donde se encuentran). Esta ubicación se llama ruta al código y J.D. Edwards ERP la define en la tabla Maestro de listas de bibliotecas (F0094).

## Rutas al código

Una ruta al código puede referirse a los objetos centrales de desarrollo en el servidor de implementación, o bien a objetos replicados en una estación de trabajo o servidor lógico. Existe una ruta al código para cada juego de objetos centrales único. Por ejemplo, es posible que tenga un conjunto de objetos reservado para las actualizaciones de software que puede implementar a los usuarios y un conjunto de objetos que reserva para mejoras más importantes.

Un juego de objetos o una ruta al código se puede encontrar en las siguientes ubicaciones:

<b>Servidor central</b>	Contiene el conjunto central de las especificaciones de objetos de desarrollo. Todo el desarrollo se produce en esta ubicación. La ruta al código conecta las especificaciones y los componentes C en el servidor de implementación.
<b>Estación de trabajo</b>	Contiene un conjunto de objetos replicados que J.D. Edwards utiliza en el momento de la ejecución.
<b>Servidor lógico</b>	Contiene un conjunto de objetos replicados que J.D. Edwards utiliza para procesar la lógica de estos servidores.

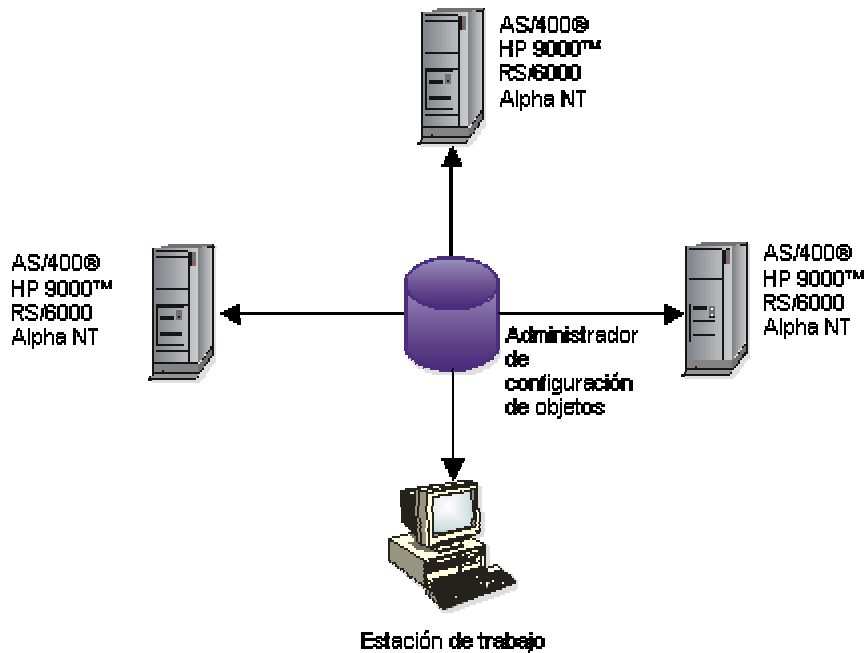
El Maestro de listas de bibliotecas (F0094) contiene las rutas a los códigos que efectúan el seguimiento de un conjunto de objetos y sus ubicaciones respectivas en J.D. Edwards ERP.

## Administrador de configuración de objetos

El Administrador de configuración de objetos es una herramienta que configura el procesamiento distribuido y los datos distribuidos en el tiempo de ejecución sin necesidad de programación. Mediante la tabla Enlace de objetos, el Administrador de configuración de objetos se dirige a los datos, al proceso en batch o a la función de negocios correctos para un ambiente y usuario determinados. El Administrador de configuración de objetos es el centro de control de la arquitectura del tiempo de ejecución. J.D. Edwards siempre utiliza el Administrador de configuración de objetos para localizar los datos y la plataforma necesarios para ejecutar la lógica distribuida.

En la siguiente ilustración se muestra cómo el Administrador de configuración de objetos puede conectar datos y lógica para su procesamiento:

**Administrador de configuración de objetos:  
Conexión de datos y lógica para su procesamiento**



Cada ambiente tiene un conjunto asociado de enlaces del Administrador de configuración de objetos que indica los datos distribuidos y las ubicaciones de procesamiento distribuidos de dicho ambiente.

La siguiente ecuación representa la relación entre el Administrador de configuración de objetos, una ruta al código y un ambiente.

$$\text{AMBIENTE} = \text{RUTA AL CÓDIGO} + \text{ENLACES DE OCM}$$

La ruta al código responde la siguiente pregunta:

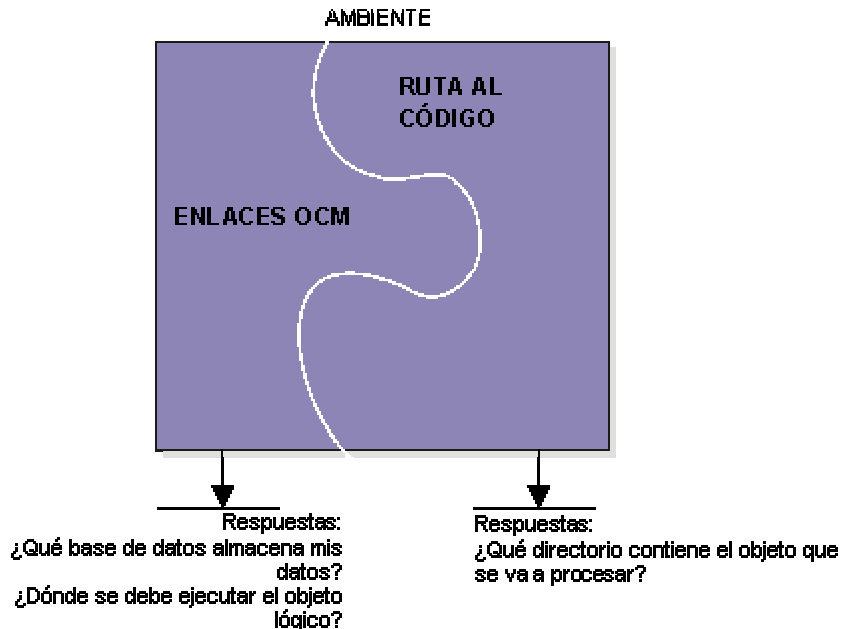
- ¿Qué directorio contiene el objeto que se está procesando?

Los enlaces de OCM responden a las siguientes preguntas:

- ¿Qué base de datos almacena los datos?
- ¿Dónde se debe ejecutar el objeto de lógica?

La siguiente ilustración muestra un ejemplo de cómo J.D. Edwards utiliza la relación entre los enlaces de OCM y las rutas a los códigos para crear un ambiente:

### Creación de un ambiente con Enlaces OCM y Rutas al código



## Orígenes de datos

Un origen de datos es la ubicación específica de datos o de procesamiento distribuido. Los orígenes de datos de J.D. Edwards ERP pueden ser:

- Toda una base de datos en una ubicación específica sin tener en cuenta el tipo de base de datos, como por ejemplo, una base de datos de Microsoft Access localizada en un directorio específico o en una biblioteca en DB2/400.
- Un equipo específico en la empresa que procesa la lógica.

La plataforma y los orígenes de datos funcionan de manera conjunta. Debe definir tanto el servidor que procesa la lógica como la base de datos que almacena los datos. Si en un equipo se encuentran varias bases de datos de un sistema de administración de base de datos (DBMS), es necesario definir cada base de datos en J.D. Edwards ERP.

No confunda la conectividad abierta de las bases de datos de Microsoft (ODBC) con los orígenes de datos de J.D. Edwards ERP. El origen de datos de ODBC define las bases de datos de varios productos de comunicación de terceros, como por ejemplo Client Access, Rumba, SQL Server y Access. Los orígenes de datos de J.D. Edwards ERP definen tanto las bases de datos como los servidores lógicos para J.D. Edwards ERP.

En la siguiente lista se describen los orígenes de datos de J.D. Edwards que puede emplear en la configuración:

<b>DBMS de Oracle</b>	Un origen de datos de J.D. Edwards para un DBMS de Oracle apunta a una cadena de conexión de Oracle y a un propietario de tabla.
<b>DBMS del servidor SQL</b>	Un origen de datos de J.D. Edwards ERP para un DBMS del servidor de SQL apunta a una base de datos de servidor de SQL (origen de datos de ODBC) y a un propietario de tablas.
<b>DBMS de DB2/400</b>	Un origen de datos de J.D. Edwards ERP para un DBMS de DB2/400 DBMS apunta a un registro de directorio de RDB y una Biblioteca (origen de datos de ODBC).
<b>MSDE DBMS</b>	Un origen de datos de J.D. Edwards ERP para Microsoft Data Engine (MSDE) DBMS apunta a una base de datos MSDE (origen de datos OLEDB).

## Implementación de objetos

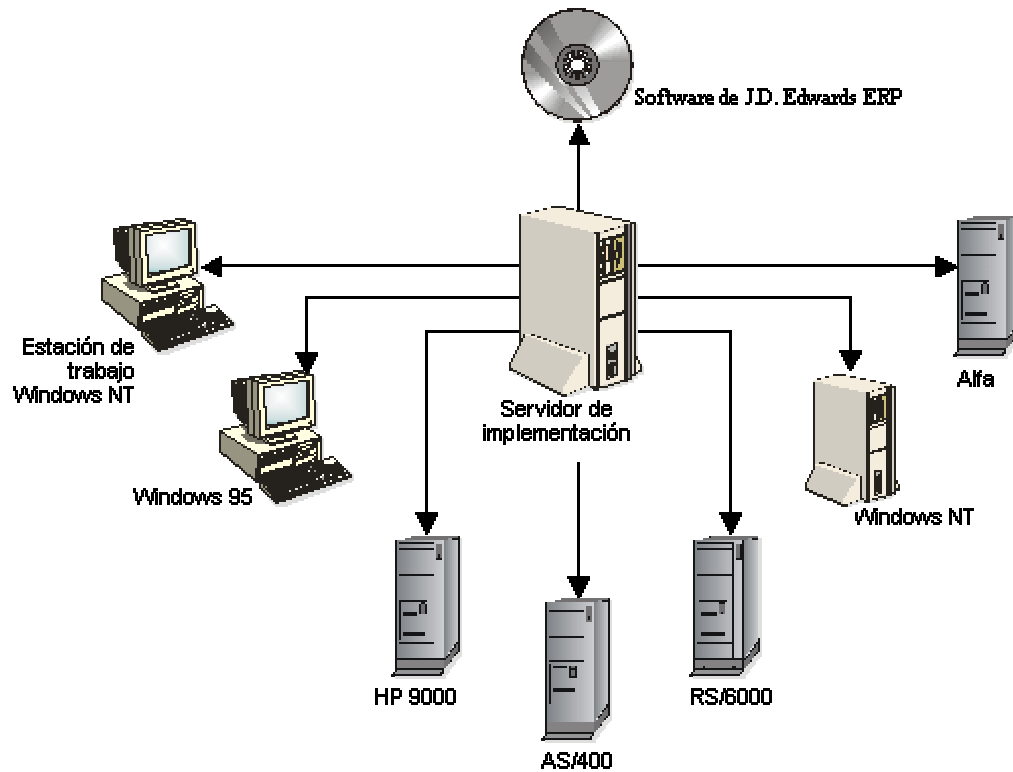
Implemente J.D. Edwards ERP en las estaciones de trabajo y servidores utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

- Instalación inicial para estaciones de trabajo y servidores
- Instalación en estaciones de trabajo para estaciones de trabajo
- Instalación de aplicaciones para estaciones de trabajo
- Instalación justo a tiempo para estaciones de trabajo

## Instalación inicial

El proceso de instalación se basa en un modelo de servidor de implementación centralizada. El programa de instalación del servidor de implementación copia el software de instalación de J.D. Edwards del CD-ROM al servidor de implementación. Desde el servidor de implementación, vuelva a distribuir el software a los servidores de empresa y a las estaciones de trabajo.

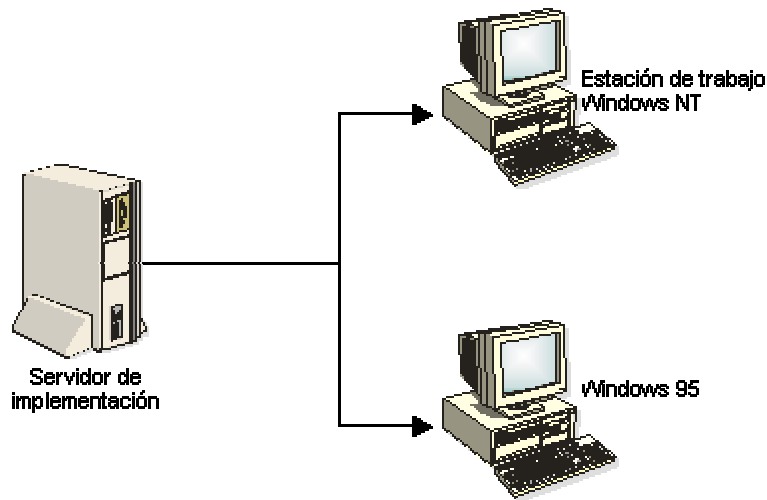
## Proceso de instalación de J.D. Edwards ERP



### Instalación en estación de trabajo

El programa de instalación de estaciones de trabajo obtiene el software del paquete que ha solicitado. Un paquete contiene las instrucciones que describen dónde se encuentran los componentes necesarios que el programa de instalación de estaciones de trabajo implementa en la computadora local.

## Instalación en estación de trabajo



Cada paquete representa un registro de los objetos centrales en un momento determinado. Una vez que se genera y prueba el paquete, es posible modificar los objetos centrales sin correr riesgos ya que los usuarios no recibirán estos objetos hasta que se genere otro paquete y lo haga disponible. La creación de un paquete implica la copia de objetos centrales en el paquete en sí. El paquete contiene los objetos replicados que J.D. Edwards puede leer en el momento de la ejecución.

## Instalación de aplicaciones

La instalación de aplicaciones se puede utilizar para implementar rápidamente los cambios de una aplicación individual. La estación de trabajo inicia la instalación de la aplicación y el servidor de implementación responde reuniendo y entregando todos los objetos que son necesarios para ejecutar la aplicación.

Las ventajas de la instalación de aplicación son:

- No es necesario que los usuarios instalen un conjunto de objetos completo, sólo aquellos que sean necesarios para capturar la aplicación modificada.
- No es necesario generar un paquete nuevo y efectuar una generación global antes de implementar el cambio de aplicación.
- Los programadores y los encargados de hacer las pruebas pueden utilizar la instalación de aplicaciones para cargar cambios que se introdujeron en los objetos centrales de los equipos.

## Instalación justo a tiempo

La instalación justo a tiempo instala aplicaciones en la estación de trabajo la primera vez que las utiliza. Por ejemplo, cuando se implementa un menú personalizado que contiene una nueva aplicación en una estación de trabajo, el objeto se instala automáticamente en la estación de trabajo cuando un usuario hace clic en la opción de menú de la aplicación.

---

## Teclas de acceso rápido

Las opciones de los menús y los botones en todo el sistema incluyen combinaciones de teclas o teclas de acceso rápido que realizan las mismas funciones que el ratón. Todos los botones de acción estándar del sistema tienen teclas de acceso rápido asociadas con ellos.

Las teclas de acceso rápido se reconocen fácilmente porque los controles o menús tienen una letra subrayada. Por ejemplo, en el botón Buscar la F (de Find) está subrayada y en paréntesis (&F). Oprima Alt + F para utilizar este control.

Las teclas de acceso rápido funcionan tanto en clientes Windows como de Web del software J.D. Edwards ERP, salvo donde se especifique lo contrario.

---

### Nota

En el cliente Web, todas las combinaciones de teclas de acceso rápido que utilicen la tecla Alt sólo funcionan con la tecla Alt de la izquierda. La tecla Alt de la derecha se utiliza para escribir caracteres especiales para idiomas extranjeros.

---

---

## Selección de texto

---

Teclas de acceso rápido	Acción
Mayús + →	Resalta texto un carácter hacia la derecha.
Mayús + ←	Resalta texto un carácter hacia la izquierda.
Mayús + Ctrl →	Resalta texto hasta el final de una palabra.
Mayús + Ctrl ←	Resalta texto hasta el principio de una palabra.
Mayús + Fin	Resalta texto hasta el final de una línea.
Mayús + Inicio	Resalta texto hasta el principio de una línea.
Mayús + ↑	Selecciona varias líneas, comenzando en la línea anterior.
Mayús + ↓	Selecciona varias líneas, comenzando en la línea siguiente.
Mayús (clic)	Resalta un rango de texto: Haga clic al comienzo del texto, mantenga presionada la tecla Mayús y vuelva a hacer clic al final del texto

## Accesos directos del teclado

---

Teclas de acceso rápido	Acción
F1	Tiene acceso a la ayuda del campo.
Ctrl + Atrás	Elimina una palabra hacia la izquierda del punto de inserción.
Ctrl + Eliminar	Elimina una palabra hacia la derecha del punto de inserción.
Ctrl + X	Corta o elimina el texto seleccionado.
Ctrl + V	Pega el texto cortado o copiado en el área nueva.
Ctrl + Y	Repite la acción anterior.
Ctrl + C	Copia el texto seleccionado.
Ctrl + Z	Deshace la última acción.
Ctrl + S	Guarda el trabajo.
Alt + M	Abre el menú Pantalla.
Alt + R	Abre el menú Fila.
Alt + P (Sólo cliente Web)	Abre el menú Informe.
Alt + P (Sólo cliente Windows)	Abre el menú Informe.
Alt + L	Abre el menú Herramientas.
Ctrl + S (Sólo cliente Web)	Inicia el botón de búsqueda (ayuda visual) del control actual.
Ctrl + F10 (Sólo cliente Windows)	Inicia el botón de búsqueda (ayuda visual) del control actual.

## Desplazamiento

---

Teclas de acceso rápido	Acción
Tabulador	Pasa al siguiente campo o botón.
Ctrl + Tab	Se desplaza de la línea de consulta por ejemplo a la cuadrícula y de la cuadrícula al siguiente campo o botón.
Mayús + Tab	Regresa al campo o botón anterior.
Mayús + Ctrl + Tab	Va hacia atrás en la cuadrícula o de la cuadrícula a la línea Consulta por ejemplo.
← o →	Desplaza la cuadrícula una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

Teclas de acceso rápido	Acción
	hacia la derecha.
↑ o ↓	Selecciona la fila de arriba o de abajo.
Av Pág o Re Pág	Se desplaza una pantalla hacia adelante o hacia atrás.
Ctrl + ←	Se mueve una palabra hacia la izquierda.
Ctrl + →	Se mueve una palabra hacia la derecha.
Ctrl + Q	Se enfoca en la primera celda activada en la fila Consulta por ejemplo.
Ctrl + G	En las cuadrículas editables, se enfoca en la primera celda editable de la cuadrícula. En cuadrículas no editables, se enfoca en el selector de fila para la primera fila de la cuadrícula.

## Botones

---

Teclas de acceso rápido	Acción
Alt + A	Añadir
Alt + C	O
Alt + F4	Cerrar o Cancelar
Alt + D	Eliminar
Alt + F	Buscar
Alt + O	OK
Alt + S	Seleccionar

## Accesos directos del teclado para el calendario

---

Teclas de acceso rápido	Acción
Re Pág o Ctrl + ←	Va al mes anterior.
Av Pág o Ctrl + →	Va al mes siguiente.
← o →	Se desplaza entre las semanas.

## Accesos directos del teclado para el texto de objetos de multimedia

---

Teclas de acceso rápido	Acción
Ctrl + B	Pone en negrita el texto seleccionado.
Ctrl + I	Pone en cursiva el texto seleccionado.
Ctrl + U	Subraya el texto seleccionado.
Ctrl + Mayús + L	Crea una viñeta
Ctrl + Tab	Sale de la pantalla de edición de texto y muestra el siguiente objeto en la secuencia del tabulador.

## Desplazamiento por la cuadrícula

---

Los siguientes comandos de teclado se encuentran disponibles en la cuadrícula:

Teclas de acceso rápido	Acción
Mayús + ↑ o Mayús + ↓	Se utiliza para seleccionar varias filas. Disponible exclusivamente en aquellas cuadrículas en las que no se puede introducir información.
Ctrl + Re Pág o Inicio	Se desplaza hacia la primera celda de la fila.
Ctrl + Av Pág o Fin	Se desplaza hacia la última celda de la fila.
Ctrl + Inicio	Activa la celda en la primera fila y columna.
Mayús + Tab	Se desplaza a la celda anterior. El orden es hacia la izquierda y después hacia arriba. Disponible exclusivamente en aquellas cuadrículas en las que pueda introducir información.
Ctrl + Tab	Sale de la cuadrícula y se desplaza hacia el control siguiente en la pantalla.
Mayús + Ctrl + Tab	Sale de la cuadrícula al control anterior de la pantalla o bien a la línea Consulta por ejemplo si existe.

F2	Coloca el cursor al final del texto en la celda activa. Disponible exclusivamente en aquellas cuadrículas en las que pueda introducir información.
Ctrl + X	Corta la selección actual o los datos de una celda y los coloca en el Portapapeles.
Ctrl + V	Pega los datos del Portapapeles en la ubicación de la celda que está utilizando.
Ctrl + C	Copia la selección en uso o los datos de una celda y los coloca en el Portapapeles.
Esc	Desactiva la modalidad de edición (el valor de la celda anterior reemplaza cualquier cambio que haya efectuado). Disponible exclusivamente en aquellas cuadrículas en las que pueda introducir información.
Mayús + [Barra espaciadora]	Selecciona la fila actual. Disponible exclusivamente en aquellas cuadrículas en las que pueda introducir información.

---

## Sistemas del software de J.D. Edwards

En la tabla siguiente se muestran los sistemas de J.D. Edwards:

Número	Sistema
00	Ambiente de fundamentos
01	Libro de direcciones
02	Correo electrónico
03	Cuentas por cobrar
0301	Administración de crédito
03B	Cuentas por cobrar mejoradas
03C	Sistema de administración de problemas
04	Cuentas por pagar
05	Contabilización de horas y base de RH
05A	Fundamentos de RH y Nómina de OW
05C	Fundamentos de RH y Nómina de Canadá de OW
05T	Captura de tiempo
05U	Fundamentos de RH y Nómina de EE.UU. de OW
06	No se utiliza
07	Nómina
07S	Nómina de SUI
07Y	Nómina de cierre fiscal de EE.UU.
08	Recursos Humanos
08B	Administración de prestaciones
08C	RRHH de Canadá de OW
08H	Salud y Seguridad
08P	Control de puestos

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
08R	Administración de contratación
08U	RH de EE.UU. de OW
08W	Salario y sueldo
09	Contabilidad general
09E	Reembolso de gastos
10	Elaboración de informes financieros
10C	Consolidaciones de varios sitios
11	Multimoneda
11C	Base en efectivo
12	Activos fijos
13	Administración de plantas y equipo
14	Simulación, planificación y presupuesto
15	Administración de bienes inmuebles
16	Administración de prestaciones (EPS)
17	Administración de servicios al cliente
17C	Administración de llamadas
18	Programación de recursos
19	Función de utilidad CIS
30	Administración de datos del producto
3010	Administración de datos del proceso
31	Control de planta
3110	Control del proceso
32	Administración de configuración
32C	Custom Works
33	Planificación de capacidad

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
34	Planificación de requisitos
34A	Programación y planificación avanzada
35	Planificación de instalaciones de la compañía
36	Pronóstico
37	Administración de calidad
38	Administración de acuerdos
39	Evaluación avanzada de inventario
40	Inventario/Base OP
4010	Ajustes de precio avanzado
41	Administración de inventario
41B	Administración de productos a granel
42	Administración de ventas
42A	Automatización de la fuerza de ventas
42E	Administración de ventas de ECS
43	Compras
44	Administración de subcontratos
4401	Administración de constructor de viviendas
44H	Administración de constructor de viviendas
45	Fijación avanzada de precios
46	Administración de almacenes
47	Comercio electrónico
48	Procesamiento de órdenes de trabajo
48S	Facturación de servicios
49	Administración de transporte
50	Base de costos de trabajo

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
51	Costos de trabajo
52	Facturación de contratos
53	Administración de cambios
55 - 59	Reservado para clientes
60 - 69	Reservado para personalización de JDE
70	Productos multinacionales
71	Aplicaciones cliente servidor
72	World Vision
73	Productos complementarios de M y D
74	Localización para EMEA
74H	Hungría
74I	Irlanda
74L	Portugal
74N	Países nórdicos
74P	Polonia
74R	CIS
74S	España
74T	Turquía
74Z	República checa
75	Localización ASEAN
75H	Tailandia
75I	India
75K	Corea
75T	Taiwan
76	Localización América latina

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
76A	Argentina
76B	Localización Brasil
76C	Colombia
76H	Chile
76P	Perú
76V	Venezuela
77	Nómina (Canadiense)
77Y	Cierre de ejercicio de nóminas canadienses
79	Herramientas para traducción
80	Inteligencia empresarial
81	DREAM Writer
82	World Writer
83	Informes administrativos - FASTR
84	Procesamiento de datos distributivos
85	Programación personalizada
86	Intercambio electrónico de documentos
87	JDE Interno
88	Sistema de depuración de precaución
89	Programas de conversión
91	Documentación
92	Diseño asistido por computadora
93	Programación asistida por computadora
94	Responsable de seguridad
95	Operación nocturna (sleeper) - ahora en el sistema 96
96	Operaciones de computadora

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
97	Instalación del software
98	Herramientas técnicas
98E	Ráfaga electrónica y fijación dinámica
98FT	Tipo de pantallas
98SA	Aplicación de muestra
99	Herramientas técnicas: Interno
99D	Herramientas técnicas: Tamaño DASD
99M	Herramientas técnicas: Maestros/actualización
B	TRADUCCIONES
B1A	Chino simplificado
B1B	Chino tradicional
B1E	Inglés
B1F	Francés
B1G	Alemán
B1I	Italiano
B1J	Japonés
B1P	Portugués
B1S	Español
B2A	Holandés
B2D	Danés
B2F	Finlandés
B2N	Noruego
B2S	Sueco
B3C	Checo
B3H	Hebreo

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
B3R	Ruso
BC1	Chino simplificado
BC2	Chino tradicional
BCR	Checo
BDN	Danés
BDU	Holandés
BFI	Finlandés
BFR	Francés
BGR	Alemán
BHE	Hebreo
BIT	Italiano
BJP	Japonés
BNO	Noruego
BPO	Portugués
BRU	Ruso
BSP	Español
BSW	Sueco
D3N	dcLINK (recopilación de datos)
H01	Libro de direcciones (incluido todo el correo)
H03	Cuentas por cobrar
H03B	Cuentas por cobrar nuevas
H04	Cuentas por pagar
H05	Contabilización de tiempo independiente
H07	Nómina
H08	Recursos Humanos

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
H09	Contabilidad general
H12	Activos fijos
H13	Administración de plantas y equipo
H15	Administración de bienes comerciales
H30	Administración de datos del producto
H301	Administración de datos del proceso
H31	Control de planta
H311	Control del proceso
H32	Administración de configuración
H33	Planificación de requisitos de capacidad
H34	DRP/MRP/MPS
H35	Planificación de instalaciones de la compañía
H36	Pronósticos avanzados
H40	Inventario/Base OP
H41	Administración de inventario
H415	Administración de inventario de productos a granel
H42	Procesamiento de órdenes de venta
H43	Procesamiento de órdenes de compra
H44	Administración de contratos
H44H	Administración de constructor de viviendas
H45	Análisis de ventas
H46	Administración de almacenes
H50	Base de costos de trabajo
H72	Base cliente/servidor

Número	Sistema
H73	SC - Registro de comprobantes de C/P
H74	SC - Registro de tiempo de pago
H75	SC - Registro de órdenes de venta
H76	SC - Capacitación y desarrollo
H78	SC - Administración de gastos de viaje
H79	SC - Pronósticos
H90	HERRAMIENTAS DE ONEWORLD
H91	Herramientas de diseño
H92	Motor interactivo/OL
H93	Base de datos y comunicaciones
H94	Motor del batch
H95	Aplicaciones/recursos técnicos
H96	Implementación
H97	Benchmarking/rendimiento
H98	Internet
H99	Control de la versión del producto
H99P	Herramientas técnicas - OWPVC interno
JE42	Ordenes de venta/fijación de precios
JE44	Contratos de distribución
JE48	Grúa de pórtico activa
KZ1	Carga de presupuestos en la PC (de A3 a A5)
KZ2	Registro de datos en la PC para Cuentas por pagar
KZ3	Registro de datos en la PC para Nóminas
SY	SYSTEM

<b>Número</b>	<b>Sistema</b>
Z101	Distribución eléctrica de MTI
Z102	CRES
Z91	Sistema/códigos del producto