

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
Libro de direcciones
PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Libro de direcciones PeopleBook
SKU FM89SAB0309

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

Descripción general del Libro de direcciones	1
Problemas de negocios y soluciones del Libro de direcciones	3
Tablas que usa el sistema Libro de direcciones	5
Tablas del Libro de direcciones	5
Tablas del Libro de direcciones para el procesamiento en batch	6
Configuración del sistema Libro de direcciones	8
Configuración de las constantes del Libro de direcciones	9
Configuración de las constantes de un país	13
Configuración de la función del registro de auditoría del Libro de direcciones.....	19
Códigos predefinidos por el usuario del Libro de direcciones	20
Códigos de categoría del Libro de direcciones	23
Configuración de Números siguientes	25
Configuración de códigos postales	32
Tabla Búsqueda de palabras del Libro de direcciones	33
Actualización del Libro de direcciones	35
Registro de la información del Libro de direcciones.....	36
Adición de números telefónicos a los registros del Libro de direcciones	48
Revisión de una dirección formateada	50
Activación de Autoservicio	51
Registros de Quién es quién	57
Información de contacto	62
Datos suplementarios	70
Formatos y códigos del tipo de datos suplementarios	71
Configuración de Tipos de datos suplementarios	72
Registro de datos suplementarios.....	91
Copia de tipos de datos suplementarios	98
Revisión de datos suplementarios	99
Relaciones entre principales y secundarios	101
Creación de relaciones entre principales y secundarios	101

Descripciones de los niveles para las estructuras de la organización principales y secundarias	107
Relaciones mejoradas entre principales y secundarias	110
Informes sobre el Libro de direcciones y etiquetas postales	113
Impresión de informes sobre el Libro de direcciones	113
Impresión del informe Verificación de duplicados	114
Impresión de etiquetas postales	115
Actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones	117
Actualización de los registros del Libro de direcciones con fechas vigentes	117
Actualización de códigos de categoría	117
Depuración de los registros del Libro de direcciones	119
Depuración del registro de mensajes	121
Procesamiento en batch del Libro de direcciones	122
Enlace de campos con tablas de registro en batch	123
Campos del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)	124
Campos Maestro de clientes LOB – En batch (F03012Z1)	134
Maestro de proveedores – Campos en batch (F0401Z1)	166
Campos Información del contacto en batch (F01111Z1)	181
Campos en batch - Persona relacionada (F01112Z1)	187
Campos Direcciones electrónicas en batch (F01151Z1)	191
Campos Direcciones alternativas en batch (F01161Z1)	195
Adición de registros en batch	199
Modificación de los registros en batch	202
Carga de información externa convertida	205
Carga de información externa convertida del Libro de direcciones	205
Carga de información externa convertida de clientes	206
Carga de información externa convertida del proveedor	206
Carga de información externa convertida del contacto	207
Depuración de batches del Libro de direcciones	208

Descripción general del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones es la base de otros sistemas de J.D. Edwards. El sistema Libro de direcciones incluye nombres, direcciones y números de teléfono de clientes, proveedores, compañías, etc. Esta información se almacena en varias tablas con base de datos para crear un depósito central de información. Otros sistemas de J.D. Edwards obtienen información actualizada de nombres y direcciones del sistema Libro de direcciones. Por ejemplo, el sistema Cuentas por pagar usa la información del Libro de direcciones para los pagos a proveedores, mientras que el sistema Cuentas por cobrar la usa para generar las facturas y los estados de cuenta de los clientes.

Con un depósito central de información que se integra con otros sistemas de J.D. Edwards, puede administrar en forma efectiva la información de su Libro de direcciones y realizar las siguientes tareas:

- Mantener información completa y actualizar los registros de empleados, clientes y proveedores.
- Notificar a los usuarios autorizados acerca de situaciones especiales, tales como advertencias de crédito, mensajes retenidos y demás información crítica de cuentas.
- Clasificar registros por tipo de búsqueda.
- Almacenar y obtener información por nombre, dirección, número de teléfono y tipo de búsqueda.
- Administrar información fiscal.
- Asociar varias direcciones con un registro del Libro de direcciones.

Para fines de elaboración de informes, el sistema Libro de direcciones le permite determinar cómo clasificar la información. Puede personalizar los informes para satisfacer sus necesidades si crea y organiza la información definida por el usuario y después, si añade dicha información a los registros del Libro de direcciones. Con la información definida por el usuario, puede establecer lo siguiente:

- Hasta 30 códigos de categoría del Libro de direcciones para dar seguimiento y reportar la información relacionada con las direcciones. Por ejemplo, puede clasificar a los proveedores por vendedor para un informe y por región para otro informe.
- Hasta 10 códigos de categoría de Quién es quién para identificar a personas físicas, por ejemplo, los contactos de facturación, ejecutivos y contactos de ventas que se asocian con registros específicos del Libro de direcciones de la compañía.
- Hasta 10 códigos de categoría con información de contactos que puede usar para asignar categorías más detalladas a los registros de Quién es quién.
- Hasta 5 códigos de categoría de persona relacionada para agrupar los registros de personas relacionadas.

También puede personalizar los informes para producir listas de correos, etiquetas, etc.

Los siguientes sistemas de J.D. Edwards se integran con el sistema Libro de direcciones y le permiten realizar las tareas descritas:

Cuentas por pagar	Configuración de proveedores y entidades fiscales.
Cuentas por cobrar	Configuración de clientes y entidades fiscales.
Contabilidad general	Configuración de compañías y unidades de negocio.
Costos de trabajo	Configuración de trabajos y su asignación a un gerente de proyectos y superintendente además de proveedores y subcontratistas.
Activos fijos	Configuración de los empleados responsables de los activos y de los proveedores que surten dichos activos.
Administración de órdenes de compra	Configuración de proveedores, compradores, transportistas, sucursales o plantas, direcciones de envío y proveedores de costos adicionales (agentes de aduanas).
Administración de órdenes de venta	Configuración de direcciones de envío, de venta, transportistas, vendedores, sucursales o plantas e instrucciones de facturación a clientes.
Administración de inventario	Configuración de planificadores, compradores y sucursales o plantas en el registro del Maestro de artículos.
Administración de contratos	Configuración de proveedores para pagos por avance y configuración de registros de contratos.
Facturación de contratos	Configuración de las direcciones de arquitectos, clientes y propietarios, así como direcciones de remisión, alternativas de facturación y de envío.
Facturación de servicios	Configuración de empleados y clientes (para órdenes de trabajo).
Fijación avanzada de precios	Configuración de códigos de categoría para asignar categorías a los clientes para la fijación especial de precios.
Planificación de necesidades	Configuración de sucursales o plantas y planificadores, tales como planificadores de materiales o empleados a cargo de un producto o línea.
Pronósticos	Configuración de jerarquías para pronósticos.
Administración de plantas y equipo	Configuración de los empleados responsables del equipo, proveedores de equipo y empleados asignados al mantenimiento preventivo.

Administración de órdenes de trabajo	Configuración de clientes, administradores, iniciadores y supervisores.
Administración de servicios a clientes	Configuración de clientes y proveedores de servicios.
Nómina	Configuración de empleados y del nombre y la dirección de las entidades a las que se presentan los informes de contribuyentes W2.
Administración de personal	Configuración de participantes, beneficiarios y solicitantes.

Problemas de negocios y soluciones del Libro de direcciones

La siguiente tabla describe algunos problemas típicos al administrar la información y la solución que presenta el sistema Libro de direcciones para dichos problemas:

Problema	Solución
Su compañía desea obtener información sobre personas físicas y compañías basándose en la relación que mantienen con su compañía.	Cuando crea un registro en el Libro de direcciones, puede asignarle un tipo de búsqueda, como empleado, cliente o proveedor. Así, puede personalizar sus informes y consultas en línea para proporcionar información según la relación con el negocio.
Su compañía tiene varias personas físicas que introducen el mismo tipo de información. Incluso con estándares documentados, no es posible asegurar que la información de su compañía sea uniforme.	El sistema Libro de direcciones se envía con códigos previamente definidos, llamados códigos definidos por el usuario, que puede usar para estandarizar la información de registro de sus datos. Si los códigos predefinidos no satisfacen las necesidades de su negocio, puede cambiarlos o añadir otros. Los códigos definidos por el usuario y las tablas a menudo se comparten entre varios sistemas de J.D. Edwards.
Su compañía tiene empleados asignados a una sucursal y desea dar seguimiento y elaborar informes sobre estos empleados.	Puede definir hasta un máximo de 30 códigos de categoría del Libro de direcciones para describir las características exclusivas de su negocio. Por ejemplo, puede configurar un código de categoría que identifique a la sucursal. Así, cuando cree un registro en el Libro de direcciones para un empleado que trabaja en la sucursal, puede asignar el código de categoría a dicho empleado. Otros sistemas de J.D. Edwards pueden usar los códigos de categoría del Libro de direcciones.

Problema	Solución
<p>Su compañía desea obtener información sobre personas físicas y compañías basándose en la relación que mantienen con su compañía.</p>	<p>Cuando crea un registro en el Libro de direcciones, puede asignarle un tipo de búsqueda, como empleado, cliente o proveedor. Así, puede personalizar sus informes y consultas en línea para proporcionar información según la relación con el negocio.</p>
<p>Su compañía trabaja con un gerente de otra compañía. Aunque el gerente tiene la autorización final, es necesario que se ponga en contacto con otros miembros del equipo para obtener información. Usted desea asociar a los miembros del equipo con el gerente.</p>	<p>El sistema Libro de direcciones proporciona una función de Quién es quién que le permite identificar una lista de contactos asociada con una persona física o compañía.</p> <p>Para cada contacto de Quién es quién, puede almacenar información del Libro de direcciones como título, nombre, dirección y teléfono. Además, puede introducir una descripción de texto de 40 caracteres acerca del contacto. También puede asignar un código de tipo que identifique el contacto. La función de código de tipo es útil para crear informes y listas de correos. También puede definir un máximo de 10 códigos de categoría de Quién es quién para describir características acerca de los contactos de Quién es quién para fines de seguimiento y elaboración de informes.</p>
<p>Una persona de otra compañía le ha proporcionado el nombre de un posible cliente de negocios.</p>	<p>El sistema Libro de direcciones le permite almacenar información acerca de una persona física o una compañía con quien no tiene relaciones comerciales en este momento. Puede asociar a esta persona o compañía con una persona o compañía que esté en su lista de Quién es quién.</p>
<p>Trabaja con una compañía que tiene más de una dirección.</p>	<p>El sistema Libro de direcciones le permite anexar varias direcciones a un número del Libro de direcciones. Además, puede asociar varias direcciones en una relación de principal/secundaria. Si busca la dirección principal, también obtendrá todas las direcciones secundarias.</p>
<p>Uno de sus socios comerciales le ha notificado que en una fecha específica su compañía tendrá una dirección nueva.</p>	<p>Puede almacenar información de direcciones futuras con una fecha que le indique al sistema Libro de direcciones el momento de empezar a usar esa dirección. También puede almacenar direcciones anteriores por fecha. Además, el sistema Libro de direcciones tiene una función que permite a los proveedores y clientes usar la Internet para actualizar su propia información en el Libro de direcciones.</p>
<p>Un socio comercial le ha proporcionado un mapa e instrucciones detalladas para llegar a sus instalaciones.</p>	<p>El sistema Libro de direcciones incluye una función de datos complementarios que le permite anexar información, por ejemplo, mapas, fotos de inventario, contratos, etc., a un registro del Libro de direcciones.</p>

Tablas que usa el sistema Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones usa tablas para almacenar la información del procesamiento en batch y del Libro de direcciones.

Tablas del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones usa las siguientes tablas:

Tabla	Descripción
Maestro del Libro de direcciones (F0101)	Almacena nombres, números de dirección, tipos de búsqueda e información de códigos de categoría del Libro de direcciones para un particular o una compañía que tiene un número asignado del Libro de direcciones.
Libro de direcciones - Quién es quién (F0111)	Almacena nombres, información del Libro de direcciones e información de códigos de categoría de Quién es quién para las personas físicas asociadas con un número del Libro de direcciones en particular.
Información de contactos (F01111)	Almacena nombres, información personal e información de códigos de categoría de contactos para los particulares y compañías identificados como un contacto de un registro de Quién es quién.
Persona relacionada (F01112)	Almacena nombres, información personal e información de códigos de categoría de las personas físicas relacionadas con un registro de Quién es quién.
Libro de direcciones – Números de teléfono de contactos (F0115)	Almacena prefijos telefónicos, números y tipos de teléfono.
Dirección electrónica (F01151)	Almacena direcciones del localizador uniforme de recursos (URL) y de correo electrónico asociadas con un registro de Quién es quién.
Dirección por fecha (F0116)	Almacena direcciones, líneas de direcciones, códigos postales y fechas de vigencia de los números del Libro de direcciones.
Códigos postales (F0117)	Almacena la ciudad, estado, condado, país y como opción un segundo código postal, centro postal de correo masivo y ruta de transportista para los códigos postales que introduzca.
Dirección alternativa (F01161)	Almacena direcciones, líneas de direcciones, códigos postales y fechas de vigencia de los registros de Quién es quién y de contactos.
Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150)	Almacena números principales, números secundarios, números de dirección y tipos de estructura.

Tabla	Descripción
Mejoras entre principales y secundarias (F01501)	Almacena números principales y secundarios de Quién es quién.
Archivo Maestro de constantes de países (F0070)	Almacena formatos del Libro de direcciones específicos de un país para las etiquetas postales internacionales.
Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones (F01815)	Almacena las palabras a las que se hace referencia cuando efectúa una búsqueda por nombre.
Base de datos suplementarios - Core (F01090) Base de datos suplementarios - Código (F01092) Base de datos suplementarios – Descriptiva (F01093)	Almacena información definida por el usuario, como información de texto y estadística.
Registro de auditoría del Maestro del Libro de direcciones (F0101A)	Almacena un registro de cambios a los registros del Libro de direcciones existente y los nuevos registros del Libro de direcciones que se han introducido.

Tablas del Libro de direcciones para el procesamiento en batch

El sistema Libro de direcciones usa las siguientes tablas para el procesamiento en batch:

Tabla	Descripción
Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)	Almacena los registros que se originan en una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Libro de direcciones de J.D. Edwards.
Maestro de clientes LOB – Tabla en batch (F0301Z21)	Almacena los registros que se originan en una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Maestro de clientes de J.D. Edwards.
Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1)	Almacena los registros que se originan en una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Maestro de proveedores de J.D. Edwards.
Información de Quién es quién en batch (F0111Z1)	Almacena los registros de Quién es quién que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en registros de Quién es quién de J.D. Edwards.
Batch - Información del contacto (F0111Z1)	Almacena registros de contacto que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en los registros de contacto de J.D. Edwards de un registro de Quién es quién.

Tabla	Descripción
Batch - Persona relacionada (F01112Z1)	Almacena los registros de personas relacionadas que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en los registros de personas relacionadas de J.D. Edwards de un registro de Quién es quién.
Batch - Dirección alternativa (F01161Z1)	Almacena los registros de direcciones alternativas que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en registros de direcciones alternativas de J.D. Edwards.
Batch - Dirección electrónica (F01151Z1)	Almacena los registros de correo electrónico y de URL que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en registros de direcciones electrónicas de J.D. Edwards.

Configuración del sistema Libro de direcciones

Antes de usar el sistema Libro de direcciones, debe definir cierta información que usará el sistema durante el procesamiento. Esta información configura el sistema conforme a las necesidades de su empresa. Si cambia una función de configuración después de empezar a usar el sistema Libro de direcciones, debe asegurarse de que el cambio no tendrá un efecto negativo en los registros existentes. Las constantes son una de las funciones de configuración. Cuando configura las constantes, la información aplica a todos los registros del Libro de direcciones; por lo tanto, si cambia sus constantes debe asegurarse de que no tendrá un efecto negativo en los registros del Libro de direcciones.

La siguiente tabla describe las funciones de configuración para el sistema Libro de direcciones:

Función de configuración	Descripción
Constantes	Se usan para establecer las bases del sistema, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Los símbolos que se usan para distinguir los diferentes formatos de número del Libro de direcciones.• Si se impedirá a los usuarios ver los mensajes de correo electrónico de otros usuarios.• Si un registro del Libro de direcciones puede tener más de una dirección.
Constantes específicas de un país	Se usan para determinar el formato de una etiqueta postal.
Registro de auditoría del Libro de direcciones	Se usa para registrar las adiciones y cambios hechos a los registros del Libro de direcciones.
Códigos predefinidos por el usuario	Se usan para clasificar los datos y unificar su registro.
Códigos de categoría	Se usan para dar seguimiento a la información específica de su negocio.
Números siguientes	Se usan para asignar números a los registros del Libro de direcciones, según un sistema de numeración automática.
Tabla Búsqueda de palabras	Se usa a fin de crear y almacenar una lista de palabras para que pueda encontrar un registro en el Libro de direcciones al buscar una de estas palabras.
Validación del código postal	Se usa para verificar la exactitud de los códigos postales en los registros del Libro de direcciones.

Configuración de las constantes del Libro de direcciones

Al configurar las constantes del sistema Libro de direcciones, especifique lo siguiente en el programa Constantes del Libro mayor (P0000):

- El símbolo que identifica el formato que debe usar al localizar los números del Libro de direcciones.
- Si desea permitir distintas direcciones postales para el mismo registro del Libro de direcciones en función de las fechas de vigencia.
- Si activa la seguridad para el correo electrónico que pasa por su sistema.

Cuando configure o cambie las constantes, debe reiniciar su sistema J.D. Edwards para que los valores sean efectivos.

Advertencia

Cuando cambie una constante, cambie todos los registros del Libro de direcciones que usen dicha constante. J.D Edwards recomienda que sólo se le permita al personal autorizado cambiar las constantes del Libro de direcciones.

Símbolo para identificar los registros del Libro de direcciones

Use un símbolo para especificar los identificadores predeterminados y alternativos a fin de localizar los registros del Libro de direcciones en otros sistemas de J.D. Edwards, tales como Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Si ha convertido los datos de otro sistema, puede localizar el registro del Libro de direcciones para una compañía o persona física al introducir el identificador alternativo.

Para configurar las constantes a fin de establecer los identificadores alternativos, introduzca un símbolo único (por ejemplo * o /) en los siguientes campos de la pantalla Constantes del Libro de direcciones:

- Símbolo de identificación del número corto del Libro de direcciones
- Símbolo de identificación larga del Libro de direcciones
- Símbolo de identificación fiscal del Libro de direcciones

Para especificar uno de estos campos de identificador como el valor predeterminado, deje el campo en blanco. Sólo puede tener un identificador predeterminado.

Por ejemplo, desea usar el número asignado por el sistema Libro de direcciones como el identificador predeterminado para localizar registros del Libro de direcciones. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, deje en blanco el campo Símbolo para identificar el número corto del Libro de direcciones. Cuando tiene acceso a cualquiera de los sistemas de J.D. Edwards, puede localizar el registro del Libro de direcciones al introducir el número de ocho dígitos que asigna el sistema Libro de direcciones.

Tal vez también desee localizar un registro del Libro de direcciones al introducir un nombre o número que no sea el que asignó el sistema Libro de direcciones. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, introduzca un símbolo único como * en el campo Símbolo de identificación larga del LD. Cuando use el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012) para introducir o actualizar un registro del Libro de direcciones, puede introducir la

identificación larga del Libro de direcciones (por ejemplo, EDWARDS) en el campo Número largo de dirección. Cuando use otro sistema de J.D. Edwards, puede introducir la ID larga del Libro de direcciones con su símbolo de identificación (por ejemplo, *EDWARDS) y el registro aparece con el número de ocho dígitos.

Dirección por fecha de vigencia

Use el programa Constantes del Libro de direcciones para especificar si sus registros del Libro de direcciones pueden tener más de una dirección. Si permite que su Libro de direcciones tenga más de una dirección es de gran utilidad cuando una persona o compañía se cambia de domicilio en una fecha determinada. Puede enviar correspondencia, facturas, pagos o cualquier otra información pertinente a la dirección más actualizada a la vez que mantiene la información sobre la dirección anterior. Si activa la constantes Dirección por fecha de vigencia, aparece la fecha de vigencia cuando usa el programa Modificaciones del Libro de direcciones para introducir o modificar registros del Libro de direcciones. Las direcciones se almacenan en la tabla Direcciones por fecha (F0116). Si activa esta constante, todos sus registros del Libro de direcciones pueden tener varias direcciones. Si no la activa, sus registros del Libro de direcciones solo pueden tener una dirección.

Si activa la constante Dirección por fecha de vigencia, debe ejecutar periódicamente el programa Actualización de direcciones vigentes (R01840) para asegurarse de que el sistema esté usando la dirección en curso en sus registros del Libro de direcciones. Los registros del Libro de direcciones no se actualizan con las nuevas direcciones a menos que ejecute el programa Actualización de direcciones vigentes.

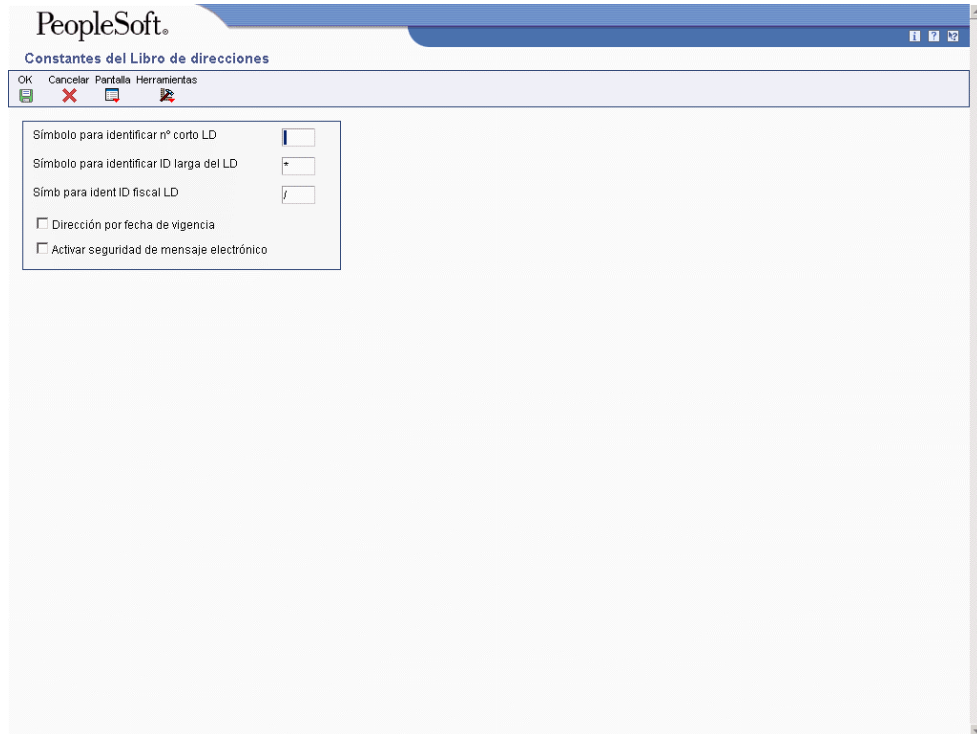
Seguridad de correo electrónico

Use el programa Constantes del Libro de direcciones para restringir el acceso de los usuarios a los mensajes de correo electrónico de los demás usuarios. Para configurar la seguridad del correo electrónico, active la constante Seguridad de correo electrónico.

► **Para configurar las constantes del Libro de direcciones**

En el menú Configuración del Libro de direcciones (G0141), seleccione Constantes del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Configuración del sistema, haga clic en Constantes del Libro de direcciones.



2. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, llene dos de los siguientes campos y deje en blanco el otro campo:

- Símbolo para identificar nº corto LD
- Símbolo para identificar ID larga del LD
- Símb para ident ID fiscal LD

El campo que deje en blanco se convierte en el formato predeterminado.

3. Para activar las fechas de vigencia, haga clic en la siguiente opción:

- Dirección por fecha de vigencia

4. Para activar la seguridad del correo electrónico, haga clic en la siguiente opción:

- Activar seguridad de mensaje electrónico

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Símbolo para identificar nº corto LD	<p>Es un símbolo como, por ejemplo, un espacio en blanco, un * o un /, que precede al número corto del Libro de direcciones. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número corto precedido por el símbolo en cuestión.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>El número corto de identificación en el Libro de direcciones suele ser asignado por el sistema Libro de direcciones cuando se crea un nuevo registro en este último. Si el número de ocho dígitos es el formato que suele introducir para buscar un registro del Libro de direcciones, deje en blanco este campo.</p> <p>Sólo puede estar en blanco uno de los campos de registro de formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.</p>
Símbolo para identificar ID larga del LD	<p>Es un símbolo como, por ejemplo, un espacio en blanco, un * o un /, que precede al número largo del Libro de direcciones. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número de identificación largo precedido por el símbolo en cuestión.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---</p> <p>El número de identificación largo tal vez sea un número de Libro de direcciones que usó en otro sistema. Si este número es el formato que usted suele introducir para buscar un registro de Libro de direcciones, deje en blanco este campo. Sólo puede estar en blanco uno de los campos de registro del formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.</p>
Símb para ident ID fiscal LD	<p>Es un símbolo, que consiste de un espacio en blanco, un * o un /, que precede a un número de identificación fiscal, como puede ser el número de la seguridad social, el número de identificación fiscal federal o estatal, el número para el impuesto sobre ventas, etc. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número de identificación fiscal precedido por el símbolo en cuestión.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Si suele introducir un número de identificación fiscal para buscar un registro en el Libro de direcciones, deje en blanco este campo. Sólo puede quedar en blanco uno de los campos de registro de formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.</p>
Dirección por fecha de vigencia	<p>Es una opción que indica si está utilizando la función de varias direcciones por fecha de vigencia para un registro del Libro de direcciones. Cuando activa esta opción, puede introducir varias direcciones y designar una fecha vigente para cada dirección.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>El hecho de que la opción esté seleccionada significa que puede introducir varias direcciones y designar una fecha vigente para cada dirección.</p>

Activar seguridad de mensaje electrónico

Es una opción que especifica si la seguridad de correo electrónico está activa.

Cuando esta opción está activada ningún usuario puede ver los mensajes de correo electrónico de otro usuario.

Configuración de las constantes de un país

Las constantes de un país definen la forma en la que se imprime la información del Libro de direcciones en los informes y en las etiquetas postales. Cada país requiere información específica para las direcciones postales. Si tiene negocios en varios países, debe establecer formatos de correo para cada país. Cuando configure las constantes de un país, especifique el formato de correo para el país y un formato de país predeterminado.

La información acerca de las constantes de un país se almacena en el archivo Maestro de las constantes de un país (F0070).

Formatos de correo

El sistema Libro de direcciones proporciona 16 formatos de correo. Cuando use el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012) para introducir o modificar un registro del Libro de direcciones, asigne un código de país al registro del Libro de direcciones. Cuando imprime un informe o etiqueta, el sistema hace una concordancia del código de país asignado al registro del Libro de direcciones con el código de país almacenado en la tabla F0070 e imprime la dirección en el formato que especifica la identificación del formato de dirección. Cuando configure las constantes de un país, asigne una identificación de formato de dirección a un código de país.

Formato de país predeterminado

Cuando configure las constantes de un país, puede incluir cualquiera de los siguientes datos para una identificación del formato de dirección:

- Línea de atención y ubicación de la línea de atención
- Saludo y ubicación del saludo
- Señal del código postal
- Código de país

Cada código de país que configura puede incluir una combinación distinta de estos elementos, aunque tengan el mismo número de formato. Por ejemplo, usted asigna una identificación del formato de dirección de 08 a Brasil y a México. Desea que sus registros de dirección en Brasil incluyan una línea de atención. En la pantalla Configuración de las constantes de un país, configure la identificación del formato de dirección 08 para que incluya la información de la línea de atención, como abreviación de la atención, colocación del nombre de la atención y ubicación del título. Cuando imprime los informes y etiquetas para sus direcciones brasileñas, aparece la información de atención. La información de atención no aparece para ningún otro país que utilice la identificación de formato de dirección 08 a menos que haya especificado la información de atención para ese país en la pantalla Configuración de las constantes de un país.

Cuando establezca las constantes de un país, configure una constante con un código de país en blanco. Introduzca toda la información para dicha constante del país, inclusive el número de la identificación del formato de dirección.

Puede configurar sólo un formato para cada país.

Advertencia

Cuando cambia la identificación del formato de dirección para un país específico, se ven afectados todos los registros del Libro de direcciones que están asociados con dicho país. J.D. Edwards recomienda que sólo el personal autorizado pueda cambiar las constantes del país.

Formatos de correo predefinidos

La siguiente tabla muestra los formatos de correo que se envían con el sistema Libro de direcciones, así como los elementos que se incluyen en cada formato. Si necesita más de 16 formatos o si un formato no satisface sus necesidades comerciales, debe personalizar su sistema para dar lugar a nuevos formatos.

Se introduce el país, que es opcional para estos formatos, en el programa Modificaciones de las constantes de un país (P0070).

Formato de correo	Elementos incluidos
Formato 01	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del destinatario• Calle de la dirección• Código postal/Ciudad• País (opcional)
Formato 02	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del destinatario• Calle de la dirección• Ciudad• Estado• Código postal• País (opcional)
Formato 03	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del destinatario• Calle de la dirección• Ciudad/Código postal• Estado• País (opcional)
Formato 04	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del destinatario• Calle de la dirección• Ciudad/Estado/Código postal• País (opcional)
Formato 05	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del destinatario• Calle de la dirección• Ciudad• Estado• País (opcional)

Formato de correo	Elementos incluidos
Formato 06	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Código postal/Estado/Ciudad • País (opcional)
Formato 07	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad • País (opcional)
Formato 08	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Código postal/Ciudad/Estado • País (opcional)
Formato 09	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad/Estado • Código postal • País (opcional)
Formato 10	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad/Código postal • País (opcional)
Formato 11	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Código postal/Ciudad • Calle de la dirección • País (opcional)
Formato 12	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad/Estado • Código postal • País (opcional)
Formato 13	<ul style="list-style-type: none"> • Código postal • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad • País (opcional)

Formato de correo	Elementos incluidos
Formato 14	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Ciudad • Condado • Código postal • País (opcional)
Formato 15	<ul style="list-style-type: none"> • Código postal • Calle de la dirección • Ciudad • Nombre del destinatario • País (opcional)
Formato 16	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario • Calle de la dirección • Código postal/Ciudad • País (opcional)

Antes de comenzar

- ❑ Defina los códigos de un país en la tabla de UDC 00/CN. Para asignar más de una identificación del formato de dirección para un país, defina un segundo código de país.

► Para configurar las constantes de un país

En el menú *Configuración del Libro de direcciones (G0141)*, seleccione *Modificaciones de las constantes de un país*.

1. En la pantalla Trabajo con las constantes de un país, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the 'Configuración de Constantes del país' window in PeopleSoft. The window title is 'Configuración de Constantes del país'. The interface includes a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Herramientas' buttons. The main form area contains several sections:

- País:** A text input field.
- ID formato de dir:** A dropdown menu with '04' selected and a search icon. Below it, the text 'City / State / Postal One Line' is visible.
- Abreviatura de atención:** A text input field.
- Colocar nombre destinatario:** A text input field.
- Título antes del nombre de atención:** A checkbox that is currently unchecked.
- Saludo estándar:** A text input field.
- Lugar del saludo estándar:** A text input field.
- Signo del código postal:** A text input field.
- Impresión del código del país:** A checkbox that is currently unchecked.

2. En la pantalla Configuración de las constantes de un país, llene los siguientes campos:
 - País
 - ID formato de dir
3. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Abreviatura de atención
 - Coloca del nombre del destinatario
 - Título antes del nombre de atención
 - Saludo estándar
 - Lugar del saludo estándar
 - Signo del código postal

Estos campos opcionales se asocian con el código del país. Si introduce valores en estos campos, aparecen los valores en todos los registros del Libro de direcciones que usan un código de país en particular.
4. Active la siguiente opción, en su caso:
 - Impresión del código del país
5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
País	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda.</p> <p>El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.</p>
ID formato de dir	<p>Es un código (00/AF) definido por el usuario que especifica la forma en que aparecerá una dirección en documentos, informes y etiquetas postales.</p>
Abreviatura de atención	<p>Es un campo que especifica la forma en que la palabra "Atención" aparece abreviada en las etiquetas postales.</p>

Coloca del nombre del destinatario	<p>Es un código que especifica dónde aparecerá la línea del destinatario en la dirección de correo con formato. Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Introducir la línea de destinatario después de la Línea de dirección 1. 1 Introducir la línea de destinatario después de la Línea de dirección 2. 2 Introducir la línea de destinatario después de la última línea de dirección llena. 3 Introducir la línea de destinatario en la primera línea (antes de la dirección postal). <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa el 0.</p>
Título antes del nombre de atención	<p>Es una opción que controla si el título del nombre de atención Quién es quién se coloca al imprimir una dirección. Cuando se escoge la opción, el título se coloca antes del nombre de atención Quién es quién.</p>
Saludo estándar	<p>Es un campo que especifica un saludo personal en una dirección. El campo Saludo estándar está asociado al campo Identificación del formato de dirección. Si configura un saludo estándar, el saludo aparecerá en todos los registros de dirección que usan esa Identificación del formato de dirección.</p>
Lugar del saludo estándar	<p>Es un código que especifica dónde aparecerá el saludo con respecto al nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Blanco El saludo estándar aparecerá antes del nombre. 0 El saludo estándar aparecerá antes del nombre. 1 El saludo estándar aparecerá después del nombre. 2 El saludo estándar aparecerá de una de estas dos formas: <ul style="list-style-type: none"> - Al final de la última línea de dirección que no esté en blanco, si no existe nombre de destinatario. - Detrás del nombre de destinatario, si éste existe.
Signo del código postal	<p>Es un prefijo que precede el código postal. Algunos países requieren de este prefijo. Puede introducir hasta cuatro caracteres alfanuméricos. Cuando introduzca un prefijo, incluya un separador, como un espacio en blanco o un guión, después del prefijo. El sistema imprime el prefijo y el separador antes del código postal. Por ejemplo, si introduce CH para el prefijo y 88023 para el código postal, el sistema imprime CH-88023. Si deja este campo en blanco, el sistema imprime sólo el código postal.</p> <p>Nota: el sistema postal japonés requiere de este campo y debe aparecer en la primera línea de la dirección.</p>
Impresión del código del país	<p>Es una opción que se usa para imprimir o no el código de país en la dirección postal. Los valores admisibles son:</p> <p>On (activado)</p> <p>Imprimir el código de país en la dirección postal.</p> <p>Off (desactivado)</p> <p>No imprimir el código de país en la dirección postal.</p>

Configuración de la función del registro de auditoría del Libro de direcciones

Si desea mantener un registro de los cambios hechos a los registros del Libro de direcciones y otro de los nuevos registros introducidos en el Libro de direcciones, puede usar una función que se llama el registro de auditoría del Libro de direcciones. La información generada por esta función de registro se almacena en la tabla Registro de auditoría del Maestro del Libro de direcciones (F0101A).

Puede configurar la función del registro de auditoría del Libro de direcciones para registrar los cambios hechos sólo a los registros existentes o bien, para registrar tanto los nuevos registros que se han introducido como los cambios hechos a los registros existentes. Después de configurar la función, puede generar un informe que se llama Registro de auditoría del Libro de direcciones, que muestra los cambios que se han introducido en la tabla F0101A.

► **Para configurar la función del registro de auditoría del Libro de direcciones**

En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja Versiones en batch del menú Herramientas de administración del sistema (GH9011).

1. Para tener acceso a la función principal de negocios para el Libro de direcciones, introduzca P0100041 en el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Aplicación en batch
2. En Versiones disponibles, escoja una versión.
3. En el menú Fila, escoja Opciones de proceso.
4. En la ficha Salida:
 - Para la opción de proceso Tipo de transacción, introduzca JDEAB.
 - Para la opción de proceso Cambio de imagen de la transacción, especifique alguna de las siguientes opciones:
 - En blanco – Introducir el registro después del cambio.
 - 1 – Introducir el registro tanto antes como después del cambio.
5. Haga clic en OK.
6. En Versiones disponibles, haga clic en Cerrar para salir.
7. Entre al menú Procesamiento diario (G01).
8. Localice las opciones de proceso para Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).
9. En la ficha Versiones, introduzca el nombre de la versión Libro de direcciones MBF que modificó y haga clic en OK.

Códigos predefinidos por el usuario del Libro de direcciones

Varios programas del sistema Libro de direcciones y otros sistemas de J.D. Edwards usan los códigos definidos por el usuario (UDC) para procesar información. La mayor parte de los UDC del sistema Libro de direcciones se envían con datos previamente definidos. Puede cambiar o eliminar los datos predefinidos si no son de codificación fija y añadir sus propios UDC para ajustarlos a sus necesidades. J.D. Edwards recomienda no cambiar el código del producto, tipo de código o nombre descriptivo de los UDC del sistema Libro de direcciones.

La siguiente tabla describe los UDC predefinidos que se usan en el sistema Libro de direcciones:

<p>Códigos de tipos de búsqueda (01/ST)</p>	<p>Los códigos de tipos de búsqueda clasifican los registros del Libro de direcciones y limitan el número de registros que el sistema localiza al buscarlos en el Libro de direcciones. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (Solicitante) • C (Cliente) • E (Empleado)
<p>Clasificación estándar de la industria (01/SC)</p>	<p>Los códigos de clasificación estándar de la industria (SIC) se pueden añadir a sus registros del Libro de direcciones. El sistema de SIC es una serie de códigos numéricos que clasifican las empresas de negocios por los tipos de productos o servicios que proporcionan. Las empresas de negocios que desarrollan la misma actividad tienen asignado el mismo código SIC. El Departamento de Comercio de los Estados Unidos y las empresas estadounidenses desarrollaron el sistema SIC. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0700 (Servicios agrícolas) • 1000 (Minería metalúrgica)
<p>Códigos de mensajes intermitentes (00/CM)</p>	<p>Los códigos de mensajes intermitentes le notifican el estado de crédito de un registro en particular del Libro de direcciones. Los mensajes intermitentes se usan en todos los sistemas financieros. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B (Riesgo crediticio) • 1 (Excede el límite de crédito) • 2 (Requiere orden de compra)
<p>Códigos de estado y provincia (00/S)</p>	<p>Los códigos de estado y provincia representan los estados o provincias y pueden tener hasta tres caracteres. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BC (Columbia Británica) • CO (Colorado) • DC (Distrito de Columbia) • IL (Illinois)
<p>Búsqueda de palabras de caracteres especiales (H95/SC)</p>	<p>Puede hacer que la función Búsqueda de palabras pase por alto los caracteres especiales si los añade a la tabla de UDC H95/SC. Cualquier carácter especial que esté en esta tabla se pasará por alto cuando use la función Búsqueda de palabras para localizar los registros del Libro de direcciones. La función Búsqueda de palabras no le permite pasar por alto palabras enteras.</p> <p>Para localizar registros que contengan un carácter especial en la tabla de UDC H95/SC, primero debe eliminar el carácter especial del UDC. Después, debe localizar cada registro usando un método que no sea la función Búsqueda de palabras, abrir el registro y guardarlo sin hacer ningún cambio para que el carácter especial sea parte de la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Puede usar la función Búsqueda de palabras para localizar los registros del Libro de direcciones usando el carácter especial como parte de su búsqueda.</p>

Códigos de países (00/CN)	<p>Los códigos de países pueden tener hasta tres caracteres. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AU (Australia) • BE (Bélgica) • CN (China)
Códigos de saludo (01/SL)	<p>Los códigos de saludo representan los títulos de personas. Puede usar los saludos en informes, etiquetas postales, etc. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (Sr.) • B (Sra.) • C (Srta.) • D (Dr.)
Códigos de tipo de mensajes de correo electrónico (01/MT)	<p>Los códigos de tipos de mensaje se usan para enviar mensajes inmediatos a otros usuarios. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (Solicitó que le llame más tarde) • 2 (Llamará de nuevo) • 3 (Devolvió su llamada)
Códigos de preferencia de idioma (01/LP)	<p>Los códigos de preferencia de idioma especifican el idioma de documentos tales como facturas y estados de cuenta. Estos códigos trabajan conjuntamente con la sustitución de vocabulario para seleccionar la traducción correcta. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DU (Holandés) • E (Inglés) • F (Francés)
Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet (01/DB)	<p>Son los códigos de clasificación de crédito proporcionados por Dun & Bradstreet. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BA1 (Alto) • BA2 (Bueno) • BA3 (Razonable)
Códigos de clasificación de crédito Experian (01/TR)	<p>Son los códigos de clasificación de crédito proporcionados por Experian. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AAA (Excelente) • BBB (Bueno) • CCC (Razonable)
Códigos de tipo (01/W0)	<p>Los códigos de tipo identifican un registro de Quién es quién en un registro del Libro de direcciones. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (Con atención a) • B (Facturación) • C (Nombre del contacto)

Códigos de tipos de contacto (01/CT)	<p>Estos códigos asignan categorías a los nombres de contacto que se asocian con un registro de Quién es quién, por puesto o función. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C (Competidor) • D (Persona que toma las decisiones) • I (Persona que ejerce influencia)
Códigos de tipos de relación (01/RT)	<p>Los códigos de tipos de relación identifican la relación entre un registro de Quién es quién y el nombre en la tabla Persona relacionada (F01112). Los códigos de tipos de relación también pueden identificar el puesto o la función de una persona.</p>
Códigos de tipos de dirección electrónica (01/ET)	<p>Los códigos de tipos de dirección electrónica especifican si una dirección electrónica es una dirección personal, como una dirección de correo electrónico o una dirección de Internet, como un Localizador uniforme de recursos (URL).</p>

Consulte también

- *Adición de un tipo de código definido por el usuario en la guía Fundamentos.*

Códigos de categoría del Libro de direcciones

Los códigos de categoría son un tipo de código definido por el usuario (UDC) que se personaliza para manejar las necesidades de dar seguimiento e informar acerca de su empresa. Puede usar códigos de categoría para organizar la información del Libro de direcciones y uniformar el registro de datos.

Puede cambiar la descripción del código de categoría, pero no debe cambiar el código de producto y de tipo. Por ejemplo, puede cambiar la descripción de la tabla de UDC 01/23 del código de selección 23 del LD a Productos del proveedor. También puede cambiar las características de sus códigos de categoría. Por ejemplo, puede cambiar el tamaño (hasta 10 caracteres) y el tipo (numérico o alfanumérico). Si cambia la descripción del código de categoría o cualquiera de las características de un código de categoría, el administrador de su sistema debe cambiar la regla de edición del diccionario de datos y la forma en la que se enlaza el Diccionario de datos de manera que los cambios aparezcan en sus pantallas de registro de datos.

Use el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012) para asignar códigos de categoría a los registros del Libro de direcciones. Si asigna un código de categoría a sus registros del Libro de direcciones y luego decide cambiar la descripción o una característica del código de categoría, debe cambiar manualmente los registros existentes del Libro de direcciones.

Si utiliza los códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01-30) y después decide cambiar los valores en las tablas de los códigos definidos por el usuario, use la pantalla Códigos definidos por el usuario para cambiar los valores y después ejecutar el programa Código de categoría global (R01490) para actualizar todos los registros del Libro de direcciones.

Nota

Cuando configure los códigos de categoría del Libro de direcciones, debe crear un registro en blanco en la pantalla Códigos definidos por el usuario. Esto proporciona un valor

predeterminado si no necesita asignar un código de categoría a un registro del Libro de direcciones.

Códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01-30)

Puede definir hasta 30 códigos de categoría del Libro de direcciones en la tabla de UDC 01/01-30 para organizar la información de su Libro de direcciones.

Puede configurar un código de categoría del Libro de direcciones de manera que pueda dar seguimiento o informar sobre un aspecto específico de un grupo de registros del Libro de direcciones. Por ejemplo, si algunos de sus registros son de proveedores, el sistema Libro de direcciones ya proporciona un tipo de búsqueda V para que lo use cuando introduzca o modifique un registro del Libro de direcciones de un proveedor. Tal vez desee clasificar a sus proveedores por los tipos de productos que proporcionan. Por ejemplo, usted decide configurar el código de categoría 23 del Libro de direcciones para almacenar la información del producto del proveedor. Use la pantalla Códigos definidos por el usuario para configurar los códigos de categoría de HDW (hardware), SFT (software), ELC (eléctrico), etc. Después cuando asigna un código de categoría a un registro del Libro de direcciones, puede asignar HDW, SFT o ELC para el código de categoría 23.

Códigos de categoría de Quién es quién (01/W0-WT)

Puede definir hasta 10 códigos de categoría para Quién es quién en la tabla de UDC 01/W0-WT.

Quién es quién es una lista de personas que se asocian con un registro del Libro de direcciones. Por ejemplo, cuando crea un registro del Libro de direcciones para la compañía de un cliente, tal vez desee identificar a las personas que trabajan para dicha compañía. Estas personas no tienen un número del Libro de direcciones asignado pero están asociadas con el número del Libro de direcciones de su compañía por medio de la lista de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría de quién es quién, puede asignar el código de categoría a todos los registros de quién es quién, en su caso.

Códigos de categoría de información de contactos (01/N1-NA)

Puede definir hasta 10 códigos de categoría para la información del contacto en la tabla de UDC 01/N1-NA.

La información del contacto es información adicional que puede asignar a un registro de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría para la información del contacto, puede asignar el código de categoría a todos los registros de contactos, en su caso.

Códigos de categoría de personas relacionadas (01/P1-P5)

Puede definir hasta cinco códigos de categoría para la información de la persona relacionada en la tabla de UDC 01/P1-P5.

Las personas relacionadas son particulares asociados a una persona de la lista Quién es quién. Por ejemplo, una persona relacionada puede ser el cónyuge de un registro de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría para una persona relacionada, puede asignar el código de categoría a todos los registros de personas relacionadas, en su caso.

Configuración de Números siguientes

Cuando introduce un documento, como una factura, un comprobante, una orden de trabajo o un asiento de diario, puede asignar un número de documento o dejar que el programa Números siguientes (P0002) lo asigne. Si escoge asignar manualmente un número de documento y no que lo haga el sistema, debe introducir el número durante el registro de datos.

Números siguientes es una función para enumerar en forma automática. El programa Números siguientes asigna números a documentos utilizando uno o ambos de los siguientes tipos de número:

- Números siguientes estándar. El sistema encuentra el siguiente número disponible en la tabla Números siguientes - Automático (F0002) y lo asigna al documento.
- Números siguientes por compañía y año fiscal. El sistema encuentra el siguiente número disponible por compañía y año fiscal o sólo por compañía en la tabla Números siguientes por compañía y año fiscal (F00021).

Números siguientes funciona junto con el diccionario de datos. Cada entrada del diccionario de datos que utiliza los números siguientes contiene un valor de índice de numeración siguiente que corresponde al número de línea que contiene el valor del siguiente número para dicho dato.

J.D. Edwards recomienda lo siguiente cuando configura los Números siguientes:

- No utilice un espacio en blanco como el valor de un número siguiente.
- No cambie un número siguiente. Si cambia los números, puede que éstos se dupliquen y no podrá localizar aquellos números que haya añadido antes. Si debe cambiar un número siguiente, hágalo sólo a un valor mayor.
- No elimine los valores de los números siguientes. Si elimina el valor de un número siguiente, puede obtener resultados inesperados.
- No cambie la secuencia de los números siguientes en la tabla. Cada número siguiente debe permanecer en la línea en la que esté ya que los programas hacen referencia a una línea específica en la tabla. Por ejemplo, en el sistema Contabilidad general, el número siguiente de los asientos de diario deberá estar en la segunda línea.

Puede dejar que el sistema asigne los dígitos de verificación a cualquier conjunto de números siguientes estándar. Los dígitos de verificación evitan que se cometan errores de transposición al realizar el registro de datos. Por ejemplo, el activar los dígitos de verificación en el Libro de direcciones de los proveedores evita que se asigne un comprobante a un proveedor incorrecto si los dígitos se transponen durante el registro del comprobante. J.D. Edwards recomienda el uso de dígitos de verificación para números siguientes solo cuando es probable que se produzca un error de trasposición durante el registro de datos.

Antes de comenzar

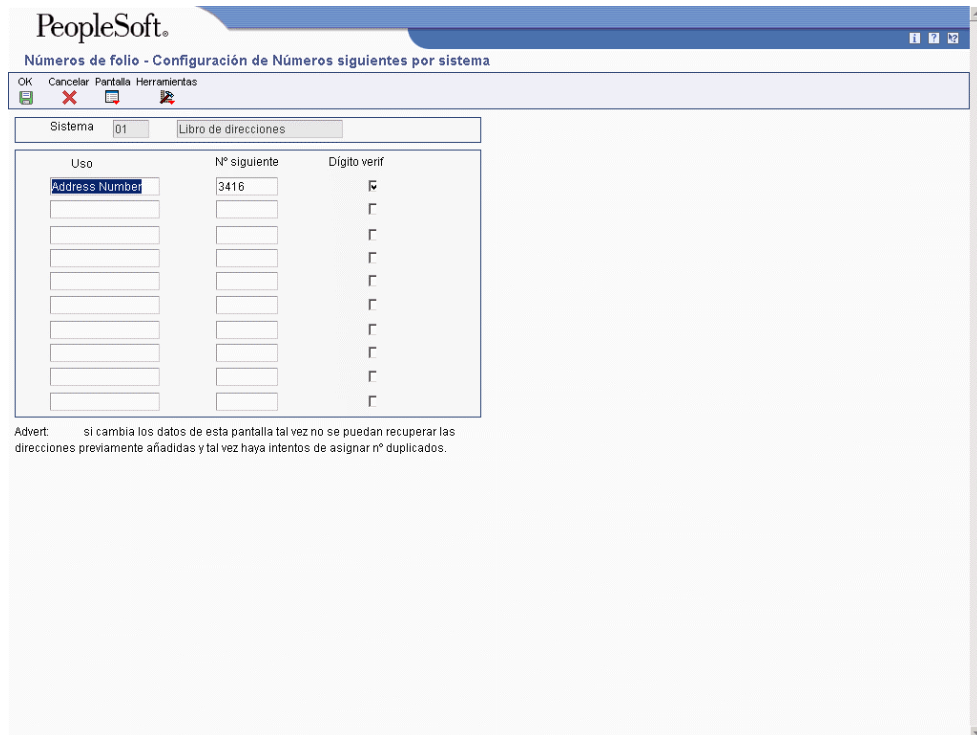
- ❑ Para añadir un año fiscal a un registro de números siguientes que ya existe para una compañía (sin un año fiscal definido), debe eliminar el registro existente y después añadir un nuevo registro para la compañía, incluido el año fiscal.
- ❑ Para eliminar un año fiscal de un registro de números siguientes existente de una compañía y año fiscal, debe eliminar el registro existente y después añadir un nuevo registro para la compañía sin un año fiscal definido.

► Para configurar números siguientes del sistema

Revise los números siguientes que el sistema asigna a los documentos y especifique si se asignarán dígitos de verificación para un tipo de número siguiente determinado.

En el menú *Sistemas generales (G00)*, escoja *Números siguientes (Números de folio)*.

1. En la pantalla Trabajo con Números siguientes, escoja el sistema que desea revisar y haga clic en Seleccionar.



Uso	N° siguiente	Dígito verif
Address Number	3416	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Advert: si cambia los datos de esta pantalla tal vez no se puedan recuperar las direcciones previamente añadidas y tal vez haya intentos de asignar n° duplicados.

2. En Configuración de números siguientes por sistema, revise la información proporcionada por el sistema en el siguiente campo:
 - Número siguiente
3. Active la siguiente opción para cada tipo de número siguiente para el que desea activar los dígitos de verificación:
 - Díg ver

J.D. Edwards recomienda utilizar dígitos de verificación para números siguientes sólo si es probable que se produzca un error de transposición durante el registro de datos.
4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

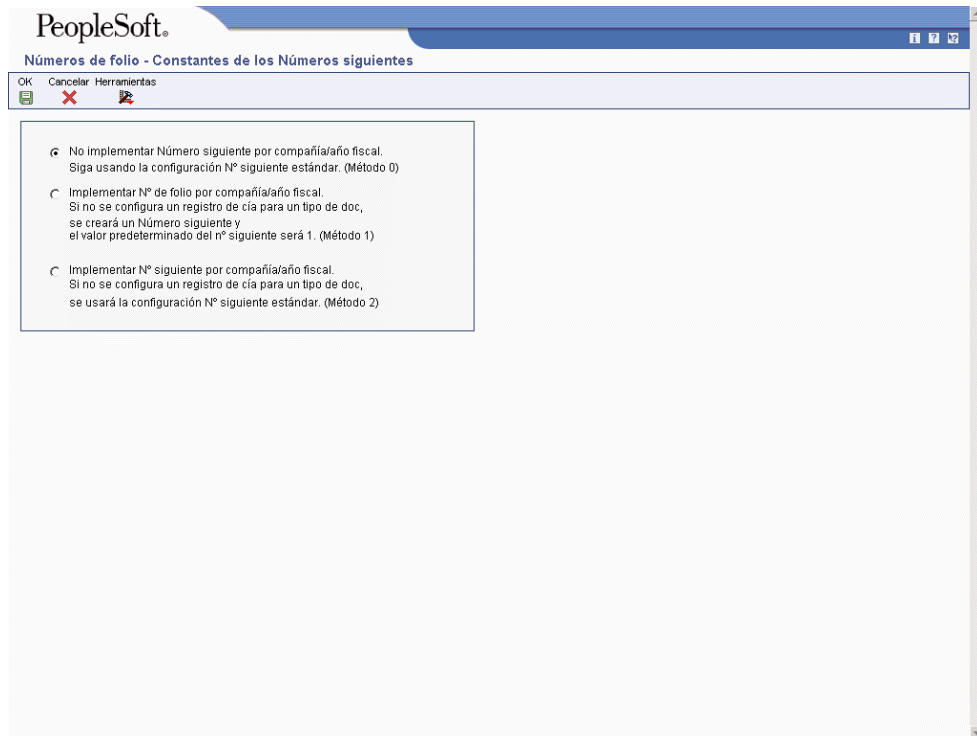
Descripción	Glosario
Sistema	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.
Rango número siguiente 1	<p>Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Los resultados varían para las compañías que no configura como N° de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">o Si usa el método 1, el sistema crea un registro para cada compañía que no configure e inicia la numeración por el 1 para todas las compañías.o Si usa el método 2, el sistema usa el número inicial que se muestra en Configuraciones de números de folio por sistema (números de folio estándar) para cada compañía que no configure.
Díg ver	<p>Es una opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número siguiente asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número siguiente es 2, el sistema añadirá un dígito de verificación, por ejemplo 7, formando el 27 con los dos últimos números. La opción de dígitos de verificación proporciona un método para incrementar número al azar y evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación.</p> <p>Seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.</p>

► Para asignar números siguientes por compañía y año fiscal

El sistema puede asignar un grupo único de números siguientes a facturas y otros documentos para una compañía y año fiscal específicos. Esto resulta útil si la compañía necesita tener un número consecutivo de documento para cada compañía por año fiscal.

En el menú Sistemas generales (G00), escoja Números siguientes.

1. En la pantalla Trabajo con números siguientes, escoja Constante de número siguiente en la opción de menú Pantalla.



Nota

Si ya existe un método de número siguiente activado y existen los números siguientes por documento o compañía, debe eliminar dichos números siguientes antes de cambiar la opción o añadir el año fiscal.

2. En la pantalla Constantes de los Números siguientes, active el método que desea utilizar y haga clic en OK.
 - Si escoge el Método 1, el sistema utilizará un 1 como el número inicial predeterminado para todas las compañías. Puede definir otro número inicial para las compañías que configure. Siga el resto de los pasos.
 - Si escoge el Método 2, el sistema utilizará el número siguiente estándar como número inicial predeterminado para aquellas compañías que no configure. Puede definir el número inicial para las compañías que configure o dejar que el

sistema proporcione el número predeterminado que es 1. No continúe con los pasos restantes.

3. En la pantalla Trabajo con Números siguientes, escoja Números siguientes por compañía/año fiscal en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Números siguientes por compañía/año fiscal, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cía del documento
 - Compañía documento
 - Tp doc
 - Ms qu
 - Descripción
 - Año fiscal
 - Siglo
 - Díg incr
 - Díg ver
 - Rango número siguiente 1
 - Rein autom

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía del documento	<p>Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario.</p> <p>Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.</p>
Compañía documento	<p>Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario.</p> <p>Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.</p>

Tp doc	<p>Es un código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para tipos de documento, por ejemplo, comprobantes, facturas, recibos y hojas de control de tiempo. Los prefijos reservados para los códigos de tipos de documento son:</p> <p>P Documentos de Cuentas por pagar.</p> <p>R Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p>T Documentos de horas y pagos.</p> <p>I Documentos de Inventario.</p> <p>O Documentos de órdenes de compra</p> <p>S Documentos de órdenes de venta</p>
Ms qu	<p>Si configura los números de folio por compañía o por compañía y año fiscal, un tipo de documento puede compartir la misma secuencia de número de folio como otro tipo de documento. El campo Tipo de documento igual a hace referencia al tipo de documento que controla el número de folio que utiliza el sistema.</p> <p>Por ejemplo: crea un documento con un tipo de documento de RR. El documento que crea debe tener la misma secuencia de número de folio como tipos de documento RI o facturas regulares. En este caso, define el registro de configuración del tipo de documento RR con un "Tipo de documento igual a RI"</p>
Descripción	<p>Es un nombre u observación definida por el usuario.</p>
Año fiscal	<p>Es un número de cuatro dígitos que identifica el año fiscal. Puede introducir un número en este campo o dejarlo en blanco para indicar el año fiscal en curso (según lo establecido en la pantalla Configuración de compañías).</p> <p>Especifique el año que se encuentre al final del primer periodo en lugar del año al final del periodo fiscal. Por ejemplo, un año fiscal empieza el 1° de octubre de 2005 y termina el sábado, 30 de septiembre de 2006. El final del primer periodo es el lunes, 31 de octubre de 2005.</p>
Siglo	<p>Es el siglo civil asociado con el año. Introduzca los primeros dos dígitos del año. Por ejemplo, 19 indica cualquier año que empiece por 19 (1998, 1999), 20 indica cualquier año que empiece por 20 (2000, 2001), etc.</p>

Díg incr

Es el número de dígitos que el sistema incorpora en un número de documento para representar el año fiscal. Los dígitos que incorpora sólo se utilizan cuando se asignan los números siguientes por año fiscal. Los valores admisibles son:

1

Incorporar un dígito. El último dígito del año fiscal se incorpora en la primera posición del número del documento resultante. Por ejemplo, en 50012345, el primer dígito representa el 5 de 2005 y el resto (0012345) el número siguiente.

2

Incorporar dos dígitos. Los dos últimos dígitos del año fiscal se incorporan en las dos primeras posiciones del número del documento resultante. Por ejemplo, en 05012345, los dos primeros dígitos representan el 05 de 2005 y el resto (012345) el número siguiente.

Díg ver

Es una opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número siguiente asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número siguiente es 2, el sistema añadirá un dígito de verificación, por ejemplo 7, formando el 27 con los dos últimos números. La opción de dígitos de verificación proporciona un método para incrementar número al azar y evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación.

Seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.

Rango número siguiente 1

Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---

Los resultados varían para las compañías que no configura como N° de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente:

- o Si usa el método 1, el sistema crea un registro para cada compañía que no configure e inicia la numeración por el 1 para todas las compañías.
- o Si usa el método 2, el sistema usa el número inicial que se muestra en Configuraciones de números de folio por sistema (números de folio estándar) para cada compañía que no configure.

Rein autom

El número que quiere que el sistema use al ajustar el número de folio de un nuevo año fiscal. El auto ajuste sólo se aplica a los números de folio según el año fiscal. El Número del documento se ajustará o iniciará con el número que se haya especificado para cada año fiscal.

Configuración de códigos postales

Puede usar el programa Modificaciones de códigos postales (P0117) para configurar códigos postales. El sistema almacena los códigos postales en las tablas Códigos postales (F0017) y Dirección por código postal (F0118). Al tener acceso a los datos de estas tablas, puede introducir un código postal y hacer que el sistema muestre la ciudad, estado y condado en el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).

Para modificar un código postal, debe eliminar el código postal de la pantalla Trabajo con códigos postales y volver a añadir el código.

A fin de introducir códigos postales para sus registros del Libro de direcciones, primero debe configurar las opciones de proceso para el programa Modificaciones del Libro de direcciones.

Antes de comenzar

- ❑ Configure las opciones de proceso para la Edición del código postal y la Obtención de la dirección por código postal en la ficha Procesar del programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).

► Para configurar códigos postales

En el menú Configuración del Libro de direcciones (G0141), seleccione Códigos postales.

1. En la pantalla Trabajo con códigos postales, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de códigos postales, llene los siguientes campos:
 - Cód post
 - Cd
 - Condado
 - Edo
 - País
3. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Código postal secundario
 - Centro de correos a granel
 - Ruta del transportista
4. Haga clic en OK.

Consulte también

- ❑ *Para introducir la información del Libro de direcciones en la guía Libro de direcciones para obtener información sobre cómo asignar códigos postales a los registros del Libro de direcciones.*

Tabla Búsqueda de palabras del Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Generación de búsqueda de palabras.

Después de generar la tabla Maestro de búsqueda de palabras del LD (F01815), puede buscar registros del Libro de direcciones con el programa Palabra (P01BDWRD). Si tiene una tabla F01815 establecida, puede buscar registros del Libro de direcciones usando cadenas de texto como nombre, ciudad, estado o código postal. Esta capacidad de búsqueda es especialmente útil si usa otro sistema de J.D. Edwards y desea obtener un número del Libro de direcciones realizando una búsqueda en ciertos campos del registro del Libro de direcciones.

Opciones de proceso para Generación de búsqueda de palabras (R01BDWRD)

Opciones de generación

Introduzca un 1 para incluir códigos de categoría del Libro de direcciones del 1 al 30. Si deja el campo en blanco, no se incluirán los códigos de categoría en la generación y no estarán disponibles como partidas de búsqueda.

Introduzca un 1 para incluir información Quién es quién y Teléfono relacionada en la generación. Si deja el campo en blanco, no se incluirá Quién es quién ni Teléfono en la generación y no estarán disponibles como partidas de búsqueda.

Introduzca un 1 para incluir información Principal/secundaria relacionada en la generación. Si deja el campo en blanco, no se incluirá la información Principal/secundaria relacionada en la generación y no estará disponible como partida de búsqueda.

► **Para localizar registros del Libro de direcciones mediante la búsqueda de palabras**

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Palabras.

1. En la pantalla Búsqueda de palabras del Libro de direcciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Búsq palabr

Por ejemplo, si busca "Capital", puede introducir una C, toda la palabra o una parte de la palabra seguida de un comodín como por ejemplo, Cap*.
2. Para mostrar la información de quién es quién, active la siguiente opción y haga clic en Buscar:
 - Mostrar info de Quién es quién

Descripción de los campos

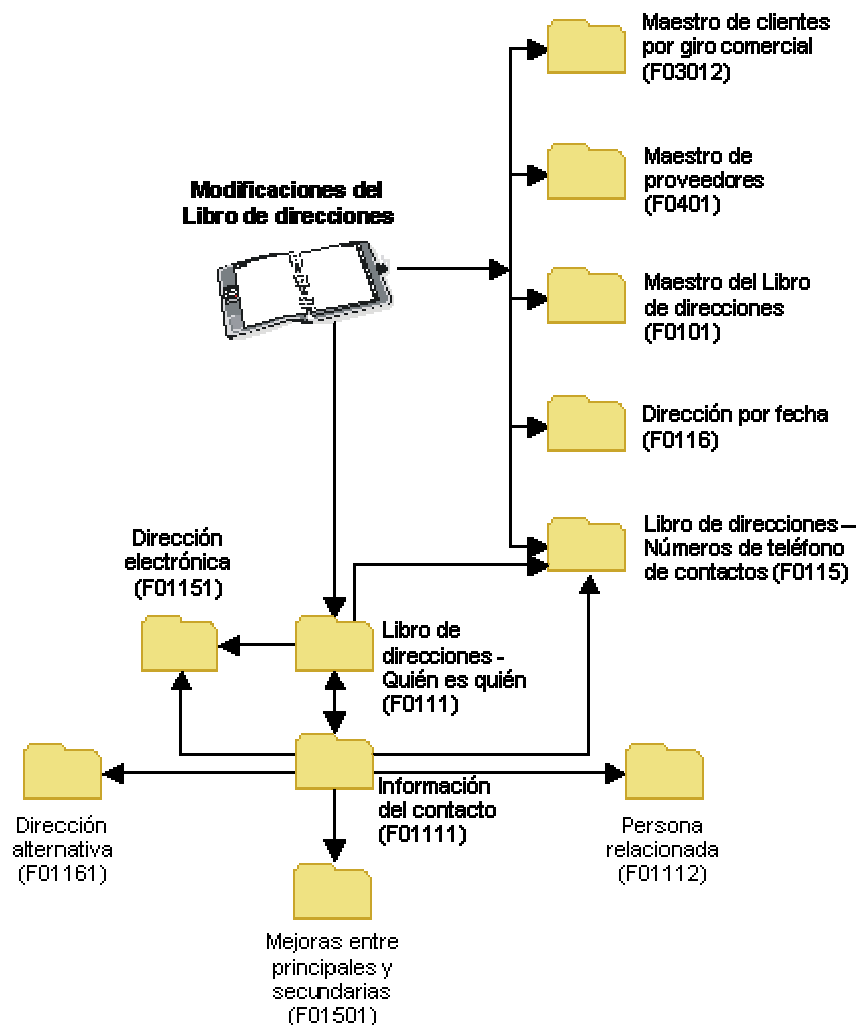
Descripción	Glosario
Búsqueda palabras	Para una búsqueda se puede usar una o más palabras. Debe usar la palabra entera. Si usa una cadena de palabras, ésta debe estar en el orden exacto en que desea encontrarla. Cuando usa Búsqueda de palabras, no puede usar comodines.
Mostrar info de Quién es quién	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.

Actualización del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones se usa para actualizar la información sobre las compañías y personas con las que mantiene relaciones comerciales. El Libro de direcciones incluye los nombres de compañías, de contactos, direcciones, números de teléfono, notas y demás información relacionada y se usa en la mayoría de los demás sistemas de J.D. Edwards.

La siguiente gráfica muestra las tablas que el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012) usa para almacenar y tener acceso a la información del Libro de direcciones. Otros programas del Libro de direcciones usan estas tablas también.

Tablas del Libro de direcciones



Registro de la información del Libro de direcciones

Antes de usar los sistemas de J.D. Edwards, debe introducir la información del Libro de direcciones en el sistema Libro de direcciones. Otros sistemas de J.D. Edwards obtienen información actualizada del nombre y la dirección de los clientes, proveedores, etc., según la información que introduzca en el Libro de direcciones.

Puede utilizar las siguientes pantallas para introducir, cambiar, localizar y revisar la información del Libro de direcciones:

Pantalla	Descripción
Modificaciones del Libro de direcciones	Use esta pantalla para introducir o cambiar información básica de direcciones, números de teléfono, direcciones de referencia, información fiscal, información del Maestro de clientes, información del Maestro de proveedores e instrucciones de facturación y para asignar a las personas un número del Libro de direcciones de la compañía.
Trabajo con direcciones	Use esta pantalla para localizar y revisar los registros existentes del Libro de direcciones. Para encontrar una dirección, puede introducir un nombre completo o parcial, un número de dirección, etc. Si usa un nombre parcial, debe usar un * ya sea antes o después del nombre parcial. El programa busca solo la primera palabra en el nombre de la dirección. Por ejemplo, si tiene números del Libro de direcciones para Corporate Center, Continental Services y Services Continental, y busca como *CO o como CO*, los resultados de su búsqueda son Corporate Center y Continental Services.

► **Para introducir la información del Libro de direcciones**

En el menú *Procesamiento diario (G01)*, escoja *Modificaciones del Libro de direcciones*.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Añadir.

PeopleSoft.
Modificaciones del LD - Modificación del Libro de direcciones

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de dirección 500

Libro de direcciones Correo Adicional Dirección relacionada Cód de categ del 1 - 10 Cód de categ del 11 - 30

Nombre alfab

Nº largo de dirección

ID fis

Tp búsqueda C Customers

Uni negocio 1 Financia/Distribution Company

2. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, llene los siguientes campos:

- N° de dirección
Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el número del Libro de direcciones.

3. Haga clic en la ficha Libro de direcciones y llene los siguientes campos:

- Nombre alfab
Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el valor introducido en el Nombre postal.
- Tp búsqueda
- Uni negocio
Si deja el campo Unidad de negocio en blanco y en el diccionario de datos no especifica un valor para dicho campo, el sistema usa la unidad de negocio predeterminada de la MBF del Libro de direcciones – PO (P0100041). Si no hay una unidad de negocio predeterminada en la opción de proceso de la MBF, el sistema usa el valor predeterminado de 1. Cualquier unidad de negocio

introducida, inclusive el valor predeterminado de 1, debe estar configurada en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

4. Llene los siguientes campos opcionales:

- N° largo de dirección
- ID fis

Información postal

5. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Correo.

6. Llene el siguiente campo:

- Nombre destinat

7. Llene los siguientes campos opcionales:

- Dirección, lín 1
- Dirección, lín 2
- Dirección, lín 3
- Dirección, lín 4
- Cd
- Edo
- Cód post

Si configura el procesamiento de códigos postales, introduzca sólo la dirección y el código postal. Los valores de ciudad, estado, país y condado pasan automáticamente de las tablas Códigos postales (F0117) y Dirección de códigos postales (F0118).

- País
- Condado

Si envía los formularios 1099, asegúrese de introducir sus direcciones correctamente. El formulario 1099 sólo imprime tres líneas de dirección así es que debe estar seguro de que el registro de su Libro de direcciones tenga la dirección de la calle en la última línea de la dirección que no está en blanco; de lo contrario, no aparecerá ninguna dirección de la calle en el formulario 1099.

Información adicional y de direcciones relacionadas

8. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Adicional.

9. Llene los siguientes campos opcionales:

- Cta pagar Y/N/M

Si especifica que el registro es un proveedor y configura las opciones de proceso correspondientes, el sistema muestra la pantalla Modificación del Maestro de proveedores cuando hace clic.

- ID fisc adic
- Certif exención impto
- Cód de persona/corp
- Mensj crédito
- Idioma
- Clasif de la industria

10. Llene las siguientes opciones:

- Empleado Y/N
- Compensación C/P y C/C (Y)
- Cta por cobrar Y/N

Si especifica que el registro es un cliente y configura las opciones de proceso correspondientes, el sistema muestra la pantalla Modificación del Maestro de clientes cuando hace clic en OK.

- Cód usu
- Código inactivo L/M aux

11. Llene las siguientes opciones:

- Pref de correo electr
Esta opción especifica cómo se envían los mensajes mediante el flujo de trabajo.
- Tipo cliente acceso dto

Información de dirección relacionada

12. En Modificación del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Dirección relacionada.

13. Llene los siguientes campos opcionales:

- N° LD ppal
- 1er n° de dirección
Use estos campos para designar relaciones adicionales entre la dirección primaria y otras direcciones relacionadas.
- Factor/benef especial

Códigos de categoría

14. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Códigos de categoría del 1 al 10.

PeopleSoft

Modificación del Libro de direcciones

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de dirección 3001

Libro de direcciones Correo Adicional Dirección relacionada **Cód de categ del 1 - 10** Cód de categ del 11 - 30

Cód de categ 01	115	New York Branch	Cód de categ 06		.
Cód de categ 02	210	John Jackson	Cód de categ 07		.
Cód de categ 03	310	Division 2	Cód de categ 08	852	Indirect Distribution Chann
Cód de categ 04	430	North America	Cód de categ 09	456	Value Added Reseller
Cód de categ 05		.	Cód de categ 10	333	Consumer Goods

15. Llene cualquiera de los campos de códigos de categoría del 1 al 10.
Los valores introducidos en estos campos deben existir en la tabla de UDC correspondiente.
16. Haga clic en la ficha Códigos de categoría del 11 al 30.
17. Llene cualquiera de los campos de los códigos de categoría del 11 al 30.
Los valores introducidos en estos campos deben existir en la tabla de UDC correspondiente.
18. Haga clic en OK para aceptar el registro del Libro de direcciones.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de dirección	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.
Nombre alfab	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfabético de 40 caracteres aparece en varias pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas y otros caracteres especiales, pero el sistema no puede buscarlos cuando usted usa este campo para buscar un nombre.

Tp búsqueda	<p>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:</p> <p>E Empleados</p> <p>X Exempleados</p> <p>V Proveedores</p> <p>C Clientes</p> <p>P Prospectos</p> <p>M Listas de distribución de correo</p> <p>IVA Autoridades fiscales</p>
Uni negocio	<p>Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta.</p> <p>Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable.</p> <p>La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.</p>
Nº largo de dirección	<p>Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo.</p> <p>Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Cuando configura clientes mediante el número largo de dirección, el acceso al número de cliente es más rápido. Por ejemplo, cuando introduzca un comprobante, use el número largo de dirección precedido por el carácter especial asignado a los números largos de dirección en las constantes del Libro de direcciones en el campo Número de cliente. El sistema convierte el número largo de dirección en el número del proveedor.</p>

ID fis	<p>Es el código de identificación que requieren varias autoridades fiscales. Puede ser un número de seguro social, un número de identificación fiscal para compañías a nivel federal o estatal, un número de identificación fiscal para ventas, etc. El sistema verifica el número e imprime los separadores en el formato correcto conforme al valor del TAXC (Código para personas/compañías). Si no existe un valor para TAXC, el sistema usa la entidad corporativa.</p> <p>Atención usuarios de Cuentas por pagar: El registro del Maestro de proveedores proporciona el valor predeterminado para la ID fiscal en el procesamiento de la declaración 1099.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Para los empleados de los EE.UU., la identificación fiscal es el número de seguro social.</p> <p>Para los empleados de Canadá, la identificación fiscal debe ser un número de seguro social (SIN) válido y único.</p>
Nombre destinat	<p>Es la compañía o la persona a quién se envía la facturación o correspondencia.</p>
Dirección, lín 1	<p>Es la primera línea de la dirección postal de un empleado, cliente o proveedor en el sistema Libro de direcciones. El Servicio de Impuestos Internos de Estados Unidos (IRS) restringe el tamaño de la dirección que se imprime en la declaración de impuestos de fin de año del empleado. Para cumplir las regulaciones del IRS, el sistema tiene las siguientes restricciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> o En la declaración W-2, el sistema imprime únicamente las últimas tres líneas de dirección que no estén en blanco, más la ciudad, estado y código postal. o En la declaraciones 1099, el sistema imprime únicamente la última línea de dirección que no esté en blanco, más la ciudad, estado y código postal. o En otros medios magnéticos federales de los Estados Unidos, el sistema imprime únicamente la última línea de dirección que no esté en blanco, más la ciudad, estado y código postal.
Cd	<p>Es un nombre que indica la ciudad asociada a la dirección.</p>
Edo	<p>Es un código definido por el usuario (00/S) que especifica el estado o la provincia. Este código suele ser una abreviatura del servicio postal.</p>
Cód post	<p>Es el código postal de Estados Unidos o el código postal que especifica el destino de la carta. Es el código postal anexo a la dirección para entrega en otros países. Este código se usa como valor final cuando se procesan series de transacciones de código postal.</p>
País	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda.</p> <p>El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.</p>

Condado	Es el nombre del condado, parroquia o distrito político necesario para la dirección o para fines fiscales.
Cta pagar Y/N/M	<p>Es un código que identifica la dirección como un proveedor. Los valores admisibles son:</p> <p>Y Sí, es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección.</p> <p>N No, no es un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección.</p> <p>M Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección.</p> <p>F Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El IRS requiere que las compañías estadounidenses identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para las declaraciones 1099.</p> <p>Debe asignar autoridades fiscales como proveedores. Esto permite realizar los pagos a las autoridades fiscales.</p> <p>El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por pagar como el campo Cuentas por cobrar están en N.</p>
ID fisc adic	Es el número de identificación que le asigna una autoridad fiscal a una persona física, además del número de identificación fiscal primario (TX1).
Certif exención impto	Es el número que las autoridades fiscales envían a las personas físicas exentas de impuestos y a las compañías para identificar su estado de exención de impuestos.

Cód de persona/corp

Es un código que designa el tipo de contribuyente. Para la declaración 1099, el sistema escoge sólo los registros con un código de P o N.

Los valores admisibles para las entidades estadounidenses son:

En blanco o C

Entidad corporativa (la ID fiscal se imprime como 12-3456789)

P

Persona física (la ID fiscal se imprime como 123-45-6789)

N

Entidad no corporativa (la ID fiscal se imprime como 12-3456789)

Los valores admisibles para las entidades no estadounidenses son:

1

Persona física

2

Entidad corporativa

3

Persona física y también entidad corporativa

4

Entidad no corporativa

5

Autoridad aduanera

Mensj crédito

Es un valor en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CM que indica el estado de crédito de un cliente o proveedor. Por ejemplo:

1

Exceder el límite de crédito

2

Requerir orden de compra

3

No está en contrato de mantenimiento

El mensaje de crédito se muestra en las pantallas de registro de transacciones y de consulta en los sistemas Cuentas por pagar, Administración de órdenes de venta y Compras. El sistema muestra el mensaje de crédito temporal en el sistema Cuentas por cobrar.

Idioma

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.

Clasif de la industria

Es un código que clasifica los bienes y servicios. Este código puede estar en el formato de cualquiera de los siguientes sistemas de clasificación.

o Clasificación estándar de la industria (SIC) o Clasificación de la industria norte americana

Sistema (NAICS). Es un sistema numérico que se usa en los Estados Unidos para clasificar los bienes y servicios. Este código es de cuatro (SIC) o seis (NAICS) dígitos.

o Sistema compaginado (HS). Es el método internacional para clasificar bienes.

Más de cincuenta países utilizan este código. Puede tener hasta 10 dígitos.

o Clasificación de comercio industrial estándar (SITC). Es un sistema de código numérico desarrollado por las Naciones Unidas para clasificar los bienes usados en el comercio internacional.

Las organizaciones internacionales se valen de este código. Puede tener hasta seis dígitos.

Empleado Y/N

Es una opción que indica si el número de dirección representa a un empleado.

Los valores admisibles son:

Activado

El número de dirección representa a un empleado

Desactivado

El número de dirección no representa a un empleado

Este código sólo tiene carácter informativo. No tiene un uso preestablecido en el sistema Libro de direcciones.

Compensación C/P y C/C (Y)

Es una opción que indica si puede usar una dirección en el proceso de compensación de C/C y C/P.

Los valores admisibles son:

Activado

Puede usar la compensación de C/P y C/C

Desactivado

No puede usar la compensación de C/P y C/C

Cta por cobrar Y/N

Es una opción que identifica el número de dirección como el de un cliente. Los valores admisibles son:

Activado

Se trata de un cliente.

Desactivado

No se trata de un cliente.

Cód usu

Es una opción que define en el diccionario de datos para dar referencia de una dirección. Puede usar esta opción para identificar información pertinente a su negocio. No hay definiciones predefinidas para esta opción.

Código inactivo L/M aux

Es una opción que indica si el número del Libro de direcciones puede usarse como un Libro mayor auxiliar en el sistema Contabilidad general. Cualquier otro valor que no sea un espacio en blanco indica que el Libro mayor auxiliar está inactivo.

Algunos ejemplos son trabajos cerrados, empleados despedidos o activos retirados. Si se vuelve a activar un Libro mayor auxiliar, deje de nuevo este campo en blanco.

Si desea usar la información del Libro mayor auxiliar en las tablas para los informes pero desea evitar que las transacciones se contabilicen en el registro de la tabla Saldo de cuentas (F0902), introduzca un valor en este campo. Los valores admisibles son:

En blanco o desactivado

Libro mayor auxiliar activo

Activado

Libro mayor auxiliar inactivo

Pref de correo electr

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:

En blanco

Correo electrónico inactivo. Se asigna este valor a los usuarios que sólo envían y reciben mensajes internos.

1

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).

2

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.

3

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.

4

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.

Tipo cliente acceso dto

Es un código que indica el tipo de acceso directo de aplicación que aparece en los mensajes que envía el sistema ERP a este usuario. Los valores admisibles son:

En blanco - Windows. Al hacer clic en el acceso directo se inicia la versión Windows de la aplicación.

01 - HTML. Al hacer clic en el acceso directo se inicia la versión Web de la aplicación.

Nº LD ppal

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:

- Compañías subsidiarias con compañías principal.
- Sucursales con una oficina principal.
- Sitios de trabajo con un contratista general.

1er nº de dirección	<p>Un número alterno de dirección en el sistema del Libro de direcciones. Se puede usar ese campo para cualquier dirección de negocios secundaria que esté relacionada con la dirección principal. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Representante de ventas o Bufete jurídico o Contador o Agente de valores o Agente de fianzas <p>Si este campo se deja en blanco en una pantalla de registro, el sistema proporciona la dirección principal del campo del Número de dirección.</p>
Factor/benef especial	<p>Es un número del Libro de direcciones que identifica una dirección de pago especial para Cuentas por pagar.</p> <p>Esta dirección debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Si deja este campo en blanco en una pantalla de entrada, el sistema proporciona la dirección primaria del campo Número de dirección.</p>
Cód de categ 01	<p>Es uno de treinta códigos de informes que puede asignar a una dirección en el sistema Libro de direcciones. Use estos códigos a fin de agrupar registros del Libro de direcciones para informes, correos, etc. Los códigos de categoría son definidos por el usuario (sistema 01, del tipo 01 al 30). Algunos ejemplos de códigos de categoría son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de categoría 01 Ubicación o sucursal Código de categoría 02 Vendedor Código de categoría 03 Producto Código de categoría 04 Ejecutivo de crédito

Adición de números telefónicos a los registros del Libro de direcciones

Puede introducir un número ilimitado de números telefónicos para cada registro del Libro de direcciones y especificar si el número de teléfono es un número de trabajo, celular, fax, etc. Los números de teléfono se almacenan en la tabla Libro de direcciones - Números de teléfono del contacto (F0115).

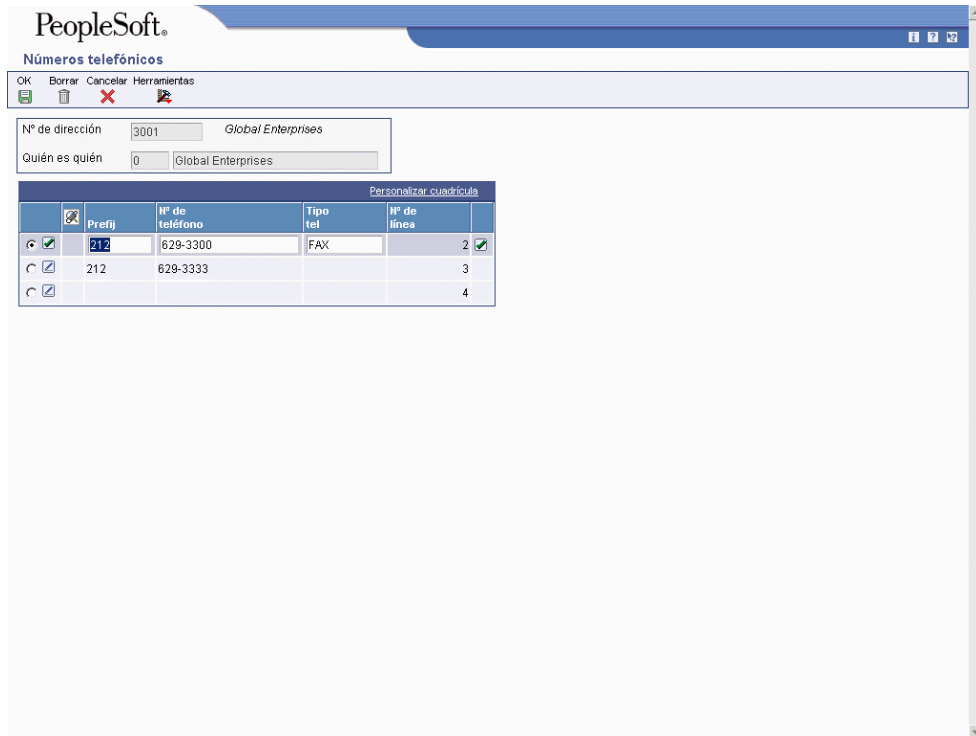
► **Para añadir números de teléfono a un registro del Libro de direcciones**

En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones.

1. En Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo para localizar un registro del Libro de direcciones y haga clic en Buscar:

- N D

2. Seleccione el registro y después escoja Teléfonos en el menú Fila.



3. En Números de teléfono, llene los siguiente campos y haga clic en OK:

- Prefij
- Nº de teléfono
- Tipo tel

Descripción de los campos

Descripción

Prefij

Glosario

Es el prefijo del número de teléfono. El formato predeterminado del registro del Diccionario de datos Prefijos telefónicos está configurado con prefijo estadounidense (prefijo telefónico). Este formato tiene tres caracteres entre paréntesis. Por ejemplo, (303). Si necesita un formato alternativo para un prefijo que no sea de Estados Unidos, debe cambiar las reglas de visualización de datos en el Diccionario de datos.

Nº de teléfono

Es el número telefónico de formato libre sin el prefijo o caracteres especiales como guiones o puntos. Puede usar cualquier formato de número de teléfono aplicable para un país. Use este campo junto con el campo Prefijo telefónico (AR1), donde introduzca el prefijo.

Cuando busque una dirección mediante un número de teléfono, debe introducir el número exactamente como se configuró en el sistema Libro de direcciones.

Tipo tel

Es un código (01/PH) definido por el usuario que indica la ubicación o el uso de un número de teléfono. Por ejemplo, podría configurar tipos de teléfono, como pueden ser fax, teléfono celular, del domicilio, de contacto en domicilio para emergencias, de contacto laboral para emergencias, etc.

Revisión de una dirección formateada

Puede usar la pantalla Dirección formateada, que es una opción que se encuentra en el menú Pantalla del programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012), para revisar el formato de una dirección de correo antes de crear una etiqueta postal. La dirección formateada corresponde a la identificación del formato de dirección de la tabla Archivo Maestro de las constantes de un país (F0070). Cuando revisa la dirección postal, puede también revisar la información de teléfono. No puede cambiar la información postal o de teléfono de la pantalla Dirección formateada. Para ello, debe usar el programa Modificación del Libro de direcciones.

► **Para revisar una dirección formateada**

En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección
2. Escoja Modificaciones del LD en el menú Fila.
3. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, seleccione Dirección formateada en el menú Pantalla.

PeopleSoft
Dirección formateada

Cancelar Herramientas

Global Enterprises

Empire State Building, Suite 96-100

New York City NY 10048

212 629-3300 FAX

4. En la pantalla Dirección formateada, verifique que la dirección sea la correcta.
No puede cambiar la información de la pantalla Dirección formateada. Para cambiar la dirección, use el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012). Para cambiar el formato, use el programa Modificaciones de las constantes de un país (P0070).

Activación de Autoservicio

La función de autoservicio del sistema Libro de direcciones le permite a los clientes y proveedores revisar y modificar su propia información del Libro de direcciones en línea. Mediante una interfaz de Web, los clientes y proveedores pueden tener acceso a la siguiente información del Libro de direcciones:

- Nombre
- Dirección
- Número de teléfono
- Información de Quién es quién
- Fecha de vigencia

Para activar la función de autoservicio, configure la opción de proceso Autoservicio en la ficha Proceso del programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).

Opciones de proceso para Modificaciones del Libro de direcciones (P01012)

Registro

Utilice las opciones de proceso para especificar cuáles son las pantallas y campos que se van a mostrar al usar el programa Modificaciones del Libro de direcciones. Si muestra el campo podrá introducir la identificación fiscal para un registro del Libro de direcciones.

1. Maestro de proveedores

En blanco - No mostrar esta pantalla.

1 - Mostrar esta pantalla.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar la pantalla Información del Maestro de proveedores al añadir un registro del Libro de direcciones. Para mostrar la pantalla Maestro de proveedores, deberá activar esta opción de proceso e introducir un valor de Y en el campo Por pagar. El campo Por pagar se encuentra en la ficha Adicional en Revisiones del Libro de direcciones. Los valores admisibles son:

En blanco No mostrar la pantalla Maestro de proveedores.

1 Mostrar la pantalla Maestro de proveedores.

2. Maestro de clientes

En blanco - No mostrar esta pantalla.

1 - Mostrar esta pantalla.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar la pantalla Información del Maestro de clientes al añadir un registro del Libro de direcciones. Para mostrar la pantalla Maestro de clientes, deberá activar esta opción de proceso y seleccionar la opción Por cobrar en la ficha Adicional de Revisiones del Libro de direcciones. Los valores admisibles son:

En blanco No mostrar la pantalla Maestro de clientes.

1 Mostrar la pantalla Maestro de clientes.

3. S/WM

En blanco - No mostrar esta pantalla.

1 - Mostrar esta pantalla.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar la pantalla CSMS (Sistema de administración de servicios al cliente) al añadir un registro del Libro de direcciones. Para mostrar esta pantalla, deberá activar esta opción de proceso y activar el indicador CSF en el archivo Constantes de servicios al cliente (F17001).

En blanco No mostrar la pantalla CSMS.

1 Mostrar la pantalla CMSM.

4. Identificación fiscal

En blanco - Mostrar este campo.

1 - Ocultar este campo.

2 - Desactivar este campo.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar o desactivar el campo Identificación fiscal en la pantalla Revisiones del Libro de direcciones. Cuando desactiva un campo, el sistema lo muestra en gris y no podrá introducir datos en el mismo. Los valores admisibles son:

En blanco Mostrar el campo Identificación fiscal.

1 Ocultar el campo Identificación fiscal.

2 Desactivar el campo Identificación fiscal.

Valores predeterminados

Utilice estas opciones de proceso para especificar el tipo de búsqueda predeterminado y el código predeterminado que se va a incorporar en un registro del Libro de direcciones.

1. Tipo de búsqueda

Use esta opción de proceso para especificar el valor implícito que se usa en el campo Tipo de búsqueda en la pantalla Trabajo con direcciones. Use el asistente visual para obtener una lista de los tipos de búsqueda admisibles. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa * como valor implícito. El signo * le indica al sistema que debe localizar todos los registros del Libro de direcciones.

2. Código de tipo

Use esta opción de proceso para especificar el valor del UDC 01/W0 que el sistema proporciona como el valor predeterminado en el campo Tipo de código al realizar un registro en la tabla Quién es quién. Los valores admisibles son:

En blanco

No aparecerá ninguna línea para el nombre del destinatario en la dirección postal.

A

Nombre del destinatario. Aparecerá en la línea de atención de una dirección postal salvo cuando se usen otros tipos de código.

B

Nombre de la dirección de la factura. Aparecerá en la línea de atención de la dirección a donde se envían las facturas.

C

Nombre del contacto. Es el nombre del contacto del IRS que se usan en el procesamiento de la declaración 1099.

E

Contacto de emergencia. Es la persona con la que se debe poner en contacto en un caso de emergencia que involucre a la persona o a la compañía identificada en el registro del Libro de direcciones.

O

Otros. Se utiliza para cualquier otro fin.

T

Nombre legal 1099. Es el nombre que se usa para el proceso de la declaración 1099 cuando el nombre legal, según el IRS, es distinto del nombre postal en la tabla Libro de direcciones.

Versiones

Utilice estas opciones de proceso para identificar las versiones predeterminadas de la MBF del Libro de direcciones, Maestro de proveedores y Maestro de clientes que se van a utilizar al introducir registros en el Libro de direcciones.

1. Versión MBF (P0100041) del Libro de direcciones

En blanco - Versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión del MBF del Libro de direcciones (P0100041) que se debe usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión P03013 del Maestro de clientes

En blanco - Versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Maestro de clientes (P03013) que va a usar al añadir o modificar la información del Libro de direcciones. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

3. Versión P04012 del Maestro de proveedores

En blanco - Versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación Maestro de proveedores (P04012) que va a usar al añadir o modificar la información del Libro de direcciones. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión predeterminada ZJDE0001.

Proceso

Utilice estas opciones de proceso para identificar las funciones que se van a activar en la pantalla Modificaciones del Libro de direcciones.

1. Autoservicio

En blanco - No activar Autoservicio.

1 - Activar para clientes.

2 - Activar para proveedores.

Use esta opción de proceso para activar la función Auto servicio para JAVA/HTML. Autoservicio le permite a los clientes modificar su información de dirección y correo existente usando la Internet. Los valores admisibles son:

En blanco No activar Autoservicio.

1 Activar para clientes

2 Activar para proveedores

2. Edición del código postal

En blanco - No activar Edición del código postal.

1 - Activar Edición del código postal.

Use esta opción de proceso para activar la modificación del código postal. La modificación del código postal verifica que exista el código postal en la tabla Transacciones del código postal (F0117). Si existe el código postal en la tabla Transacciones del código postal y los campos Ciudad, País, Condado y Estado se encuentran en blanco; el sistema usa la información de la tabla Transacciones del código postal. Si no existe el código postal en la tabla Transacciones de códigos postales, el sistema envía un mensaje de advertencia.

Los valores admisibles son:

En blanco o 0 No activar la Modificación del código postal.

1 Activar la Modificación del código postal.

3. Obtención de la dirección del código postal

En blanco - No activar Obtención del código postal.

1 - Activar con Selección de dirección.

2 - Activar para obtener direcciones únicas.

Use esta opción de proceso para activar la Obtención de la dirección del código postal. Si el código postal es válido y las líneas de dirección de la uno a la cuatro están en blanco, se puede obtener la información de dirección de la tabla Dirección del código postal (F0118). Si está configurada la opción de proceso para activar con la Ventana de selección del código postal para varias direcciones, se mostrarán todas las direcciones disponibles para el código postal.

Los valores admisibles son:

En blanco o 0 No activar la Obtención de la dirección del código postal.

1 Activar con la Ventana de selección del código postal para varias direcciones.

2 Activar para obtener la información de la dirección de una dirección.

Opciones de proceso para MBF del Libro de direcciones (P0100041)

Ficha Salida

Utilice estas opciones de proceso para especificar el tipo e imagen de la transacción que se va a usar al crear transacciones de salida. Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de transacción que se usa con la función de interoperabilidad. Si deja este campo en blanco, el sistema no realizará el procesamiento de interoperabilidad de salida. Use la ayuda visual para localizar los códigos Tipo de transacción.

1. Tipo de transacción.

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de transacción que usa con la función de interoperabilidad. Si deja este campo en blanco, el sistema no realizará el procesamiento de interoperabilidad de salida. Use el Asistente visual para localizar los códigos de Tipo de transacción.

2. Imagen de la transacción de cambio.

En blanco - Introduzca la imagen posterior.

1 - Introduzca la imagen anterior y posterior.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema introduzca una imagen del registro antes y después de cambiarlo. Una imagen anterior es el registro antes del cambio. Una imagen posterior es el registro después del cambio. Los valores admisibles son:

En blanco - Introducir la imagen posterior.

1 - Introducir la imagen anterior y la imagen posterior.

Valores predeterminados

Utilice esta opción de proceso para especificar la unidad de negocio predeterminada que se va a usar al crear registros en el Libro de direcciones.

1. Unidad de negocio predeterminada

En blanco - El sistema pasará automáticamente a 1 para la Unidad de negocio.

Use esta opción de proceso para especificar la unidad de negocio que el sistema va a usar cuando no se especifique una unidad de negocio en el programa Libro de direcciones (P01012). Si no se especifica un valor en esta opción de proceso y la unidad de negocio en el programa Libro de direcciones no tiene un valor especificado, entonces el sistema introducirá un 1 en el Libro de direcciones.

Registros de Quién es quién

Después de crear un registro en el Libro de direcciones, puede especificar los nombres de personas asociadas con esa dirección en un registro de quién es quién. Cada registro de quién es quién puede incluir información del negocio, información personal, información postal y un código para identificar el registro. Esta información se almacena en la tabla Libro de direcciones – Quién es quién (F0111).

Para cada registro de Quién es quién, especifique un código que identifique la relación de la persona con la dirección. Por ejemplo, si introduce a una persona con la que trata la información de facturación, puede introducir un código B (de facturación) para dicha persona.

Puede usar un código para especificar el registro de Quién es quién que se debe imprimir en etiquetas y en direcciones postales.

Cuando introduce información de un registro de Quién es quién, también puede crear una estructura de organización que muestre la relación entre los números del Libro de direcciones y los registros de Quién es quién.

Números de teléfono de Quién es quién

Puede introducir uno o más números de teléfono por cada registro de Quién es quién. Cuando introduce información telefónica, el sistema anexa la identificación de la línea de quién es quién al número del Libro de direcciones adecuado.

La información de teléfonos de los registros de Quién es quién se almacena en la tabla Libro de direcciones - Números de teléfono del contacto (F0115).

Direcciones electrónicas para Quién es quién

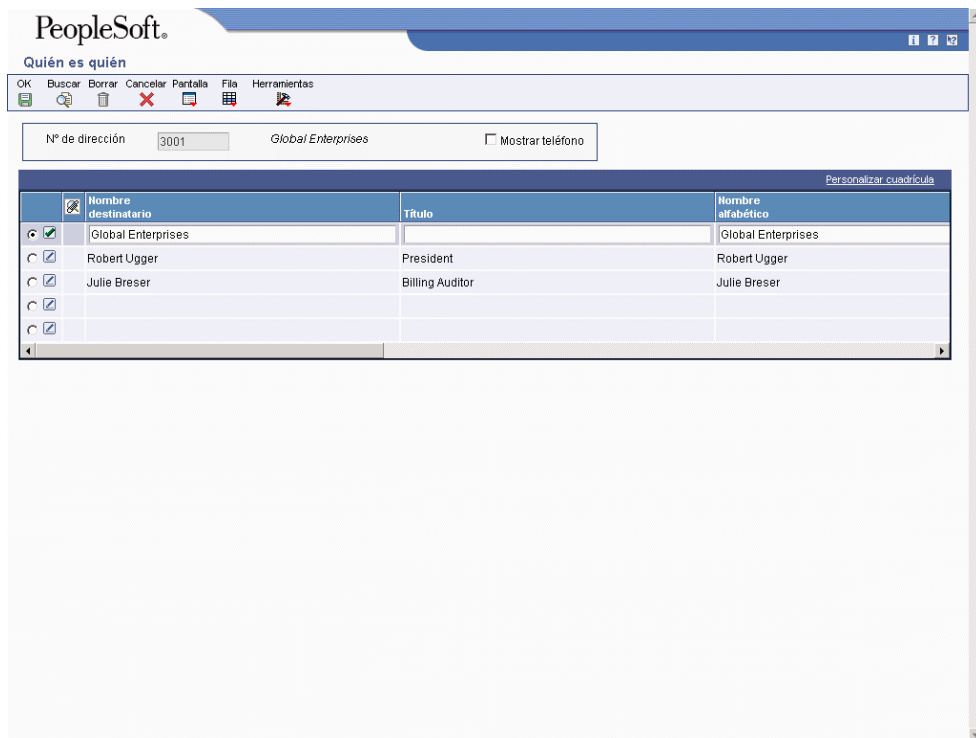
Puede introducir una o más direcciones de correo electrónico y de Internet por cada registro de Quién es quién. Cuando introduce información de correo electrónica, el sistema anexa la identificación de la línea de quién es quién al número del Libro de direcciones adecuado.

La información de correo electrónico de los registros de Quién es quién se almacena en la tabla Direcciones electrónicas (F01151).

► **Para añadir un registro de Quién es quién**

En el menú *Procesamiento diario (G01)*, escoja *Modificaciones del Libro de direcciones*.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección
2. Seleccione el registro del Libro de direcciones y después escoja Quién es quién en el menú Fila.



El sistema Libro de direcciones asigna a cada registro de quién es quién una identificación de línea. El sistema asigna la identificación de línea 0 (cero) al primer registro de quién es quién para el número del Libro de direcciones.

No introduzca información del flujo de trabajo ni del correo electrónico del registro de llamadas en la identificación de la línea 0 (cero) de quién es quién. Introduzca una dirección de correo electrónico o un número de localizador en el campo Observaciones.

3. En Quién es quién, introduzca una dirección de correo electrónico o número de localizador en el siguiente campo de la línea 0 (cero):
 - Observaciones

Otros sistemas como Administración del flujo de trabajo y Administración de servicios usan la dirección de correo electrónico.

4. Para añadir un registro de Quién es quién, llene el siguiente campo en la primera línea en blanco del área de detalle:
 - Nombre destinatario
5. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Título
 - Nombre alfabético
 - Observaciones
 - Nombre saludo
 - Nbre pila
 - 2do nombre
 - Apellido
 - Cód tipo
 - Secuencia visualiza
6. Haga clic en OK.

► **Para añadir códigos de categoría a un registro de Quién es quién**

En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección
2. Seleccione el registro del Libro de direcciones y después escoja Quién es quién en el menú Fila.
3. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Detalle en el menú Fila.
4. En Detalle de Quién es quién, haga clic en la ficha Códigos de categoría.

PeopleSoft

Detalles de Quién es quién

OK Cancelar Herramientas

Nº de dirección 3001 Global Enterprises

Quién es quién 0

Detalles Códigos de categoría

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

5. En Códigos de categoría de Quién es quién, llene cualquiera de los siguientes campos:
- Cód de categ 001
 - Cód de categ 002
 - Cód de categ 003
 - Cód de categ 004
 - Cód de categ 005
 - Cód de categ 006
 - Cód de categ 007
 - Cód de categ 008
 - Cód de categ 009
 - Cód de categ 010
6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nombre destinatario	Es la compañía o la persona a quién se envía la facturación o correspondencia.
Título	El título profesional de una persona Quién es Quién.
Observaciones	Es un campo de 40 caracteres que puede usarse para introducir texto.
Nombre saludo	<p>Es el nombre que usaría para dirigirse a un determinado individuo en la correspondencia escrita. Por ejemplo:</p> <p>Sra. Green Dr. Strasheim Herr Obermeyer Sr. Pitt Este campo es meramente informativo.</p>
Nbre pila	Es el nombre de pila de un individuo. Este campo es sólo informativo.
2do nombre	Este campo se utiliza para almacenar el segundo nombre de un individuo.
Apellido	Es el apellido de una persona. Este campo es meramente informativo.
Cód tipo	<p>Es un código (01/W0) definido por el usuario que designa el registro Quién es Quién. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">A Nombre de atenciónB FacturaciónC Nombre de contactoE Contacto de emergenciaO OtrosT Nombre legal en el Formulario 1099
Secuencia visualiza	Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla.
Cód de categ 001	<p>Es uno de los diez códigos de informes que se pueden asignar a los nombres de la lista de Quién es quién. Estos códigos se usan para identificar nombres de listas especiales de correo, directorios telefónicos, etc. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario (sistema 01, tipos del W0 al W9). Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">01 Nuevo contacto o empleado.02 Lista de correo de tarjetas navideñas.03 Lista de correo de ex-alumnos.04 Ejecutivo de crédito.

Información de contacto

La información de contacto es una extensión del registro de Quién es quién que le permite añadir más información acerca de un registro de Quién es quién. El número de identificación de la línea de información de contacto y el número de la identificación de la línea del registro de Quién es quién especifican a la misma persona. El sistema usa el número de identificación de la línea para vincular el registro del contacto con un registro de Quién es quién del Libro de direcciones.

Por cada registro de Quién es quién, puede crear una lista de personas relacionadas y definir la relación entre el registro del contacto y el registro del Libro de direcciones. Cuando introduce la información de contacto, también puede crear una estructura de la organización que muestre la relación entre los números del Libro de direcciones y los registros de Quién es quién.

J.D. Edwards proporciona 10 códigos de categoría de información de contacto para que agrupe y organice dicha información. La información de contacto se almacena en la tabla Información de contacto (F01111).

La siguiente tabla lista los diferentes tipos de información de contacto.

Tipo de información de contacto	Descripción
Persona relacionada	<p>Puede vincular nombres individuales e información personal a un registro de contacto.</p> <p>J.D. Edwards proporciona cinco códigos de categoría de personas relacionadas para que agrupe y organice dicha información.</p> <p>La información de personas relacionadas se almacena en la tabla Personas relacionadas (F01112).</p>
Números de teléfono	<p>Puede añadir, cambiar y eliminar los números de teléfono de un registro de contacto.</p> <p>La información de teléfonos se almacena en la tabla Libro de direcciones - Números de teléfono de contacto (F0115).</p>
Direcciones electrónicas	<p>Puede añadir o cambiar la información de dirección electrónica de un registro de contacto.</p> <p>La información de las direcciones electrónicas se almacena en la tabla Direcciones electrónicas (F01151).</p>
Direcciones alternativas	<p>Puede añadir información de la dirección a un registro de contacto e incluir hasta cuatro líneas de dirección, códigos postales y fechas de vigencia.</p> <p>La información de las direcciones de Quién es quién se almacena en la tabla Dirección alternativa (F01161).</p>

► **Para introducir información de contacto**

En el menú *Procesamiento diario (G01)*, escoja *Modificaciones del Libro de direcciones*.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección
2. Seleccione el registro del Libro de direcciones y después escoja Quién es quién en el menú Fila.
3. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro y después escoja la Información de contactos en el menú Fila.
4. En la pantalla Trabajo con Información de contactos, seleccione un registro y después escoja Modificaciones de contactos en el menú Fila.

PeopleSoft.
Detalle de la modificación de información del contacto

OK Cancelar Pantalla Herramientas

N° de dirección 3001
Quién es quién 0 Global Enterprises

Libro direcciones Cód de categ

Nombre destinat Global Enterprises
Nombre alfab Global Enterprises
Nbre pila
2do nombre
Apellido
Nombre de saludo
Alias
Sexo

5. En Detalle de la modificación de la información del contacto, haga clic en la ficha Libro de direcciones y llene los siguientes campos:
 - Nombre destinat
 - Nombre alfab
 - Nbre pila
 - 2do nombre
 - Apellido

- Nombre de saludo
 - Alias
 - Sexo
6. En la ficha Códigos de categoría llene cualquiera de los campos de Códigos de categoría del 01 al 20 y haga clic en OK.
- Cód de categ 01

Persona relacionada

7. Para añadir personas relacionadas a la información de contacto, en Trabajo con información de contacto, escoja un registro.
8. En el menú Fila, seleccione Persona relacionada.

ID persona relacionada	Tipo de relación	Persona relacionada	Día fch nacimiento	Mes de nacimiento	Año de nac	Cód cat 01 persona rel	Cód cat 02 persona rel	Cód cat 03 persona rel
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Amy Steves	26	7	65			
<input type="checkbox"/>	2 B	John Da Silva	14	1	55			
<input type="checkbox"/>	3							

9. En la pantalla Persona relacionada, llene los siguientes campos:
- Tipo de relación
 - Persona relacionada

10. Llene los siguientes campos opcionales:

- Día fch nacimnto
- Mes de nac
- Año de nac
- Pers rel cód categ 01
- Pers rel cód categ 02
- Pers rel cód categ 03
- Pers rel cód categ 04
- Pers rel cód categ 05

11. Haga clic en OK.

Números de teléfono

12. Para añadir números de teléfono a la información de contacto, en Trabajo con información de contacto, escoja un registro.

13. En el menú Fila, seleccione Teléfonos.

14. En Números de teléfono, llene los siguiente campos y haga clic en OK:

- Prefij
- N° de teléfono
- Tipo tel

15. Haga clic en Cancelar.

Direcciones electrónicas

16. Para añadir direcciones electrónicas a la información de contacto, en Trabajo con información de contacto, escoja un registro.

17. En el menú Fila, escoja Elegir dirección.

18. En la pantalla Dirección electrónica, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Tp de dir electrónica
- Dirección electrónica

Si utiliza los sistemas para Administración del flujo de trabajo o Administración de servicios, no introduzca la dirección de correo electrónica ni el número de localizador en este campo. Introdúzcala en el campo Observaciones de la identificación de la línea de quién es quién 0 (cero).

Direcciones alternativas

19. Para añadir direcciones alternativas a la información de contacto, en Trabajo con información de contacto, escoja un registro.

20. En el menú Fila, escoja Dirección alternativa.

PeopleSoft

Dirección alternativa

OK Cancelar Fila Herramientas

Nº dirección 3001

Quién es quién 1 Robert Ugger

	Fecha inicio	Tipo de dir	Dirección línea 1	Dirección línea 2	Dirección línea 3
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/00	VAC	367 Morningstar Lane		
<input type="checkbox"/>					

Personalizar cuadrícula

21. En la pantalla Dirección alternativa, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fecha inicio
- Tipo de dir
- Dirección línea 1
- Dirección línea 2
- Dirección línea 3
- Dirección línea 4
- Cd
- Edo
- Condado
- País
- Código postal

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Alias	Es el seudónimo de una persona. El seudónimo está asociado con la línea Quién es quién de un número del Libro de direcciones.
Sexo	Es un código que designa el sexo de un individuo. Los valores admisibles son: M Hombre F Mujer
Cód de categ 01	Es un código (01/WN001) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes. Se trata de uno de diez códigos de elaboración de informes (WN001-WN010), que usted puede asignar a los nombres del archivo Información de contacto (F01111). Por ejemplo, puede usar estos códigos a fin de identificar nombres para listas de correo especiales o directorios telefónicos, o bien para designar un cargo como por ejemplo, ejecutivo de crédito.
Tipo de relación	Es un código (01/RT) definido por el usuario que designa la relación existente entre el contacto y un nombre en el archivo Persona relacionada (F0112).
Persona relacionada	Define el nombre del familiar vinculado al registro quién es quién.
Día fch nacimnto	Es un número que especifica la porción que corresponde al día en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 05 en este campo.
Mes de nac	Es un número que especifica la porción que corresponde al mes en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 02 en este campo.
Año de nac	Es un número que especifica la porción que corresponde al año en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 1973 en este campo.
Pers rel cód categ 01	Es un código (01/CP001) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes. Se trata de uno de cinco códigos de informes (CP001-CP005) que puede asignar a los nombres del archivo Persona relacionada (F0112). Por ejemplo, tal vez necesite configurar códigos de categoría de Persona relacionada según su capacidad de ventas, región, etc.
Prefij	Es el prefijo del número de teléfono. El formato predeterminado del registro del Diccionario de datos Prefijos telefónicos está configurado con prefijo estadounidense (prefijo telefónico). Este formato tiene tres caracteres entre paréntesis. Por ejemplo, (303). Si necesita un formato alternativo para un prefijo que no sea de Estados Unidos, debe cambiar las reglas de visualización de datos en el Diccionario de datos.

N° de teléfono	<p>Es el número telefónico de formato libre sin el prefijo o caracteres especiales como guiones o puntos. Puede usar cualquier formato de número de teléfono aplicable para un país. Use este campo junto con el campo Prefijo telefónico (AR1), donde introduzca el prefijo.</p> <p>Cuando busque una dirección mediante un número de teléfono, debe introducir el número exactamente como se configuró en el sistema Libro de direcciones.</p>
Tipo tel	<p>Es un código (01/PH) definido por el usuario que indica la ubicación o el uso de un número de teléfono. Por ejemplo, podría configurar tipos de teléfono, como pueden ser fax, teléfono celular, del domicilio, de contacto en domicilio para emergencias, de contacto laboral para emergencias, etc.</p>
Dirección electrónica	<p>Es la dirección de correo electrónico o de Localizador Uniforme de Recursos (URL) de una persona física o entidad.</p>
Tp de dir electrónica	<p>Designa si una dirección es de correo electrónico o de Localizador Uniforme de Recursos (URL).</p>
Fecha inicio	<p>Es la fecha en que un registro de dirección, partida, transacción o tabla se vuelve activo. El significado de este campo es diferente dependiendo del programa. Por ejemplo, la fecha vigente podría representar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cuando el cambio de dirección se vuelve vigente o Cuando un alquiler se vuelve vigente o Cuando un precio se vuelve vigente o Cuando un tipo de cambio de moneda se vuelve vigente o Cuando una tarifa fiscal se vuelve vigente
Tipo de dir	<p>Es un código (01/AT) definido por el usuario que designa el tipo de dirección, como puede ser el domicilio o la dirección laboral.</p>

Opciones de proceso para Información del contacto (P01111)

Versión

Versión Maestro de funciones de negocios

Opciones de proceso para Información del contacto de la MBF (P0100069)

Contactos

1. Proceso de información secundaria (para uso futuro)

1 - Procesar registros secundarios.

En blanco - No procesar registros secundarios.

Dirección alternativa

Sincronice la dirección vigente (F0116) y la dirección alternativa (F01161) en forma automática.
(para uso futuro)

1 - Sincronizar direcciones.

En blanco - No sincronizar.

Interoperabilidad

1. Introduzca el tipo de transacción.

2. Procesamiento anterior a la imagen (sólo saliente).

En blanco - Introducir la imagen posterior

1 - Introducir la imagen anterior y la posterior

Datos suplementarios

Tal vez necesite dar seguimiento y almacenar la información que no se incluye en las tablas maestras estándar. J.D. Edwards se refiere a esta información como datos suplementarios.

Cuando trabaje con datos suplementarios, defina las categorías y la información a la que desea dar seguimiento para cada categoría. Por ejemplo, suponga que desea dar seguimiento a los métodos de entrega de sus clientes. El método de entrega no es un campo en ninguna de las tablas maestras. Con los datos suplementarios, puede definir una categoría llamada "Métodos de entrega" y después definir los diferentes métodos de entrega que usa.

J.D. Edwards proporciona una bases de datos suplementarios para cada uno de los siguientes sistemas:

- Libro de direcciones
- Contabilidad general
- Costos de trabajo
- Activos fijos
- Administración de personal
- Nómina
- Administración de plantas y equipo
- Órdenes de trabajo
- Administración de inventario

Puede configurar bases de datos además de las proporcionadas por J.D. Edwards. Por cada base de datos suplementaria, puede crear uno o más tipos de datos para organizar su información. Después de configurar su base de datos y tipos de datos, puede introducir y usar datos suplementarios.

La información para los códigos de la base de datos suplementarios se almacena en las siguientes tablas:

- Configuración de la base de datos suplementarios (F00090)
- Tipos de datos de la base de datos suplementarios (F00091)
- Datos suplementarios (F00092)

El sistema Libro de direcciones no necesita del uso de los datos suplementarios.

Formatos y códigos del tipo de datos suplementarios

Los tipos de datos suplementarios son códigos definidos por el usuario que se usan para organizar datos suplementarios. Dependiendo de sus necesidades, puede configurar códigos de tipos de datos suplementarios en cualquiera de los siguientes formatos:

Formato	Descripción
Formato de texto	<p>El formato de texto le permite introducir información en texto de formato libre. Por ejemplo, puede usar el formato narrativo para introducir los siguientes tipos de información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Observaciones generales• Notas• Memos• Descripciones• Evaluación del desempeño del empleado• Notas sobre la entrevista del aspirante• Descripciones de empleos• Descripciones legales
Formato de mensaje	<p>El formato de mensaje es similar al formato de texto. Le permite pasar directamente a una pantalla e introducir información de texto acerca del tipo de dato.</p>
Formato de código	<p>El formato de código le permite personalizar la pantalla en la que introduce los datos suplementarios. Por cada tipo de dato que usa el formato de código, puede personalizar los encabezados de columna que aparecen en la pantalla de registro de datos. Por ejemplo, puede usar el formato de código para personalizar los encabezados de columna para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de idiomas• Capacitación terminada• Detalles de la evaluación del empleado• Descripción del incidente• Costo del daño <p>Puede añadir una tabla de UDC a cada tipo de dato suplementario que usa el formato de código. Puede usar las tablas de UDC existentes o crear otras. Cuando se crean tablas nuevas, debe usar los códigos del sistema que van del 55 al 59, inclusive con el fin de evitar que se sustituya la tabla durante el proceso de reinstalación.</p> <p>Para introducir texto, puede añadir un anexo a los tipos de datos que usa el formato de código.</p>

Formato	Descripción
Formato de programa	El formato de programa le permite tener acceso a un programa y número de versión específicos desde el programa Datos suplementarios (P00092). En lugar de personalizar menús, configure tipos de datos suplementarios que usen formatos de programa para tener acceso a las pantallas que use con más frecuencia. Puede tener acceso a estas pantallas desde una sola selección del menú, esto ahorra tiempo y moderniza las tareas de registro de datos.

El sistema almacena los códigos de tipos de datos suplementarios en la tabla Datos suplementarios (F00092). El sistema almacena el texto suplementario como anexos de texto genérico.

Configuración de Tipos de datos suplementarios

Para usar la base de datos suplementarios, debe configurar los tipos de datos antes de poder introducir los datos que va a usar. Utilice el programa Configuración de datos suplementarios (P00091) para realizar lo siguiente:

- Configurar la base de datos del Libro de direcciones. Crear los tipos de datos y designar el formato para cada uno de ellos, que pueden ser un formato de texto, código o programa. Puede crear seis tipos de datos en formato de código, dos en formato de texto y uno en formato de programa.
- Crear bases de datos suplementarios adicionales para el sistema Libro de direcciones. Si no organiza sus datos por tipos de datos dentro de la base de datos, tal vez tenga que crear bases de datos suplementarios adicionales.
- Especificar campos clave y personalizar los encabezados de columna para sus tipos de datos.

Por cada base de datos suplementarios, puede crear uno o más tipos de datos para organizar su información. Después de configurar su base de datos y sus tipos de datos, puede usar el programa Datos suplementarios (P00092) para introducir información suplementaria.

► Para configurar un código de la base de datos suplementarios

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G05BSD4), escoja Configuración de la base de datos suplementarios y Tipo de datos.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G1344), escoja Configuración de datos suplementarios.

1. En la pantalla Trabajo con configuración de base de datos suplementarios, haga clic en Añadir.

PeopleSoft
Configuración de bases de datos suplementarias

OK Cancelar Herramientas

Código base datos suplementaria: AB Address Book

Seleccionar campos clave	Alias de DD	Descripción de fila
<input type="checkbox"/> Unidad de negocio		
<input type="checkbox"/> Compañía		
<input type="checkbox"/> Clave alfanumérica genérica 1		
<input type="checkbox"/> Clave alfanumérica genérica 2		
<input checked="" type="checkbox"/> Clave numérica genérica 1	AN8	Address Book
<input type="checkbox"/> Clave numérica genérica 2		
<input type="checkbox"/> Ejecutar Selección de datos	Nombre función	

2. En la pantalla Configuración de la base de datos suplementarios, llene los siguientes campos:
 - Código de base de datos suplem
 - Descripción
3. Para especificar un campo clave, active una o más de las siguientes opciones:
 - Unidad de negocio
 - Compañía
 - Clave alfanumérica genérica 1
 - Clave alfanumérica genérica 2
 - Clave numérica genérica 1
 - Clave numérica genérica 2

Los campos clave limitan el número de datos que puede buscar cuando introduce datos suplementarios usando el programa Datos suplementarios (P00092).

4. Llene los siguientes campos para cada campo clave que active:

- Alias del DD
- Descripción de fila

Para sustituir el nombre del diccionario de datos de alias del DD, llene el campo Descripción de la fila que corresponde al campo clave. El nombre que introduce en este campo aparece en el programa Datos suplementarios como un campo clave.

5. Haga clic en OK.

El sistema actualiza la tabla UDC (00/SD) con el nuevo código de la base de datos.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código de base de datos suplem	<p>Es un código que configura bases de datos para grupos de tipos de datos suplementarios relacionados. Este código diferencia los tipos de datos suplementarios para varios sistemas. Por ejemplo, la base de datos suplementarios del empleado (E) contiene tipos de datos que puede usar para dar seguimiento a la información adicional del empleado, por ejemplo, educación y habilidades para el trabajo.</p>
Unidad de negocio	<p>Es un indicador que especifica si el sistema usa la Unidad de negocios como campo clave para datos suplementarios.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si selecciona Unidad de negocios, en la pantalla Trabajo con datos suplementarios, el campo Unidad de negocios aparecerá como campo clave. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila, los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.</p>
Compañía	<p>Es un indicador que especifica si el sistema usa Compañía como campo clave para datos suplementarios.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Si selecciona Compañía, en la pantalla Trabajo con datos suplementarios, el campo Compañía de documentos aparecerá como campo clave. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila, los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.</p>
Clave alfanumérica genérica 1	<p>Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Alfanumérico 1 como campo clave para datos suplementarios.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si selecciona Clave alfanumérica genérica 1, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL1). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias alfanuméricos válidos (00/S2).</p> <p>Al seleccionar la Clave alfanumérica genérica 1 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD1), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.</p>

Clave alfanumérica genérica 2

Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Alfanumérico 2 como campo clave para datos suplementarios.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---

Si selecciona Clave alfanumérica genérica 2, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SALA2). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias alfanuméricos válidos del UDC (00/S2).

Al seleccionar la Clave alfanumérica genérica 2 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD2), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.

Clave numérica genérica 1

Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Numérico 1 como campo clave para datos suplementarios.

--INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Si selecciona Clave numérica genérica 1, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL3). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias numéricos válidos del UDC (00/S1).

Al seleccionar la Clave numérica genérica 1 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD3), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.

Clave numérica genérica 2

Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Numérico 2 como campo clave para datos suplementarios.

---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Si selecciona Clave numérica genérica 2, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL4). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias numéricos válidos del UDC (00/S1).

Al seleccionar la Clave numérica genérica 2 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD4), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.

► **Para configurar un código del tipo de datos suplementarios mediante el formato de texto**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú *Datos suplementarios CIF (G01312)*, seleccione *Configuración de datos suplementarios*.

En el menú *Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312)*, escoja *Configuración de datos suplementarios*.

En el menú *Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124)*, escoja *Configuración de datos suplementarios*.

En el menú *Configuración de datos suplementarios (G05BSD4)*, escoja *Configuración de la base de datos suplementarios y Tipo de datos*.

En el menú *Configuración de datos suplementarios (G1344)*, escoja *Configuración de datos suplementarios*.

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases de datos suplementarios, haga clic en *Buscar* para mostrar los códigos de la base de datos.
2. Seleccione el código de la base de datos para el que desea definir un tipo de dato en forma de texto y luego escoja *Trabajo con tipos de datos* en el menú *Fila*.
3. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en *Añadir*.

The screenshot displays the 'Configuración de datos suplementarios - Modificaciones de tipos de datos' window in PeopleSoft. The window title bar includes 'PeopleSoft' and standard window controls. Below the title bar, there is a toolbar with 'OK', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Herramientas' buttons. The main content area is divided into several sections:

- General Fields:** 'Código BDS' (A), 'Mod visualiza' (N), 'Sequencia visual' (3.00), 'Tipo dato' (GM), 'Clase datos' (NAR), and 'Tp búsqueda' (C).
- Descripción:** A text field containing 'General Remarks'.
- Encabezado validación de UDC:** Fields for 'UDC', 'Cód producto', and 'Tipo registro'.
- Encabezado validación observaciones:** Fields for 'Observaciones 1', 'Código sistema', 'Tipo registro', 'Observaciones 2', 'Código sistema', and 'Observación 3'.
- Encabezados de columnas:** A list of fields for column headers: 'Importe 1', 'Importe 2', 'Cantidad', 'Vigente desde', 'Vigente hasta', 'Fecha del usuario', 'Días del usuario', 'Dirección usuario', 'Documento usuario', and 'Hora del usuario'.

4. En la pantalla Modificaciones de tipos de datos, introduzca una N en el siguiente campo:
 - Mod visualiza
5. Llene los siguientes campos:
 - Tipo dato
 - Descripción
6. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Clase datos
 - Secuencia visual
 - Tp búsqueda

Deje los campos restantes en blanco para los tipos de datos suplementarios en formato de texto.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mod visualiza	<p>Es un código que especifica el formato de un tipo de datos. Este código determina la modalidad de visualización de datos suplementarios. Los códigos admisibles son:</p> <p>C Formato de código que muestra la forma de introducir información específica de los códigos. Estos códigos pueden estar relacionados con la tabla Códigos definidos por el usuario (F0005).</p> <p>N Formato de texto que muestra la forma de introducir un texto.</p> <p>P Salida del programa que permite salir del programa especificado en el campo Identificación de programa.</p> <p>M Formato de mensaje que muestra la forma de introducir información específica de los códigos. El sistema puede modificar los valores de códigos introducidos comparándolos con los valores presentes en la tabla Tarifas y mensajes genéricos (F00191). Este código no se usa en los sistemas Recursos humanos ni Financieros.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo necesario para la configuración de cualquier tipo de datos.</p>
Tipo dato	<p>Es un código que se asigna a datos suplementarios para así poder agrupar en general los datos por categoría.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un campo obligatorio para la configuración de cualquier tipo de dato. Puede usar un tipo de dato que haya existido antes, o bien crear uno nuevo introduciendo uno o dos caracteres para el código.</p>

Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Secuencia visual	<p>Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos. Es posible especificar un número de secuencia de visualización para cada tipo de datos. Al usar la pantalla Trabajo con datos suplementarios, los tipos de datos aparecerán en el orden que haya especificado.</p>
Clase datos	<p>Es un código definido por el usuario (00/CL) que identifica un grupo de datos en el archivo Información central.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de datos. Las clasificaciones de datos deben configurarse en Clasificaciones de datos UDC (00/CL) antes de que sea posible usarlas.</p> <p>Llene este campo si desea clasificar los datos según el tipo de información que contienen. Por ejemplo, si cuenta con datos con formato tanto narrativo como de código que contengan información sobre los productos comprados, es posible que desee asignar la misma clasificación de datos a ambos datos.</p>
Tp búsqueda	<p>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:</p> <p>E Empleados</p> <p>X Exempleados</p> <p>V Proveedores</p> <p>C Clientes</p> <p>P Prospectos</p> <p>M Listas de distribución de correo</p> <p>IVA Autoridades fiscales</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Este es un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de dato. Los tipos de búsqueda deben configurarse en el Tipo de búsqueda UDC (01/ST) antes de poder usarlos.</p>

► **Para configurar un código del tipo de datos suplementarios mediante el formato de código**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G05BSD4), escoja Configuración de la base de datos suplementarios y Tipo de datos.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G1344), escoja Configuración de datos suplementarios.

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases de datos suplementarios, haga clic en Buscar para mostrar los códigos de la base de datos.
2. Seleccione el código de la base de datos para el que desea definir un tipo de dato de código y luego escoja Trabajo con tipos de datos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for configuring supplementary data types. The window title is 'Configuración de datos suplementarios - Modificaciones de tipos de datos'. The interface includes a toolbar with 'OK', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Herramientas' buttons. The main area is divided into several sections:

- General Fields:** Código BDS (A), Mod visualiza (N), Secuencia visual (3.00), Tipo dato (GM), Clase datos (NAR), Tp búsqueda (C), Descripción (General Remarks).
- Encabezado validación de UDC:** UDC, Prod Type, Cód producto (SS), Tipo registro (PD).
- Encabezado validación observaciones:** Observaciones 1 (Summary Description), Código sistema, Tipo registro, Observaciones 2, Código sistema, Tipo registro, Observación 3.
- Encabezados de columnas:** Importe 1, Importe 2 (Cost), Cantidad, Vigente desde, Vigente hasta, Fecha del usuario (Available), Días del usuario, Dirección usuario (Completed), Documento usuario (Bill to), Hora del usuario (Pur Order).

4. En la pantalla Modificaciones de tipos de datos, introduzca una C (código) en el siguiente campo:
 - Mod visualiza
5. Llene los siguientes campos:
 - Tipo dato
 - Descripción
6. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Secuencia de despliegue
 - Clase datos
 - Tipo de búsqueda
7. Para personalizar el encabezado de la columna de códigos definidos por el usuario que aparece en la pantalla Registro de descripción general, llene el siguiente campo en el cuadro de grupo Encabezados y Validación de UDC:
 - Mod visualiza
8. Para vincular una tabla de códigos definidos por el usuario en el campo de UDC, llene los siguientes campos:
 - Cód producto
 - Tipo registro
9. Para personalizar los encabezados de columna de las Observaciones que aparecen en la pantalla Registro de descripción general, llene los siguientes campos en el cuadro de grupo Validación y Encabezados de observaciones:
 - Observaciones 1
 - Observaciones 2
10. Para vincular los campos Observaciones en un tipo de registro, llene los siguientes campos correspondientes:
 - Código sistema
 - Tipo registro
11. Para personalizar los encabezados de las columnas que aparecen en la pantalla Registro de descripción general, llene los siguientes campos del cuadro de grupo Encabezados de columna:
 - Importe 1
 - Importe 2
 - Cantidad

- Vigente desde
- Vigente hasta
- Fecha del usuario
- Días del usuario
- Dirección usuario
- Documento del usuario

12. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
UDC	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con un código definido por el usuario. Por ejemplo, si el tipo de datos suplementario está relacionado con el nivel de escolaridad de los empleados (diplomado, licenciatura, doctorado, etc.), el encabezado podría ser Título. Esta columna contiene códigos definidos por el usuario.</p>
	<p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo UDC (alias GDC1) modificarán el nombre de encabezado de columna UDC (alias KY) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Puede configurar este campo como campo genérico, o bien como un campo asociado con códigos definidos por el usuario.</p>
	<p>Si deja en blanco los campos Código de producto (alias SY) y Tipo de registro (alias RT) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema aceptará cualquier dato (con las limitaciones de espacio pertinentes) que introduzca en el campo de registro de datos de la columna UDC (alias KY).</p>
	<p>Si llena los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias TR1) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema validará los datos que introduzca en el campo de registro de datos de la columna UDC (alias KY).</p>
	<p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>

Cód producto

Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.

---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Es el sistema del código definido por el usuario relacionado con el tipo de datos. Este campo funciona con el campo RT para identificar la tabla de tipos de códigos con la cual el sistema compara el tipo de datos. Si los campos SY y RT están en blanco, el sistema no compara el tipo de datos.

Por ejemplo, debe existir un código válido para el tipo de dato SKILL (aptitudes) en la tabla para el sistema 08 y el tipo de código SK. Si introduce un código de aptitudes que no esté en la tabla, el sistema muestra un mensaje de error.

Este campo corresponde sólo al formato del código (C) tipo de datos.

Tipo registro

Es un código que designa el archivo que contiene códigos definidos por el usuario. El archivo también se denomina tipo de UDC.

---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY) actúan de forma conjunta para asociar una tabla de UDC con el campo UDC (alias GDC1). El sistema usa la tabla de UDC para comprobar los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) de la pantalla Registro de descripción general.

Por ejemplo, si introduce 08 en el campo Código de producto (alias SY) y SK en el campo Tipo de registro (alias RT) entonces, en la pantalla Registro de descripción general, los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) deben existir en el sistema Recursos humanos (08), Habilidades (SK) en la tabla de UDC.

Si deja en blanco los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY), en la pantalla Registro de descripción general, podrá introducir cualquier dato en el campo de registro de datos de la columna UDC (alias KY).

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Observaciones 1

Es el título de una columna de datos suplementarios.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Los datos que introduzca en el campo Observaciones1 (alias GDC3) modificarán el nombre de encabezado de columna Observaciones(alias RMK) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Puede configurar este campo como campo genérico, o bien como un campo que se verifica con respecto a un archivo UDC.

Si deja en blanco los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema aceptará cualquier dato (con las limitaciones de espacio pertinentes) que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Observaciones(alias RMK).

Si llena los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema validará los datos que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Observaciones(alias RMK).

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Observaciones 2

Es el título de una columna de datos suplementarios.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---

Los datos introducidos en el campo Observaciones2 (alias GDC4) modificarán el nombre de encabezado de columna Línea de observaciones 2 (RMK2) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Puede configurar este campo como campo genérico, o bien como un campo que se verifica con respecto a un archivo UDC.

Si deja en blanco los campos Código de sistema (SY2) y Tipo de registro (RT2) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema aceptará cualquier dato (con las limitaciones de espacio pertinentes) que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Línea de observaciones2 (alias RMK2).

Si deja en blanco los campos Código de sistema (SY2) y Tipo de registro (RT2) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema validará los datos que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Línea de observaciones2 (alias RMK2).

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Código sistema

Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Los campos Código del sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) cooperan para asociar un archivo de códigos definidos por el usuario al campo Observación 1 (alias GDC3).

El sistema usa el archivo de códigos definidos por el usuario para comprobar los datos que se introdujeron en el campo Observación (alias RMK) de la pantalla Registro de descripción general.

Por ejemplo, si introduce 08 en el campo Código del sistema (alias SY1) y SK en el campo Tipo de registro (alias RT1) entonces, en la pantalla Registro de descripción general, los datos que se introdujeron en el campo Observación (alias RMK) deben existir en el sistema Recursos humanos (08), Habilidades (SK) en la tabla de UDC.

Si deja en blanco los campos Tipo de registro (alias RT1) y Código del sistema (alias SY1), en la pantalla Registro de descripción general podrá introducir cualquier dato en el campo de registro de datos para la columna Observación (alias RMK).

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Importe 1

Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con un importe. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con la presentación de ofertas, el encabezado podría ser Importes de ofertas. Esta columna contiene información estadística o mensurable.

---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---

Los datos que introduzca en el campo Importe 1 (alias GDC1) modificarán el nombre de encabezado de columna Importe definido por el usuario (alias AMTU) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Importe 2

Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con un importe. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con opciones sobre acciones, el encabezado podría ser Precio de la acción fijado en el contrato. Esta columna contiene información estadística o mensurable.

---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---

Los datos que introduzca en el campo Importe 2 (alias GDC7) modificarán el nombre de encabezado de columna Importe definido por el usuario #2 (alias AMTV) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.

Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Cantidad	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con cantidades. Por ejemplo, si desea dar seguimiento a la cantidad que se va a desechar, un encabezado de columna posible sería Desechado.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Cantidad (alias GDC0) modificarán el nombre de encabezado de columna Cantidad ordenada (alias UORG) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>
Vigente desde	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo de fecha vinculado a un tipo de datos de educación podría ser Graduación.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Vigente desde (alias GDC5) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha de vigencia (alias EFT) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>
Vigente hasta	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, si configura un tipo de registro para licencias profesionales, un título de columna posible para el campo de fecha podría ser Vence.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Vigente hasta (alias GDC6) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha final (alias EFTE) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>
Fecha del usuario	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna del campo de fecha vinculado al tipo de datos de educación podría ser Graduación.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Fecha del usuario (alias GDCA) modificarán el nombre de encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>

Días del usuario	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con el encabezado de una columna de datos suplementarios del campo Días definidos por el usuario (DYUD). Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo días vinculado al tipo de datos de programación podría ser Plazo inicial. Esta columna contiene números.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Días del usuario (GDCC) modificarán el encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>
Dirección usuario	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con direcciones. Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo de dirección vinculado a un tipo de datos de educación podría ser Dirección de universidad.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Dirección del usuario (alias GDCC) modificarán el nombre de encabezado de la columna Dirección del usuario (alias AN8) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>
Documento usuario	<p>Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a un número de documento. Por ejemplo, si su compañía gestiona cuentas por cobrar, un posible encabezado de columna sería Facturas. Esta columna contiene números de documento.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Los datos que introduzca en el campo Documento del usuario (alias GDC8) modificarán el nombre de encabezado de la columna Número de OC/OV relacionada (alias RORN) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general.</p> <p>Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.</p>

► Para configurar un código del tipo de datos suplementarios mediante el formato de programa

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G05BSD4), escoja Configuración de la base de datos suplementarios y Tipo de datos.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G1344), escoja Configuración de datos suplementarios.

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases de datos suplementarios, haga clic en Buscar para mostrar los códigos de la base de datos.
2. Seleccione el código de la base de datos para el que desea definir un tipo de datos en forma de programa y luego escoja Trabajo con tipos de datos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Modificaciones de tipos de datos, introduzca una P (programa) en el siguiente campo:
 - Mod visualiza
5. Llene el siguiente campo:
 - Tipo dato

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Configuración de datos suplementarios - Modificaciones de tipos de datos'. The main form has the following fields:

Código BDS	A	Mod visualiza	P	Secuencia visual	
Tipo dato	M	Clase datos		Tp búsqueda	
Descripción					

A modal dialog box titled 'Mostrar solo modalidad "P"' is displayed with the following fields:

Aplicación	P011012
Pantalla	W01012A
Versión	ZJDE0001

6. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Clase datos
 - Secuencia visual
 - Tp búsqueda
 - Descripción
7. Haga clic en OK para mostrar los campos descritos en el siguiente paso.

8. Para especificar el programa al que desea que entre este tipo de datos, llene los siguientes campos en el cuadro de grupo Mostrar sólo modalidad P:
 - Aplicación
 - Pantalla
 - Versión
9. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Aplicación	Es la identificación que usa el sistema para llamar a una aplicación.
Pantalla	Es el nombre de un programa ejecutable. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el nombre de sistema de una pantalla que esté asociada con una aplicación. Para averiguar el nombre de sistema de una pantalla, ábrala y seleccione Acerca de OneWorld en el menú Ayuda.
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.

► Para configurar sustituciones de idioma

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Configuración de datos suplementarios.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G05BSD4), escoja Configuración de la base de datos suplementarios y Tipo de datos.

En el menú Configuración de datos suplementarios (G1344), escoja Configuración de datos suplementarios.

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases datos suplementarios, seleccione Trabajo con preferencia de idioma en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con sustituciones de idioma, haga clic en Añadir.
3. En la pantalla Sustituciones del idioma de la base de datos suplementarios, llene los siguientes campos:

- Código de base de datos suplem
 - Idioma
4. Llene los siguientes campos opcionales:
- Descripción fila UN
 - Descripción fila compañía
 - Descripción fila clave alfa 1
 - Descripción fila clave alfa 2
 - Descripción fila clave numérica 1
 - Descripción fila clave numérica 2

The screenshot shows a PeopleSoft configuration window titled "Configuración de datos suplementarios - Sustituciones idioma base de datos suplementaria". The window has a standard PeopleSoft header with the logo and social media icons. Below the header is a toolbar with "OK", "Cancelar", and "Herramientas" buttons. The main content area contains a form with the following fields:

Código base datos suplementaria	AB
Idioma	Sp
Descripción fila UN	
Descripción fila compañía	
Descripción fila clave alfa 1	
Descripción fila clave alfa 2	
Descripción fila clave numérica 1	Libro de direcciones
Descripción fila clave numérica 2	

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código de base de datos suplem	Es un código que configura bases de datos para grupos de tipos de datos suplementarios relacionados. Este código diferencia los tipos de datos suplementarios para varios sistemas. Por ejemplo, la base de datos suplementarios del empleado (E) contiene tipos de datos que puede usar para dar seguimiento a la información adicional del empleado, por ejemplo, educación y habilidades para el trabajo.
Idioma	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.
Descripción fila UN	Es un campo que permite modificar la descripción implícita de la Unidad de negocios en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción fila compañía	Es un campo que permite modificar la descripción implícita de la Compañía del documento en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción fila clave alfa 1	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción fila clave alfa 2	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción fila clave numérica 1	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción fila clave numérica 2	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.

Registro de datos suplementarios

Después de configurar la base de datos suplementarios y los tipos de datos de su sistema, puede introducir datos suplementarios. Los datos suplementarios se usan para dar seguimiento a la información que no se incluye en las tablas maestras estándar de J.D. Edwards. Pueden incluir información detallada acerca de los empleados, como por ejemplo acerca de su formación o experiencia, o información específica sobre las necesidades de su empresa, como por ejemplo el dominio de lenguas extranjeras. También pueden incluir los siguientes tipos de información:

- Productos comprados
- Ventas anuales
- Contratos de facturación
- Métodos de entrega
- Solicitudes de propuesta
- Clasificación interna
- Contactos en caso de emergencia
- Habilidades para el puesto
- Antecedentes laborales

Al configurar el sistema, debe definir los tipos de datos suplementarios a los que desea dar seguimiento. Por cada tipo de dato, deberá definir el formato en el que desea realizar el seguimiento de la información. Entre los formatos válidos se encuentran los siguientes:

- **Texto** Cuando introduzca información suplementaria para los tipos de datos que ha designado como formato de texto, introduzca texto. Generalmente, este formato se usa para la información general, como notas, comentarios, planes o demás información a la que desea dar seguimiento para un empleado, cliente o proveedor. Por ejemplo, si su compañía trabaja con proveedores, puede usar el formato de texto para escribir notas acerca de la calidad de los productos del proveedor.
- **Código** Al introducir la información suplementaria correspondiente a los tipos de datos para los que designó un formato de código, introduzca la información suplementaria correcta en los campos específicos. Por lo general se usa este formato para dar seguimiento a las categorías, importes y fechas. Por ejemplo, si su compañía trabaja con proveedores, puede usar el formato de código para dar seguimiento al tipo de producto, costo, fecha de venta vigente, etc.
- **Programa** Cuando introduce información suplementaria para los tipos de datos que ha designado como formato de programa, puede agrupar los programas de una manera conveniente para usted. Por ejemplo, puede configurar un formato de programa que le permita tener acceso al programa Información de requisiciones (P08102) cuando introduzca los datos suplementarios de aspirantes a puestos.

Los datos suplementarios se almacenan en la tabla Datos suplementarios (F00092).

Antes de comenzar

- Para que los tipos de datos del sistema Libro de direcciones aparezcan en el menú Datos suplementarios CIF (G01312), introduzca AB en la opción de proceso Código de la base de datos suplementarios para el programa Datos suplementarios (P00092).
- Especifique si va a usar fechas de vigencia en la opción de proceso para el programa Datos suplementarios.

► Para introducir datos suplementarios en el formato de texto

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Datos suplementarios por artículo o Datos suplementarios por artículo/sucursal.

En el menú Datos suplementarios de empleados (G05BSDE1), escoja Registro de datos suplementarios de empleados.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios (G1318), escoja Registro de datos.

1. En Trabajo con datos suplementarios, revise el siguiente campo para verificar que esté usando el código correcto:

- Código base datos suplementaria

El sistema actualiza este campo y muestra los campos clave según el código de la base de datos que especificó en la opción de proceso para el programa Datos suplementarios (P00092).

El sistema mostrará los tipos de datos suplementarios disponibles. Si aparece una 'N' en la columna Modalidad de datos, esto indicará que el tipo de dato está en formato de texto. El sistema muestra un icono de clip a la izquierda de cada fila que tenga texto.

2. Dependiendo del código de base de datos suplementarios que esté usando, llene uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - N D
 - N° artículo
 - Suc/planta
 - Uni negocio
 - Identificación de activos
3. Escoja un registro en el área de detalle que contenga una N en la columna Modalidad de datos y haga clic en Seleccionar.
4. En Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en Texto, introduzca el texto y después haga clic en Guardar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código base datos suplementaria	Es un código que configura bases de datos para grupos de tipos de datos suplementarios relacionados. Este código diferencia los tipos de datos suplementarios para varios sistemas. Por ejemplo, la base de datos suplementarios del empleado (E) contiene tipos de datos que puede usar para dar seguimiento a la información adicional del empleado, por ejemplo, educación y habilidades para el trabajo.
Nº artículo	Es un número que el sistema asigna a un artículo. Puede ser en formato corto, largo o tercer número de artículo.
Suc/planta	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta.
Uni negocio	<p>Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta.</p> <p>Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable.</p> <p>La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.</p>
N D	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.
Cód def por usu	Es una lista de los códigos válidos de una lista de códigos definidos por un usuario específico.
Fecha de vigencia	La fecha de vigencia se usa de manera genérica. Puede ser una fecha de vigencia de contrato de alquiler, de precio o costo, de moneda, de tasa fiscal o lo que sea apropiado.
Importe def por usu	Es una cantidad que representa la información estadística mensurable relativa al código definido para el tipo de datos. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con los códigos de presentación de licitación, este campo podría estar destinado a importes de las mismas. O, si el tipo de datos se refiere a Administración de prestaciones en recursos humanos, este campo podría estar destinado al costo de la cobertura opcional. Si el tipo de datos está relacionado con bonos, podría tratarse del importe de los mismos.

Observación	<p>Es un campo genérico que usa para una observación, descripción, nombre o dirección.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Observaciones (alias RMK) dependerán de la configuración de Observaciones 1 (alias GDC2) y los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes de la pantalla Revisiones de tipo de datos. Si ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, los datos introducidos en el campo Observaciones (alias RMK) deberán ser un valor admisible dentro del registro asociado. Si no ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, el sistema aceptará cualquier dato (contando con las limitaciones de tamaño) que introduzca en el campo Observaciones (RMK).</p>
Observaciones línea 2	<p>Campo genérico que se usa para una observación, descripción, nombre o dirección.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Los datos que introduzca en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2) dependerán de la configuración de Observaciones 2 (alias GDC4) y los campos Código de sistema (alias SY2) y Tipo de registro (alias RT2) correspondientes de la pantalla Revisiones de tipo de datos. Si ha asociado el campo Observaciones 2 (alias GDC4) con un registro, los datos introducidos en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2) deberán ser un valor admisible dentro del registro asociado. Si no ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, el sistema aceptará cualquier dato (contando con las limitaciones de tamaño) que introduzca en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2).</p>
Importe def por usu # 2	<p>Es el Segundo importe asociado con el código definido para este Tipo de dato suplementario. Por ejemplo, si tiene un plan de opción de compra de acciones, puede dar seguimiento del número de acciones en Importe definido por el usuario y el precio de la acción pactado en el contrato de compra en Definido por el usuario # 2.</p>
Fecha adic	<p>Es una fecha que se puede usar con información de datos suplementarios. Por ejemplo, puede introducir una fecha de verificación en este campo para mostrar la última revisión y posible actualización de la información.</p>
Fecha final	<p>Es la fecha en la que el, activo, transacción o tabla se desactiva o la fecha hasta la cual desea que aparezcan las transacciones. Este campo se usa genéricamente en todo el sistema. Puede ser la fecha de vigencia de un alquiler, precio o costo, la fecha de vigencia de una moneda, tasa fiscal o lo que corresponda.</p>
Días def por usu	<p>Son los días asociados con el código definido para este tipo de dato suplementario. Por ejemplo, los días de plazo de entrega de la orden de cambio de ingeniería representan una asociación.</p>

► Para introducir datos suplementarios en el formato de código

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Datos suplementarios por artículo o Datos suplementarios por artículo/sucursal.

En el menú Datos suplementarios de empleados (G05BSDE1), escoja Registro de datos suplementarios de empleados.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios (G1318), escoja Registro de datos.

1. En Trabajo con datos suplementarios, revise el siguiente campo para verificar que esté usando el código correcto:

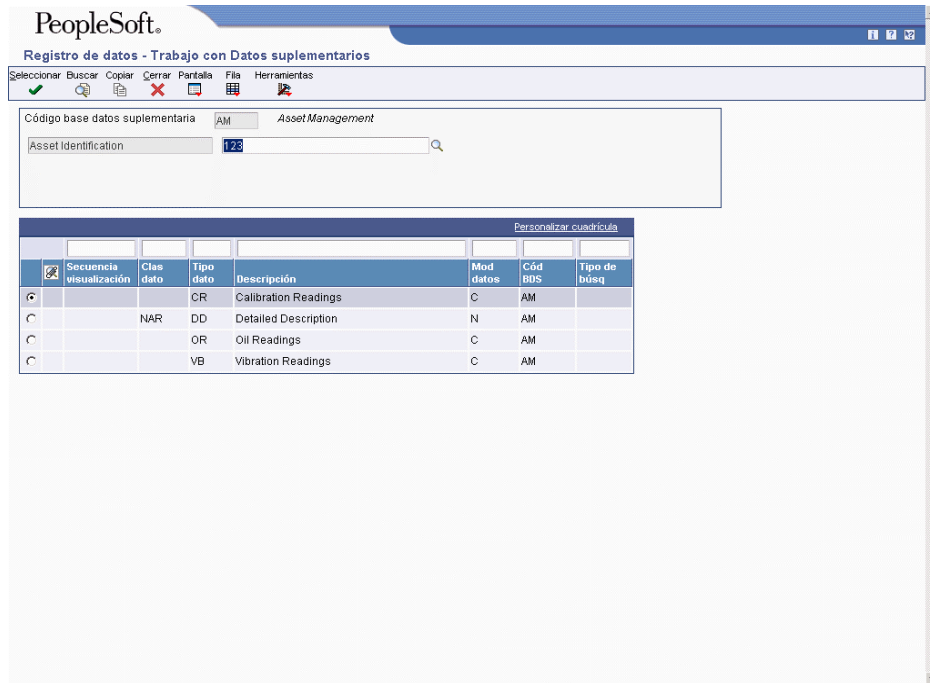
- Código base datos suplementaria

El sistema actualiza este campo y muestra los campos clave según el código de la base de datos que especificó en la opción de proceso para el programa Datos suplementarios (P00092).

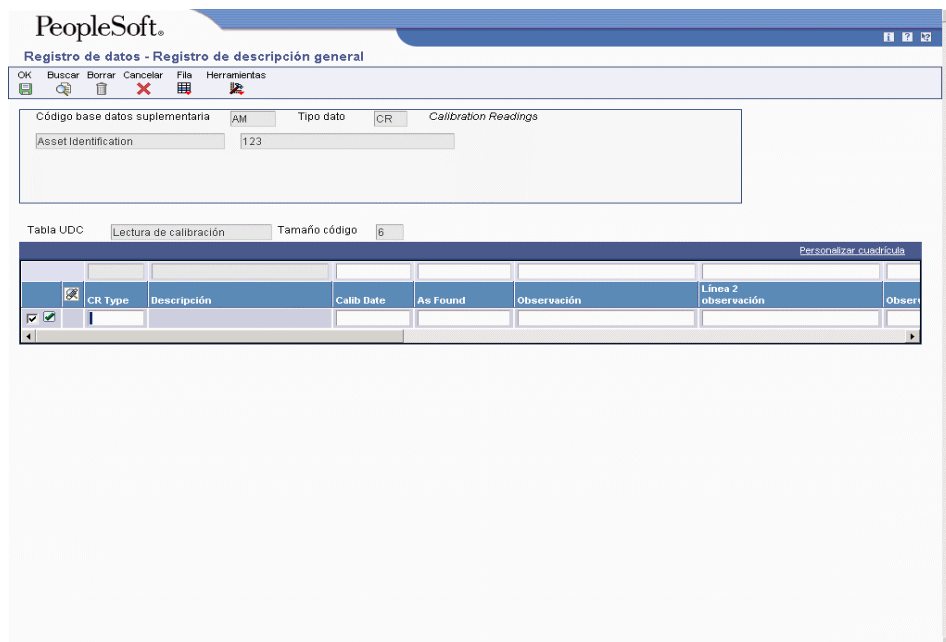
El sistema mostrará los tipos de datos suplementarios disponibles. Si aparece una C en la columna Modalidad de datos, esto indicará que el tipo de datos está en formato de código. Una marca de selección en el encabezado de fila de un tipo de dato indica que hay un formato de código para dicho tipo de dato.

2. Dependiendo del código de base de datos suplementarios que esté usando, llene uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- N D
- N° artículo
- Suc/planta
- Uni negocio
- Identificación de activos



3. Escoja un registro en el área de detalle que contenga una C (código) en la columna Modalidad de datos y haga clic en Seleccionar.



Los encabezados de columna y campos del área de detalle varían, dependiendo de la configuración correspondiente a cada tipo de dato.

4. En Registro de descripción general, llene los siguientes campos si su tipo de dato se asocia con una tabla de código definido por el usuario:

- Cód def por usu
- Fecha de vigencia

5. Llene los campos que correspondan al tipo de dato, que puede incluir lo siguiente:

- Importe def por usu
- Observación
- Observaciones línea 2
- Importe def por usu # 2
- Fecha adic
- Fecha final
- Días def por usu

Si deja el campo Fecha final en blanco y ha especificado una opción de proceso para el programa Datos suplementarios que el sistema asigna a una fecha final cuando deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha de vigencia final de la tabla Dirección por fecha (F0116).

6. Haga clic en OK.

Nota

J.D. Edwards recomienda usar el programa Configuración de datos suplementarios (P00091) para añadir o cambiar la información asociada con los campos en las áreas Encabezados y Validación de UDC y Encabezados y Validación de observaciones de la pantalla Modificaciones del tipo de datos. En cambio, si cambia la información mediante el programa Datos suplementarios (P00092), la siguiente vez que vea el registro, obtendrá un error porque el sistema está usando otra tabla de UDC para validar los datos.

► Para tener acceso a los datos suplementarios en el formato de programa

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Datos suplementarios por artículo o Datos suplementarios por artículo/sucursal.

En el menú Datos suplementarios de empleados (G05BSDE1), escoja Registro de datos suplementarios de empleados.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios (G1318), escoja Registro de datos.

1. En Trabajo con datos suplementarios, revise el siguiente campo para verificar que esté usando el código correcto:

- Código base datos suplementaria

El sistema actualiza este campo y muestra los campos clave según el código de la base de datos que especificó en la opción de proceso para el programa Datos suplementarios (P00092).

El sistema mostrará los tipos de datos suplementarios disponibles. Si aparece una P en la columna Modalidad de datos, esto indicará que el tipo de dato está en formato de programa.

2. Escoja una fila en el área de detalle que contenga una P (programa) en la columna Modalidad de datos y haga clic en Seleccionar.

El sistema muestra el programa y pantalla que identificó al configurar el formato de programa para el tipo de datos.

Opciones de proceso para Datos suplementarios (P00092)

Proceso

1. Seleccione el código de la base de datos suplementarios para el que desea crear un índice de información central.
 2. Introduzca un 1 si el sistema no debe asignar una fecha final vigente cuando el campo se deje en blanco.
-

Copia de tipos de datos suplementarios

Para ahorrar tiempo y reducir errores en el registro de datos, puede copiar los datos suplementarios en otros registros. Por ejemplo, si necesita introducir datos suplementarios para un número del Libro de direcciones que es similar a un número existente del Libro de direcciones, puede copiar la información de un registro a otro. Después de copiar los datos, puede modificarlos conforme sea necesario.

Al copiar datos suplementarios, siga las siguientes normas:

- Puede copiar datos suplementarios en formato de código únicamente. No puede copiar texto.
- Puede copiar información de un tipo de dato a otro en formato de código. Por ejemplo, si tiene un tipo de datos en formato de código para habilidades y otro tipo de datos en formato de código para cédulas profesionales, puede copiar la información sobre las habilidades de un empleado en el tipo de datos de la cédula profesional de otro.
- Puede copiar datos suplementarios sólo dentro del mismo código de base de datos suplementarios. Por ejemplo, supongamos que tiene dos códigos de la base de datos suplementarios del Libro de direcciones, AB y SU. Dentro del código AB de la base de datos, puede copiar información de un tipo de datos a otro. Sin embargo, si tiene información en la base de datos AB, que también desea tener en la base de datos SU, debe introducir manualmente la información en ambas bases de datos.

► Para copiar tipos de datos suplementarios

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios CIF (G01312), seleccione Datos suplementarios.

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Datos suplementarios por artículo o Datos suplementarios por artículo/sucursal.

En el menú Datos suplementarios de empleados (G05BSDE1), escoja Registro de datos suplementarios de empleados.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Datos suplementarios.

1. En Trabajo con datos suplementarios, revise el siguiente campo para verificar que esté usando el código correcto:
 - Código base datos suplementaria

El sistema actualiza este campo y muestra los campos clave según el código de la base de datos que especificó en la opción de proceso para el programa Datos suplementarios (P00092).
2. Llene uno o más de los siguientes campos correspondientes y haga clic en Buscar:
 - N° artículo
 - Suc/planta
 - Uni negocio
 - N D
3. En el área de detalle, escoja el registros que contiene el tipo de datos suplementarios que desea copia y después haga clic en Copiar.
4. En Registro de descripción general, llene uno de los siguientes campos correspondientes y haga clic en OK:
 - N° artículo
 - Suc/planta
 - Uni negocio
 - N D

Revisión de datos suplementarios

Puede revisar datos suplementarios en varios formatos. Por ejemplo, puede revisar datos suplementarios por tipo de datos para revisar un tipo específico de datos suplementarios para varias unidades de negocio o para varios artículos tales como información de capacitación de sus empleados. También puede revisar datos suplementarios por artículo para revisar la información maestra acerca de un artículo y la información suplementaria con

la que está asociada, tal como la información específica de un empleado, orden de trabajo o unidad de negocio.

Dos fichas que aparecen en las pantallas Trabajo con perfiles de datos suplementarios (Clave1) y Trabajo con perfiles de datos suplementarios (MCU/Clave1). Cada aplicación proporciona un orden diferente en el que el sistema clasifica y muestra las columnas en el área de detalle de la pantalla.

Tipo de datos Clasifique los datos primero por tipo y después por número de artículo corto.

Número de artículo Clasifique los datos por número de artículo corto y después por tipo de datos.

Puede volver a cambiar el orden en el que el sistema despliega las columnas en el área de detalle. Además, puede guardar los cambios como un formato nuevo. Conforme añade formatos a la pantalla, el sistema añade fichas con los nombres que defina para los formatos.

► **Para revisar los datos suplementarios**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Datos suplementarios de artículos/CIF (G4124), escoja Consulta sobre perfil por artículo o Consulta sobre perfil por artículo/sucursal.

En el menú Trabajo con datos suplementarios (G4813), escoja Consulta por orden.

En el menú Datos suplementarios de unidades de negocio (G09312), escoja Consulta por unidad de negocio.

1. En Trabajo con perfiles de datos suplementarios, Trabajo con perfiles de datos suplementarios (Clave 1), Trabajo con datos suplementarios o Trabajo con datos suplementarios, llene uno de los siguientes campos:
 - N° artículo
 - Tipo dato
2. Para limitar más su búsqueda, llene cualquier campo de la fila de QBE y haga clic en Buscar.

Relaciones entre principales y secundarios

Las relaciones entre los registros principales y secundarios del Libro de direcciones de sus proveedores, clientes y clientes potenciales son relaciones jerárquicas. Un registro del Libro de direcciones es el principal y uno o más registros del Libro de direcciones son los secundarios del principal. Si crea relaciones entre principales y secundarios, su negocio puede ser más eficaz. Por ejemplo, puede enviar las facturas de sus oficinas de campo o compañías subsidiarias (secundarias) a la compañía matriz (principal) si configura relaciones entre principales y secundarios.

Después de introducir registros en el sistema Libro de direcciones, puede crear relaciones entre principales y secundarios. Puede crear estas relaciones para las siguientes estructuras:

- Estructuras de cuentas por cobrar
- Estructuras de cuentas por pagar
- Organigrama de su empresa

Creación de relaciones entre principales y secundarios

Después de introducir registros en el sistema Libro de direcciones, puede crear relaciones entre principales y secundarios para lo siguiente:

- Estructuras de cuentas por cobrar
- Estructuras de cuentas por pagar
- Organigrama de su empresa

► Para crear relaciones entre principales y secundarios

En el menú Estructura de la organización del Libro de direcciones (G01311), seleccione Modificaciones de la estructura.

1. En la pantalla Trabajo con estructura principal/secundaria, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de dirección principal y secundaria, llene los siguientes campos:

- N° LD ppal
- Tp estructura

Deje el campo Tipo de estructura en blanco si crea una relación principal/secundaria para el sistema Cuentas por cobrar.

PeopleSoft

Modificaciones de la estructura - Modificaciones de dirección principal/secundaria

OK Borrar Cancelar Pantalla Herramientas

Nº LD ppal: 7384 Purchasing Department
 Tp estructura: WFS Workflow Security
 Dato asociado: AMTO

Primera respuesta
 Sustitución de alto nivel
 Se requiere autorización

	Grupo	Nº	Nombre alfa	Valor de umbral	Horas de escalamiento	Minutos de escalamiento	Observación	Fch inicial vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	1,00		1001 J.D. Edwards & Company	20.000,00				01/01/97
<input type="checkbox"/>	3,00		6001 Allen, Ray	40.000,00				01/01
<input type="checkbox"/>	4,00		8444 O'Malley, James	50.000,00				01/01
<input type="checkbox"/>	5,00		8446 Bennett, Jody	60.000,00				
<input type="checkbox"/>	6,00							

3. En la pantalla Modificaciones de dirección principal/secundaria, llene el siguiente campo en el área de detalle por cada cuenta secundaria asociada:

- N D

4. Llene los siguientes campos opcionales de cada cuenta secundaria relacionada:

- Grupo
- Fch inicial vigente

Si activa la opción de proceso para las descripciones de niveles en el programa Modificaciones de la estructura (P0150), debe llenar este campo.

- Fch fin vigente

5. Haga clic en OK.

Nota

El sistema Libro de direcciones no usa los campos Horas de sucesión ni Minutos de sucesión.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° LD ppal	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compañías subsidiarias con compañías principal.- Sucursales con una oficina principal.- Sitios de trabajo con un contratista general. <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Es el número del Libro de direcciones del primer nivel en la jerarquía o en la relación de elaboración de informes. Un elemento principal de una jerarquía puede figurar como filial en otra. Una jerarquía puede estar organizada por unidades de negocios, empleados o posiciones. Por ejemplo, puede crear una jerarquía que muestre las relaciones informativas entre empleados y supervisores.</p>
Tp estructura	<p>Código definido por el usuario (01/TS) que identifica un tipo de estructura organizacional que tiene su propia jerarquía en el sistema del Libro de direcciones (por ejemplo, el correo electrónico).</p> <p>Cuando crea una relación principal/secundaria para el sistema Cuentas por cobrar, el tipo de estructura debe estar en blanco.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---</p> <p>Identifica el tipo de lista de distribución; por ejemplo, WFS para flujo de trabajo, ORG para grupo y EML para correo electrónico.</p>
N D	<p>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.</p>
Grupo	<p>Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla.</p>
Fch inicial vigente	<p>La fecha en la que aparece el número de dirección en la estructura. El campo Fecha efectiva inicial evita que aparezca el número de dirección en la estructura, hasta que la fecha vigente inicial sea la misma que la fecha en curso. Si lo deja en blanco, el número de dirección siempre aparecerá en una estructura a menos que haya una fecha vigente final.</p>
Fch fin vigente	<p>Es la fecha en la cual dejará de existir el registro del Libro de direcciones en la estructura.</p>

Opciones de proceso para Modificaciones de la estructura (P0150)

Ficha Proceso

1. Información del flujo de trabajo

En blanco No mostrar la información del flujo de trabajo.

1 Mostrar la información del flujo de trabajo.

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la información de procesamiento del flujo de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco

No mostrar la información acerca del flujo del trabajo.

1

Mostrar la información acerca del flujo del trabajo.

2. Descripción de niveles

En blanco No permitir la descripción de niveles.

1 Permitir la descripción de niveles y evitar que varias principales tengan fechas de vigencia que se superpongan.

Use esta opción de proceso para especificar si desea permitir que se defina una estructura de niveles según las fechas vigentes de una dirección principal de raíz. La principal de raíz de una estructura es el nivel más alto de una estructura principal/secundaria y puede no tener una principal. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir que se defina una estructura de niveles.

1

Permitir que se defina una estructura de niveles.

Ficha Valores predeterminados

1. Fechas predeterminadas

En blanco No usar el valor predeterminado de la fecha.

1 Usar las fechas predeterminadas en los campos de fecha de vigencia.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema proporciona fechas predeterminadas en la pantalla de modificaciones principales/secundarias P0150 cuando las fechas vigentes iniciales y finales están en blanco. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema no proporciona fechas predeterminadas.

1

El sistema proporciona fechas predeterminadas.

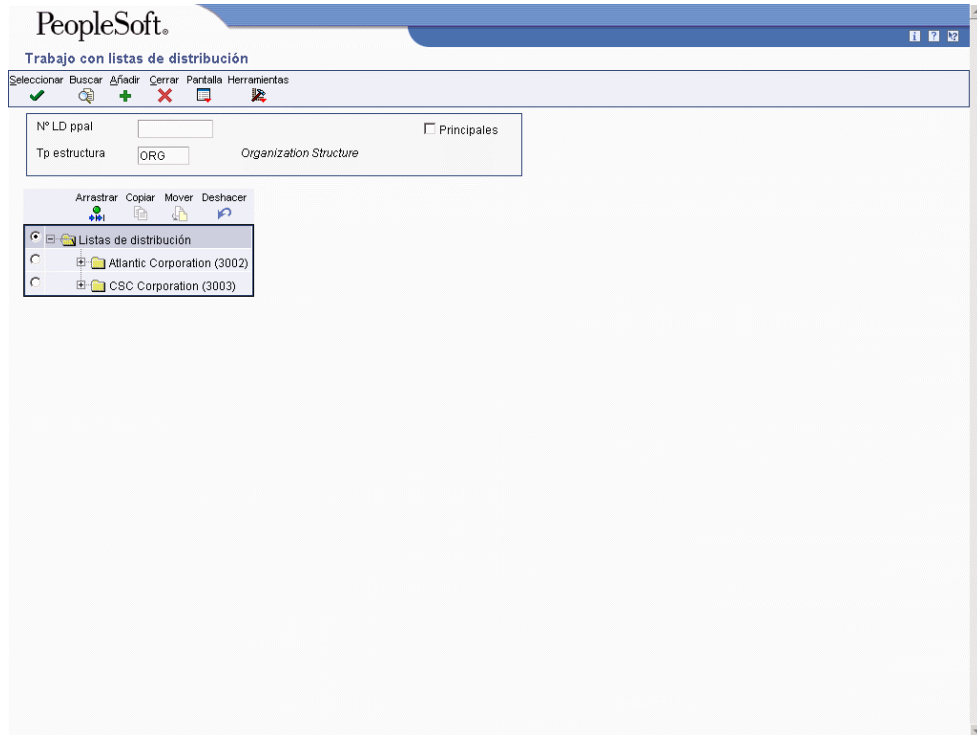
2. Tipo de estructura de la organización predeterminado

En blanco No usar el tipo de estructura de la organización predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar el valor que el sistema introduce en el campo Estructura de la organización cuando se ejecuta el programa Examinación de la estructura de la organización del L/D (P0150).

► **Para revisar las relaciones principales/secundarias**

En el menú Estructura de la organización del Libro de direcciones (G01311), seleccione Consulta acerca de la estructura.



1. En la pantalla Trabajo con listas de distribución, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nº LD ppal
 - Tp estructura
Se especifica el tipo de estructura de la organización predeterminado en una opción de proceso. Puede cambiar el tipo de estructura.
2. Para ver todas las relaciones secundarias en el área de detalle, haga clic en las carpetas que tienen un signo + a la izquierda de los nombres.
3. Para ver los registros secundarios de un principal, realice los siguientes pasos.
4. Haga clic en la opción Principales.
5. Introduzca un número secundario del Libro de direcciones en el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Nº LD ppal

Opciones de proceso para Consulta de la estructura (P02150)

Implícitos

1. Introduzca el tipo de estructura implícito.
2. Introduzca la versión que desee de Revisiones de la estructura de la compañía. Si se deja en blanco, se usará la versión ZJDE0001.

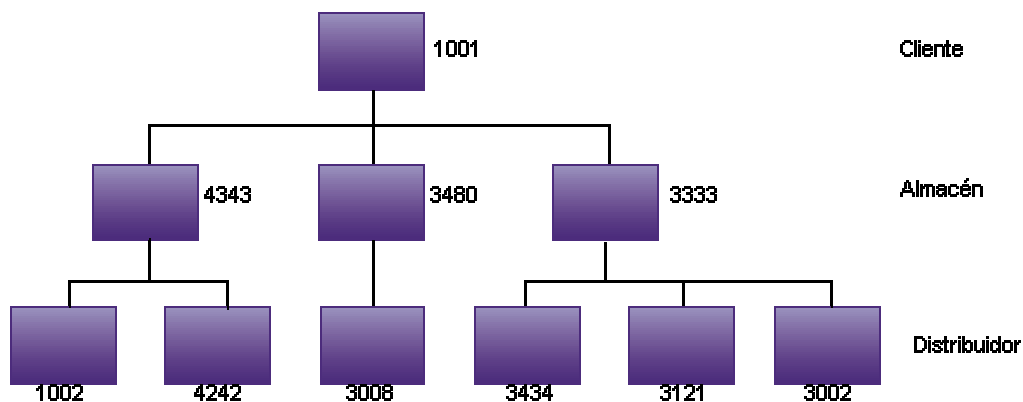
Descripciones de los niveles para las estructuras de la organización principales y secundarias

Para J.D. Edwards las descripciones de los niveles es una forma de controlar una estructura de relaciones principales/secundarias. Cuando configure las descripciones de los niveles, especifique lo siguiente:

- Sólo un principal para un secundario en cualquier fecha.
- Fechas de vigencia iniciales y finales para la relación principal/secundaria.
- Nombres para los niveles de la estructura de la organización, por ejemplo CEO como nivel 1, Vicepresidente como nivel 2, Gerentes como nivel 3 y así sucesivamente. Las descripciones de niveles también pueden tener fechas de vigencia inicial y final.

En el siguiente gráfico, se configura la estructura de una organización mediante niveles. El principal (1001) tiene tres secundarios (4343, 3480, 3333). Cada uno de los secundarios es un principal de otro secundario. El principal 4343 tiene dos secundarios (1002, 4242), el principal 3480 tiene un secundario (3008) y el principal 3333 tiene tres secundarios (3434, 3121, 3002).

Relaciones principal y secundaria usando niveles



Para crear la estructura de una organización con niveles, debe activar una opción de proceso en el programa Modificaciones de la estructura (P0150). Los niveles funcionan

siempre y cuando la opción de proceso permanezca activada. En los niveles, cada secundario puede tener sólo un principal.

Advertencia

Si activa la opción de proceso y crea estructuras de la organización principales y secundarias con descripciones de niveles y después desactiva la opción de proceso, tenga cuidado con los riesgos potenciales. Si lo hace, puede añadir por error varios principales a un secundario o introducir fechas de vigencia que se superponen para una relación principal/secundaria o una estructura de niveles.

El tipo de estructura de la organización se define en la tabla de UDC 01/TS (Tipo de estructura).

Antes de comenzar

- ❑ Defina los tipos de estructura de la organización en la tabla de UDC 01/TS.

► Para generar una estructura de la organización mediante niveles

En el menú Estructura de la organización del Libro de direcciones (G01311), seleccione Modificaciones de estructuras.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras entre principales y secundarios, haga clic en Añadir.
2. Llene los siguientes campos del área del encabezado:
 - N° LD ppal
 - Tp estructura
3. Llene los siguientes campos del área de detalle:
 - N D
 - Fch inicial vigente
 - Fch fin vigente
4. Repita el paso 3 para cada secundario del principal que se especifica en el campo Número de principal.
5. Continúe con la generación de la estructura de la organización usando un secundario que se especifique en el campo Número de dirección como el principal de otros secundarios, después otro secundario como el principal de otro secundario y así sucesivamente.
6. Haga clic en OK.

► **Para determinar la tarea principal o raíz de una estructura de la organización a partir de una fecha específica**

En el menú Estructura de la organización del Libro de direcciones (G01311), seleccione Modificaciones de estructuras.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras entre principales y secundarios, llene el siguiente campos y haga clic en Buscar:
 - Tp estructura
2. En la fila de QBE, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N D
3. En el menú Fila, escoja Descripciones de niveles.
4. En Búsqueda principal de fecha de vigencia, llene el siguiente campo:
 - Fch vigencia
5. Haga clic en la siguiente opción:
 - Búsqueda de dirección principal de la raíz

El sistema muestra el número de dirección principal en el campo Dirección principal de la raíz.

► **Para introducir descripciones de niveles para la estructura de una organización**

En el menú Estructura de la organización del Libro de direcciones (G01311), seleccione Modificaciones de estructuras.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras entre principales y secundarios, llene el siguiente campos y haga clic en Buscar:
 - Tp estructura
2. Escoja un registro en el área de detalle.
3. En el menú Fila, escoja Descripciones de niveles.
4. En Búsqueda principal de la fecha de vigencia, verifique la fecha en el siguiente campo y cámbiela si es necesario:
 - Fch vigencia

El valor de este campo está configurado en una opción de proceso en el programa Modificaciones de la estructura (P0150).
5. Haga clic en la siguiente opción:
 - Búsqueda de dirección principal de la raíz
6. Haga clic en OK.

7. En Modificaciones de la descripción de niveles, llene los siguientes campos por cada nivel de la estructura de su organización y haga clic en OK:

- N° de nivel
- Descripción
- Fecha vigencia
- Fecha de vencimiento

Llene estos campos sólo para la tarea principal o raíz que ha seleccionado, no para todas las tareas raíces.

Consulte también

- *Compra de estructuras* en la guía *Fijación avanzada de precios* para obtener información sobre cómo se pueden utilizar los niveles en el sistema *Fijación avanzada de precios*

Relaciones mejoradas entre principales y secundarias

Use el programa Relaciones mejoradas entre principales y secundarias (P01501) para crear estructuras de la organización entre el número del Libro de direcciones y uno o más de los registros de Quién es quién. Estas estructuras de la organización identifican un número del Libro de direcciones como un principal y uno o más números del Libro de direcciones que se anexan a los registros de quién es quién como secundarios. Por ejemplo, puede crear una estructura mejorada de la organización entre principales y secundarias para establecer un proyecto. Puede identificar un número del Libro de direcciones como el principal y después identificar a personas (registros de Quién es quién) como miembros del proyecto. Los registros de Quién es quién pueden vincularse al número principal del Libro de direcciones así como en otros números del Libro de direcciones.

Las relaciones mejoradas entre principales y secundarias se almacenan en la tabla Relaciones mejoradas entre principales y secundarias (F01501).

Antes de comenzar

- Configure los códigos de tipos de estructura para las relaciones mejoradas entre principales y secundarias en la tabla de UDC 01/TS.

► Para crear relaciones mejoradas entre principales y secundarias

En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda
2. Seleccione el registro y después escoja Quién es quién en el menú Fila.
3. En la pantalla Quién es quién, seleccione Administración de contactos en el menú Pantalla.

4. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione Principal en el menú Pantalla.
5. En la pantalla Trabajo con mejoras entre principales y secundarias, haga clic en Añadir.

PeopleSoft

Modificación de relaciones mejoradas entre principales y secundarias

OK Cancelar Herramientas

Tp estructura Organization Structure

Nº de principal

<input type="checkbox"/>	N D	Línea Qui es qui	Nombre destinatario	Tipo de relación	Observación	Fch ini vigente	Fch fin vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	0					
<input checked="" type="checkbox"/>		1001	1	E			
<input checked="" type="checkbox"/>		1001	2	F			
<input checked="" type="checkbox"/>		3001	1	D			
<input checked="" type="checkbox"/>		3001	2	E			

6. En la pantalla Modificación de relaciones mejoradas entre principales y secundarias, llene los siguientes campos del área del encabezado:
 - Tp estructura
 - Nº de principal
7. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
 - N D
 - Línea Qui es qui
 - Tipo de relación
 - Observación
 - Fch ini vigente
 - Fch fin vigente

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de principal	<p>Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo.</p> <p>Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.</p> <p>---INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Cuando crea una estructura organizativa principal/secundaria mejorada, introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía principal.</p>
N D	<p>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.</p>
Línea Qui es qui	<p>Este campo se usa para identificar el número de ID de línea de un registro ¿Quién es quien?.</p>
Tipo de relación	<p>Es un código (01/RT) definido por el usuario que designa la relación existente entre el contacto y un nombre en el archivo Persona relacionada (F0112).</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Cuando crea una relación principal/secundaria mejorada, puede usar el campo Tipo de relación para identificar la función de la persona que está vinculada al número de la línea Quién es quién. Las funciones deberán definirse en el UDC 01/RT.</p>

Informes sobre el Libro de direcciones y etiquetas postales

Puede imprimir informes para verificar su exactitud y dar seguimiento a los cambios efectuados en la información del Libro de direcciones. Además, puede imprimir las etiquetas que incluyen diferentes tipos de información postal como las líneas de atención, el número del Libro de direcciones o los números telefónicos.

Antes de comenzar

- ❑ Si usa las fechas de vigencia, ejecute el programa Actualización de direcciones vigentes (R01840) para asegurarse de que se impriman las direcciones más recientes en los informes del Libro de direcciones. Consulte *Actualización de los registros del Libro de direcciones con fechas de vigencia* en la guía *Libro de direcciones*.

Impresión de informes sobre el Libro de direcciones

Los informes por dirección y Quién es quién utilizan información de las siguientes tablas:

- Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)
- Dirección por fecha (F0116)

En algunos informes, una misma dirección puede imprimirse varias veces, dependiendo de la cantidad de nombres de contactos que haya asignado a dicha dirección.

Los informes por dirección y Quién es quién no usan opciones de proceso. En cambio, cada informe es una versión y tiene su propia selección de menú.

La siguiente tabla describe los informes sobre el Libro de direcciones:

Informe	Descripción
Informes por dirección (R014021)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones que contenga una línea de detalle por cada número de dirección.
Informes por persona (Quién es quién) (R01402W)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones de Quién es quién que contenga una línea de detalle para cada registro de Quién es quién asociado con un número de dirección.
Dirección completa con códigos (R01403)	Imprima este informe para obtener una lista que contenga la dirección postal y los códigos de categoría para todos los números del Libro de direcciones.
Dirección completa con códigos (Quién es quién) (R01403W)	Imprima este informe para obtener una lista que contenga el nombre de Quién es quién, la dirección postal y los códigos de categoría para todos los números del Libro de direcciones.

Impresión del informe Verificación de duplicados

En el menú Procesamiento periódico (G0121), seleccione Verificación de duplicados.

Para verificar que no haya información duplicada en el sistema Libro de direcciones, imprima el informe Verificación de duplicados (R014052). Si recientemente acaba de hacer la conversión al sistema de J.D. Edwards, debe imprimir este informe para verificar que no haya creado registros duplicados durante la configuración inicial de su sistema. Después de revisar este informe, elimine cualquier registro que esté duplicado en el Libro de direcciones. No puede eliminar los registros que tienen detalle de transacciones.

Puede configurar opciones de proceso para imprimir información duplicada de nombres alfabéticos solamente o de códigos postales duplicados y números de teléfono con el mismo nombre alfabético.

Este informe usa información de las siguientes tablas:

- Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Dirección por fecha (F0116)

Opciones de proceso para el Libro de direcciones – Verificación de duplicados (R014052)

Nombres alfa

1. Introduzca el número de caracteres a considerarse al buscar nombres alfa duplicados (hasta 25).

Nombre alfa duplicado

Duplicados

2. Introduzca un 1 para buscar duplicados del Código postal o del Número de teléfono dentro del mismo Nombre alfabético. Si deja el campo en blanco, el campo no se usará como criterio en la búsqueda de duplicados.

Códigos postales o Número de teléfono

Quién es quién

3. Introduzca un 1 para imprimir el campo Título de contacto. Si lo deja en blanco, no se imprimirán títulos de contactos.

Información Quién es quién

Secuencia de datos del informe Verificación de duplicados

La secuencia de datos por nombre alfabético reconoce las mayúsculas y las minúsculas. Para comparar duplicados, J.D. Edwards recomienda utilizar una de las siguientes secuencias:

Secuencia	Descripción de la columna
Sólo nombre alfabético	Descripción - Comprimida
Nombre alfabético y código postal	Descripción - Comprimida Código postal

La secuencia de datos del informe Verificación de duplicados (R014052) sólo se encuentra disponible en el ambiente Windows de J.D. Edwards.

Impresión de etiquetas postales

Si envía material por correo a particulares o compañías a las que ha asignado un número del Libro de direcciones, puede utilizar el sistema Libro de direcciones para imprimir las etiquetas postales. Puede imprimir las etiquetas postales en formato Cheshire o en formato estándar. Todas las etiquetas incluyen información acerca del nombre y dirección. Puede incluir la siguiente información adicional para que aparezca en las etiquetas:

- Número de dirección
- Número de teléfono
- Dirección y números de teléfono

Las etiquetas se imprimen en el formato especificado para el país. Si no se ha configurado un país en la tabla Constantes del país (F0070), en las etiquetas se imprimirá el país predeterminado.

Etiquetas postales Cheshire

En el menú Procesamiento periódico (G0121), seleccione Impresión de etiquetas postales.

Estas etiquetas se imprimen en formato Cheshire. Use el programa Impresión de etiquetas postales (R01401) para imprimir sus etiquetas de direcciones si tiene una máquina Cheshire o si subcontrata envío por correo de etiquetas.

Imprima estas etiquetas en papel blanco que no tenga pegamento. El programa Impresión de etiquetas postales imprime cuatro etiquetas en el sentido transversal de la hoja, y cada etiqueta tiene 3.2 pulgadas (8.13 cm) de ancho por 0.9 pulgadas (2.29 cm) de alto. El número máximo de líneas que puede imprimir en una etiqueta tipo Cheshire es nueve.

El tamaño del formato de las etiquetas tipo Cheshire es de 14.88 pulgadas (38.78 cm) de ancho por 12 pulgadas (30.48 cm) de alto. Utilice una máquina Cheshire para cortar estas hojas de etiquetas en etiquetas individuales. Después anexe la etiqueta a cada pieza de correo.

Etiquetas postales estándar

En el menú Procesamiento periódico (G0121), seleccione Etiquetas de dirección estándar.

Las etiquetas postales estándar se imprimen en formato de etiquetas estándar. Utilice el programa Etiquetas postales estándar (R0140A) para imprimir sus etiquetas postales si usted envía su correspondencia y usa papel estándar para etiquetas. Puede usar una impresora matricial o láser de la siguiente manera:

- Para una impresora láser, use 2 etiquetas transversales, etiquetas para impresora láser Avery #5163 de 2 x 4 pulgadas (5.08 x 10.16 cm).
- Para una impresora matricial, use 3 etiquetas transversales, documento de datos #35023-3 de 3.5 x 1.44 pulgadas (8.89 x 3.65 cm).

Si usa una impresora matricial, tiene la opción de imprimir 10 o 15 caracteres por pulgada. Si selecciona 10 caracteres por pulgada, las etiquetas son de 32

caracteres. Si selecciona 15 caracteres por pulgada, las etiquetas son de 40 caracteres.

J.D. Edwards recomienda probar la impresora con un número limitado de etiquetas (por ejemplo, cuatro) antes de imprimir un conjunto completo de ellas, ya que puede ser que algunas impresoras matriciales no manejen 15 caracteres por pulgada. Si no lo puede hacer con su impresora matricial, entonces ésta imprimirá una serie de tres etiquetas transversales por página y después pasara a otra nueva. Cuando haga la prueba, si su impresora no pasa a una nueva página después de una serie de etiquetas (tres etiquetas en sentido transversal), eso significa que puede imprimir 15 caracteres por pulgada.

Antes de comenzar

- Si utiliza fechas de vigencia, ejecute el programa Actualización de direcciones vigentes (R01840) para asegurarse de que en las etiquetas se imprima la dirección más actualizada. Consulte *Actualización de los registros del Libro de direcciones con fechas de vigencia* en la guía *Libro de direcciones*.
- Imprima el informe Dirección completa con códigos (R01403) para verificar que la información de su Libro de direcciones sea exacta.
- Cargue las etiquetas en su impresora.

Opciones de proceso para Impresión de etiquetas postales (R01401)

Tipo etiqueta

1. Introduzca un 1 para imprimir etiquetas Chesire o (para uso futuro) un 2 para imprimir etiquetas Dun/Bradstreet.

Tipo de etiqueta

2. Especifique el tipo de formato de la etiqueta Chesire. Introduzca un 1 para imprimir el formato estándar, 2 para incluir el número de dirección, 3 para incluir un número de teléfono, 4 para incluir tanto el número de dirección y teléfono o un 5 (para uso futuro) para incluir registros del memorándum.

Tipo de etiqueta Cheshire

3. Especifique el tipo de formato de etiqueta Dun/Brandstreet. Introduzca un 1 para imprimir el formato estándar, 2 para incluir el Número de dirección, 3 para incluir el Número de teléfono, 4 para incluir el Número de dirección y teléfono o 5 para incluir los registros del memo.

Tipo de etiqueta Dun/Bradstreet (Para uso futuro)

Opciones de proceso para Etiquetas estándar del Libro de direcciones (R01401A)

Formato

1. Seleccione el formato que desea imprimir.
 1. Etiquetas de correo.
 2. Etiquetas de correo con dirección y número de teléfono.
 3. Etiquetas de correo con número de dirección.
 4. Etiquetas de correo con número de teléfono.
-

Actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones

Tal vez necesite actualizar o depurar periódicamente la información del Libro de direcciones. Para actualizar la información personal del Libro de direcciones, use el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01402). Para actualizar varias direcciones a la vez, use el programa Actualización de direcciones vigentes (R01840) o Actualización del código de categoría global (R01490).

Para depurar información utilice el programa Depuración de registros del Libro de direcciones (R01800P).

Actualización de los registros del Libro de direcciones con fechas vigentes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (F0131), seleccione Actualización de direcciones vigentes (R01840).

Si activa la constante Dirección por fecha vigente en el programa Constantes del Libro de direcciones (P0000), debe ejecutar el programa Actualización de la dirección vigente (R01840) periódicamente para asegurar que el sistema utilice la fecha en curso al enviar correspondencia, facturación, pagos y otro tipo de correo. Los registros del Libro de direcciones no se actualizan con las nuevas direcciones a menos que ejecute este programa.

Cuando ejecuta el programa Actualización de direcciones vigentes, el sistema actualiza la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) con la fecha vigente de la dirección en curso en la tabla Direcciones por fecha (F0116). Si no desea actualizar todas las direcciones, use los criterios de selección de datos para limitar las direcciones afectadas. Este programa no incluye opciones de proceso.

Puede configurar una versión para actualizar las direcciones con una fecha que no sea la fecha en curso. Si utiliza una fecha distinta a la fecha en curso puede ser útil para asegurar que las direcciones sean las vigentes el día en que envía su correspondencia, en lugar del día en que se generaron las direcciones.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de que la opción Dirección por fecha vigente esté activada en el programa Constantes del Libro de direcciones (P0000). Consulte *Configuración de constantes del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.

Actualización de códigos de categoría

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Actualización global de códigos de categoría.

Después de introducir registros del Libro de direcciones, puede ser necesario cambiar la información de los códigos de categoría. Para hacer cambios en todo el sistema Libro de direcciones, ejecute el programa Actualización global de códigos de categoría (R01490). Puede actualizar todos los registros del Libro de direcciones con los códigos de categoría

que cambió o puede actualizar registros específicos del Libro de direcciones y códigos de categoría.

Si decide actualizar sólo registros específicos, utilice una opción de proceso para identificar cuáles son los registros del Libro de direcciones que se van a actualizar para cada código de categoría; o bien, deje en blanco la opción de proceso y utilice la selección de datos para escoger los registros que se van a actualizar.

Configure una opción de proceso para crear un informe que muestre los registros cambiados. De lo contrario, el sistema envía un mensaje sobre la terminación del batch en el flujo de trabajo.

Antes de comenzar

- Haga una copia de respaldo de la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Opciones de proceso para Actualización global del código de categoría (R01490)

Crterios

1. Número de dirección
2. Empleado
3. Cliente
4. Proveedor
5. Introduzca un 1 para crear un informe.
6. Introduzca un 1 para actualizar los Códigos de categoría que se dejaron en blanco con espacios en blanco.

Campos de dirección

5. Unidad de negocios
6. Mensaje de crédito
7. Tipo de búsqueda

Códigos de categoría 1 - 15

8. Código de categoría 01
9. Código de categoría 02
10. Código de categoría 03
11. Código de categoría 04
12. Código de categoría 05
13. Código de categoría 06
14. Código de categoría 07
15. Código de categoría 08
16. Código de categoría 09
17. Código de categoría 10
18. Código de categoría 11
19. Código de categoría 12
20. Código de categoría 13
21. Código de categoría 14
22. Código de categoría 15

Códigos de categoría 16 - 30

-
23. Código de categoría 16
 24. Código de categoría 17
 25. Código de categoría 18
 26. Código de categoría 19
 27. Código de categoría 20
 28. Código de categoría 21
 29. Código de categoría 22
 30. Código de categoría 23
 31. Código de categoría 24
 32. Código de categoría 25
 33. Código de categoría 26
 34. Código de categoría 27
 35. Código de categoría 28
 36. Código de categoría 29
 37. Código de categoría 30
-

Depuración de los registros del Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Depuración de los registros del Libro de direcciones.

Utilice el programa Depuración de los registros del Libro de direcciones (R01800P) para depurar los registros de la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) y las siguientes tablas relacionadas:

- Maestro de números de tránsito bancario (F0030)
- Mesa de trabajo del número de proveedor/cuenta bancaria (F0030W)
- Base de datos suplementarios - Código (F01092)
- Base de datos suplementarios – Texto (F01093)
- Libro de direcciones - Quién es quién (F0111)
- Libro de direcciones – Números de teléfono de contactos (F0115)
- Dirección electrónica (F00151)
- Persona relacionada (F01112)
- Dirección por fecha (F0116)
- Dirección alternativa (F01161)
- Maestro de estructura de la organización de direcciones (F0150)
- Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Maestro de proveedores (F0401)
- Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones (F01815)

El sistema no depura un registro del Libro de direcciones si hay algún registro del Libro de direcciones o pagador relacionado en una tabla de transacción.

Si configura la opción de proceso para ejecutar el informe en modalidad final, el sistema elimina los registros de su base de datos si no hay registros correspondientes en otras tablas. Debe ejecutar este informe en modalidad de prueba antes de ejecutarlo en modalidad final si no está seguro de las tablas correspondientes.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que todos los usuarios hayan salido del sistema antes de ejecutar el programa de depuración.

Opciones de proceso para Depuración del Libro de direcciones (R01800P)

Valores predeterminados

1. Salida del informe

En blanco No mostrar los registros en el informe

1 Mostrar los registros en el informe

Use esta opción de proceso para especificar si desea listar los registros depurados en el informe Depuración del Libro de direcciones (R01800P). Si especifica no listar los registros depurados, la única información en el informe será el número de registros del Libro de direcciones depurados y el número de registros procesados. Los valores admisibles son:

En blanco

No listar los registros depurados en el informe.

1

Listar los registros depurados en el informe.

2. Modalidad de proceso

En blanco Ejecutar el informe en Modalidad de prueba

Use esta opción de proceso para especificar si desea ejecutar el programa Depuración del Libro de direcciones en modalidad final o de prueba.

Cuando ejecuta el programa en modalidad final, éste depura los datos de la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) y las siguientes tablas relacionadas: F0030, F0030W, F01092, F01093, F0111, F0115, F01151, F01112, F0116, F01161, F0150, F0301, F03012, F0401 y F01815. También genera un informe que indica el número de registros procesados y el número de registros que depuró.

Cuando ejecuta el programa en modalidad de prueba, genera un informe que indica el número de registros procesados y el número que se depuraría si el programa se ejecutase en modalidad final, pero no depura ningún registro.

Los valores admisibles son:

En blanco

Ejecutar el programa en la modalidad de prueba.

1

Ejecutar el programa en la modalidad final.

Depuración del registro de mensajes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Depuración del registro de mensajes.

Si usa el sistema Correo electrónico, debe depurar periódicamente el registro de mensajes de la tabla Archivo del Libro mayor de registros de mensajes (F0113) depurando el programa Depuración del registro de mensajes (R01131P).

Utilice las opciones de proceso para especificar si desea depurar mensajes por fecha independientemente de su estado y de ser así, el rango de fechas que se va a depurar. Si no se especifica un rango de fechas, el sistema depura sólo las tareas eliminadas.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que todos los usuarios hayan salido del sistema antes de ejecutar el programa de depuración.

Opciones de proceso para Depuración del registro de mensajes (R01131P)

Procesar

1. Introduzca un 1 para depurar las tareas por fecha sin importar el estado. Si se deja en blanco, se depurarán sólo las tareas suprimidas.
2. Si se selecciona la eliminación por fecha, introduzca la serie de fechas que se van a usar. Si no introduce ninguna serie de fechas, se utiliza la fecha actual.

Desde la fecha

Hasta la fecha

Procesamiento en batch del Libro de direcciones

El procesamiento en batch le permite convertir la información del Libro de direcciones, cliente, proveedor y contacto (Quién es quién) de una fuente externa y transferir la información al sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards. Para convertir información de una fuente externa, cree un programa especial que transfiera los datos de su sistema externo a los campos específicos en las tablas de registro en batch correspondientes.

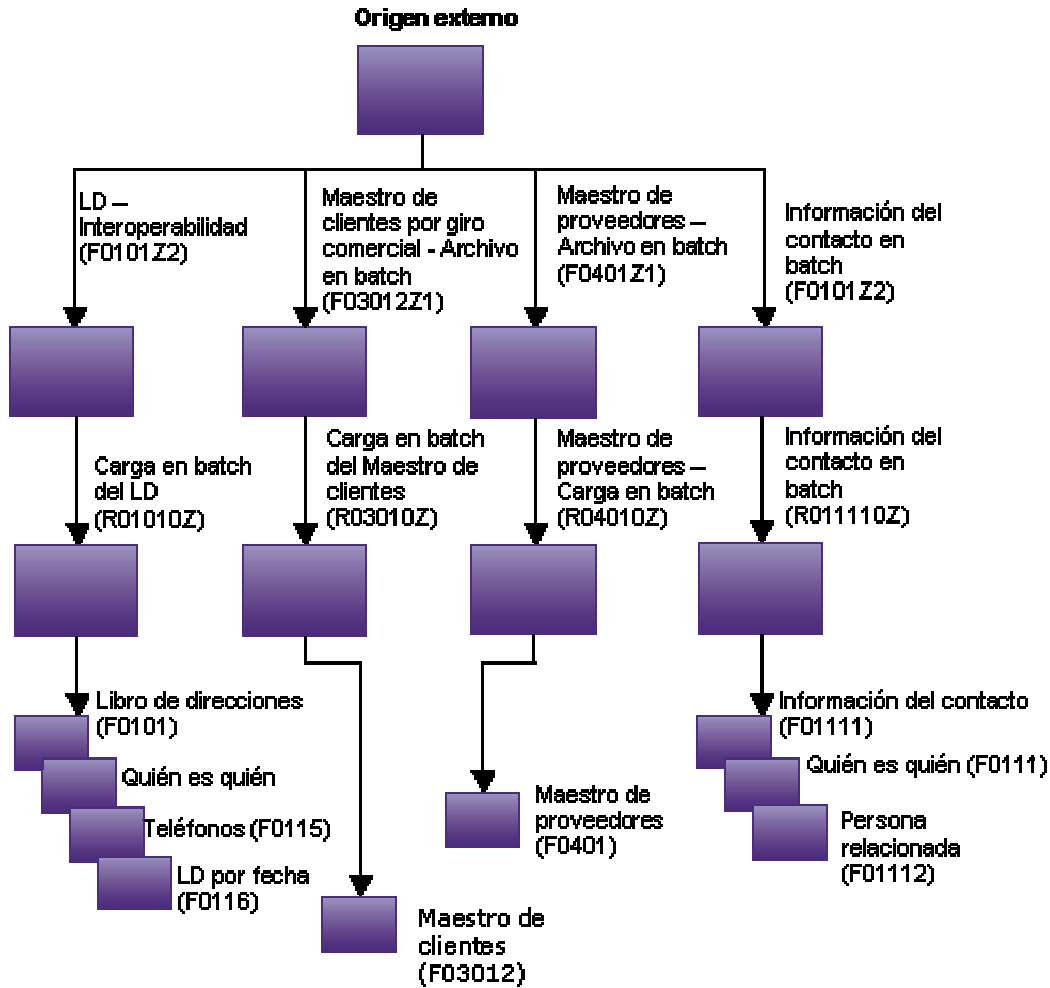
Después de transferir sus datos de su sistema externo a las tablas de registro en batch adecuadas, puede utilizar los programas del Libro de direcciones para revisar, añadir, modificar y eliminar la información de registros en el Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y contacto del Libro de direcciones (Quién es quién). Después, puede ejecutar un programa de carga en batch para procesar la información en las tablas maestras de J.D. Edwards adecuadas.

Después de que el sistema Libro de direcciones procesa satisfactoriamente la información en batch, éste actualiza las siguientes tablas:

- Tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Tabla Maestro de proveedores (F0401)
- Tabla Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)
- Tabla Información del contacto (F01111)
- Tabla Persona relacionada (F01112)
- Tabla Dirección electrónica (F01151)
- Tabla Dirección alternativa (F01161)

El siguiente gráfico muestra el proceso en batch del sistema Libro de direcciones:

Procesamiento en batch del sistema Libro de direcciones



Enlace de campos con tablas de registro en batch

Para convertir registros del Libro de direcciones de una fuente externa, como registros de datos de una PC, de sistemas de terceros o de intercambios electrónicos de datos (EDI), cree un programa personalizado que introduzca los datos correspondientes en los campos de las tablas de registro en batch.

- Tabla Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Maestro de clientes LOB – Tabla en batch (F03012Z1)
- Tabla Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1)
- Tabla en batch - Información del contacto (F01111Z1)
- Tabla en batch - Persona relacionada (F01112Z1)

- Tabla en batch - Dirección electrónica (F01151Z1)
- Tabla en batch - Dirección alternativa (F01161Z1)

Algunos campos son obligatorios para cargar los registros del Libro de direcciones. Los campos adicionales que incluyen más detalle son opcionales. Existen otros campos que se ignoran o están reservados para los usuarios.

Consulte también

- *Visualización de datos en las tablas* en la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener más información sobre la visualización de información en las tablas de registro en batch.

Campos del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z), mientras que otros no lo son. El sistema Libro de direcciones no muestra ni usa todos los campos de las pantallas Libro de direcciones.

Campos obligatorios del Libro de direcciones (F0101Z2)

Los siguientes campos de la tabla F0101Z2 son obligatorios:

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	SZEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la ID de usuario de la persona que ejecuta el programa o de la que recibe mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con SZEDTN y SZEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI - Número de batch	SZEDBT	Alfa	15	Es un número asignado a cada batch por la persona que ejecuta el programa Carga en batch del Libro de direcciones. J.D. Edwards asigna un nuevo número de batch cuando cambia este campo. Puede incrementar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de transacciones que procesa.
EDI - Número de transacción	SZEDTN	Alfa	22	Es un número que identifica cada transacción. Un nuevo número de transacción indica un registro distinto del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema fuente de tal manera que el remitente pueda identificar rápidamente la transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Número de línea	SZEDLN	Número	7	<p>Es un número que identifica si un trabajo en batch es un procesamiento de entrada o salida.</p> <p>Para procesamientos de entrada, introduzca un 0.</p> <p>Para procesamientos de salida, deje el campo en blanco. El sistema actualiza este campo con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del Libro de direcciones de la MBF (P0100041) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.</p>
EDI - Procesado satisfactoriamente	SZEDSP	Alfa	1	<p>Es un valor que indica si se procesó satisfactoriamente una transacción. Deje este campo en blanco. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error.</p> <p>El sistema cambia el valor a Y cuando se procesa la transacción satisfactoriamente.</p>
Acción de la transacción	SZTNAC	Alfa	1	<p>Es un valor que indica la transacción que se va a realizar. El valor de A indica una nueva transacción. El valor de C indica un cambio en un documento. Debe procesar los cambios después de procesar las adiciones.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con una imagen posterior (UA) o con una imagen anterior (UB). El sistema utiliza UB solamente si está activada la opción de proceso del Libro de direcciones de la MBF (P0100041).</p>
Unidad de negocio	SZMCU	Alfa	12	<p>Es un valor que identifica la unidad de negocio que se usa para fines de seguridad. Los programas de registro de transacciones también usan el valor de este campo que puede concatenarse con la cuenta objeto de determinadas instrucciones de contabilidad automática (ICA) para obtener un número de cuenta. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un valor de 1.</p> <p>El valor debe estar en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Identificación fiscal	SZTAX	Alfa	20	Es el código de identificación que requieren varias autoridades fiscales. Puede ser un número de seguro social, un número de identificación fiscal para compañías a nivel federal o estatal, un número de identificación fiscal para ventas, etc. Este campo solo es obligatorio cuando el valor del campo Tipo de búsqueda (SZAT1) es E y el código de país es US o CAN.
Nombre alfabético	SZALPH	Alfa	40	Es un nombre que por lo general se introduce en el formato de apellido y nombre para mejorar las capacidades de búsqueda. El programa Búsqueda de palabras (P01BDWRD) utiliza este campo.
Tipo de búsqueda	SZAT1	Alfa	3	Es un valor que identifica el registro como parte de un grupo específico como proveedores, clientes, empleados y compañías. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/ST (Tipo de búsqueda).

Campos opcionales F0101Z2

Los siguientes campos de la tabla F0101Z2 son opcionales. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	SZTYTN	Alfa	8	Es un valor que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor de la opción de proceso del tipo de transacción del Libro de direcciones de la MBF (P0100041), si está configurada. Este campo es obligatorio si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	SZDRIN	Alfa	1	Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • En blanco – De entrada • 2 – De salida
EDI - Líneas de detalle procesadas	SZEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Identificación del socio comercial	SZPNID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI (Intercambio electrónico de datos) para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Nº de dirección	SZAN8	Número	8	Es un valor que identifica de manera única un proveedor, cliente, empleado, compañía, etc. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número según la tabla Números siguientes automáticos (F0002) para el sistema Libro de direcciones. Si introduce un valor en este campo, éste no deberá existir en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) a menos que el campo SZTNAC tenga un valor de C que indica el cambio de un registro existente. De lo contrario, el sistema considera a la transacción como un duplicado y no la procesa.
Número de dirección larga	SZALKY	Alfa	20	Es un valor que identifica un registro del Libro de direcciones en un formato distinto al asignado por el sistema J.D. Edwards. Introduzca un número de dirección de un sistema legacy para usarlo como referencia cruzada al número del Libro de direcciones asignado por J.D. Edwards. Si introduce un valor en este campo, el valor no puede existir en ningún otro registro del Libro de direcciones o el sistema lo considerará como un registro duplicado y no lo procesará.
Código de clasificación de la industria	SZSIC	Alfa	10	Es un código que clasifica bienes y servicios como el código de la industria estándar (SIC).
Idioma	SZLNGP	Alfa	2	Es un código que especifica el idioma que se va a usar en las pantallas e informes. Si introduce un valor en este campo, dicho valor debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/LP (Idioma de preferencia). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el idioma especificado en el perfil del usuario de la persona que ejecuta el proceso. Si está en blanco, el sistema utiliza el idioma predeterminado para el sistema.
Mensaje de crédito	SZCM	Alfa	2	Es un código que muestra información específica acerca de un cliente o proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CM (Mensajes de crédito).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de persona o compañía	SZTAXC	Alfa	1	<p>Es un código que define el tipo de contribuyente. Para los clientes en Estados Unidos, use uno de los siguientes códigos junto con el campo SZTAX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C - Entidad corporativa • P - Persona física • N - Entidad no corporativa <p>El sistema selecciona los proveedores con códigos P y N en los informes de la Declaración 1099.</p> <p>Para clientes fuera de Estados Unidos, use uno de los siguientes códigos junto con el campo SZTAX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - Persona física • 2 - Entidad corporativa
Indicador de compensación entre C/C y C/P	SZAT2	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección 3	SZAT3	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección 4	SZAT4	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección - Cuentas por cobrar	SZATR	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un cliente. Los valores admisibles son Y y N.
Tipo de dirección 5	SZAT5	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección - Cuentas por pagar	SZATP	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un proveedor. Los valores admisibles son Y (sí), N (no), M (misceláneo, proveedor de una sola vez) y F (proveedor extranjero). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H01/AS (Tipo de dirección-Por pagar).
Tipo de dirección - Código, Comprador	SZATPR	Alfa	1	Es un código que puede definirse en el Diccionario de datos para hacer referencia al registro del Libro de direcciones.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código misceláneo	SZAB3	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección - Empleado	SZATE	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un empleado. Los valores admisibles son Y y N.
Código inactivo del Libro mayor auxiliar	SZSBLI	Alfa	1	Un espacio en blanco indica que el número del Libro de direcciones puede usarse como Libro mayor auxiliar.
Fecha de vigencia inicial	SZEFTB	Fecha	6	Es la fecha a partir de la cual el registro del Libro de direcciones es vigente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa o aammdd), mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saadd (donde s = siglo). Introduzca un 1 para las transacciones del siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/2005 corresponde a la fecha juliana 105152 y la fecha 6/1/04 corresponde a la fecha juliana 104153 (debido a que el año 2000 es bisiestro por el 2/29/00).
Primer número de dirección	SZAN81	Número	8	Es un número del Libro de direcciones relacionado (vendedor, despacho de abogados, contador, etc.). Varios programas del Libro de direcciones le permiten consultar registros basados en un número de dirección relacionado. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla antes de ejecutar el procesamiento en batch. Por ello, si introduce un número del Libro de direcciones relacionado, debe procesar primero los registros de direcciones relacionados.
Segundo número de dirección	SZAN82	Número	8	Consulte la descripción del campo SNAN81.
Tercer número de dirección	SZAN83	Número	8	Consulte la descripción del campo SNAN81.
Cuarto número de dirección	SZAN84	Número	8	Consulte la descripción del campo SNAN81.
Quinto número de dirección	SZAN86	Número	8	Consulte la descripción del campo SNAN81.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Factor/beneficiario especial	SZAN85	Número	8	Es un número del Libro de direcciones que identifica una dirección de pago especial en cuentas por pagar. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla F0101 antes de ejecutar el procesamiento en batch.
Códigos de categoría del 01 al 30 del Libro de direcciones	SZAC01 al SZAC30	Alfa	3	Es un código de categoría. Los valores que introduce en los campos de códigos de categoría deben existir en la tabla de UDC correspondiente 01/01-01/30. El código de categoría 7 se usa en las declaraciones 1099 del sistema Cuentas por pagar.
Cuenta bancaria del L/M	SZGLBA	Alfa	8	Es un valor que identifica la cuenta bancaria en el Libro mayor que se asocia con el registro del Libro de direcciones. Este campo es sólo para fines informativos y no se usa en ninguna de las transacciones financieras de J.D.Edwards. Las cuentas bancarias asociadas con las transacciones financieras se actualizan con base en las instrucciones de contabilidad automática (ICA).
Hora de regreso programada	SZPTI	Número	6	Es la hora específica en la que una persona está programada para regresar. El formato obligatorio es HH.MM.
Fecha de regreso programado	SZPDI	Fecha	6	Es la fecha en la que una persona está programada para regresar. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana, mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. Consulte la descripción del campo SZEBDT para obtener más información.
Acción - Control de mensajes	SZMSGA	Alfa	1	Es un código que indica si el sistema muestra mensajes en el flujo de trabajo. El valor de Y indica que el sistema muestra todos los mensajes, inclusive los mensajes que se han vaciado o procesado. Un valor distinto a Y indica que el sistema muestra sólo los mensajes actuales.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Observaciones	SZRMK	Alfa	30	Es un campo informativo que puede usar para introducir una observación, descripción o nombre. El sistema no muestra este campo en ninguna de las pantallas del sistema Libro de direcciones.
Certificado, exención fiscal	SZTXCT	Alfa	20	Es un número que identifica la licencia o certificado que emiten las autoridades fiscales para exentar de impuestos a particulares o compañías.
Identificación fiscal adicional – Persona física	SZTX2	Alfa	20	Es un número de identificación adicional que asigna una autoridad fiscal a una persona física.
Nombre alfabético secundario	SZALP1	Alfa	40	Es un nombre alternativo para incluir la codificación de doble byte.
Nombre del destinatario	SZMLNM	Alfa	40	Es el nombre que aparece en informes y etiquetas para fines postales. Si deja este campo en blanco, se usa el valor introducido en el campo SZALPH.
Nombre postal secundario	SZMLN1	Alfa	40	Es un nombre alternativo para incluir la codificación de doble byte.
Dirección, línea 1, Dirección, línea 2, Dirección, línea 3, Dirección, línea 4	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	Alfa	40	Son los valores alfanuméricos que identifican las direcciones postales del registro del Libro de direcciones.
Código postal	SZADDZ	Alfa	12	Es un código asignado por el servicio postal de un país que está vinculado a la dirección para facilitar la entrega del correo.
Ciudad	SZCTY1	Alfa	25	Es la ciudad asociada con la dirección.
País	SZCTR	Alfa	3	Es el país asociado con la dirección. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CN (Códigos de país).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Estado	SZADDS	Alfa	3	Es el estado o provincia asociada con la dirección. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/S (Estado o Provincia).
Condado	SZCOUN	Alfa	25	Es el condado, parroquia u otro distrito político asociado con una dirección para fines de entrega de correo o de impuestos.
Prefijo telefónico	SZAR1	Alfa	6	Es el prefijo telefónico en los EE.UU. o el prefijo de otro país de un número de teléfono. El formato obligatorio en Estados Unidos tiene tres caracteres entre paréntesis. Si se requiere un formato alternativo para un prefijo telefónico fuera de Estados Unidos, deben cambiarse las Reglas de despliegue del dato AR1 en el Diccionario de datos.
Número de teléfono	SZPH1	Alfa	20	Es el número de teléfono que se asocia con el registro del Libro de direcciones.
Tipo de número de teléfono 1	SZPHT1	Alfa	4	Es un código que designa el tipo de número de teléfono asociado con el campo SZPH1. Por ejemplo, FAX, CEL, CASA, TRABAJO. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/PH (Tipo de teléfono).
Número de teléfono 2	SZPH2	Alfa	20	Es un segundo número de teléfono que se asocia con el registro del Libro de direcciones.
Tipo de número de teléfono 2	SZPHT2	Alfa	4	Es un código que designa el tipo de número de teléfono asociado con el campo SZPH2. Por ejemplo, FAX, CEL, CASA, TRABAJO. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/PH (Tipo de teléfono).

Campos ignorados F0101Z2

Los siguientes campos de la tabla F0101Z2 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Tipo de documento	SZEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI - Formato de traducción	SZEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	SZEDDT	Fecha	6	
Descripción - Comprimida	SZDC	Alfa	40	
Emisor de la transacción	SZTORG	Alfa	10	
ID del usuario	SZUSER	Alfa	10	
ID del programa	SZPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	SZJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	SZUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	SZTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	SZUPMT	Número	6	

Campos reservados para el usuario F0101Z2

Los siguientes campos de la tabla F0101Z2 están reservados para los usuarios. Estos campos no los actualiza ningún programa de J.D. Edwards. El sistema Libro de direcciones no los muestra en ninguna pantalla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código reservado para el usuario	SZURCD	Alfa	3	Es un valor alfanumérico definido por el usuario de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	SZURDT	Fecha	6	Es una fecha definida por el usuario que usa un formato que acepta su base de datos.
Importe reservado para el usuario	SZURAT	Número	15	Es un importe definido por el usuario que usa un formato que acepta su base de datos.
Número reservado para el usuario	SZURAB	Número	8	Es un número definido por el usuario de hasta ocho dígitos.
Referencia reservada para el usuario	SZURRF	Alfa	15	Es un valor alfanumérico definido por el usuario de hasta 15 caracteres de longitud.

Campos Maestro de clientes LOB – En batch (F0301Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Maestro de clientes LOB – En batch (F0301Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z), mientras que otros no lo son.

Campos obligatorios F0301Z1

Los siguientes campos de la tabla F0301Z1 son obligatorios. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	VOEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario de la persona que ejecuta el proceso o de la que recibe mensajes en el programa Centro de trabajo del empleado (P012501). Este campo, junto con los campos VOEDTN y VOEDBT, identifica de manera única una transacción específica.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Número de batch	VOEDBT	Alfa	15	Es un código que junto con los campos VOEDTN y VOEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como una interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede incrementar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de transacciones que procesa.
EDI - Número de transacción	VOEDTN	Número	22	Es un código que identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un registro del Libro de direcciones distinto. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema fuente, de tal manera que la transacción se pueda identificar rápidamente.
EDI - Número de línea	VOEDTN	Número	7	Es un número que identifica si un trabajo en batch es un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, deje el campo en blanco. El sistema actualiza este campo con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del Maestro de clientes de la MBF (P0100042) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.
EDI - Procesado satisfactoriamente	VOEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para el procesamiento de salida, el sistema actualiza el valor de N.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Acción de la transacción	VOTNAC	Alfa	2	<p>Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con una imagen posterior (UA) o una imagen anterior (UB). El sistema actualiza la tabla con UB solamente si la opción de proceso del Maestro de clientes de la MBF (P0100042) está activada.</p>
Nº de dirección	VOAN8	Número	8	<p>Es un valor numérico que identifica a un cliente de manera única.</p> <p>El valor de este campo debe existir en la tabla F0101 o no se procesará el registro.</p>
Compañía	VOCO	Alfa	5	<p>Es un valor que indica la compañía asociada con el cliente. El número de la compañía se usa en el procesamiento del giro comercial. El sistema procesa un registro para la compañía 00000 además de cualquier compañía introducida para el cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza la compañía 00000.</p>
Código de moneda - Importes del LD	VOCRCA	Alfa	3	<p>Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples.</p> <p>Es un valor que indica la moneda de los campos VOASTY y VOSPYE. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla Código de moneda (F0013).</p> <p>Si deja este campo en blanco, se usa el valor introducido en la opción de proceso de Maestro de clientes (F03013). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo se actualiza con el código de moneda asociado con la compañía de la unidad de negocio que se introdujo en la tabla F0101.</p>

Campos opcionales de F03012Z1 que se usan en el sistema Cuentas por cobrar (03B)

Los siguientes campos en F03012Z1 son opcionales y se usan en el sistema Cuentas por cobrar. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo – Transacción	VOTYTN	Alfa	2	Es un valor que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor de la opción de proceso del tipo de transacción del Maestro de clientes de la MBF (P0100042), si está configurada.
Indicador de dirección	VODRIN	Alfa	1	Es un número que representa la dirección de la transacción. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un 2 indica que la transacción es de salida.
EDI - Líneas de detalle procesadas	VOEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.
Identificación del socio comercial	VOPNID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI (Intercambio electrónico de datos) para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Compensación del L/M	VOARC	Alfa	4	Es un valor que, junto con el campo VOCO, determina la cuenta comercial de C/C en la cual se contabilizan las transacciones. La cuenta establecida en la ICA PCxxxx (donde xxxx = el valor en el campo Compensación del L/M) se usará en el proceso de contabilización. No necesita llenar este campo, a menos que desee dirigir varias transacciones a diferentes cuentas de compensación.
Unidad de negocio - Valor predeterminado de C/C	VOMCUR	Alfa	12	Es un número que, junto con los campos VOOBAR y VOADR, define una cuenta de ingresos que se usa al introducir una factura. No introduzca un valor en este campo si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOCKOR, VODCAR, VODTAR). La cuenta de ingresos asignada al registro de diario modelo sustituye el valor introducido en este campo.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Objeto - Valor predeterminado de C/C	VOOBAR	Alfa	6	<p>Es un número que, junto con los campos VOMCUR y VOVIDR, define una cuenta de ingresos predeterminada que se usa al introducir una factura.</p> <p>No introduzca un valor en este campo si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOCKOR, VODCAR, VODTAR). La cuenta de ingresos asignada al registro de diario modelo sustituye el valor introducido en este campo.</p>
Auxiliar - Valor predeterminado de C/C	VOVIDR	Alfa	8	<p>Es un número que, junto con el campo VOOBAR, define una cuenta de ingresos predeterminada que se usa al introducir una factura.</p> <p>No introduzca un valor en este campo si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOCKOR, VODCAR, VODTAR). La cuenta de ingresos asignada al registro de diario modelo sustituye el valor introducido en este campo.</p>
Compañía del documento - (Modelo de C/C)	VOKCOR	Alfa	5	<p>Es un número que, junto con los campos VODCAR y VODTAR, define una cuenta de ingresos predeterminada que se usa al introducir una factura.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de ingresos predeterminada (VOMCUR, VOOBAR, VOVIDR). El asiento de diario modelo sustituye la cuenta de ingresos predeterminada.</p>
Número del documento - Modelo de C/C	VODCAR	Alfa	8	<p>Es un número que, junto con los campos VOKCOR y VODTAR, define una cuenta de ingresos predeterminada que se usa al introducir una factura. El sistema no valida los registros que haya introducido.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de ingresos predeterminada (VOMCUR, VOOBAR, VOVIDR). El asiento de diario modelo sustituye la cuenta de ingresos predeterminada.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de documento - Modelo de C/C	VODTAR	Alfa	2	<p>Es un número que, junto con los campos VOKCOR y VODCAR, hace referencia al asiento de diario modelo que se usa al introducir una factura. El sistema no valida los registros que haya introducido.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de ingresos predeterminada (VOMCUR, VOOBAR, VOADIR). El asiento de diario modelo sustituye la cuenta de ingresos predeterminada.</p>
Código de moneda	VOCRCD	Alfa	3	<p>Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples.</p> <p>Es un valor que indica la moneda predeterminada que se debe usar para este cliente al introducir una factura. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0013.</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa la moneda asociada con la compañía que se introdujo en la factura.</p>
Tasa o zona fiscal	VOTXAI	Alfa	10	<p>Es un valor que indica la tasa o zona fiscal predeterminada que se usa en las facturas de este cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla Zonas fiscales (F4008).</p>
Código de explicación fiscal	VOEXR1	Alfa	2	<p>Es un valor que indica el código de explicación fiscal predeterminado que el sistema utiliza para las facturas que introduce para este cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/EX (Códigos de explicación fiscal).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe - Límite de crédito	VOACL	Número	15	<p>Es un valor que indica el límite de crédito en un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal. Para actualizar este campo, un gerente de crédito debe configurarlo y debe estar desactivado el procesamiento del flujo de trabajo.</p> <p>Si el procesamiento del flujo de trabajo no está desactivado, se envía un mensaje a la persona a la que se hizo referencia en el campo VOCLMG para aprobar el límite de crédito y el sistema no actualiza el campo. La aprobación del límite de crédito se activa automáticamente en el proceso del flujo de trabajo.</p>
Retención de facturas	VOHDAR	Alfa	1	<p>Es un código que le permite poner en espera todas las facturas de un cliente. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y - Retener facturas. No permite el registro de nuevas facturas. Aún se pueden introducir órdenes de venta y recibos. • N - No retener las facturas. Permite introducir nuevas facturas. <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa una N.</p>
Condiciones de pago	VOTRAR	Alfa	3	<p>Es un valor que define las condiciones de pago de las facturas del cliente. El valor que introduzca en este campo deberá existir en la tabla Condiciones de pago (F0014).</p>
Enviar estado de cuenta a	VOSTTO	Alfa	1	<p>Es un código que indica la dirección a la cual se envían los estados de cuenta. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C - Cliente • P - Principal • 1 - Primer número de dirección • 2 - Segundo número de dirección • 3 - Tercer número de dirección • 4 - Cuarto número de dirección • 5 - Quinto número de dirección • 6 - Sexto número de dirección (Factor/beneficiario especial)

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Instrumento de pago	VORYIN	Alfa	1	Es un código que especifica la forma en que se realizan los pagos al cliente. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla de UDC 00/PY (Instrumento de pago).
Impresión del estado de cuenta (Y/N)	VOSTMT	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente puede recibir un estado de cuenta o una factura. El valor predeterminado (Y) imprime la factura o estado de cuenta.
Beneficiario alternativo	VOARPY	Alfa	1	Es una persona o compañía distinta al cliente asignado al campo PYR. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el número de cliente cuando se procesa el registro. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.
Recibo automático (Y/N)	VOATCS	Alfa	1	Es un código que indica si se pueden procesar los recibos de este cliente usando la caja automática (cinta bancaria de conciliación). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualizará con una Y cuando se procese el registro.
Enviar factura a	VOSITO	Alfa	1	Es un código que indica la dirección a la cual se envían las facturas. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • C - Cliente • P - Principal • 1 - Primer número de dirección • 2 - Segundo número de dirección • 3 - Tercer número de dirección • 4 - Cuarto número de dirección • 5 - Quinto número de dirección • 6 - Sexto número de dirección (Factor/beneficiario especial)
Ciclo del estado de cuenta	VOCYCN	Alfa	2	Es un código que identifica una hora determinada en la que se imprimen los estados de cuenta para los clientes. También puede usar este código para indicar un ciclo específico de facturación. Si deja este campo en blanco, el sistema lo llena con la primera inicial del nombre alfa del cliente cuando se procesa el registro.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Mensaje de crédito temporal	VOTSTA	Alfa	2	Es un código que indica una condición temporal de crédito del cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/CM (Mensajes de crédito).
Fecha de la última revisión de crédito	VODLC	Fecha	6	Es la fecha de la última revisión de crédito del cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa o aammdd), mientras que otras pueden requerir de un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saaddd (donde s = siglo). Introduzca un 1 para el siglo a fin de indicar las transacciones en el siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/01 corresponde a la fecha juliana 101152 y la fecha 6/1/00 corresponde a la fecha juliana 100153 (debido a que el año 2000 es bisiestro por el 2/29/00).
Aviso de morosidad (Y/N)	VODNLT	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente es elegible para recibir avisos de morosidad. Un espacio en blanco indica que el cliente es elegible para recibir avisos de morosidad.
Responsable de la última revisión de crédito	VOPLCR	Alfa	10	Es un código que indica quién fue la persona que realizó la última revisión de crédito del cliente. El valor que introduzca no se valida con respecto a una tabla.
Fecha - Solicitud para nueva revisión	VORVDJ	Fecha	6	Es una fecha que representa cuándo se debe revisar el estado de crédito del cliente. Introduzca la solicitud de fecha de revisión en un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos.
Administrador de crédito	VOCMGR	Alfa	10	Es un código que representa al gerente de crédito a quien se le envían los mensajes del flujo de trabajo. Para recibir mensajes del flujo de trabajo, debe existir un registro en el Libro de direcciones para el gerente de crédito en la tabla F0101 y la designación que introduzca en este campo debe existir en la tabla de UDC 01/CR con el número del Libro de direcciones asignado al campo Descripción 2.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Gerente de cobro	VOCLMG	Alfa	10	Es un código que representa al gerente de cobro a quien se le envían los mensajes del flujo de trabajo. Para recibir mensajes del flujo de trabajo, debe existir un registro en el Libro de direcciones para el gerente de cobro en la tabla F0101 y la designación que introduzca en este campo debe existir en la tabla de UDC 01/CR con el número del Libro de direcciones asignado al campo Descripción 2.
Informe de cobranzas (Y/N)	VOCOLL	Alfa	1	Es un código que indica si el número del Libro de direcciones del cliente es elegible para imprimirse en el informe de Cobranzas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Aplicación de gastos financieros (Y/N)	VOAFC	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente es elegible para cuotas de morosidad. Si introduce una N en este campo, el cliente se pasa por alto cuando se procesan las cuotas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una N cuando procesa el registro.
Fecha de la primera factura	VODFIJ	Fecha	6	Es la fecha en la que se introdujo la primera factura en el sistema. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos. O bien, deje este campo en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlo.
Fecha de la última factura	VODLIJ	Fecha	6	Es la fecha en la que se introdujo la última factura en el sistema. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos. O bien, deje este campo en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas.
Fecha del último pago	VODLP	Fecha	6	Es la fecha del último recibo. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos. O bien, deje este campo en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlo.
Clasificación Dun & Bradstreet	VODB	Alfa	3	Es un valor que representa la clasificación de crédito que asigna Dun & Bradstreet.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Fecha Dun & Bradstreet	VODNBJ	Fecha	6	Es la fecha en la que estuvieron disponibles las clasificaciones de Dun & Bradstreet. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos.
Clasificación TRW	VOTRW	Alfa	3	Es un valor que almacena la clasificación de crédito que asigna TRW (Experian).
Fecha TRW	VOTWDJ	Fecha	6	Es la fecha en que estuvieron disponibles las clasificaciones de TRW. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos.
Importe por pagar	VOAD	Número	15	Reservado para uso futuro.
Importe - Cargos por morosidad del año anterior	VOAFCP	Número	15	<p>Son los cargos por morosidad del año en curso y del anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>Si usa Monedas múltiples, los importes introducidos deben estar en la moneda que corresponde al campo Código de moneda LD (VOCRCA) en el programa Información del Maestro de clientes (P03013).</p> <p>O bien, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlos.</p>
Importe - Cargos financieros del AAF	VOAFCY	Número	15	<p>Es un número que indica los cargos por morosidad del año en curso y del anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>Si usa Monedas múltiples, los importes introducidos deben estar en la moneda que corresponde al campo Código de moneda LD (VOCRCA) en el programa Información del Maestro de clientes.</p> <p>O bien, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlos.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe facturado este año	VOASTY	Número	15	<p>Es un número que indica el importe facturado del año en curso y del anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>Si usa Monedas múltiples, los importes introducidos deben estar en la moneda que corresponde al campo Código de moneda LD (VOCRCA) en el programa P03013.</p> <p>O bien, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlos.</p>
Importe facturado	VOSPYE	Número	15	<p>Es un número que indica el importe facturado del año en curso y del anterior. Utilice un formato admitido por la base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>Si usa multimoneda, los importes introducidos deben representarse en la moneda que corresponda al valor introducido en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA).</p> <p>O bien, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlos.</p>
Último importe aplicado	VOALP	Número	15	<p>Es un número que indica el importe del último pago recibido de este cliente. Utilice un formato admitido por la base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>O bien, deje este campo en blanco y ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas para actualizarlo.</p>
Fecha de apertura de la cuenta	VODAOJ	Fecha	6	<p>Es la fecha en la que se introdujo el registro del cliente en el sistema. Utilice un formato admitido por la base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza cuando procesa el registro.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de política (Interno)	VOPLY	Número	5	Es un código interno que representa una política de morosidad de Cuentas por cobrar. Este campo se actualiza cuando el nombre de la política se introduce en la pantalla Información del Maestro de clientes. Si ha establecido políticas, puede actualizar este campo con el número de identificación de la política (RFPLY) que se asocia con el nombre de la política que se almacena en la tabla Política de morosidad de C/C (F03B25). El valor que introduzca en este campo se valida con el registro en la tabla.
Administrador de deducciones	VOMAN8	Alfa	1	Es el número del Libro de direcciones de la persona responsable de las deducciones. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.
Lista de ejecución de recibos de registro automático	VOARL	Alfa	10	Es el valor que representa una lista de algoritmos que se usa en el procesamiento de recibos de registro automático para cotejar los recibos con las facturas en un orden específico. El valor que introduzca en este campo deberá existir en la tabla Listas de ejecución de algoritmos de aplicación de recibos (F03B50).
Códigos de categoría del 01 al 30 del Libro de direcciones	VOAC01 al VOAC30	Alfa	3	Es un código que se define en el sistema Libro de direcciones y se usa en el sistema Cuentas por cobrar para los informes. El valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla correspondiente de UDC 01/01 - 01/30 (Códigos de categoría del Libro de direcciones). Los valores que introduzca en los códigos de categoría para el Maestro de Libro de direcciones (ABAC01 - ABAC30) no se actualizan en estos campos.

Campos opcionales F03012Z1 que se usan en el sistema Administración de órdenes de venta (42)

Los siguientes campos de la tabla F03012Z1 son opcionales y se usan en el sistema Administración de órdenes de venta. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código ABC de ventas	VOABC1	Alfa	1	<p>Es un nivel de calidad que indica el nivel de la actividad de ventas de un cliente o de un artículo de inventario. Este campo indica el uso del principio 80/20 (80 por ciento de los resultados relevantes se atribuye al 20 por ciento del esfuerzo del negocio). Los niveles de calidad posibles son de A (el mejor) a F (el peor).</p> <p>Puede dejar este campo en blanco y ejecutar el programa Análisis ABC (R4164), el cual asigna el código.</p>
Inventario de códigos ABC	VOABC2	Alfa	1	<p>Es un código que representa la clasificación de un artículo por inversión promedio. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A - Asigna el artículo a la primera clasificación de importes. • B - Asigna el artículo a la segunda clasificación de importes. • C - Asigna el artículo a la tercera clasificación de importes. • D - Omite este artículo en el Análisis ABC. <p>Puede dejar este campo en blanco y ejecutar el programa Análisis ABC, el cual asigna este código basándose en el valor de un artículo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversión promedio total del artículo dividida por la inversión de la unidad de negocio. • La inversión es igual al total del valor calculado del artículo

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Días promedio de códigos ABC	VOABC3	Alfa	1	Es un código que representa el número promedio de días que a un cliente le lleva pagar una factura. Este campo indica que el sistema usa el principio 80/20 (80 por ciento de los resultados relevantes se atribuye al 20 por ciento del esfuerzo del negocio). Los niveles de calidad posibles son de A (el mejor) a F (el peor). Puede dejar este campo en blanco y ejecutar el programa Análisis ABC, el cual asigna el código.
Importe de la orden pendiente	VOAPRC	Número	15	Es un número que representa el importe total de las órdenes pendientes de este cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.
Valor máximo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un número que representa la orden más grande que se puede introducir. Si el importe de la orden es mayor que el número que se introduce en este campo, se obtiene un error.
Valor mínimo de la orden	VOMINO	Número	15	Es un número que representa el importe más bajo de una orden que se puede introducir. Si el importe de la orden es menor que el importe que se introduce en este campo, se obtiene un error.
Órdenes del año a la fecha	VOOYTD	Número	3	Es el número de órdenes del año en curso.
Órdenes del año anterior	VOOPY	Número	3	Es el número de órdenes del año anterior.
Número de dirección relacionada	VOAN8R	Número	8	Es un valor que conecta a una dirección de entrega con una dirección Vendido a o viceversa. Por ejemplo, si introduce sólo una dirección de entrega en el registro de una orden de ventas, el sistema usa este campo para determinar el número de dirección que se selecciona de la lista de números de dirección relacionados, la cual es el valor del campo Vendido a. Los valores admisibles de este campo son del 1 al 7. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/RA (Número de dirección relacionada).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de dirección de facturación	VOBADT	Alfa	1	<p>Es un código que le indica al sistema que use esta dirección como una dirección Vendido a, una dirección de entrega o como ambas. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X - Indica una dirección de facturación y de entrega. • S - Indica solo una dirección de entrega. • B - Indica solo una dirección de facturación. <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H42/BA (Tipo de dirección de facturación).</p>
Grupo de precios de clientes	VOCPGP	Alfa	8	<p>Es un código que identifica un grupo de clientes. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PC (Grupo de precios de clientes).</p>
Plantilla de órdenes	VOORTP	Alfa	8	<p>Es un código que identifica la lista de los artículos que se ordenan con más frecuencia. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT (Plantillas de órdenes).</p>
Descuento comercial	VOTRDC	Número	7	<p>Es el número que representa el porcentaje que el sistema descuenta del precio de cada artículo. Este porcentaje es el único descuento que se aplicará. Puede sustituir el porcentaje de descuento cuando introduce un precio. Introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, 5 para un 5%).</p>
Impresión de mensajes	VOINMG	Alfa	10	<p>Es el código que se asigna a un mensaje que se imprime en la orden de compra. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PM (Impresión de mensajes).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Exención de retención de crédito	VOEXHD	Alfa	1	<p>Es un código que indica si el cliente está exento de la verificación de crédito en el ciclo de procesamiento de órdenes de venta. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y - Este cliente está exento de la verificación de crédito. • N - Este cliente no está exento de la verificación de crédito. Si se activa la verificación de crédito en las opciones de proceso de Registro de órdenes de venta y el cliente excede el límite, la orden se pone en espera.
Código de retención de órdenes	VOHOLD	Alfa	2	<p>Es el código que describe la razón por la cual se retiene una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/HC (Códigos de retención).</p>
Código de ruta	VOROUT	Alfa	3	<p>Es el código que representa la ruta de entrega del cliente. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden.</p> <p>Para la recolección, use el código de ruta con los códigos de parada y de zona para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica.</p> <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/RT (Códigos de ruta).</p> <p>Configure el valor predeterminado para este campo en la pantalla Instrucciones de facturación del cliente.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de parada	VOSTOP	Alfa	3	<p>Es el código que representa la parada en una ruta de entregas. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden.</p> <p>Para la recolección, use el código de parada con los códigos de ruta y de zona para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica.</p> <p>El valor de este campo debe existir en la lista de códigos definidos por el usuario 42/SP (Código de parada).</p> <p>Configure el valor predeterminado para este campo en la pantalla Instrucciones de facturación del cliente.</p>
Número de zona	VOZON	Alfa	3	<p>Es el código que representa el área de entrega donde se localiza el cliente. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden.</p> <p>Para la recolección, use el código de zona con la ruta y los códigos de parada para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica.</p> <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/ZN (Número de zona).</p> <p>Configure el valor predeterminado para este campo en la pantalla Instrucciones de facturación del cliente.</p>
Número de transportista	VOCARS	Número	8	<p>Es el valor que representa el número del Libro de direcciones del transportista.</p> <p>El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.</p>
Línea de instrucciones de entrega 1	VODEL1	Alfa	30	Utilice este campo para introducir las instrucciones de entrega.
Línea de instrucciones de entrega 2	VODEL2	Alfa	30	Utilice este campo para introducir las instrucciones de entrega.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Días en tránsito	VOLTDT	Número	5	Es un valor que representa el número de días en que los bienes están en tránsito. Cuando introduce un número en este campo, el programa Detalle de la orden de venta (P4210) resta el número de la fecha comprometida de entrega para calcular una fecha de liberación de recolección.
Código de manejo de fletes	VOFRTH	Alfa	5	Es un código que designa el método de un cliente para recibir embarques. Puede usar este código para indicar quién es el responsable de los cargos por fletes. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/FR (Código de manejo del flete).
Aplicación de fletes (Y/N)	VOAFT	Alfa	1	Es un código que indica si el sistema realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • Y - El sistema realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. • N - El sistema no realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Embarques parciales de línea permitidos (Y/N)	VOAPTS	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente requiere que toda la línea se embarque al mismo tiempo o si el cliente acepta varios embarques parciales. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • Y – El cliente requiere de envíos completos. • N – El cliente permite envíos parciales. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Sustituciones permitidas (Y/N)	VOSBAL	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente acepta artículos sustitutos. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • Y – El cliente acepta artículos sustitutos. • N – El cliente no acepta artículos sustitutos. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Órdenes atrasadas permitidas (Y/N)	VOBACK	Alfa	1	<p>Es un código que indica si el cliente permite órdenes atrasadas de este artículo. Puede permitir órdenes atrasadas por artículo mediante los programas Maestro de artículos (P4101) o Sucursal/planta del artículo (P41026), por cliente mediante el programa Instrucciones de facturación al cliente (P03013) o por sucursal/planta mediante el programa Constantes de Sucursal/planta (P41001). Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y - Permitir órdenes atrasadas de este artículo. • N - No permitir órdenes atrasadas de este artículo sin considerar el código de órdenes atrasadas que se asigna al cliente.
OC del cliente obligatoria (Y/N)	VOPORQ	Alfa	1	<p>Es un código que indica si es obligatoria la orden de compra del cliente. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y – Se requiere un número de la orden de compra del cliente. • N – No se requiere un número de la orden de compra del cliente.
Procesamiento de prioridades	VOPRIO	Alfa	1	<p>Es un código que asigna prioridades a las órdenes del cliente. Este valor determina las prioridades de impresión de las fichas de recolección. Además, el informe Órdenes atrasadas por suplir (R42118) puede ordenarse en secuencia mediante este código para liberar órdenes con la prioridad más alta primero.</p> <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H40/PR (Código de procesamiento de prioridades).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Nivel de verificación de crédito	VOARTO	Alfa	1	<p>Es un código que controla la forma en la que el sistema realiza la verificación de crédito. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P - La verificación de crédito se basa en el número principal del cliente. • C - La verificación de crédito se basa sólo en el número del cliente. • S - La verificación de crédito se basa sólo en el número del cliente. <p>Si usa el método P, el sistema compara la suma del principal y secundarios de las cuentas por cobrar pendientes y las órdenes de venta pendientes con el límite de crédito del número principal. Por ejemplo, puede usar el método P cuando un cliente con varias oficinas y sucursales le solicita que todas las verificaciones de crédito se reflejen en una sola cuenta.</p> <p>Nota</p> <p>Aunque la verificación de crédito se puede efectuar a nivel del número de cliente o del principal, todas las transacciones de cuentas por cobrar se contabilizan en el campo Número de cliente (SDAN8) cuando ejecuta el programa Actualización de ventas (P42800).</p>
Copias de facturas	VOINVC	Número	2	Es el número de copias de facturas que se van a imprimir.
Consolidación de facturas	VOICON	Alfa	1	<p>Es un código que indica si desea consolidar las facturas de un cliente. Los valores admisibles son:</p> <p>Y – El sistema genera una sola factura de varias órdenes de venta</p> <p>En blanco – El sistema actualiza este campo con una N cuando se procesa el registro</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Frecuencia de facturación	BOBLFR	Alfa	1	<p>Es un código que define la frecuencia de facturación que se usa al determinar la frecuencia de ejecución de facturas. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M - Mensual • W - Semanal • D - Diaria <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H42/BL (Frecuencia de facturación). Sin embargo, el sistema reconoce sólo los valores de la lista anterior.</p>
Siguiente fecha de la factura	VONIVD	Fecha	6	<p>Es la fecha que indica la siguiente vez en que se van a imprimir las facturas para el cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VODLC para obtener ejemplos.</p> <p>Este campo se usa junto con el campo VOBLFR para determinar la frecuencia y el momento en el que se imprimen las facturas.</p>
Fecha de vencimiento de la licencia	VOLEDJ	Fecha	6	Es la fecha en la que vence una licencia.
Lista de precios de recolección (Y/N)	VOPLST	Alfa	1	Es un código que indica si la información de precios aparece en la lista de recolección, en la orden de compra o en la orden de venta del cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Fusión de órdenes (Y/N)	VOMORD	Alfa	1	Es un código que evita que se envíe una orden del cliente junta y fusionada por el sistema Administración de almacenes.
Tasa de comisión 1	VOCMR1	Número	7	Es un porcentaje que se aplica al importe bruto de ventas o al margen bruto de una orden o línea de órdenes en el cálculo del pasivo de su comisión. Las instrucciones de facturación pueden proporcionar este porcentaje o puede introducirlo directamente en la orden. El valor de este campo se usa junto con el campo COVMR2.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de comisión 2	VOCMR2	Número	2	Es un código que designa al vendedor que debe recibir crédito por una venta hecha a un cliente. Este código se crea mediante el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012) o Vendedores relacionados (P42100). Se usa junto con el campo VOCMR2.
Tasa de comisión 2	VOCMR2	Número	2	Es un porcentaje que se aplica al importe bruto de ventas o al margen bruto de una orden o línea de órdenes en el cálculo del pasivo de su comisión. Las instrucciones de facturación pueden proporcionar este porcentaje o pueden introducirlo directamente en la orden. Se usa junto con el campo VOCMR1.
Control de tarimas	VOPALC	Alfa	1	Es un código que identifica a los clientes que permiten el embarque de tarimas.
Unidad de medida - Despliegue de volúmenes	VOVUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el volumen de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor de la tabla Constantes de inventario (F41001).
Unidad de medida - Despliegue de pesos	VOWUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el peso de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor de la tabla F41001.
Modalidad de procesamiento en batch	VOEDPM	Alfa	1	Es un código que indica si se le impide al cliente el procesamiento en batch o si el cliente se encuentra en una modalidad de prueba o de producción. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • I - Impedimento El cliente no dispone del procesamiento en batch. • T - Modalidad de prueba Únicamente se generan los informes cuando se procesa el registro. • P - Modalidad de producción Los informes y órdenes se generan cuando se procesa el registro.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Identificador del tipo de dato	VOEDII	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número de dato que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un código o número de pieza UPC del proveedor). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/II (Identificador del Tipo de artículo).
Identificador del tipo de cliente	VOEDCI	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un DUNS o número de teléfono). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CI (Identificador del Tipo de cliente).
Decimales de las cantidades	VOEDQD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de cantidades en una transacción EDI de este cliente.
Decimales de los importes	VOEDAD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de importes en una transacción EDI de este cliente.
Aviso de entrega	VOEDF1	Alfa	1	Es un código que indica si el sistema imprime los avisos de entrega de un cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una N cuando procesa el registro.
Restricciones del artículo	VOEDF2	Alfa	2	Es un código que designa si existen restricciones para los artículos de las órdenes de este proveedor. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • I - Sólo se puede comprar un artículo si está configurado en la pantalla Restricciones de artículos. • E - No se puede comprar un artículo si está configurado en la pantalla Restricciones de artículos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Embarques parciales de órdenes permitidos (Y/N)	VOSI01	Alfa	1	<p>Es un código que indica si el cliente requiere que toda la orden se embarque al mismo tiempo o si el cliente acepta varios embarques parciales.</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.</p> <p>Nota</p> <p>Esta función se activa sólo al añadir órdenes en el programa Registro de órdenes de venta (P4210) con la verificación de disponibilidad activada, debido a que este programa es el único lugar en el que todas las líneas se pueden agrupar como una orden. La verificación de disponibilidad que se realiza en Hoja de recolección o en Confirmación de embarques no garantiza que todas las líneas se agrupen para la orden.</p>
Impresión de certificados de análisis - COA (Y/N)	VOSI02	Alfa	1	Es un código que indica el Certificado de análisis.
Instrucciones especiales 03	VOSI03	Alfa	10	Reservado para uso futuro.
Instrucciones especiales 04	VOSI04	Alfa	10	Reservado para uso futuro.
Instrucciones especiales 05	VOSI05	Alfa	10	Reservado para uso futuro.
Precio de venta con base en la fecha	VOCP01	Alfa	1	Es un valor que indica la forma en la que el sistema determina la Fecha de vigencia de los precios en las tablas Archivo del encabezado de órdenes de venta (F4201) y Archivo de detalle de las órdenes de venta (F4211). En Administración de órdenes de venta, el sistema usa el campo Fecha de vigencia de precios (PEFJ) para recuperar el precio base de la tabla Precio base del artículo (F4106) y los ajustes de precio de la tabla Detalle de ajustes de precios (F4072).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Programa de precios y ajustes	VOASN	Alfa	8	<p>Es un código que identifica un programa de precios y ajustes. Un programa de precios y ajustes incluye uno o más tipos de ajustes para los cuales puede ser elegible un cliente o un artículo. El sistema aplica los ajustes en la secuencia que usted especifique en el programa. Enlace a los clientes a un programa de precios y ajustes por medio de las instrucciones de facturación del cliente. Cuando usted introduce una orden de ventas, el sistema copia el programa que se anexa a la dirección Vendido a en el encabezado de la orden. Puede sustituir el programa en la línea de detalle.</p> <p>Para el sistema Administración de acuerdos, este es el Programa de sanciones de acuerdos. La información de dicho programa proporciona al sistema los criterios para las condiciones de las sanciones de un acuerdo.</p> <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/AS (Programa de ajustes).</p>
Ajuste de precios en la factura (Y/N)	VODSPA	Alfa	1	<p>Es un código que identifica si el sistema debe imprimir los detalles de ajustes de precios en la factura de ventas.</p> <p>Este campo sólo está activo si usa el sistema Ajuste avanzado de precios.</p>
Nombre de la aplicación - Etiquetas de embarque	VOSLPG	Alfa	10	Es el nombre de la aplicación que se usa para imprimir etiquetas de embarque para un cliente.
Nombre de la versión - Aplicación de etiquetas de embarque	VOSLDW	Alfa	10	Es la versión del programa que se usa para imprimir las etiquetas de embarque de un cliente.
Configuración de recolección y empaque	VOCFPP	Alfa	18	Es la configuración predeterminada de Recolección y Empaque que requiere un cliente.
Configuración de empaque de cartón estándar	VOCFSP	Alfa	18	Es la configuración predeterminada de Empaque de cartón estándar que requiere un cliente.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Configuración predeterminada	VOCFDF	Alfa	1	Es la configuración predeterminada de Empaque de cartón que requiere un cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Configuración de recolección y empaque • 2 – Configuración de cartón estándar • En blanco - El procesamiento UCC-128 no se realiza para este cliente
Código de empaque obligatorio	VORQ01	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio el código de empaque para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un código de empaque para este cliente. • En blanco – No se requiere de un código de empaque.
Código de peso obligatorio	VORQ02	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio el código de peso para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un código de peso para este cliente. • En blanco – No se requiere de un código de peso.
Código de identificación 1 obligatorio	VORQ03	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio el código de identificación para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un código de identificación para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, también debe introducir un valor en el campo CODR03. • En blanco – No se requiere de un código de identificación.
Código de identificación 2 obligatorio	VORQ04	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio el código de identificación para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un código de identificación para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, también debe introducir un valor en el campo CODR04. • En blanco – No se requiere de un código de identificación.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Método de transporte obligatorio	VORQ05	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio un método de transporte para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un método de transporte para este cliente. • En blanco – No se requiere de un método de transporte.
Ruta obligatoria	VORQ06	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatoria una descripción de ruta para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de una descripción de ruta para este cliente. • En blanco – No se requiere de un código de ruta.
Equipo obligatorio	VORQ07	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio un código de equipo para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un código de equipo para este cliente. • En blanco – No se requiere de un código de equipo.
Número de referencia 1 obligatorio	VORQ08	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio un número de referencia para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un número de referencia para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, también debe introducir un valor admisible en el campo VODR08. • En blanco – No se requiere de un número de referencia.
Número de referencia 2 obligatorio	VORQ09	Alfa	1	Es un valor que indica si es obligatorio un número de referencia para el cliente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – Se requiere de un número de referencia para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, también debe introducir un valor en el campo VODR09. • En blanco – No se requiere de un número de referencia.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Calificador predeterminado de código de identificación 1	VODR03	Alfa	2	Es el valor del Calificador predeterminado de código de identificación que se usa para este cliente. El código se usa en el sistema Administración de inventario. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/X6 (X12 Calificador del número de referencia).
Calificador predeterminado de código de identificación 2	VODR04	Alfa	2	Es el valor del Calificador predeterminado de código de identificación que se usa para este cliente. El código se usa en el sistema Administración de inventario. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/X6 (X12 Calificador del número de referencia).
Calificador predeterminado del número de referencia 1	VODR08	Alfa	2	Es el valor del Calificador del número de referencia que se usa para este cliente. El código se usa en el sistema Administración de inventario. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/X6 (X12 Calificador del número de referencia).
Calificador predeterminado de código de identificación 2	VODR09	Alfa	2	Es el valor del Calificador del número de referencia que se usa para este cliente. El código se usa en el sistema Administración de inventario. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/X6 (X12 Calificador del número de referencia).

Campos ignorados F03012Z1

Los siguientes campos de la tabla F03012Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Emisor de la transacción	VOTORG	Alfa	10	J.D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.
ID del usuario	VOUSER	Alfa	10	
ID del programa	VOPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	VOJOBN	Alfa	10	

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Hora de la última actualización	VOUPMT	Número	6	
Fecha de actualización	VOUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	VOTDAY	Fecha	6	
EDI - Tipo de documento	VOEDCT	Alfa	2	
EDI - Formato de traducción	VOEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	VOEDDT	Fecha	6	
Secuencia de Consulta del Libro mayor	VOSQNL	Alfa	1	
Algoritmo del recibo de registro automático	VOALGM	Alfa	2	
Dato de traspaso de saldos / Saldo pendiente	VOBO	Alfa	1	
Código de manejo de la verificación de crédito	VOCKHC	Alfa	1	
Días de ventas pendientes	VODSO	Número	5	
Envío de cartas de cobranza	VODLQT	Número	3	
Fecha de la última carta de cobranza	VODLQJ	Fecha	6	

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de recordatorios por enviar	VONBRR	Alfa	1	
Número de recordatorios enviados -1	VONBR1	Número	3	
Número de recordatorios enviados -2	VONBR2	Número	3	
Número de recordatorios enviados -3	VONBR3	Número	3	
Días de gastos financieros	VOFD	Número	3	
Cargo por morosidad - Creación de asientos Y/N	VOCFCE	Alfa	1	
Entradas de caja pendientes	VOAB2	Alfa	1	
Fecha - Estados financieros disponibles	VOFNDJ	Fecha	6	
Días promedio de atraso	VOAVD	Número	3	
Importe del saldo elevado	VOAHB	Número	15	
Método de envío	VOCRMD	Alfa	1	
Importe del saldo elevado	VOAHB	Número	15	
Límite de crédito de la administración	VOAMCR	Número	15	

Campos reservados para el usuario F03012Z1

Los siguientes campos de la tabla F03012Z1 están reservados para los usuarios. Ninguna aplicación de J.D. Edwards actualiza estos campos. Los sistemas Libro de direcciones, Cuentas por cobrar y Administración de órdenes de venta no los muestran en ninguna pantalla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe del Libro de direcciones	VOABAM	Número	15	Es un campo del importe definido por el usuario. Use un formato que acepte su base de datos.
Importe del Libro de direcciones	VOABA1	Número	15	Es un campo del importe definido por el usuario. Use un formato que acepte su base de datos.
Código reservado para el usuario	VOURCD	Alfa	3	Es un código definido por el usuario. Puede usar cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	VOURDT	Fecha	6	Es el valor de una fecha. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VOEBDT para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VOURAT	Número	15	Es un campo del importe definido por el usuario. Use un formato que acepte su base de datos.
Número reservado para el usuario	VOURAB	Número	8	Es un campo numérico definido por el usuario que puede tener hasta ocho dígitos.
Referencia reservada para el usuario	VOURRF	Alfa	15	Es un campo alfanumérico definido por el usuario de hasta 15 caracteres de longitud.

Maestro de proveedores – Campos en batch (F0401Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z), mientras que otros no lo son. Los sistemas Libro de direcciones, Cuentas por cobrar o Compras no muestran o usan todos los campos.

Campos obligatorios F0401Z1

Los siguientes campos son obligatorios en F0401Z1. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	VOEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario de la persona que ejecuta el programa Carga en batch del Maestro de proveedores o de la persona que recibe los mensajes del flujo de trabajo. Este campo, junto con los campos VOEDTN y VOEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI - Número de batch	VOEDBT	Alfa	15	Es el número que la persona que ejecuta el programa Carga en batch del Maestro de proveedores asigna a cada batch. El sistema asigna un nuevo número de batch cuando cambia este campo. Puede incrementar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de transacciones que procesa.
EDI - Número de transacción	VOEDTN	Alfa	22	Es un número que identifica cada transacción. Un nuevo número de transacción indica un registro distinto del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Por lo general, este campo contiene el número de documento del sistema fuente de tal manera que el remitente pueda identificar rápidamente la transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Número de línea	VOEDTN	Número	7	<p>Es un valor numérico que identifica la dirección de una transacción.</p> <p>Para procesamientos de entrada, introduzca un 0 (cero).</p> <p>Para el procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si es una imagen posterior. Una opción de proceso del Maestro de proveedores de la MBF (P0400047) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.</p>
EDI - Procesado satisfactoriamente	VOEDSP	Alfa	1	<p>Es un valor que indica si se procesó satisfactoriamente una transacción. Deje este campo en blanco. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error.</p> <p>El sistema cambia el valor a Y cuando se procesa la transacción satisfactoriamente.</p>
Acción de la transacción	VOTNAC	Alfa	2	<p>Es un valor que indica la transacción que se va a realizar. El valor de A indica una nueva transacción. El valor de C indica un cambio en un documento. Debe procesar los cambios después de procesar las adiciones.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza el valor de este campo con una imagen posterior (UA) o con una imagen anterior (UB). El sistema utiliza UB solamente si está activada la opción de proceso Maestro de proveedores de la MBF (P00400047).</p>
Nº de dirección	VOAN8	Número	8	<p>Es un número que identifica al proveedor de forma única. El valor de este campo debe existir en la tabla F0101 o no se procesará el registro.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de moneda - Importes del LD	VOCRCA	Alfa	3	<p>Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples.</p> <p>Es un código alfabético que representa la moneda del Libro de direcciones. El valor que introduce en este campo indica la moneda de los campos VOAYPD y OAPPD. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla Códigos de moneda (F0013).</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor introducido en la opción de proceso del programa Maestro de proveedores (P04012). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema actualiza el campo con el código de moneda de la compañía de la unidad de negocio de la tabla F0101.</p>

Campos opcionales F0401Z1 que se usan en el sistema Cuentas por pagar (04)

Los siguientes campos de la tabla F0401Z1 son opcionales y se usan en el sistema Cuentas por pagar. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	VOTYTN	Alfa	2	<p>Es un valor que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor de la opción de proceso del tipo de transacción del Maestro de proveedores de la MBF (P0400047), si está configurada.</p> <p>Este campo es obligatorio si usa el procesamiento de salida.</p>
Indicador de dirección	VODRIN	Alfa	1	<p>Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En blanco – De entrada • 2 – De salida
EDI - Líneas de detalle procesadas	VOEDDL	Número	5	<p>Es el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.</p>
Identificación del socio comercial	VOPNID	Alfa	15	<p>Es un valor que se usa en una transacción EDI (Intercambio electrónico de datos) para identificar quién está intercambiando documentos con usted.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Compensación del L/M	VOAPC	Alfa	4	<p>Es un valor que, junto con el número de compañía, determina la cuenta comercial de C/C en la cual se contabilizan las transacciones. Se usará en el proceso de contabilización la cuenta establecida en la ICA PCxxxx (donde xxxx = el valor del campo Compensación del L/M). Puede establecer una ICA para cada compañía o para la compañía predeterminada 00000.</p> <p>El valor de este campo se convierte en el valor predeterminado de todos los comprobantes que se introducen para el proveedor.</p> <p>No llene este campo a menos que quiera dirigir las transacciones para compensar las cuentas que no sean las que se especificaron en la ICA PC.</p>
Unidad de negocio - Valor predeterminado de C/P	VOMCUP	Alfa	12	<p>Es un valor que junto con los campos VOOBAP y VOAIDP, especifica una cuenta de gastos predeterminada que se proporciona automáticamente en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique una cuenta de gastos predeterminada si está llenando los campos de un asiento de diario modelo (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>
Objeto - Valor predeterminado de C/P	VOOBAP	Alfa	6	<p>Es un valor que junto con los campos VOMCUP y VOAIDP, especifica una cuenta de gastos predeterminada que se proporciona automáticamente en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique una cuenta de gastos predeterminada si está llenando los campos de un asiento de diario modelo (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Auxiliar - Valor predeterminado de C/P	VOAIDP	Alfa	8	<p>Es un valor que junto con los campos VOMCUP y VOOBAP, especifica una cuenta de gastos predeterminada que se proporciona automáticamente en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique una cuenta de gastos predeterminada si está llenando los campos de un asiento de diario modelo (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>
Compañía del documento - Modelo de C/P	VOKCOP	Alfa	5	<p>Es un valor que junto con los campos VODCAP y VODTAP especifica un asiento de diario modelo en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Estos campos no son validados.</p> <p>Si introduce un asiento de diario modelo, la cuenta que especificó se usa en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de gastos predeterminada (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>
Número de documento - Modelo de C/P	VODCAP	Número	8	<p>Es un valor que junto con los campos VOKCOP y VODTAP especifica un asiento de diario modelo en la tabla F0911. Si introduce un asiento de diario modelo, la cuenta que especificó se usa en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de gastos predeterminada (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de documento - Modelo de C/P	VODTAP	Alfa	2	<p>Es un valor que junto con los campos VOKCOP y VODCAP especifica un asiento de diario modelo en la tabla F0911. Los valores que introduce no se validan.</p> <p>Si introduce un asiento de diario modelo, la cuenta que especificó se usa en la pantalla Distribución del L/M al introducir un comprobante.</p> <p>No especifique un asiento de diario modelo si está llenando los campos de una cuenta de gastos predeterminada (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta de gastos predeterminada.</p>
Código de moneda	VOCRPP	Alfa	3	<p>Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples.</p> <p>Es un código que representa la moneda que se va a usar cuando se introduce un comprobante para este proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla Códigos de moneda (F0013).</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa la moneda asociada con la compañía que se introdujo en el comprobante.</p>
Tasa o zona fiscal	VOTXA2	Alfa	10	<p>Es un código que identifica la autoridad fiscal que se va a usar en los comprobantes para este proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla Zonas fiscales (F4008).</p>
Código de explicación fiscal	VOEXR2	Alfa	2	<p>Es un código que identifica el tipo de impuesto que se va a aplicar a los comprobantes para este proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/EX (Códigos de explicación fiscal).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de retención de pagos	VOHDPY	Alfa	1	<p>Es un código que especifica si puede introducir comprobantes y pagos para este proveedor. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 o Y - Retener el pago de los comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes. • 2 - Retener el pago de comprobantes pendientes pero permitir el registro de nuevos comprobantes. • N - Permitir el registro de comprobantes y pagos. <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa una N.</p>
Zona o tasa fiscal - Retención	VOTXA2	Alfa	10	<p>Es un valor que identifica a la autoridad fiscal que se va a usar para retener los impuestos de un proveedor. El valor de este campo se introduce en la tabla Maestro de proveedores (F0401).</p> <p>Este campo no se muestra en el sistema Cuentas por pagar.</p>
Código de explicación fiscal - Retención	VOEXR3	Alfa	2	<p>Es el valor que representa el tipo de impuesto de retención que se usa para un proveedor. Cualquier valor que introduzca en este campo se registra en la tabla F0401.</p> <p>Este campo no se muestra en el sistema Cuentas por pagar.</p>
Autoridad fiscal	VOTAWH	Número	8	<p>Es un número que especifica la autoridad fiscal a la que se le deben pagar los impuestos de retención del proveedor. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.</p>
Porcentaje de retención	VOPCWH	Número	5	<p>Es un número que especifica la tasa del impuesto de retención que se va a obtener del pago al proveedor. Este número se expresa en forma decimal. Por ejemplo, un porcentaje de 20 debe expresarse como .20.</p>
Condiciones de pago	VOTRAP	Alfa	3	<p>Es un código que especifica la fecha de vencimiento y el importe del descuento disponible para el proveedor.</p> <p>El valor de este campo se introduce en todos los comprobantes para este proveedor. El valor que introduzca en este campo deberá existir en la tabla Condiciones de pago (F0014).</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Varios pagos	VOSCK	Alfa	1	<p>Es un código que indica si se envía un cheque por cada partida de pago en un comprobante. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y - Generar un cheque por cada partida de pago del comprobante. • N - Generar un cheque para el comprobante, sin considerar el número de partidas de pago. • C - Generar un cheque por contrato y anexar los cheques en orden de contrato o de número de trabajo. <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa un valor de N.</p>
Instrumento de pago	VOPYIN	Alfa	1	<p>Es un código que especifica el formato de un pago que se realiza al proveedor. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla de UDC 00/PY (Instrumento de pago).</p>
Nº del aprobador	VOSNTO	Número	8	<p>Es un número que identifica a la persona responsable de aprobar los comprobantes que se registran mediante el Registro de comprobantes. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.</p>
Código de la prenota	VOAB1	Alfa	1	<p>Es un código que indica si un proveedor está en estado de configuración para el procesamiento de una transferencia electrónica de fondos (EFT). Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P - Estado de prenota. El sistema emite un cheque al proveedor y hace un registro en la tabla de la cinta bancaria para fines de verificación. El sistema no realiza una transferencia electrónica de fondos en este estado. • N - El banco ha recibido y verificado la información de la cuenta del proveedor. El sistema procesará los pagos futuros de este proveedor mediante una EFT. <p>Si deja el campo en blanco, el sistema asigna el valor de P cuando procesa el primer pago.</p>
Días flotantes para pagos	VOFLD	Número	3	<p>Es un número que indica el número de días que se va a añadir a la fecha de los pagos. Este número actualiza la Fecha del valor/cobro (RMVLDT) en la tabla Detalle del documento de cotejo de Cuentas por pagar (F0414) cuando se ejecutan los pagos automáticos.</p>

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe comprobado del año a la fecha	VOAYPD	Número	15	Es un valor que indica el número de comprobantes de cuentas por pagar hechos durante el año en curso. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si utiliza monedas múltiples, el importe debe estar en la moneda que introdujo en el campo VOCRCA. Ejecute el programa Actualización del importe del comprobante del AAF (R04820A) para actualizar este campo.
Importe comprobado al final del año anterior	VOAPPD	Número	15	Es un valor que indica el importe de comprobantes introducido el año anterior. El sistema actualiza este valor cuando ejecuta el programa Actualización del importe del comprobantes del AAF.

Campos opcionales F0401Z1 que se usan en el sistema Compras (43)

Los siguientes campos de la tabla F0401Z1 son opcionales y se usan en el sistema Compras. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Lista de recolección con precio incluido (Y, N, 2)	VOPLST	Alfa	1	Es un código que indica si la información del precio neto aparece en la orden de compra. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • Y - Imprimir precios netos. • N - No imprimir los precios. • 2 - Imprimir los ajustes de precio base y los precios netos.
Importe de la orden pendiente	VOAPRC	Número	15	Es un número que indica el importe total de las órdenes pendientes de un proveedor. El sistema ajusta el precio de lista del archivo Ubicación de artículos (F41021) mediante las tablas de descuento o cualquier sustitución de precios.
Valor mínimo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un número que indica el importe más bajo que puede introducirse para una orden. Si el importe de la orden es menor que el número que se introduce en este campo, se obtiene un error.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Valor máximo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un número que indica el importe más alto que puede introducirse para una orden. Si el importe de la orden es mayor que el número que se introduce en este campo, se obtiene un error.
Número de dirección relacionada	VOAN8R	Número	8	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Tipo de dirección de facturación	VOBADT	Número	8	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Grupo de precios de clientes	VOCPGP	Número	8	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Plantilla de órdenes	VOORTP	Alfa	8	Es un código que identifica una lista de los artículos que usted ordena con más frecuencia. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT (Plantillas de órdenes).
Impresión de mensajes	VOINMG	Alfa	10	Es el código que se asigna a un mensaje que se imprime en la orden de compra. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PM (Impresión de mensajes).
Código de retención de órdenes	VOHOLD	Alfa	2	Es el código que describe la razón por la cual se retiene una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/HC (Códigos de retención).
Código de ruta	VOROUT	Alfa	3	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Código de parada	VOSTOP	Alfa	3	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Número de zona	VOZON	Alfa	3	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Número de transportista	VOCARS	Número	8	Es un valor que representa el número del Libro de direcciones del transportista que especifica el cliente o su compañía. Use este campo para los requerimientos de ruta y manejo especial. El valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla F0101.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Línea de instrucciones de entrega 1	VODEL1	Alfa	30	Es un campo informativo para introducir las instrucciones de entrega.
Línea de instrucciones de entrega 2	VODEL2	Alfa	30	Es un campo informativo para introducir las instrucciones de entrega.
Días en tránsito	VOLTDT	Número	5	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Código de manejo de fletes	VOFRTH	Alfa	5	Es un código que indica ya sea el método que se debe usar al entregar embarques a un proveedor o quién tiene la responsabilidad de los gastos de flete. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/FR (Código de manejo del flete).
Copias de órdenes de compra	VOINVC	Número	2	Es un número que especifica el número de órdenes de compra que se van a imprimir para este proveedor.
Unidad de medida - Despliegue de pesos	VOWUMD	Alfa	2	Es un código que especifica la unidad de medida que se va a mostrar para el peso de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor de la tabla Constantes de inventario (F41001).
Unidad de medida - Despliegue de volúmenes	VOVUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el volumen de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor de la tabla F41001.
Regla de costos adicionales	VOPRP5	Alfa	3	Es un código que indica los costos de compras que exceden el precio de un artículo, por ejemplo, las comisiones o cuotas de un agente. Las reglas de costos adicionales se configuran en el programa Modificaciones de costos adicionales (P41291). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/P5 (Regla de costos adicionales).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Modalidad de procesamiento en batch	VOEDPM	Alfa	1	Es un código que indica si se excluye al proveedor del procesamiento en batch o si el proveedor se encuentra en una modalidad de prueba o de producción. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • I - Impedimento El proveedor no dispone del procesamiento en batch. • T - Modalidad de prueba Únicamente se generan los informes cuando se procesa el registro. • P - Modalidad de producción Los informes y órdenes se generan cuando se procesa el registro.
Identificador del tipo de proveedor	VOEDCI	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un DUNS o número de teléfono). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CI (Identificador del Tipo de cliente).
Identificador del tipo de dato	VOEDII	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número de artículo que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un código o número de pieza UPC del proveedor). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/II (Identificador del Tipo de artículo).
Decimales de las cantidades	VOEDQD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de cantidades en una transacción EDI de este proveedor.
Decimales de los importes	VOEDAD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de importes en una transacción EDI de este proveedor.
Aviso de entrega	VOEDF1	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Restricciones del artículo	VOEDF2	Alfa	2	Es un código que indica si existen restricciones para los artículos de las órdenes de este proveedor. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • En blanco - Sin restricciones • I - Solo puede comprarse el artículo si se encuentra en la pantalla Restricciones del artículo. • E - El artículo no puede comprarse si se encuentra en la pantalla Restricciones de artículos.
Nivel de rebaja del proveedor / principal	VOVI01	Alfa	1	Es un código que describe el nivel de organización en el que se basa el sistema de rebajas. El valor de este campo debe existir en la lista de códigos definidos por el usuario 43/RL (Nivel de rebaja).
Código de rebaja del proveedor	VOVI02	Alfa	1	Es un código que indica si están activadas las rebajas para este proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/RA (Códigos de rebaja del proveedor).
Instrucciones especiales 3	VOVI03	Alfa	1	Reservado para uso futuro.
Instrucciones especiales 4	VOVI04	Alfa	1	Reservado para uso futuro.
Instrucciones especiales 5	VOVI05	Alfa	1	Reservado para uso futuro.
Código de importe mínimo de cheque	VOMNSC	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Código de tipo de dirección 5	VOATO	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Diferencias de ingresos (Y/N)	VORVNT	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Programa de precios y ajustes	VOASN	Alfa	8	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.
Método de envío	VOCRMD	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Liquidación de recibos evaluados	VOAVCH	Alfa	1	<p>Es un código que indica si usted y el proveedor tienen un acuerdo de que usted envía un comprobante basándose en lo que se recibe. El proveedor no envía una factura y usted puede pasar por alto el programa Pago con cotejo de comprobantes. El sistema utiliza entonces el programa Ajuste de recibo evaluado (R43800). Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N - No es elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. • Y - Elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. • T – Elegible para el procesamiento de ajuste de recibo evaluado, pero ocurrió un error de tolerancia durante el proceso de recibos. • R – Elegible para el procesamiento de ajuste de recibo evaluado, pero el recibo se encuentra actualmente en el procesamiento de ruta de recibos. • V - La transacción de recibos se ha comprobado usando el proceso de ajuste de recibos evaluados.

Campos ignorados F0401Z1

Los siguientes campos de la tabla F0401Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Emisor de la transacción	VOTORG	Alfa	10	<p>J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.</p>
ID del usuario	VOUSER	Alfa	10	
ID del programa	VOPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	VOJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	VOUPMJ	Fecha	6	

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Hora de la última actualización	VOUPMT	Número	6	
Hora del día	VOTDAY	Fecha	6	
EDI - Tipo de documento	VOEDCT	Alfa	2	
Formato de traducción para EDI	VOEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	VOEDDT	Fecha	6	

Campos reservados para el usuario F0401Z1

Los siguientes campos de la tabla F0401Z1 están reservados para los usuarios.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe del Libro de direcciones	VOABAM	Número	15	Es un número definido por el usuario que representa un importe. Use un formato que acepte su base de datos.
Importe del Libro de direcciones	VOABA1	Número	15	Es un número definido por el usuario que representa un importe. Use un formato que acepte su base de datos.
Código reservado para el usuario	VOURCD	Alfa	3	Es un código definido por el usuario que representa cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	VOURDT	Fecha	6	Es un valor definido por el usuario que representa una fecha. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato VOEBDT para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VOURAT	Número	15	Es un valor definido por el usuario que representa un importe. Use un formato que acepte su base de datos.
Número reservado para el usuario	VOURAB	Número	8	Es un número definido por el usuario de hasta ocho dígitos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Referencia reservada para el usuario	VOURRF	Alfa	15	Es un valor alfanumérico definido por el usuario de hasta 15 caracteres de longitud.

Campos Información del contacto en batch (F0111Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Información del contacto en batch (F0111Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga de la información del contacto en batch (R01110Z), mientras que otros no lo son. No se muestran ni se usan todos los campos en las pantallas del sistema Libro de direcciones.

Campos obligatorios F0111Z1

Los siguientes campos de la tabla F0111Z1 son obligatorios. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	CBEDUS	Alfa	10	Es un número que identifica al usuario. Introduzca la identificación del usuario de la persona que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes del flujo del trabajo. Este campo, junto con los campos CBEDTN y CBEDBT, identifica de manera única a una transacción.
EDI - Número de batch	CBEDBT	Alfa	15	Es un número que identifica un batch de datos en particular. Este campo, junto con los campos CBEDTN y CBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y asigna un nuevo número de batch cada vez que cambia el valor. Debe asignar un número de batch único por cada nueva transacción que se procese para corresponder y mantener la integridad con el campo EDI-Número de batch en F01151Z1 (EBEDBT), F01161Z1 (LBEDBT) o F01112Z1 (PBEDBT).
EDI - Número de transacción	CBEDTN	Alfa	22	Es un número que identifica cada transacción. Un nuevo número de transacción indica un registro distinto del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Por lo general, este campo contiene el número de documento del sistema fuente de tal manera que el remitente pueda identificar rápidamente la transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Número de línea	CBEDLN	Número	7	Es un número que identifica si un trabajo en batch es un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, deje el campo en blanco. El sistema actualiza este campo con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del Libro de direcciones de la MBF (P0100041) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.
EDI - Procesado satisfactoriamente	CBEDSP	Alfa	1	Es un valor que indica si se procesó satisfactoriamente una transacción. Deje este campo en blanco. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error. El sistema cambia el valor a Y cuando se procesa la transacción satisfactoriamente.
Acción de la transacción	CBTNAC	Alfa	2	Es un valor que indica la transacción que se va a realizar. El valor A indica una nueva transacción. El valor C indica un cambio en un documento. Debe procesar los cambios después de procesar las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza el valor de este campo con una imagen posterior (UA) o con una imagen anterior (UB). El sistema utiliza UB solamente si está activada la opción de proceso del Libro de direcciones de la MBF (P0100041).
Nombre alfabético	CBALPH	Alfa	40	Es un nombre que por lo general se introduce en el formato de apellido y nombre para mejorar las capacidades de búsqueda. El programa Búsqueda de palabras (P01BDWRD) utiliza este campo.
Nº de dirección	CBAN8	Número	8	Es un valor que identifica a un cliente de manera única. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	CBIDLN	Número	5	Es un valor que vincula a un registro de quién es quién con un número del Libro de direcciones.
Nombre del destinatario	CBMLNM	Alfa	40	Un valor alfanumérico representa el nombre de la compañía o de la persona a la que se le envía la correspondencia.

Campos opcionales F0111Z1

Los siguientes campos de la tabla F0111Z1 son opcionales. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	CBTYTN	Alfa	8	Es un valor que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor de la opción de proceso del tipo de transacción de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069), si está configurada. Este campo es obligatorio si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	CBDRIN	Alfa	1	Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Si la transacción es de entrada, deje este campo en blanco. Introduzca un 2 si la transacción es de salida.
EDI - Líneas de detalle procesadas	CBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.
Identificación del socio comercial	CBPNID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI (Intercambio electrónico de datos) para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Secuencia de despliegue	CBDSS5	Número	5	Es un código que especifica el orden en el que se muestra un grupo de registros. Puede especificar una secuencia de despliegue para cada registro de contactos.
Título del contacto	CBATTL	Alfa	40	Es un código que indica el título profesional de un contacto.
Observaciones	CBREM1	Alfa	40	Es un campo informativo que puede usar para introducir una observación, descripción o nombre. El sistema no muestra este campo en ninguna de las pantallas del sistema Libro de direcciones.
Nombre de saludo	CBSLNM	Alfa	40	Es un código informativo que representa el título de cortesía que se usa antes del sobrenombre. Se usa como una palabra de saludo en la correspondencia.
Nombre alfabético secundario	CBALP1	Alfa	30	Es un campo de nombre alternativo para incluir la codificación de doble byte.
Nombre dado	CBGNM	Alfa	25	Es el primer nombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Segundo nombre	CBMDNM	Alfa	25	Es el segundo nombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.
Sobrenombre	CBSRNM	Alfa	25	Es el sobrenombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.
Código de tipo	CBTYC	Alfa	1	Es un código definido por el usuario que identifica la función de un registro del contacto (Quién es quién). Algunos ejemplos de tipos de códigos son: <ul style="list-style-type: none"> • A - Nombre a quien va dirigido • B - Facturación • C - Contacto • E - Contacto de emergencia • O - Otro • T Nombre legal en el Formulario -1099 El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/WO (Código de tipo).
Apodo	CBNICK	Alfa	40	Es un campo informativo que se usa para el apodo de una persona. El seudónimo está asociado con la línea Quién es quién de un número del Libro de direcciones.
Sexo	CBGEND	Alfa	1	Es un código que indica el sexo de una persona. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • M - Masculino • F - Femenino
Fecha de vigencia de la dirección	CBEFTW	Fecha	8	Es la fecha de activación de una dirección identificada en la tabla Dirección alternativa (F01161).
Fecha de nacimiento	CBDDATE	Número	2	Es un número que especifica el día de la fecha de nacimiento de una persona.
Mes de nacimiento	CBDMON	Número	2	Es un número que especifica el mes de la fecha de nacimiento de una persona.
Año de nacimiento	CBDYR	Número	4	Es un número que especifica el año de la fecha de nacimiento de una persona.
Códigos de categoría de Quién es quién del 01 al 10	CBW001 al CBW010	Alfa	3	Es un código de categoría. Los valores que introduce en los campos de los códigos de categoría deben existir en la tabla de UDC correspondiente 01/W0-01/WT.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Códigos de categoría de Información de contactos del 01 al 10	CBWN001 al CBWN010	Alfa	3	Es un código de categoría. Los valores que introduce en los campos de los códigos de categoría deben existir en las tablas de UDC correspondientes 01/N1-01/NA.

Campos ignorados F0111Z1

Los siguientes campos de la tabla F0111Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Tipo de documento	CBEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI - Formato de traducción	CBEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	CBEDDT	Fecha	6	
Descripción - Comprimida	CBDC	Alfa	40	J.D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.
Emisor de la transacción	CBTORG	Alfa	10	
ID del usuario	CBUSER	Alfa	10	
ID del programa	CBPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	CBJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	CBUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	CBTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	CBUPMT	Número	6	

Campos reservados para el usuario F01111Z1

Los siguientes campos de la tabla F01111Z1 están reservados para los usuarios. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Nombre postal secundario	CBMLN1	Alfa	1	Es un campo de nombre postal alternativo para incluir la codificación de doble byte.
Tipo de búsqueda	CBAT1	Alfa	3	Es un valor que identifica el registro como parte de un grupo específico como proveedores, clientes, empleados y compañías. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/ST (Tipo de búsqueda).
Indicador de activo / inactivo	CBCCAI	Alfa	1	Es un indicador que especifica una relación de la moneda como activa o inactiva.
Tipo de contacto	CBNTYP	Alfa	3	Es un valor definido por el usuario que indica la función del contacto, como la persona que influye, un competidor, etc. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/CT (Tipo de contacto).

Campos en batch - Persona relacionada (F01112Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Personas relacionadas en batch (F01112Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga de la información del contacto en batch (P011110Z), mientras que otros no lo son. No se muestran ni se usan todos los campos en las pantallas del sistema Libro de direcciones.

Campos obligatorios F01112Z1

Los siguientes campos de la tabla F01112Z1 son obligatorios. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	PBEDUS	Alfa	10	Es un número que identifica a un usuario en particular que ejecuta el proceso o que recibe los mensajes del flujo del trabajo. Este campo, junto con los campos PBEDTN y PBEDBT, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico.
EDI - Número de batch	PBEDBT	Alfa	15	Es un valor que identifica a un batch. Este campo, junto con los campos PBEDUS y PBEDTN, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Cada vez que cambia el valor, el sistema asigna un nuevo número de batch. Puede mejorar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de registros que procesa.
EDI - Número de transacción	PBEDTN	Alfa	22	Es un valor que identifica a cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro de persona relacionada. Un batch no puede contener más de una transacción con el mismo número. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema fuente, de tal manera que se pueda identificar un registro rápidamente.
EDI - Número de línea	PBEDLN	Número	7	Es un valor que identifica la dirección de la transacción del batch. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • 0 – Procesamiento de entrada • Para el procesamiento de salida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – El registro es una imagen anterior. • 2 – El registro es una imagen posterior. Una opción de proceso de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Procesado satisfactoriamente	PBEDSP	Alfa	1	Es un valor provisto por el sistema que indica si la transacción se procesó satisfactoriamente. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • N – La transacción no se procesó o se procesó con errores. • Y - La transacción se procesó satisfactoriamente. Para el procesamiento de salida, el sistema actualiza el valor de N.
Acción de la transacción	PBTNAC	Alfa	2	Para el procesamiento de entrada, es un valor que especifica el tipo de transacción. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • A – El registro es nuevo. • C – El registro es un cambio de un documento existente. Procesar los cambios después de las adiciones. Para el procesamiento de salida, los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • UA – Imagen posterior. • UB – Imagen anterior. El sistema actualiza la tabla con UB solamente si la opción de proceso de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069) está activada.
Nº de dirección	PBAN8	Número	8	Es un valor que conecta a la persona relacionada con un registro del Libro de direcciones único. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	PBIDLN	Número	5	Es un valor que vincula a un registro de quién es quién con un registro del Libro de direcciones.
Persona relacionada	PBRALP	Alfa	40	Es un valor que conecta a la persona relacionada con un registro del Libro de direcciones.

Campos opcionales F0112Z1

Los siguientes campos de la tabla F0112Z1 son opcionales. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	PBTYTN	Alfa	8	Es un valor que identifica el tipo de transacción que se va a procesar. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor de la opción de proceso del tipo de transacción de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069), si está configurada. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	PBDRIN	Alfa	1	Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • En blanco – De entrada • 2 – De salida
EDI - Líneas de detalle procesadas	PBEDDL	Número	5	Es un valor que se usa en una transacción de Intercambio electrónico de datos (EDI) para especificar el número de las líneas de detalle que se incluyen en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.
Identificación del socio comercial	PBPID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Identificación de la persona relacionada	PBCNLN	Número	5	Es un valor que se usa para vincular un registro de Quién es quién o de un contacto con una persona relacionada. Cada persona relacionada debe tener un valor único en este campo.
Tipo de relación	PBRELY	Alfa	5	Es un valor que identifica la relación entre el contacto y la persona relacionada. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/RT.
Día de nacimiento	PBDDATE	Número	2	Es un valor numérico que especifica el día de la fecha de nacimiento de una persona relacionada.
Mes de nacimiento	PBDMON	Número	2	Es un número que especifica el mes de la fecha de nacimiento de una persona relacionada.
Año de nacimiento	PBDYR	Número	4	Es un número que especifica el año de la fecha de nacimiento de una persona.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Códigos de categoría de Persona relacionada del 01 al 10	PBCP001 al PBCP005	Alfa	3	Son los códigos de categoría que se definen en el sistema Libro de direcciones y se usan para los informes de personas relacionadas. Los valores que introduzca en estos campos deben existir en las tablas de UDC correspondientes 01/CP001-01/CP005.

Campos ignorados F01112Z1

Los siguientes campos de la tabla F01112Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores que introduce en estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Tipo de documento	PBEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI - Formato de traducción	PBEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	PBEDDT	Fecha	6	
Emisor de la transacción	PBTORG	Alfa	10	J.D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.
ID del usuario	PBUSER	Alfa	10	
ID del programa	PBPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	PBJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	PBUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	PBTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	PBUPMT	Número	6	

Campos Direcciones electrónicas en batch (F01151Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Direcciones electrónicas en batch (F01151Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Información del contacto en batch (R01110Z), mientras que otros no lo son. No se muestran ni se usan todos los campos en las pantallas del sistema Libro de direcciones.

Campos obligatorios F01151Z1

Los siguientes campos de la tabla F0115Z1 son obligatorios. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	EBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario de la persona que ejecuta el proceso o de la persona que recibe los mensajes del flujo del trabajo. Este campo, junto con los campos EBEDTN y EBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI - Número de batch	EBEDBT	Alfa	15	Es un código que junto con los campos EBEDTN y EBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y hace que el sistema asigne un nuevo número de batch cada vez que cambia el valor. Puede incrementar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de transacciones que procesa.
EDI - Número de transacción	EBEDTN	Alfa	22	Es un código que identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un registro del Libro de direcciones distinto. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema fuente, de tal manera que se pueda identificar una transacción rápidamente.
EDI - Número de línea	EBEDLN	Número	7	Es un número que identifica si un trabajo en batch es un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, deje el campo en blanco. El sistema actualiza este campo con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del Maestro de clientes de la MBF (P0100042) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Procesado satisfactoriamente	EBEDSP	Alfa	1	<p>Es un valor que indica si se procesó satisfactoriamente una transacción. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una N.</p>
Acción de la transacción	EBTNAC	Alfa	2	<p>Es un valor que identifica el tipo de transacción. Para un nuevo registro introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de hacer adiciones.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza la tabla con UB solamente si la opción de proceso de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069) está activada.</p>
Nº de dirección	EBAN8	Número	8	<p>Es un valor que identifica de manera única a la compañía, cliente, proveedor, etc. al que está ligado el contacto (quién es quién) de la persona relacionada. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) o no se procesará el registro.</p>
Línea de Quién es quién	EBIDLN	Número	5	<p>Es un valor que conecta la dirección electrónica con el registro de quién es quién de una persona para el número que se introdujo en el campo EBAN8.</p>

Campos opcionales F01151Z1

Los siguientes campos de la tabla F01151Z1 son opcionales. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	EBTYTN	Alfa	8	Es un valor que identifica si la transacción es sólo para la imagen posterior o para la imagen posterior y anterior. Si deja este campo en blanco y está configurada la opción de proceso del tipo de transacción en la Información del contacto de la MBF PO (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	EBDRIN	Alfa	1	Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • En blanco – La transacción es de entrada. • 2 – La transacción es de salida.
EDI - Líneas de detalle procesadas	EBEDDL	Número	5	Es un valor que indica el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	EBPNID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Identificación de número de línea - 5.0	EBRCK7	Número	5	Es un valor que indica un campo de tecla única. Si tiene más de una dirección de correo electrónico para un registro de contacto o de Quién es quién, puede usar este campo para ordenar los registros.
Tipo de dirección electrónica	EBETP	Alfa	4	Es un valor que indica si una dirección es de correo electrónico o de internet.
Dirección electrónica	EBEMAL	Alfa	256	Es un valor que identifica la dirección de correo electrónico o de Internet de la persona de contacto o de Quién es quién.

Campos ignorados F01151Z1

Los siguientes campos de la tabla F01151Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Tipo de documento	EBEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI - Formato de traducción	EBEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	EBEDDT	Fecha	6	
Emisor de la transacción	EBTORG	Alfa	10	J.D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.
ID del usuario	EBUSER	Alfa	10	
ID del programa	EBPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	EBJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	EBUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	EBTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	EBUPMT	Número	6	

Campos Direcciones alternativas en batch (F01161Z1)

Esta sección contiene una lista de los campos en la tabla Direcciones alternativas en batch (F01161Z1). Algunos de los campos son obligatorios para ejecutar el programa Carga en batch de la información del contacto (R011110Z), mientras que otros no lo son. No se muestran ni se usan todos los campos en las pantallas del sistema Libro de direcciones.

Campos obligatorios F01161Z1

Los siguientes campos de la tabla F0116Z1 son obligatorios. En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en la tabla Direcciones alternativas (F01161).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	LBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario de la persona que ejecuta el programa Carga en batch de la información del contacto o de la persona que recibe los mensajes del flujo de trabajo. Este campo, junto con los campos LBEDTN y LBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI - Número de batch	LBEDBT	Alfa	15	Es el número que la persona que ejecuta el programa Carga en batch de la información del contacto asigna a cada batch. El sistema asigna un nuevo número de batch cuando cambia este campo. Puede incrementar el rendimiento considerablemente si asigna un número de batch por cada grupo de transacciones que procesa.
EDI - Número de transacción	LBEDTN	Alfa	22	Es un número que identifica cada transacción. Un nuevo número de transacción indica un registro distinto de la dirección alternativa. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Por lo general, este campo contiene el número de documento del sistema fuente de tal manera que el remitente pueda identificar rápidamente la transacción.
EDI - Número de línea	LBEDLN	Número	7	Es un número que identifica si un trabajo en batch es un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, deje el campo en blanco. El sistema actualiza este campo con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso de la Información del contacto de la MBF PO (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en la tabla.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Procesado satisfactoriamente	LBEDSP	Alfa	1	<p>Es un valor que indica si se procesó satisfactoriamente una transacción. Deje este campo en blanco. Una N indica que no se procesó la transacción o que se procesó por error.</p> <p>El sistema cambia el valor a Y cuando se procesa la transacción satisfactoriamente.</p>
Acción de la transacción	LBTNAC	Alfa	2	<p>Es un valor que indica la transacción que se va a realizar. El valor A indica una nueva transacción. El valor C indica un cambio en un documento. Debe procesar los cambios después de procesar las adiciones.</p> <p>Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con una imagen posterior (UA) o una imagen anterior (UB). El sistema utiliza UB solamente si está activada la opción de proceso Información del contacto de la MBF PO.</p>
Nº de dirección	LBAN8	Número	8	<p>Es un valor que identifica de manera única un proveedor, cliente, empleado, compañía, etc.</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número según la tabla Números siguientes automáticos (F0002) para el sistema Libro de direcciones.</p> <p>Si introduce un valor en este campo, éste no deberá existir en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) a menos que el campo SZTNAC tenga un valor C que indica el cambio de un registro existente. De lo contrario, el sistema considera a la transacción como un duplicado y no la procesa.</p>
Línea de Quién es quién	LBIDLN	Número	5	<p>Es un valor que especifica cuál es el registro de quién es quién que está asociado con un registro de dirección alternativa.</p>

Campos opcionales F01161Z1

Los siguientes campos de la tabla F01161Z1 son obligatorios. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	LBTYTN	Alfa	8	Es un valor que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y está configurada la opción de proceso del tipo de transacción en la Información del contacto de la MBF PO (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor de la opción de proceso. Este campo es obligatorio si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	LBDRIN	Alfa	1	Es un valor que especifica si la transacción es de salida o de entrada. Los valores admisibles son: <ul style="list-style-type: none"> • En blanco – La transacción es de entrada. • 2 – La transacción es de salida.
EDI - Líneas de detalle procesadas	LBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es para fines informativos solamente.
Identificación del socio comercial	LBPNID	Alfa	15	Es un valor que se usa en una transacción EDI (Intercambio electrónico de datos) para identificar quién está intercambiando documentos con usted.
Fecha de inicio de vigencia	LBEFTB	Fecha	6	Es la fecha a partir de la cual entra en vigor el registro de la dirección alternativa. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa o aammdd), mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saaddd (donde s = siglo). Introduzca un 1 para las transacciones del siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/2005 corresponde a la fecha juliana 105152 y la fecha 6/1/04 corresponde a la fecha juliana 104153 (debido a que el año 2000 es bisiesto por el 2/29/00).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de dirección	LBATYPE	Alfa	5	Es un código que identifica el tipo de dirección, como una dirección domiciliaria o de trabajo. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/AT (Tipo de dirección).
Dirección, línea 1, Dirección, línea 2, Dirección, línea 3, Dirección, línea 4	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	Alfa	40	Son valores alfanuméricos que identifican la dirección postal del registro de dirección alternativa.
Código postal	LBADDZ	Alfa	12	Es un código asignado por el servicio postal de un país que está vinculado a la dirección para facilitar la entrega del correo.
Ciudad	LBCTY1	Alfa	25	Es la ciudad asociada con una dirección alternativa.
Condado	LBCOUN	Alfa	25	Es el condado, parroquia u otro distrito político asociado con una dirección para fines de entrega de correo o de impuestos.
Estado	LBADDS	Alfa	3	Es el estado o provincia asociada con la dirección. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/S (Estado o Provincia).
País	LBCTR	Alfa	3	Es el país asociado con la dirección. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CN (Códigos de país).
Existencia de fecha de vigencia (I/O)	LBEFTF	Alfa	1	Es un código que identifica si hay una fecha vigente para una dirección.

Campos ignorados F01161Z1

Los siguientes campos de la tabla F01161Z1 son ignorados. El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - Tipo de documento	LBEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI - Formato de traducción	LBEDFT	Alfa	10	
EDI - Fecha de transmisión	LBEDDT	Fecha	6	
Emisor de la transacción	LBTORG	Alfa	10	J.D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro.
ID del usuario	LBUSER	Alfa	10	
ID del programa	LBPID	Alfa	10	
ID de la estación de trabajo	LBJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	LBUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	LBTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	LBUPMT	Número	6	

Adición de registros en batch

Después de transferir los datos de su sistema externo a las tablas de registro en batch correspondientes, no puede añadir los registros en batch para corregir un batch existente. Debe crear un nuevo batch y añadir los registros. En la mayoría de los casos, no tendrá la necesidad de hacerlo. Sin embargo, si no puede modificar un campo determinado de un registro en batch, tal vez decida eliminar el registro en batch y añadir un registro usando uno de los programas de modificación en batch.

► Para añadir un registro en batch

Los siguientes pasos describen cómo añadir un registro en batch en el Libro de direcciones. Los pasos son los mismos para añadir el registro en batch de un cliente, proveedor y contacto a menos que se especifique lo contrario. Los nombres de las pantallas varían.

Dependiendo del tipo de registro que desee añadir, escoja una de las siguientes opciones del menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131):

Modificación del Libro de direcciones en batch

Modificación del Maestro de clientes en batch

Modificación del Maestro de proveedores en batch

Modificación de la información del contacto en batch

1. En la pantalla Trabajo con direcciones en batch, haga clic en Añadir.

En la pantalla Modificación en batch del Libro de direcciones, el sistema llena los siguientes campos del área del encabezado:

- N° de batch
- N° de transacción
- ID usu
- Acción

2. Llene el siguiente campo:

- N° de dirección

Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número del Libro de direcciones de la tabla Números siguientes automáticos (F0002). Si introduce un número de dirección en este campo, asegúrese de que el número no exista en una de las tablas maestras de J.D. Edwards o sustituirá el registro.

3. Para añadir un registro en batch en el maestro de clientes, llene el siguiente campo:

- Cía

Introduzca el número de compañía que se usa en el procesamiento del giro comercial de este campo. El sistema crea un registro adicional para la compañía predeterminada (00000). Si deja este campo en blanco, el sistema asigna sólo la compañía 00000.

4. Para añadir un registro en batch al contacto quién es quién, introduzca la identificación de la línea en el siguiente campo:

- Quién es quién

5. En el área de detalle, llene los campos correspondientes en cada ficha y haga clic en OK:

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
Nº de transacción	Es el número que un transmisor de Intercambio electrónico de datos (EDI) asigna a una transacción. En un ambiente que no sea del tipo EDI, puede asignar cualquier número que tenga sentido para poder identificar transacciones dentro de un batch. Puede ser igual que un número de documento de J.D. Edwards.
ID usu	Es la fuente de la transacción. Pudiera ser la identificación de un usuario, una estación de trabajo, la dirección de un sistema externo, un nodo en una red de comunicación, etc. Este campo ayuda a identificar tanto la transacción como su punto de origen.
Acción	Un código que indica la actividad que desea llevar a cabo en la transacción. En una transacción EDI, este código representa los códigos de finalidad de juego o de cambio de transacción.
Nº de dirección	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.

Consulte también

Consulte lo siguiente para obtener información detallada sobre las ficha y campos de la pantalla:

- En la guía *Libro de direcciones*:
 - Para introducir información del Libro de direcciones*
 - Para introducir información de contacto*
 - Para añadir un registro de Quién es quién*
- Para introducir información predeterminada para el procesamiento de facturas y recibos en la guía Cuentas por cobrar*
- Para introducir información del Maestro de proveedores en la guía Cuentas por pagar*

Modificación de los registros en batch

Para asegurar que la información de las tablas de registro en batch sea correcta, revise y de ser necesario corrija los registros en batch de la información del Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y la Información del contacto antes de ejecutar el programa de carga respectivo para actualizar las diferentes tablas maestras. Antes de ejecutar y cargar un programa, los registros de batch existen en una o más de las siguientes tablas:

- Interoperabilidad del Libro de direcciones (F0101Z2)
- Maestro de clientes LOB - En batch (F0301Z21)
- Maestro de proveedores – En batch (F0401Z1)
- Información del contacto en batch (F01111Z1)
- Persona relacionada en batch (F01112Z1)
- Dirección electrónica en batch (F01151Z1)

Después de ejecutar el programa de carga, revise los batches para determinar cuáles se procesaron satisfactoriamente y cuáles no.

Batch procesado satisfactoriamente

Si un registro en batch se procesó satisfactoriamente pero tiene errores, utilice el programa de modificación adecuado para corregir los registros:

- Modificación del Libro de direcciones (P01012)
- Trabajo con Información del contacto (P01111)
- Modificación del Maestro de clientes (P03013)
- Modificación del Maestro de proveedores (P04012)

Los registros en batch que se procesaron satisfactoriamente se encuentran en las siguientes tablas:

- Tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Tabla Maestro de proveedores (F0401)
- Tabla Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)
- Tabla Información del contacto (F01111)
- Tabla Persona relacionada (F01112)
- Tabla Dirección electrónica (F01151)
- Tabla Dirección alternativa (F01161)

El batch no se procesó

Si un batch no se procesó satisfactoriamente, utilice el programa de modificación adecuado para corregir los registros y volver a ejecutar el programa de carga:

- Modificación en batch del Libro de direcciones (P0101Z1)
- Modificación en batch del Maestro de clientes (P0301Z1)
- Modificación en batch del Maestro de proveedores (P0401Z1)
- Modificación en batch de la información del contacto (P0111Z1)

Los registros en batch que no se procesaron satisfactoriamente se encuentran en las siguientes tablas de registro en batch:

- Interoperabilidad del Libro de direcciones (F0101Z2)
- Maestro de clientes LOB - En batch (F0301Z1)
- Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1)
- Información del contacto en batch (F0111Z1)
- Persona relacionada en batch (F0112Z1)
- Dirección electrónica en batch (F0115Z1)

► Para modificar un registro en batch sin procesar

Los siguientes pasos describen cómo modificar un registro en batch sin procesar en el Libro de direcciones. Los pasos son los mismos para modificar el registro en batch de un cliente, proveedor y contacto a menos que se especifique lo contrario. Los nombres de las pantallas varían.

Dependiendo del tipo de registro que desee modificar, escoja una de las siguientes opciones del menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131):

Modificación del Libro de direcciones en batch

Modificación del Maestro de clientes en batch

Modificación del Maestro de proveedores en batch

Modificación de la información del contacto en batch

1. En la pantalla Trabajo con direcciones en batch, llene los siguientes campos en el área del encabezado y haga clic en Buscar:
 - Procesado (Y/N)
 - N° de batch
2. Para limitar aun más los registros que aparecen en el Libro de direcciones, llene cualquier campo de la fila de QBE y haga clic en Buscar.
3. Escoja el registro que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Modificación en batch del Libro de direcciones, modifique los campos correspondientes de cada ficha.
5. Para eliminar un registro en batch, escoja el registro y haga clic en Eliminar.

6. Haga clic en OK.

El sistema actualiza los registros en la tabla de registro en batch adecuada cuando modifica o elimina un registro.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Procesado (Y/N)	Es una opción que especifica si muestra los registros que se han procesado satisfactoriamente. Si la opción está desactivada, el sistema muestra registros que no se han procesado.
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.

► Para modificar un registro en batch procesado

Los siguientes pasos describen cómo modificar un registro en batch procesado en el Libro de direcciones. Los pasos son los mismos para modificar el registro en batch de un cliente, proveedor y contacto a menos que se especifique lo contrario. Los nombres de las pantallas varían.

Dependiendo del tipo de registro que desea modificar, utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Modificaciones del Libro de direcciones.

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene los siguientes campos en el área del encabezado y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda
2. Para limitar su búsqueda aún más, llene cualquiera de los campos en la fila de la línea de consulta por ejemplo.
3. Escoja el registro que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, modifique los campos correspondientes de cada ficha.
5. Haga clic en OK.

Carga de información externa convertida

Después de convertir información desde una fuente externa a las tablas de registro en batch, ejecute un programa de carga en batch para transferir la información a las tablas del sistema adecuadas. Los programas de carga en batch del sistema Libro de direcciones realizan lo siguiente:

- Crean registros de direcciones en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Crean registros de direcciones en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012), cuando corresponde.
- Crean registros de direcciones en la tabla Maestro de proveedores (F0401), cuando corresponde.
- Crean registros de contactos en las siguientes tablas:
 - Tabla Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)
 - Información del contacto (F01111)
 - Persona relacionada (F01112)
 - Dirección electrónica (F01151)
 - Dirección alternativa (F01161)
- Asignan números del Libro de direcciones, cuando corresponde.
- Proporcionan información para los campos en blanco.
- Generan un informe de actualización

Los programas de carga en batch generan informes que muestran los registros procesados, un total del número de registros procesados y los registros con errores. Puede cambiar los registros que no se procesaron y volver a ejecutar el programa en batch. Los batches procesados permanecen en las tablas de registro en batch correspondientes hasta que depure el batch.

Carga de información externa convertida del Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Carga en batch del Libro de direcciones.

Después de convertir la información del Libro de direcciones desde una fuente externa y de transferirla a la tabla Libro de direcciones - Interoperabilidad (F0101Z2), utilice el programa Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z) para procesar la información y actualizar las siguientes tablas:

- Tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Tabla Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)
- Tabla Libro de direcciones – Números de teléfono del contacto (F0115)
- Tabla Dirección por fecha (F0116)

Carga de información externa convertida de clientes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Carga en batch del Maestro de clientes.

Debe existir un número del Libro de direcciones en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de poder cargar la información externa convertida del cliente. Introduzca el número del Libro de direcciones en el campo Libro de direcciones de la tabla Maestro de clientes LOB – En batch (F03012Z1) cuando ejecute el programa Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z).

El programa Carga en batch del Maestro de clientes tiene acceso a los registros procesados del Libro de direcciones, obtiene la información correspondiente del cliente de la tabla F03012Z1 y la carga en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).

Si tiene registros de clientes con un número principal asociado, debe introducir manualmente la relación entre principal y secundario. No puede usar el proceso en batch para añadir los números principales. Los números principales se almacenan en la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z) para procesar la información del Libro de direcciones. Consulte *Carga de la información externa convertida del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.

Carga de información externa convertida del proveedor

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Carga en batch del Maestro de proveedores.

Debe existir un número del Libro de direcciones en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de poder cargar la información externa convertida del proveedor. Introduzca el número del Libro de direcciones en el campo Libro de direcciones de la tabla Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1) cuando ejecute el programa Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z).

El programa Carga en batch del Maestro de proveedores tiene acceso a los registros procesados del Libro de direcciones, obtiene la información correspondiente del proveedor de la tabla F0401Z1 y la carga en la tabla Maestro de proveedores (F0401).

Si tiene registros de proveedores con un número principal asociado, debe introducir manualmente la relación entre principal y secundario. No puede usar el proceso en batch para añadir los números principales. Los números principales se almacenan en la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z) para procesar la información del Libro de direcciones. Consulte *Carga de la información externa convertida del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.

Carga de información externa convertida del contacto

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Carga en batch de la información del contacto.

Debe existir un número del Libro de direcciones en la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de poder cargar la información externa convertida del contacto. Introduzca el número del Libro de direcciones en el campo Libro de direcciones de la tabla Información del contacto – En batch (F01111Z1) cuando ejecuta el programa Carga en batch de la información del contacto (R011110Z).

El programa Carga en batch de la información del contacto tiene acceso a los registros del Libro de direcciones procesados, obtiene la información correspondiente del contacto de F01111Z1 y la carga en las siguientes tablas:

- Información del contacto (F01111)
- Libro de direcciones - Quién es quién (F0111)
- Persona relacionada (F01112)
- Dirección electrónica (F01151)
- Tablas Dirección alternativa (F01161).

Nota

No puede convertir la información externa convertida del contacto Quién es quién y cargarla a la tabla F01111Z1. Sin embargo, puede procesar la información del Libro de direcciones de quién es quién y exportarla a un programa externo.

Si tiene registros de proveedores con un número principal asociado, debe introducir manualmente la relación entre principal y secundario. No puede usar el proceso en batch para añadir los números principales. Los números principales se almacenan en la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).

Antes de comenzar

- Ejecute el programa Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z) para procesar la información del Libro de direcciones. Consulte *Carga de la información externa convertida del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.

Opciones de proceso para Carga en batch de la información del contacto (R011110Z)

Opciones

1. Secundaria actualizada con principal.

En blanco - No actualizar secundaria con principal.

1 - Actualizar secundaria con principal.

2. Sincronizar dirección (para uso futuro)

En blanco - No sincronizar la dirección.

1 - Sincronizar la dirección automáticamente.

Depuración de batches del Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Depuración en batch del Libro de direcciones.

Después de cargar y procesar satisfactoriamente los batches de información del contacto, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y Libro de direcciones, y una vez que los registros existan en una o varias de las tablas maestras, entonces podrá depurar los batches.

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso del programa Depuración en batch del Libro de direcciones (R0101Z1P), el sistema depura todos los batches de una o más de las siguientes tablas de registro en batch:

- Maestro de clientes LOB - En batch (F03012Z1)
- Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1)
- Interoperabilidad del Libro de direcciones (F0101Z2)
- Información del contacto en batch (F01111Z1)
- Persona relacionada en batch (F01112Z1)
- Dirección electrónica en batch (F01151Z1)
- Dirección alternativa en batch (F01161Z1)

Por cada una de estas tablas de registro en batch, los batches procesados contienen ya sea un 1 o una Y en el campo Procesado (EDSP) para indicar que se procesó el registro satisfactoriamente.

Antes de comenzar

- Haga una copia de respaldo de las tablas de registro en batch correspondientes antes de purgar los registros en batch. Las tablas son:
 - Tabla Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
 - Maestro de clientes LOB – Tabla en batch (F03012Z1)

- Tabla Maestro de proveedores – Carga en batch (F0401Z1)
- Tabla en batch - Información del contacto (F01111Z1)
- Tabla en batch - Persona relacionada (F01112Z1)
- Tabla en batch - Dirección electrónica (F01151Z1)
- Tabla en batch - Dirección alternativa (F01161Z1)

Opciones de proceso para Depuración en batch del Libro de direcciones (R0101Z1P)

Opción

Introduzca un 1 para depurar automáticamente del archivo Lote del Maestro de clientes (todos los registros procesados con Tipo de búsqueda C).

Introduzca un 1 para depurar automáticamente del archivo Batch del Maestro de proveedores (todos los registros procesados con Tipo de búsqueda V).

Introduzca un 1 para pasar por alto la depuración del Libro de direcciones.
