



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Rubrica indirizzi

Settembre 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Rubrica indirizzi PeopleBook
SKU FM89IAB0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica del sistema Rubrica indirizzi	1
Casi aziendali e soluzioni fornite dal sistema Rubrica indirizzi	3
Tabelle utilizzate dal sistema Rubrica indirizzi	5
Tabelle del sistema Rubrica indirizzi	5
Tabelle di rubrica indirizzi per l'elaborazione batch.....	6
Impostazione del sistema Rubrica indirizzi	8
Impostazione delle costanti del sistema Rubrica indirizzi	9
Impostazione delle costanti del paese	12
Impostazione della funzionalità Registro di controllo rubrica indirizzi	18
Codici definiti dall'utente predefiniti della Rubrica indirizzi.....	19
Codici di categoria della Rubrica indirizzi.....	22
Impostazione della numerazione automatica di sistema	24
Impostazione dei codici postali	30
Tabella Ricerca termini R/I	32
Opzioni di elaborazione Generazione ricerca termini (R01BDWRD).....	32
Manutenzione dei dati della Rubrica indirizzi	33
Inserimento dati della Rubrica indirizzi.....	34
Aggiunta di numeri telefonici ai record di rubrica indirizzi	45
Revisione dell'indirizzo formattato.....	47
Attivazione della funzionalità self-service.....	48
Opzioni di elaborazione Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012)	49
Opzioni di elaborazione MBF Rubrica indirizzi (P0100041).....	55
Record Who is Who.....	56
Dati contatto	60
Opzioni di elaborazione Dati contatto (P01111).....	65
Opzioni di elaborazione MBF Dati contatto (P0100069)	67
Dati supplementari	68
Codici e formati dati supplementari.....	68
Impostazione dei tipi di dati supplementari	70
Inserimento dei dati supplementari	85
Opzioni di elaborazione Dati supplementari (P00092).....	92
Copia dei tipi di dati supplementari	92
Revisione dei dati supplementari	93

Relazioni principale/secondario	96
Creazione delle relazioni principale/secondario	96
Opzioni di elaborazione Rettifiche struttura (P0150).....	98
Opzioni di elaborazione Inquiry struttura (P02150)	102
Descrizione di livello per le strutture organizzative in relazione principale/secondario	102
Relazioni principale/secondario avanzate	105
Report di rubrica indirizzi ed etichette postali	108
Stampa dei report di rubrica indirizzi	108
Stampa del report Controllo duplicati	109
Opzioni di elaborazione Rubrica indirizzi – Controllo duplicati (R014052).....	109
Stampa delle etichette postali	110
Opzioni di elaborazione Stampa etichette postali (R01401)	111
Opzioni di elaborazione Etichette rubrica indirizzi standard (R01401A)	111
Programmi di aggiornamento e passaggio a storico della Rubrica indirizzi	112
Aggiornamento dei record di rubrica indirizzi con le date di validità	112
Aggiornamento dei codici di categoria	112
Opzioni di elaborazione Aggiornamento globale codici di categoria (R01490).....	113
Passaggio a storico dei record di rubrica indirizzi	114
Opzioni di elaborazione Storicizzazione record Rubrica indirizzi (R01800P)	115
Passaggio a storico dei record del registro messaggi	117
Opzioni di elaborazione Storicizzazione coda messaggi (R01131P).....	117
Elaborazione batch della Rubrica indirizzi	118
Mappatura campi alle tabelle di input batch	119
Campi della tabella Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2).....	120
Campi della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1).....	129
Campi della tabella Anagrafica fornitori - Batch (F0401Z1)	154
Campi della tabella Dati contatto - Batch (F01111Z1)	167
Campi della tabella Nome relazione - Batch (F01112Z1)	172
Campi della tabella Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1)	175
Campi della tabella Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1)	179
Aggiunta di record batch	182
Rettifica dei record batch	184
Caricamento dati esterni convertiti	187
Caricamento dati esterni convertiti di rubrica indirizzi	188
Caricamento dati esterni convertiti di anagrafica clienti	188
Caricamento dati esterni convertiti di anagrafica fornitori	188
Caricamento dati esterni convertiti di contatto	189
Passaggio a storico dei batch di rubrica indirizzi	190
Opzioni di elaborazione Storicizzazione batch Rubrica indirizzi (R0101Z1P).....	191

Panoramica del sistema Rubrica indirizzi

Il sistema Rubrica indirizzi costituisce la base per gli altri sistemi J.D. Edwards. Esso contiene dati quali il nome, l'indirizzo e il numero telefonico di clienti, fornitori, aziende e così via. Tali informazioni vengono memorizzate in diverse tabelle di database che compongono un archivio centrale di dati. I sistemi J.D. Edwards utilizzano il sistema Rubrica indirizzi per il recupero dei dati aggiornati contenenti nomi e indirizzi. Ad esempio, il sistema Contabilità fornitori recupera i dati R/I per i pagamenti ai fornitori, mentre il sistema Contabilità clienti utilizza i dati R/I per le fatture e gli estratti CL.

L'archivio centrale dei dati integrato agli altri sistemi J.D. Edwards consente di gestire in modo efficace i dati di rubrica indirizzi ed eseguire le seguenti operazioni:

- Mantenere dati completi e aggiornare record riguardanti dipendenti, clienti e fornitori
- Inviare avvisi agli utenti interessati quando si verificano situazioni particolari: messaggi relativi al credito, alla sospensione di un conto e altre importanti informazioni relative al conto
- Classificare i record per tipo di ricerca
- Memorizzare e recuperare i dati per nome, indirizzo, numero di telefono e tipo di ricerca
- Gestire i dati di natura fiscale
- Associare più indirizzi a un record di rubrica indirizzi

Ai fini del reporting, il sistema Rubrica indirizzi consente di definire la modalità di ordinamento e classificazione delle informazioni. Per rispondere alle proprie esigenze aziendali, è possibile personalizzare i report creando e organizzando dati definiti dall'utente e allegando tali dati ai record di rubrica indirizzi. I dati definiti dall'utente consentono di definire quanto segue:

- Un massimo di 30 codici di categoria R/I per monitorare ed effettuare report sui dati relativi agli indirizzi. Ad esempio, in un report è possibile classificare i fornitori per venditore responsabile e in un altro report per zona o regione geografica.
- Un massimo di 10 codici di categoria Who is Who per identificare i nominativi all'interno di un'azienda, ad esempio le persone da contattare per la fatturazione o per le vendite e i dirigenti associati a specifici record di rubrica indirizzi aziendali.
- Un massimo di 10 codici di categoria dati di contatto che l'utente può utilizzare per categorizzare ulteriormente i record Who is Who.
- Fino a cinque codici di categoria di nomi relazione per raggruppare i record delle persone correlate.

È inoltre possibile personalizzare i report per la creazione di liste di distribuzione, etichette e così via.

I sistemi J.D. Edwards qui riportati risultano integrati al sistema Rubrica indirizzi e consentono di eseguire le operazioni sopra descritte:

Contabilità fornitori	Imposta i fornitori e le autorità fiscali.
Contabilità clienti	Imposta i clienti e le autorità fiscali.
Contabilità generale	Imposta le società e i centri di controllo
Gestione commesse	Imposta le commesse e le assegna a un project manager o supervisore, oltre ai fornitori e ai subappaltatori.
Contabilità cespiti	Imposta i dipendenti responsabili dei cespiti e i fornitori dei cespiti.
Gestione ordini di acquisto	Imposta fornitori, acquirenti, vettori, depositi fabbrica, indirizzi di destinazione e intermediari.
Gestione ordini cliente	Imposta indirizzi di destinazione, vettori, venditori, depositi/fabbrica e istruzioni di fatturazione al cliente.
Gestione magazzino	Imposta pianificatori, acquirenti e depositi/fabbrica nel record di anagrafica articolo.
Gestione contratti	Imposta i fornitori per i pagamenti progressivi e la registrazione dei contratti.
Fatturazione contratti	Imposta architetti, clienti, committenti, indirizzi di fatturazione alternativi e indirizzi di destinazione.
Fatturazione servizi	Imposta dipendenti e clienti (nell'ambito degli ordini di lavorazione).
Gestione avanzata prezzi	Imposta i codici di categoria per l'assegnazione di prezzi speciali ai clienti.
Pianificazione fabbisogni d'impresa	Imposta depositi/fabbrica e pianificatori quali pianificatori di materiali o dipendenti responsabili di un prodotto o di una linea di prodotti.
Previsioni	Imposta le gerarchie nei programmi relativi alle previsioni.
Gestione attrezzature/impianti	Imposta i dipendenti responsabili dell'attrezzatura, i fornitori che forniscono l'attrezzatura e i dipendenti responsabili della manutenzione preventiva.
Gestione ordini di lavorazione	Imposta clienti, responsabili, autori dell'ordine e supervisori.
Gestione assistenza clienti	Imposta clienti e fornitori di servizi.
Paghe e stipendi	Imposta i dipendenti e il nome/indirizzo degli enti previdenziali.

Gestione forza lavoro	Imposta i partecipanti, i beneficiari, nonché i candidati.
-----------------------	--

Casi aziendali e soluzioni fornite dal sistema Rubrica indirizzi

La tabella che segue riporta alcune tipiche situazioni da risolvere nell'ambito della gestione dei dati e la soluzione fornita dal sistema Rubrica indirizzi:

Caso	Soluzione
La società desidera recuperare dati su singoli o altre società in base alla relazione di questi con la società stessa.	Quando si crea un record R/I, è possibile assegnare ad esso un tipo di ricerca, ad esempio dipendente, cliente o fornitore. È quindi possibile personalizzare le inquiry online e i report su carta stampata per ottenere i dati in base alle relazioni commerciali esistenti.
All'interno della stessa società vi sono più soggetti che inseriscono lo stesso tipo di informazioni. Anche con standard documentati, la società non ha la certezza che i dati inseriti siano coerenti.	Il sistema Rubrica indirizzi contiene codici predefiniti, denominati codici definiti dall'utente, che possono essere utilizzati per standardizzare l'inserimento dei dati. Se i codici predefiniti non soddisfano le esigenze gestionali della società, è possibile modificarli o aggiungerne di nuovi. I codici definiti dall'utente e le tabelle spesso sono condivisi da più sistemi J.D. Edwards.
Alcuni dipendenti della società sono assegnati ad un ufficio distaccato. Si desidera monitorare tali dipendenti ed eseguire report su di essi.	È possibile definire fino a 30 codici di categoria di rubrica indirizzi per descrivere le caratteristiche specifiche delle attività aziendali della società. Ad esempio, è possibile impostare un codice di categoria che identifica l'ufficio distaccato. Quando si crea un record R/I per un dipendente che lavora in quell'ufficio, è possibile assegnare quel codice di categoria al dipendente specifico. I codici di categoria della rubrica indirizzi possono essere utilizzati anche da altri sistemi J.D. Edwards.

Caso	Soluzione
La società desidera recuperare dati su singoli o altre società in base alla relazione di questi con la società stessa.	Quando si crea un record R/I, è possibile assegnare ad esso un tipo di ricerca, ad esempio dipendente, cliente o fornitore. È quindi possibile personalizzare le inquiry online e i report su carta stampata per ottenere i dati in base alle relazioni commerciali esistenti.
La società ha contatti di lavoro con il responsabile di un'altra società. Sebbene sia compito del responsabile dare l'autorizzazione finale, occorre contattare altri membri del team per ottenere informazioni. Si desidera collegare i membri del gruppo al responsabile.	Il sistema Rubrica indirizzi fornisce una funzionalità Who is Who che consente di identificare tutti i contatti (persone di riferimento) collegati a una data persona o società. Per ogni contatto Who is Who è possibile memorizzare i dati della rubrica indirizzi quali il titolo di cortesia, il nome, l'indirizzo e il numero telefonico. Inoltre, è possibile inserire una descrizione testuale di 40 caratteri. È anche possibile assegnare un codice tipo che identifica il contatto in questione. Il codice tipo risulta utile per la creazione di report ed elenchi di distribuzione. È inoltre possibile definire fino a 10 codici di categoria Who is Who per descrivere le caratteristiche dei contatti Who is Who ai fini del monitoraggio e del reporting.
Un dipendente di un'altra società ha fornito il nome di un cliente potenziale.	Il sistema Rubrica indirizzi consente di memorizzare i dati di un singolo o di una società con cui attualmente non si intrattengono relazioni commerciali. È possibile associare tale singolo o società a singoli o società dell'elenco who is who.
Si lavora con una società che ha più di un indirizzo.	Il sistema Rubrica indirizzi consente di associare più indirizzi a un numero R/I. Inoltre, è possibile associare più indirizzi in relazione gerarchica principale/secondario. Quando si effettua la ricerca dell'indirizzo principale, è possibile accedere anche a tutti gli indirizzi secondari.
Uno dei partner aziendali ha notificato che la propria società cambierà indirizzo ad una data specifica.	È possibile memorizzare dati R/I di uso futuro con una data che indica al sistema il momento in cui è possibile utilizzare il nuovo indirizzo. È possibile memorizzare per data anche indirizzi precedenti. Inoltre, il sistema Rubrica indirizzi comprende una funzionalità che consente a fornitori e clienti di utilizzare Internet per aggiornare i propri dati R/I.
Un partner commerciale ha fornito una mappa dettagliata e le direzioni per arrivare alla società.	Il sistema Rubrica indirizzi comprende la funzionalità Dati supplementari che consente di allegare a un record di rubrica indirizzi delle informazioni specifiche quali mappe, foto di magazzino, contratti, ecc.

Tabelle utilizzate dal sistema Rubrica indirizzi

Il sistema Rubrica indirizzi utilizza dei file-tabella per memorizzare i dati di rubrica indirizzi e di elaborazione batch.

Tabelle del sistema Rubrica indirizzi

Il sistema Rubrica indirizzi utilizza le seguenti tabelle:

Tabella	Descrizione
Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Memorizza nomi, numeri di indirizzo, tipi di ricerca e dati relativi ai codici di categoria R/I di un singolo o società a cui è assegnato un numero R/I.
Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)	Contiene nomi, dati R/I e dati sui codici di categoria Who is Who per singoli correlati a un numero di rubrica indirizzi specifico.
Dati contatto (F01111)	Contiene nomi, dati personali, e codici di categoria contatti per singoli e società identificate come contatto per un record Who is Who.
Nome relazione (F01112)	Contiene nomi, dati personali e codici di categoria di nome relazione per i singoli correlati a un record Who is Who.
Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115)	Contiene prefissi telefonici, numeri di telefono e tipi di telefono.
Indirizzo elettronico (F01151)	Contiene indirizzi e-mail e URL correlati a un record Who is Who.
Indirizzo per data (F0116)	Contiene indirizzi, righe di indirizzo, codici postali e date di validità dei numeri R/I.
Codici postali (F0117)	Contiene i dati di città, stato, paese e, a livello opzionale, un secondo codice postale, il centro spedizioni in abbonamento postale e un itinerario di vettore per i codici postali inseriti.
Indirizzo alternativo (F01161)	Contiene indirizzi, righe di indirizzo, codici postali e date di validità per i record Who is Who e dei contatti.
Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150)	Contiene i numeri principali/secondari, i numeri di indirizzo e tipi di struttura.
Struttura principale/secondario avanzata (F01501)	Contiene i numeri principali e i numeri secondari Who is Who.
File principale costanti paese (F0070)	Contiene i formati di rubrica indirizzi specifici di paese per le etichette postali internazionali.

Tabella	Descrizione
Tabella principale ricerca termini R/I (F01815)	Contiene le parole utilizzate come riferimenti per la ricerca testuale.
Database supplementare - Nucleo base (F01090) Database supplementare - Codice (F01092) Database supplementare - Descrittivo (F01093)	Contiene informazioni definite dall'utente quali i dati testuali o statistici.
Registro di controllo tabella principale rubrica indirizzi (F0101A)	Registra le modifiche ai record di rubrica indirizzi esistenti e ai nuovi record inseriti.

Tabelle di rubrica indirizzi per l'elaborazione batch

Il sistema Rubrica indirizzi utilizza le seguenti tabelle per l'elaborazione batch:

Tabella	Descrizione
Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)	Contiene i record originati con un'applicazione esterna (terza parte) fino a quando non diventano record di Rubrica indirizzi J.D. Edwards.
Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F0301Z21)	Contiene i record originati con un'applicazione esterna (terza parte) fino a quando non diventano record di anagrafica clienti J.D. Edwards.
Anagrafica fornitori - Batch (F0401Z1)	Contiene i record originati con un'applicazione esterna (terza parte) fino a quando non diventano record di anagrafica fornitori J.D. Edwards.
Dati Who is Who in batch (F0111Z1)	Contiene i record Who is Who originati con un'applicazione esterna fino a quando non diventano record Who is Who J.D. Edwards.
Dati contatto - Batch (F01111Z1)	Contiene i record di contatto originati con un'applicazione esterna fino a quando non diventano contatti di un record Who is Who J.D. Edwards.
Nome relazione - Batch (F01112Z1)	Contiene i record di nome relazione originati con un'applicazione esterna fino a quando non diventano record di nome relazione per una voce Who is Who J.D. Edwards.
Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1)	Contiene i record di indirizzo alternativo originati con un'applicazione esterna fino a quando non diventano record di indirizzi alternativo J.D. Edwards.

Tabella	Descrizione
Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1)	Contiene i record di e-mail e URL originati con un'applicazione esterna fino a quando non diventano record di indirizzo elettronico J.D. Edwards.

Impostazione del sistema Rubrica indirizzi

Per utilizzare il sistema Rubrica indirizzi occorre definire alcuni dati impiegati dal sistema stesso durante le elaborazioni. Tali parametri consentono di personalizzare il sistema in base alle necessità aziendali. Se si modifica una funzione di impostazione dopo aver cominciato a utilizzare il sistema, è necessario assicurarsi che la modifica non alteri i record esistenti. Le costanti, o parametri costanti, costituiscono una delle funzionalità di impostazione. Quando si impostano le costanti, i dati hanno valore per tutti i record di rubrica indirizzi; occorre assicurarsi quindi che eventuali modifiche apportate alle costanti non incidano in modo negativo sui record di rubrica indirizzi esistenti.

La tabella seguente riporta le funzionalità di impostazione per il sistema Rubrica indirizzi:

Funzionalità di impostazione	Descrizione
Costanti	Definiscono le funzionalità di base del sistema, quali: • Simboli utilizzati per differenziare i diversi formati di numero di rubrica indirizzi • Possibilità di limitare agli utenti la visualizzazione dei messaggi di posta elettronica di altri utenti • Possibilità di assegnare più indirizzi a un record R/I
Costanti paese	Determinano il formato di un'etichetta postale
Registro di controllo rubrica indirizzi	Viene utilizzato per registrare le aggiunte e le modifiche ai record di rubrica indirizzi
Codici definiti dall'utente predefiniti	Suddividono i dati in categorie e consentono l'inserimento dei dati in modo standardizzato
Codici categoria	Consentono il monitoraggio e l'esecuzione di report di dati in modo esclusivo per la propria azienda
Numerazione automatica	Assegna i numeri ai record di rubrica indirizzi in base a un sistema di numerazione automatica
Tabella di ricerca termini	Viene utilizzata per creare e memorizzare un elenco di termini che consente il recupero del record R/I desiderato ogni volta che si effettua una ricerca
Convalida codice postale	Viene utilizzata per verificare l'accuratezza dei codici postali nei record di rubrica indirizzi

Impostazione delle costanti del sistema Rubrica indirizzi

Per l'impostazione delle costanti del sistema Rubrica indirizzi occorre specificare quanto segue nel programma Costanti Rubrica indirizzi (P0000):

- Il simbolo indicante il formato da utilizzare per l'identificazione dei numeri di rubrica indirizzi
- Se consentire diversi indirizzi postali per lo stesso record di rubrica indirizzi in base alle date di validità
- Se attivare l'impostazione di protezione della la posta elettronica utilizzata con il sistema

Quando si impostano o modificano le costanti, occorre riavviare il sistema J.D. Edwards per rendere attive le impostazioni.

Attenzione

Quando si modifica una costante, è possibile modificare tutti i record di rubrica indirizzi che utilizzano tale costante. Si consiglia di consentire le modifiche alle costanti di rubrica indirizzi solo al personale autorizzato.

Identificatore dei record di rubrica indirizzi

Per specificare gli identificatori di default e alternativi dei record R/I in altri sistemi J.D. Edwards, quali Contabilità clienti e Contabilità fornitori, viene utilizzato un simbolo. Se sono stati convertiti dati da altri sistemi, è possibile identificare il record di rubrica indirizzi per una persona fisica o giuridica inserendo l'identificatore alternativo.

Per impostare le costanti che definiscono gli identificativi alternativi, inserire un simbolo esclusivo (ad esempio * oppure /) nei campi seguenti dello schermo Costanti R/I:

- Identificativo n. indirizzo corto R/I
- Identificativo n. ind. esteso R/I
- Identificativo fiscale R/I

Per indicare uno di questi campi di identificazione come default, lasciare vuoto il campo in questione. È possibile avere un solo identificativo di default.

Si ipotizzi ad esempio di voler utilizzare il numero assegnato dal sistema Rubrica indirizzi come identificatore di default per individuare i record di rubrica indirizzi. Nello schermo Costanti R/I, lasciare vuoto il campo Identificativo n. ind. corto R/I. Quando si accede a un altro sistema J.D. Edwards, è possibile individuare il record R/I inserendo il codice a otto cifre assegnato dal sistema Rubrica indirizzi.

È possibile individuare un record R/I anche inserendo un nome o un codice diverso da quello assegnato dal sistema Rubrica indirizzi. Nello schermo Costanti R/I, digitare un simbolo esclusivo quale * nel campo Identificativo n. ind. esteso R/I. Quando si utilizza il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012) per inserire o aggiornare un record R/I, è possibile inserire l'ID di rubrica indirizzi esteso (ad esempio, EDWARDS) nel campo N. indirizzo esteso. Quando si usa un altro sistema J.D. Edwards, è possibile inserire l'ID di rubrica

indirizzi esteso con il relativo identificativo (ad esempio, *EDWARDS) e il record appare come codice a otto cifre.

Indirizzo per data di validità

L'utente può utilizzare il programma Costanti Rubrica indirizzi per specificare se ai record R/I è possibile associare più di un indirizzo. La possibilità di avere più di un indirizzo associato a un record R/I è particolarmente utile se una persona fisica o giuridica cambia indirizzo in corrispondenza di una data specifica. La corrispondenza, le fatture, i pagamenti o altre informazioni pertinenti potranno in tal modo essere inoltrate all'indirizzo corrente, mantenendo al contempo i dati relativi all'indirizzo precedente. Se viene attivata la costante Indirizzo per data di validità, vengono visualizzate le date di validità quando si utilizza il programma Rettifiche Rubrica indirizzi per inserire o rettificare i record di rubrica indirizzi. Gli indirizzi sono contenuti nella tabella Indirizzi per data (F0116). Se si attiva questa costante, tutti i record R/I possono avere più di un indirizzo. Se la costante non viene attivata, ai record R/I può corrispondere un solo indirizzo.

Se si attiva la costante Indirizzo per data di validità, è necessario eseguire periodicamente il programma Aggiornamento indirizzo effettivo (R01840) per assicurarsi che il sistema utilizzi la data corrente per i record R/I. I record di rubrica indirizzi non vengono aggiornati con i nuovi indirizzi a meno che non si esegua il programma Aggiornamento indirizzo effettivo.

Protezione posta elettronica

È possibile utilizzare il programma Costanti Rubrica indirizzi per impedire agli utenti di visualizzare i messaggi di posta elettronica di altri utenti. Per impostare la protezione della posta elettronica, attivare la costante Protezione posta elettronica.

► Come impostare le costanti del sistema Rubrica indirizzi

Nel menu Impostazione rubrica indirizzi (G0141), scegliere Costanti Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti rubrica indirizzi.

PeopleSoft®

Costanti R/I

OK Annulla Schermo Strumenti

Identificativo n. indirizzo corto R/I

Identificativo n. ind. esteso R/I

Identificativo fiscale R/I

☐ Indirizzo per data di validità

☐ Protezione posta elettronica

2. Nello schermo Costanti R/I, completare due dei seguenti campi e lasciare vuoto il campo rimanente.
 - Identificativo codice breve R/I
 - Identificativo n. ind. esteso R/I
 - Identificativo fiscale R/IIl campo che si lascia vuoto diventa il formato di default.
3. Per attivare le date di validità, attivare la seguente opzione:
 - Indirizzo per data di validità
4. Per attivare la protezione della posta elettronica, attivare la seguente opzione:
 - Protezione posta elettronica
5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Identificativo codice breve R/I	Simbolo, quale ad esempio un vuoto, *, /, che precede il numero di indirizzo breve. È possibile effettuare la ricerca di un record R/I inserendo l'identificativo breve preceduto dal simbolo designato. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Esso è generalmente assegnato dalla Rubrica indirizzi quando si crea un nuovo record. Se questo è il formato che si usa normalmente per eseguire una ricerca lasciare vuoto questo campo. Solo un campo di formato può essere vuoto. Gli altri due devono contenere un simbolo. Assicurarsi che il simbolo prescelto non sia già usato ad altri scopi nel sistema.
Identificativo n. ind. esteso R/I	Simbolo, quale ad esempio un vuoto, *, /, che precede il numero di indirizzo esteso. È possibile effettuare la ricerca di un record R/I inserendo l'identificativo esteso preceduto dal simbolo designato. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero identificativo intero può essere un numero R/I usato in un altro sistema. Se questo è il formato che si usa normalmente per eseguire una ricerca, lasciare vuoto questo campo. Solo un campo di formato può essere vuoto. Gli altri due devono contenere un simbolo. Assicurarsi che il simbolo prescelto non sia già usato ad altri scopi nel sistema.
Identificativo fiscale R/I	Simbolo quale un vuoto, + o / che precede l'identificativo fiscale. Può essere il numero di previdenza sociale, il codice fiscale, il codice IVA, la partita IVA, eccetera. È possibile effettuare la ricerca di un record R/I inserendo l'identificativo fiscale preceduto dal simbolo designato. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se questo è il formato che si usa normalmente per eseguire una ricerca, lasciare vuoto questo campo. Solo un campo di formato può essere vuoto. Gli altri due devono contenere un simbolo. Assicurarsi che il simbolo prescelto (*, /, #) non sia già usato ad altri scopi in nel sistema.
Indirizzo per data di validità	Questa opzione indica se si stanno utilizzando più indirizzi in base alla funzione data di validità per un record della rubrica indirizzi. Se l'opzione è selezionata, è possibile inserire indirizzi multipli ed assegnare una data di validità a ciascun indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se l'opzione è selezionata, è possibile inserire indirizzi multipli ed assegnare una data di validità a ciascun indirizzo.

Protezione posta elettronica

Questa opzione consente di attivare la sicurezza e-mail.

Quando l'opzione è attiva, i messaggi di posta di un altro utente non possono essere visualizzati.

Impostazione delle costanti del paese

Le costanti del paese definiscono il modo in cui vengono stampati i dati di rubrica indirizzi sui report e sulle etichette postali. Ogni paese possiede requisiti specifici per quanto riguarda gli indirizzi postali. Se la propria azienda estende la propria attività all'estero, occorre definire i formati postali per ogni singolo paese. Quando si impostano le costanti di paese, va specificato il formato postale del paese in oggetto e un formato di paese di default.

I dati delle costanti di paese sono contenuti nella tabella principale dei File principale costanti paese (F0070).

Formati di indirizzi postali

Il sistema Rubrica indirizzi fornisce 16 formati di indirizzi postali. Quando si utilizza il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012) per creare o rettificare un record R/I, viene assegnato un codice paese al record R/I. Quando si stampa un report o un'etichetta, il sistema abbina il codice paese assegnato al record R/I con il codice paese contenuto nella tabella F0070 e stampa l'indirizzo nel formato specificato dall'ID di formato indirizzo. Quando si impostano le costanti di paese, viene assegnato un ID di formato indirizzo a un codice paese.

Formato paese di default

Quando si impostano le costanti di paese, è possibile includere uno dei seguenti ID di formato indirizzo:

- Riga 'All'attenzione di' e posizione della riga
- Titolo di cortesia e posizione della riga
- Codice postale
- Codice paese

Ogni codice paese impostato può includere una combinazione diversa di tali elementi, anche se ad essi corrisponde lo stesso numero di formato. Si consideri ad esempio il caso in cui viene assegnato l'ID di formato indirizzo 08 sia al Brasile che al Messico. Si richiede che i record di indirizzi del Brasile contengano la riga 'All'attenzione di'. Nello schermo Impostazione costanti del paese, impostare l'ID di formato indirizzo 08 in modo che includa la riga 'All'attenzione di', con l'abbreviazione, la posizione del nome e del titolo. Quando si stampano report ed etichette per gli indirizzi del Brasile, appaiono i dati della riga 'All'attenzione di'. Tali dati non appaiono per gli altri paesi con ID di formato indirizzo 08 a meno che essi non vengano specificati nello schermo Impostazione costanti del paese per ogni singolo paese.

Quando si impostano le costanti di paese, occorre impostare una costante con un codice paese vuoto. Inserire tutti i dati supplementari per tale costante di paese, incluso l'ID di formato indirizzo.

È possibile impostare un solo formato per ogni paese.

Attenzione

Quando si modifica l'ID di formato indirizzo per un paese specifico, gli effetti si ripercuotono su tutti i record di rubrica indirizzi associati a quel paese. La J.D. Edwards consiglia di consentire l'apporto di modifiche alle costanti di paese solo al personale autorizzato.

Formati indirizzi predefiniti

La tabella che segue riporta i formati di indirizzo forniti con il sistema Rubrica indirizzi, oltre ai dati compresi in ogni formato. Se vengono richiesti più di 16 formati o se un formato specifico non soddisfa le esigenze aziendali, è necessario personalizzare il proprio sistema per fare posto ai nuovi formati.

L'indicazione del paese, opzionale per questi formati, viene inserita nel programma Rettifiche costanti nazionali (paese) (P0070).

Formato indirizzo postale	Dati inclusi
Formato 01	• Nominativo • Via • CAP/Città • Paese (opzionale)
Formato 02	• Nominativo • Via • Città • Prov. (Stato) • CAP • Paese (opzionale)
Formato 03	• Nominativo • Via • Città/CAP • Prov. (Stato) • Paese (opzionale)
Formato 04	• Nominativo • Via • Città/Provincia/CAP • Paese (opzionale)
Formato 05	• Nominativo • Via • Città • Prov. (Stato) • Paese (opzionale)
Formato 06	• Nominativo • Via • CAP/Provincia/Città • Paese (opzionale)

Formato indirizzo postale	Dati inclusi
Formato 07	• Nominativo • Via • Città • Paese (opzionale)
Formato 08	• Nominativo • Via • CAP/Città/Provincia • Paese (opzionale)
Formato 09	• Nominativo • Via • Città/Provincia • CAP • Paese (opzionale)
Formato 10	• Nominativo • Via • Città/CAP • Paese (opzionale)
Formato 11	• Nominativo • CAP/Città • Via • Paese (opzionale)
Formato 12	• Nominativo • Via • Città/Provincia • CAP • Paese (opzionale)
Formato 13	• CAP • Nominativo • Via • Città • Paese (opzionale)
Formato 14	• Nominativo • Via • Città • Area • CAP • Paese (opzionale)

Formato indirizzo postale	Dati inclusi
Formato 15	• CAP • Via • Città • Nominativo • Paese (opzionale)
Formato 16	• Nominativo • Via • CAP/Città • Paese (opzionale)

Operazioni preliminari

- ❑ Definire i codici paese nella tabella UDC 00/CN. Per assegnare a un paese più ID di formato indirizzo, definire un secondo codice paese.

► Come impostare le costanti dei paesi

Nel menu Impostazione rubrica indirizzi (G0141), scegliere Rettifiche costanti nazionali.

1. Nello schermo Gestione costanti paese, scegliere Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione costanti del paese

OK Annulla Strumenti

Paese

ID formato indirizzo City / State / Postal One Line

Abbreviazione 'All'attenzione di'

Posizione riga 'All'attenzione di'

☐ Titolo prima del nome contatto

Titolo standard

Posizione titolo standard

Segno CAP

☐ Stampa codice paese

2. Nello schermo Impostazione costanti del paese, completare i seguenti campi:

- Paese

- Formato indirizzo
3. Completare i seguenti campi opzionali:
- Abbrev. Attenzione di
 - Riga 'All'attenzione di'
 - Titolo prima del nome contatto
 - Titolo standard
 - Posizione titolo standard
 - Segno cod. postale

Questi campi opzionali sono associati a un codice paese. Il valore inserito in questi campi appare su tutti i record di rubrica indirizzi che utilizzano tale codice paese.

4. Attivare la seguente opzione, se necessario:
- Stampa codice paese
5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Paese	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Formato indirizzo	Codice definito dall'utente (00/AF) che indica l'indirizzo che apparirà su documenti, report ed etichette postali.
Abbrev. Attenzione di	Campo che indica come verrà abbreviata la formula All'attenzione di nelle etichette postali.
Riga 'All'attenzione di'	Codice che indica la posizione della riga "All'attenzione di" nell'indirizzo formattato. I codici validi sono: 0 Dopo la riga di indirizzo 1. 1 Dopo la riga di indirizzo 2. 2 Dopo la terza riga di indirizzo. 3 Sulla prima riga (prima della via e del n. civico). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore 0.

Titolo prima del nome contatto	Questa opzione controlla se il titolo viene inserito nella stampa di un indirizzo. Quando viene selezionata l'opzione, il titolo viene inserito prima del nome Who is Who.
Titolo standard	Campo contenente una formula di cortesia in un indirizzo. Il campo Formula di cortesia standard è associato al campo ID formato. Se si imposta una formula standard, questa apparirà in ciascun record di indirizzo che usa quell'ID formato.
Posizione titolo standard	Codice che indica la posizione della formula di cortesia rispetto al nome. Vuoto Prima del nome 0 Prima del nome 1 Dopo il nome 2 Oppure: - Alla fine dell'ultima riga non vuota se non esiste un nome All'attenzione di. - Alla fine del nome All'attenzione di se esso esiste.
Segno cod. postale	Prefisso che precede il codice postale. Tale prefisso è obbligatorio in alcuni paesi. È possibile inserire fino a 4 caratteri alfanumerici. Quando si inserisce il prefisso, includere un separatore, ad esempio uno spazio vuoto o un trattino, dopo il prefisso. Il sistema stampa il prefisso e il separatore prima del codice postale. Ad esempio, se si inserisce CH- per il prefisso e 88023 per il codice postale, il sistema stampa CH-88023. Se si lascia vuoto, il sistema stampa solo il codice. Nota: Questo campo è obbligatorio nel sistema postale del Giappone e deve apparire nella prima riga di un indirizzo.
Stampa codice paese	Questa opzione consente di specificare se stampare il codice paese nell'indirizzo di posta. Le impostazioni valide sono: Attivato Stampa il codice Disattivato Non stampa il codice

Impostazione della funzionalità Registro di controllo rubrica indirizzi

La funzionalità di registro di controllo R/I consente di registrare le modifiche apportate ai record R/I, nuovi o esistenti. I dati creati da tale registro di controllo vengono memorizzati nella tabella Registro di controllo principale rubrica indirizzi (F0101A).

La funzionalità può essere impostata per registrare le modifiche solo per i record esistenti, oppure sia per i nuovi record che per quelli esistenti. Dopo aver impostata la funzionalità, è possibile creare il report denominato Registro di controllo rubrica indirizzi, il quale contiene le modifiche registrate nella tabella F0101A.

► Come impostare la funzionalità del registro di controllo R/I

Nella schermata principale J.D. Edwards, scegliere Versioni batch dal menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011).

1. Per accedere alla funzione gestionale principale (Master Business Function) di Rubrica indirizzi, inserire P0100041 nel campo seguente e fare clic su Trova:
 - Applicazione batch
2. Scegliere una versione tra le versioni disponibili.
3. Nel menu Riga, scegliere Opzioni di elaborazione.
4. Nella scheda In uscita:
 - Inserire JDEAB nell'opzione di elaborazione Tipo transazione.
 - Specificare una delle seguenti opzioni per l'opzione di elaborazione Modifica immagine transazione:
 - Vuoto – scrive il record dopo la modifica
 - 1 – scrive il record prima e dopo la modifica
5. Fare clic su OK.
6. In Versioni disponibili, fare clic su Chiudi per uscire dal programma.
7. Accedere al menu Elaborazioni giornaliere (G01).
8. Individuare le opzioni di elaborazione del programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012).
9. Inserire nella scheda Versioni il nome della versione MBF Rubrica indirizzi modificata e fare clic su OK.

Codici definiti dall'utente predefiniti della Rubrica indirizzi

Diversi programmi del sistema Rubrica indirizzi e di altri sistemi J.D. Edwards si avvalgono dei codici definiti dall'utente (UDC) per l'elaborazione dei dati. La maggior parte degli UDC del sistema Rubrica indirizzi contengono dati predefiniti. È possibile modificare o eliminare il dato predefinito, se esso non è codificato in modo non modificabile, e aggiungere un UDC personale. La J.D. Edwards consiglia di non modificare il codice prodotto, il tipo codice o il nome descrizione degli UDC del sistema Rubrica indirizzi.

La tabella seguente riporta gli UDC predefiniti utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi:

Codici tipo ricerca (01/ST)	I codici di tipo ricerca classificano i record di rubrica indirizzi e limitano il numero di record individuati dal sistema quando si esegue la ricerca per record R/I. Gli esempi comprendono: • A (Candidato) • C (Cliente) • E (Dipendente)
Classificazione settore merceologico (01/SC)	Ai record di rubrica indirizzi possono essere aggiunti i codici di classificazione del settore merceologico (SIC). Il sistema SIC comprende una serie di codici che classificano le aziende per il tipo di prodotto o servizio offerto. Alle aziende che offrono la stessa attività viene assegnato lo stesso codice SIC. Il codice Settore merceologico SIC è stato creato dal Department of Commerce degli Stati Uniti in collaborazione con le aziende americane. Gli esempi comprendono: • 0700 (Settore agricolo) • 1000 (Settore minerario)
Codici Messaggio in rilievo (00/CM)	I codici di messaggio in rilievo notificano all'utente lo stato di credito di un record R/I specifico. I messaggi in rilievo vengono utilizzati in tutti i sistemi finanziari. Gli esempi comprendono: • B (Concessione fido a rischio) • 1 (Superamento limite fido) • 2 (Richiede ordine d'acquisto)
Codici di stato/provincia (00/S)	I codici di stato e provincia rappresentano stati e province e possono contenere fino a tre caratteri. Gli esempi comprendono: • BC (British Columbia) • CO (Colorado) • DC (District of Columbia) • IL (Illinois)
Ricerca termini – Caratteri speciali (H95/SC)	È possibile indicare alla funzionalità Ricerca termini di ignorare i caratteri speciali aggiungendoli alla tabella UDC H95/SC. Ogni carattere speciale incluso in questa tabella viene ignorato quando si utilizza la funzione Ricerca termini per individuare i record di rubrica indirizzi. La funzione Ricerca termini non consente di ignorare parole intere. Per individuare i record contenenti un carattere speciale nella tabella UDC H95/SC occorre prima rimuovere il carattere speciale dall'UDC. Occorre quindi individuare ogni record utilizzando un metodo diverso da Ricerca termini, aprire il record e salvarlo senza apportare modifiche in modo che il carattere speciale faccia parte della Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101). È infine possibile utilizzare la funzione Ricerca termini per individuare i record di rubrica indirizzi con il carattere speciale come parte della ricerca.

Codici paese (00/CN)	I codici paese possono contenere fino a tre caratteri. Gli esempi comprendono: • AU (Australia) • BE (Belgio) • CN (Cina)
Codici Formula di cortesia (01/SL)	Le formule di cortesia comprendono i titoli di cortesia e professionali delle singole persone. L'utente può utilizzarle nei report, nelle etichette postali e così via. Gli esempi comprendono: • A (Sig.) • B (Sig.ra) • C (Sig.na) • D (Dr.)
Codici Tipo messaggio di posta elettronica (01/MT)	I codici di tipo messaggio vengono utilizzati per l'invio di messaggi ad altri utenti. Gli esempi comprendono: • 1 (Per favore richiamarlo) • 2 (Richiamerà più tardi) • 3 (Ha richiamato)
Codici Preferenza linguistica (01/LP)	I codici di preferenza linguistica specificano la lingua per documenti quali fatture ed estratti conto. Questi codici vanno usati congiuntamente alla personalizzazione video per la selezione della corretta traduzione. Gli esempi comprendono: • DU (olandese) • E (inglese) • F (francese)
Codici Valutazione Dun & Bradstreet (01/DB)	Codici di valutazione della solvibilità assegnati dall'agenzia Dun & Bradstreet. Gli esempi comprendono: • BA1 (Elevato) • BA2 (Buono) • BA3 (Discreto)
Codici Valutazione solvibilità Experian (01/TR)	Codici di valutazione della solvibilità forniti da Experian. Gli esempi comprendono: • AAA (Eccellente) • BBB (Buono) • CCC (Discreto)
Codici tipo (01/W0)	I codici tipo identificano la voce Who is Who di un record R/I. Gli esempi comprendono: • A (All'attenzione di) • B (Fatturazione) • C (Nominativo contatto)

Codici tipo contatto (01/CT)	I codici di tipo contatto suddividono in categorie i nominativi di contatto associati ai dati Who is Who, per ruolo o funzione. Gli esempi comprendono: • C (concorrente) • D (responsabile decisioni) • I (persona che influenza le decisioni)
Codici tipo di relazione (01/RT)	I codici di tipo relazione indicano la relazione tra la voce Who is Who e il nome della persona nella tabella Nome relazione (F0112). I codici di tipo relazione possono anche identificare il ruolo o la funzione della persona.
Codici tipo indirizzo elettronico (01/ET)	I codici di tipo indirizzo elettronico indicano se un indirizzo elettronico è un indirizzo personale, ad esempio un indirizzo e-mail, o un indirizzo Internet, quale un URL (Uniform Resource Locator).

Vedere inoltre

- *Aggiunta di un codice definito dall'utente nel manuale Elementi di base.*

Codici di categoria della Rubrica indirizzi

I codici di categoria codici UDC personalizzati dall'utente per soddisfare i requisiti di monitoraggio e reporting della propria azienda. I codici di categoria vengono utilizzati per organizzare i dati di rubrica indirizzi e standardizzare l'inserimento dei dati.

È possibile modificare la descrizione del codice di categoria, ma non è consigliabile modificarne il codice prodotto ed il codice tipo. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione della tabella UDC 01/23 da Codice selezione R/I 23 a Prodotti fornitore. È altresì possibile modificare le caratteristiche dei codici di categoria. Ad esempio, è possibile modificare le dimensioni (fino a 10 caratteri) e il tipo (numerico o alfanumerico). Se si modifica la descrizione del codice di categoria o una qualsiasi delle caratteristiche di codice di categoria, l'amministratore di sistema deve modificare la regola di convalida del dizionario dati e il modo in cui il dizionario dati è mappato in modo da visualizzare le modifiche sugli schermi di inserimento dati.

Per assegnare i codici di categoria ai record di rubrica indirizzi viene utilizzato il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012). Se si assegna un codice di categoria ai record di rubrica indirizzi e si modifica la descrizione o una caratteristica del codice di categoria, è necessario modificare manualmente i record R/I esistenti.

Se si utilizzano i codici di categoria R/I (01/01–30) e in seguito si decide di modificare i valori delle tabelle UDC, occorre avvalersi dello schermo Codici definiti dall'utente per modificare i valori ed eseguire il programma Aggiornamento globale codici di categoria (R01490) per aggiornare tutti i record di rubrica indirizzi esistenti.

Nota

Quando si impostano i codici di categoria R/I occorre creare un record vuoto nello schermo Codici definiti dall'utente. In tal modo si fornisce un'impostazione di default nel caso non occorra assegnare un codice di categoria a un record di rubrica indirizzi.

Codici di categoria Rubrica indirizzi (01/01-30)

Per organizzare i dati di rubrica indirizzi è possibile definire un massimo di 30 codici di categoria nella tabella UDC 01/01–30.

È possibile impostare un codice di categoria R/I per monitorare un aspetto specifico di un gruppo di record R/I o eseguire un report su di esso. Ad esempio, se alcuni record fanno riferimento a fornitori, il sistema Rubrica indirizzi fornisce già il tipo di ricerca V da utilizzare per l'inserimento o la rettifica di un record R/I fornitore. È possibile categorizzare ulteriormente i fornitori in base al tipo di prodotto fornito. Ad esempio, è possibile impostare il codice di categoria R/I 23 per memorizzare le informazioni riguardanti il tipo di prodotto fornito. Avvalersi dello schermo Codici definiti dall'utente per impostare i codici di categoria HDW (hardware), SFT (software) e ELC (settore elettrico), e così via. Quando poi si assegna un codice di categoria a un record di rubrica indirizzi, è possibile assegnare HDW, SFT o ELC per il codice di categoria 23.

Codici di categoria Who is Who (01/W0-WT)

È possibile definire fino a 10 codici di categoria Who is Who nella tabella UDC 01/W0–WT.

L'elenco Who is Who è un elenco delle persone che vengono associate a un record R/I. Ad esempio, quando si crea un record R/I per una società cliente, è possibile identificare le persone che lavorano per detta società. A tali persone non viene associato un numero R/I, ma il numero R/I della società attraverso l'elenco Who is Who. Quando si imposta un codice di categoria Who is Who, è possibile assegnare tale codice a tutti i record Who is Who, se consentito.

Codici di categoria dati contatto (01/N1-NA)

È possibile definire fino a 10 codici di categoria per le persone di contatto/riferimento nella tabella UDC 01/N1–NA.

I dati di contatto costituiscono informazioni aggiuntive che l'utente può assegnare a un record Who is Who. Quando si imposta un codice di categoria per i dati di contatto, è possibile assegnare tale codice a tutte le voci di contatto, se consentito.

Codici di categoria nome relazione (01/P1-P5)

È possibile definire fino a 5 codici di categorie di persone correlate nella tabella UDC 01/P1–P5.

Le persone correlate (nome relazione) sono persone associate a una persona dell'elenco Who is Who. Ad esempio, una persona correlata può essere il coniuge di un nominativo Who is Who. Quando si imposta un codice di categoria per una persona correlata (nome relazione), è possibile assegnare tale codice a tutte le persone correlate, se consentito.

Impostazione della numerazione automatica di sistema

Quando si inserisce un documento quale una fattura, un ordine di lavorazione o una prima nota è possibile assegnare manualmente un numero di documento oppure lasciare tale compito al programma Numerazione automatica (P0002). Se si sceglie di assegnare manualmente un numero di documento anziché lasciare tale compito al sistema, è necessario inserire tale numero durante l'inserimento dei dati.

La funzione Numerazione automatica assegna automaticamente un numero ai documenti. Il programma Numerazione automatica assegna i numeri ai documenti utilizzando una o entrambe le possibilità seguenti:

- Numerazione automatica standard. Il sistema cerca il primo numero disponibile sequenziale della tabella Numerazione automatica (F0002) e lo assegna al documento.
- Numerazione automatica per società ed esercizio fiscale. Il sistema individua il primo numero disponibile per società ed esercizio fiscale, oppure solo per società, nella tabella Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021).

La funzione di numerazione automatica opera congiuntamente al dizionario dati. Ogni elemento del dizionario dati che utilizza la numerazione automatica contiene un valore indice di numerazione corrispondente al numero di riga contenente il valore di numerazione per il dato specifico.

La J.D. Edwards consiglia quanto segue nell'ambito della numerazione automatica:

- Non utilizzare un'impostazione vuota come valore di numerazione automatica.
- Non modificare un numero assegnato tramite la numerazione automatica. Eventuali modifiche potrebbero generare numeri duplicati e impedire l'individuazione di numeri aggiunti in precedenza. Se è necessario modificare un numero assegnato tramite numerazione automatica, utilizzare solo valori maggiori.
- Non eliminare i valori della numerazione automatica. L'eliminazione di tali valori può produrre risultati inattesi.
- Non modificare la sequenza di numerazione nella tabella. Ogni numero deve rimanere sulla propria riga, dato che i programmi fanno riferimento a una riga specifica della tabella. Ad esempio, nel sistema Contabilità generale, il numero di numerazione automatica per le prime note deve essere sulla seconda riga.

È possibile impostare il sistema in modo che assegni cifre di controllo per qualsiasi set di numeri standard in sequenza. Le cifre di controllo consentono di evitare gli errori causati dall'inserimento dei dati. Ad esempio, l'attivazione delle cifre di controllo nei record R/I fornitori impedisce che una fattura FO venga assegnata al fornitore errato se si verifica un errore di trasposizione di cifre all'inserimento della fattura in questione. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo nell'ambito della numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.

Operazioni preliminari

- ❑ Per aggiungere un esercizio fiscale a un record di numerazione automatica esistente di società (senza esercizio fiscale definito), è necessario eliminare il record esistente, aggiungere un nuovo record di società e includere l'esercizio fiscale.
- ❑ Per rimuovere un esercizio fiscale da un record di numerazione automatica esistente per una data società ed esercizio fiscale, è necessario eliminare il record esistente e aggiungere un nuovo record senza esercizio fiscale definito.

► Come impostare la numerazione automatica di sistema

Revisionare la numerazione automatica assegnata dal sistema ai documenti e specificare se assegnare delle cifre di controllo per un tipo specifico di numeri assegnati automaticamente.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere il sistema da revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft

Numerazione automatica - Impostazione numerazione per sistema

OK Annulla Schermo Strumenti

Sistema 00 Ambiente Foundation

Uso	Num. autom.	Cifra di controllo
Batch Number	6189	☐
	490	☐
Question Number	1	☐
Job Number	14441	☐
		☐
EDI Batch Num	36	☐
Text File Proce	1	☐
		☐
		☐
		☐

Avviso: La modifica dei dati dello schermo può pregiudicare il recupero degli indirizzi aggiunti in precedenza, con possibile duplicazione dei numeri.

2. Nello schermo Impostazione numerazione per sistema, rivedere le informazioni fornite dal sistema nei seguenti campi:
 - Numerazione automatica (Num. Autom.)
3. Attivare l'opzione seguente per ogni tipo di numero assegnato automaticamente per il quale si richiede l'attivazione delle cifre di controllo:
 - Cif Con

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo per la numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

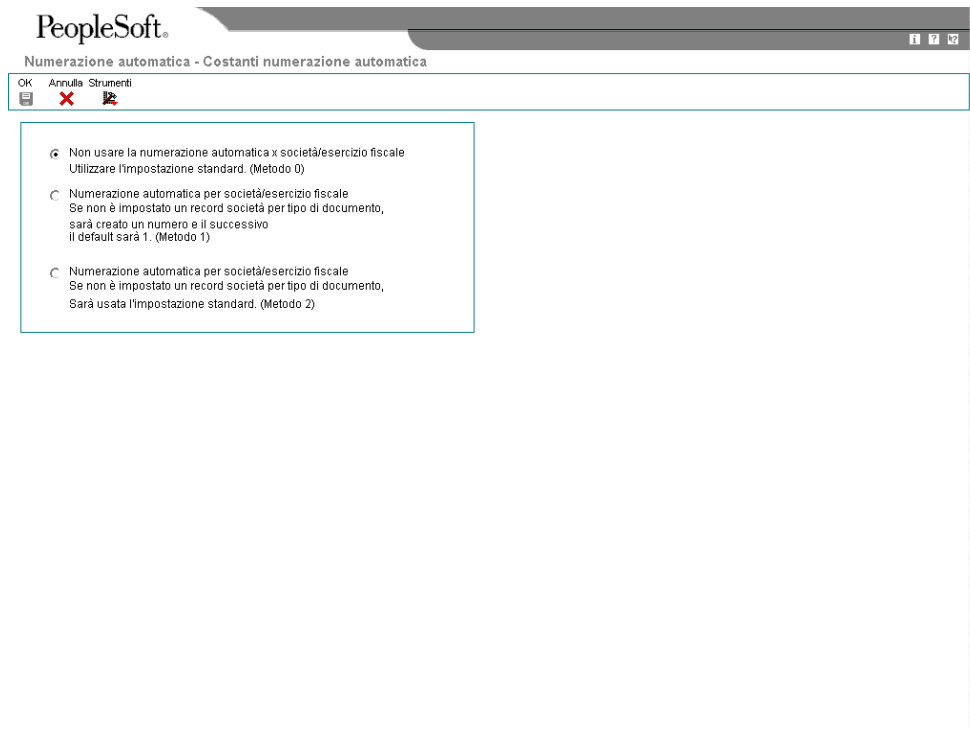
Descrizione	Glossario
Sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
Serie numerazione Automatica 1	Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/ anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato: - o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società. - o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard) per ciascuna società non impostata.
Cif Con	Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo. Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.

► Come assegnare la numerazione automatica per società ed esercizio fiscale

Il sistema può assegnare una numerazione esclusiva a fatture e ad altri documenti per una società e un esercizio fiscale specifici. Ciò risulta utile se la propria azienda richiede un numero consecutivo di documento per ogni società in base all'esercizio fiscale.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere Costanti NA dal menu Schermo.



Nota

Se è già stato attivato un metodo di numerazione automatica e sono già presenti dei numeri assegnati automaticamente per società o documento, è necessario eliminare tali numeri prima di modificare l'opzione o aggiungere l'esercizio fiscale.

2. Nello schermo Costanti numerazione automatica, selezionare l'opzione per il metodo che si desidera utilizzare e fare clic su OK.
 - Se sceglie il metodo 1, il sistema usa 1 come numero iniziale di default per tutte le società. Per le società impostate manualmente è possibile definire un numero iniziale diverso. Completare i passaggi rimanenti:
 - Se sceglie il metodo 2, il sistema usa la numerazione automatica standard come numero iniziale di default per le società non impostate manualmente. È possibile definire il numero iniziale delle società impostate dall'utente oppure lasciare che sia il sistema a fornire il default, 1. Non completare i passaggi rimanenti.
3. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere NA per soc/anno dal menu Schermo.
4. Nello schermo Numerazione automatica per società/esercizio, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Società documento
 - Soc Doc
 - Tp Dc

- Co me
- Descrizione
- Es. Fisc.
- Secolo
- Cifre interm.
- Cif Con
- Serie numerazione Automatica 1
- Ripr. Auto.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società documento	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
Soc Doc	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
Tp Dc	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica l'origine e lo scopo della transazione. La J.D. Edwards riserva diversi prefissi ai tipi di documento, ad esempio fatture fornitore, fatture cliente, incassi e schede ore. I tipi di documenti riservati ai codici sono: P Documenti contabilità fornitori R Documenti contabilità clienti T Documenti ore e retribuzione I Documenti di magazzino O Ordini di acquisto S Ordini clienti

Co me	Se la numerazione automatica viene impostata per società o per società ed esercizio fiscale, un tipo documento può condividere la stessa sequenza di un altro tipo di documento. Il tipo documento uguale a fa riferimento al tipo documento che controlla la numerazione automatica usata dal sistema. Ad esempio, si crea un documento con tipo documento RR. Il documento creato deve usare la stessa sequenza di numerazione automatica delle fatture o dei tipi documento RI. In questo caso, definire il record dell'impostazione del tipo di documento RR con un tipo di documento uguale a per RI.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Es. Fisc.	Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.
Secolo	Il secolo associato all'anno. Inserire le prime due cifre dell'anno. Ad esempio, 19 indica qualunque anno che inizia con 19 (1998, 1999) 20 indica qualunque anno che inizia con 20 (2000, 2001) e così via.
Cifre interm.	Il numero di cifre che il sistema inserisce in un numero documento per rappresentare l'anno fiscale. Le cifre sono usate solo per l'assegnazione della numerazione automatica per esercizio fiscale. I valori validi sono: 1 Incorpora una cifra L'ultima cifra dell'esercizio fiscale è la prima cifra del numero del documento. Ad esempio, in 50012345 la prima cifra rappresenta il 5 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica. 2 Incorpora due cifre Le ultime due cifre dell'esercizio fiscale sono le prime due cifre del numero del documento. Ad esempio, in 050012345 la prima cifra rappresenta lo 05 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica.
Cif Con	Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo. Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.

Serie numerazione Automatica 1	Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo.
---------------------------------------	---

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/
anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato:

- o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società.
- o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard)
per ciascuna società non impostata.

Ripr. Auto.

Il numero che si desidera sia utilizzato dal sistema in fase di ripristino della numerazione automatica per il nuovo esercizio fiscale. Il ripristino automatico può avvenire unicamente se la numerazione automatica è per esercizio fiscale.

Il numero documento viene ripristinato (inizia) con il numero specificato per ciascun esercizio fiscale.

Impostazione dei codici postali

Per impostare i codici postali è possibile utilizzare il programma Rettifiche codici postali (P0117). Il sistema memorizza i codici postali nelle tabelle Codici postali (F0017) e Indirizzi codici postali (F0118). Accedendo ai dati di queste tabelle, è possibile inserire un codice postale e far sì che il sistema fornisca una città, una provincia (o stato) e un distretto nel programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012).

Per rettificare un codice postale occorre eliminare il codice nello schermo Gestione codici postali e riaggiungere il codice rettificato.

Per inserire i codici postali dei record di rubrica indirizzi occorre prima impostare le opzioni di elaborazione del programma Rettifiche Rubrica indirizzi.

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare le opzioni di elaborazione Modifica codice postale e Recupero indirizzo codice postale nella scheda Elaborazione del programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012)

► Come impostare i codici postali

Nel menu Impostazione rubrica indirizzi (G0141), scegliere Codici postali.

1. Nello schermo Gestione codici postali, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifiche CAP, completare i seguenti campi:

- CAP
- Cit.
- Area
- Prov
- Paese

3. Completare i seguenti campi opzionali:

- Secondo CAP
- Centro post. grandi quant.
- Itinerario vettore

4. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- *Come inserire i dati di rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per maggiori informazioni sull'assegnazione dei codici postali ai record di rubrica indirizzi

Tabella Ricerca termini R/I

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Generazione ricerca termini.

Dopo aver generato la Tabella principale ricerca termini R/I (F01815), è possibile ricercare i record di rubrica indirizzi con il programma Ricerca termini (P01BDWRD). Una volta creata la tabella F01815 è possibile ricercare i record R/I utilizzando stringhe di testo quali la città, la provincia/lo stato o il codice postale. Questa funzionalità di ricerca risulta particolarmente utile se si utilizza un altro sistema J.D. Edwards e si intende ottenere un numero di rubrica indirizzi tramite ricerca su alcuni campi del record R/I.

Opzioni di elaborazione Generazione ricerca termini (R01BDWRD)

Opzioni generazione

Inserire 1 per includere i codici categoria 1-30 nella generazione. Se vuoto, i codici categoria non saranno inclusi e non saranno disponibili come criteri di ricerca.

Inserire '1' per includere i dati Who's Who e telefono nella generazione. Se vuoto, i dati relativi al Who id Who e ai numeri di telefono non saranno inclusi e non sarà possibile eseguire una ricerca su questi dati.

Inserire '1' per includere i dati relativi agli indirizzi principali/secondari nella generazione. Se vuoto, questi dati non saranno inclusi e non saranno disponibili come criterio di ricerca.

► Come individuare i record R/I mediante la ricerca termini

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Ricerca termini.

1. Nello schermo Ricerca termini R/I, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Ric. termini

Ad esempio, se si ricerca "Capitale", è possibile inserire "C", l'intera parola o una parte della parola seguita da un carattere jolly, ad esempio Cap*.
2. Per visualizzare i dati Who is Who, attivare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Visualizza dati who is who

Descrizioni dei campi

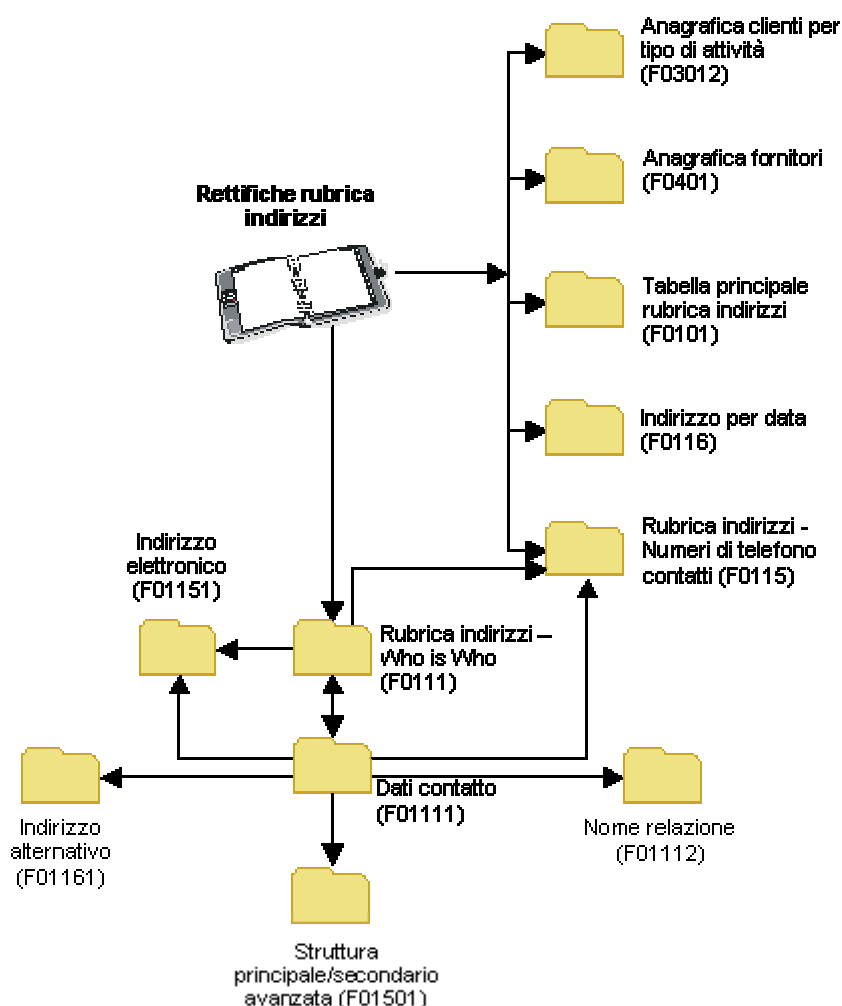
Descrizione	Glossario
Ricerca Termini	Uno o più termini utilizzati per effettuare una ricerca. È necessario utilizzare il termine intero. Se vengono utilizzati più termini, essi devono essere nell'ordine esatto di ricerca. Se si utilizza il controllo Ricerca termini, non è possibile utilizzare i caratteri jolly.
Visualizza dati who is who	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.

Manutenzione dei dati della Rubrica indirizzi

Il sistema Rubrica indirizzi viene utilizzato per mantenere aggiornati i dati relativi alle società e alle persone con le quali si hanno relazioni commerciali. La rubrica indirizzi contiene diversi dati comprendenti, tra gli altri, i nomi di società, i nominativi di persone da contattare, gli indirizzi, i numeri di telefono, le note e viene utilizzata dalla maggior parte dei sistemi J.D. Edwards.

Il grafico seguente illustra le tabelle di memorizzazione e accesso dati R/I del programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012). Tali tabelle vengono utilizzate anche da altri programmi del sistema Rubrica indirizzi.

Tabelle del sistema Rubrica indirizzi



Inserimento dati della Rubrica indirizzi

Prima di poter utilizzare gli altri sistemi J.D. Edwards è necessario inserire i dati di rubrica indirizzi nel sistema Rubrica indirizzi. Diversi sistemi J.D. Edwards si avvalgono dei dati aggiornati di rubrica indirizzi comprendenti il nome e l'indirizzo di clienti, fornitori e altri collaboratori.

È possibile utilizzare i seguenti schermi per inserire, modificare, individuare e revisionare i dati di rubrica indirizzi:

Schermo	Descrizione
Rettifiche R/I	Avvalersi di questo schermo per inserire o modificare i dati riguardanti gli indirizzi, i numeri di telefono, gli indirizzi di riferimento, i dati fiscali, i dati di anagrafica cliente e fornitori, le istruzioni di fatturazione e per assegnare singole persone a un numero di rubrica indirizzi.
Gestione indirizzi	Questo schermo consente di individuare e verificare i record R/I esistenti. Per individuare un indirizzo, è possibile inserire un nome intero o parziale, il numero di indirizzo e così via. Se si utilizza un nome parziale, è necessario includere un asterisco (*) all'inizio o alla fine del nome stesso. Il programma ricerca solo la prima parola del nome dell'indirizzo. Ad esempio, se esistono i numeri R/I per Corporate Center, Continental Services e Services Continental e si effettua la ricerca per *CO oppure CO*, la ricerca dà come risultato Corporate Center e Continental Services.

► Come inserire i dati di rubrica indirizzi

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifiche R/I

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 3001

Rubrica indirizzi indirizzo Altri dati Indirizzi correlati Codice categoria 1 - 10 Codice categoria 11 - 30

Nome ricer. Global Enterprises

N. indirizzo esteso

Tipo ric. C Customers

Centro contr. 1 Financia/Distribution Company

2. Nello schermo Rettifiche R/I, completare i seguenti campi:
 - Numero indirizzo
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna il numero di rubrica indirizzi.
3. Fare clic sulla scheda Rubrica indirizzi e completare i seguenti campi:
 - Nome ricer.
Se questo campo rimane vuoto, viene utilizzato il valore inserito nel campo Nominativo.
 - Tipo ric.
 - Centro contr.
Se il campo Centro di controllo rimane vuoto e per esso il dizionario dati non specifica alcun valore, il sistema utilizza il centro di controllo di default del programma MBF Rubrica indirizzi – OE (P0100041). Se nell'opzione di elaborazione MBF non è stato inserito alcun centro di controllo, il sistema utilizza il valore di default 1. Ogni centro di controllo inserito, incluso il valore di default 1, deve essere impostato nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - N. indirizzo esteso
 - ID fisc.

Dati nome indirizzo

5. Nello schermo Rettifiche R/I, fare clic sulla scheda Indirizzo.
6. Completare il seguente campo:

- Nominativo

7. Completare i seguenti campi opzionali:

- Riga indirizzo 1
- Riga indirizzo 2
- Riga indirizzo 3
- Riga indirizzo 4
- Cit.
- Prov
- CAP

Se si imposta l'elaborazione del codice postale, inserire solo l'indirizzo e il codice postale. I dati di città, provincia/stato, paese e area/distretto vengono ottenuti di default dalle tabelle Codici postali (F0117) e Indirizzo codice postale (F0118).

- Paese
- Area

Se si emettono moduli 1099, assicurarsi di aver inserito gli indirizzi in modo corretto. Il modulo 1099 stampa solo tre righe di indirizzo, per cui occorre accertarsi che il record di rubrica indirizzi riporti l'indirizzo stradale sull'ultima riga compilata, altrimenti non appare alcun indirizzo stradale sul modulo 1099.

Dati di rubrica indirizzi aggiuntivi e correlati

8. Nello schermo Rettifiche R/I, fare clic sulla scheda Altri dati.
9. Completare i seguenti campi opzionali:

- Fornitori Y/N/M

Se si specifica che il record fa riferimento a un fornitore e si impostano le opzioni di elaborazione corrispondenti, quando si fa clic su OK il sistema visualizza lo schermo Rettifiche anagrafica fornitori.

- ID fisc. sup.
- Certificato di esenzione
- Cod. pers. fis./giur.
- Messaggio fisso
- Lingua

- Classif. merceologica

10. Completare le seguenti opzioni:

- Dipendente Y/N
- Compensaz. saldo CL/FO
- Clienti Y/N

Se si specifica che il record fa riferimento a un cliente e si impostano le opzioni di elaborazione corrispondenti, quando si fa clic su OK il sistema visualizza lo schermo Rettifiche anagrafica clienti.

- Cod. utente
- Cod. subledger non attivo

11. Completare le seguenti opzioni:

- Preferenza e-mail

Questa opzione specifica la modalità di invio dei messaggi di workflow.

- Tipo collegamen. client

Dati di rubrica indirizzi correlati

12. Nello schermo Rettifiche R/I fare clic sulla scheda Indirizzi correlati.

13. Completare i seguenti campi opzionali:

- N. princip.
- Primo cod. indirizzo

Avvalersi di questi campi per indicare ulteriori relazioni tra l'indirizzo primario e gli altri indirizzi correlati.

- Factoring

Codici categoria

14. Nello schermo Rettifiche R/I, fare clic sulla scheda Codice categoria 1 -10.

PeopleSoft®

Rettifiche R/I

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 3001

Rubrica indirizzi Indirizzo Altri dati Indirizzi correlati **Codice categoria 1 - 10** Codice categoria 11 - 30

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

15. Completare uno o più campi Codice categoria 1-10.

I valori inseriti in questi campi devono essere presenti nella tabella UDC corrispondente.

16. Fare clic sulla scheda Codice categoria 11-30.

17. Completare uno o più campi Codice categoria 11-30.

I valori inseriti in questi campi devono essere presenti nella tabella UDC corrispondente.

18. Fare clic su OK per accettare i dati di rubrica indirizzi inseriti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero indirizzo	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Nome ricer.	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.

Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione
Centro contr.	TAX Autorità fiscali Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
N. indirizzo esteso	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si impostano i fornitori con un numero indirizzo esteso, è possibile accedere al numero fornitore più rapidamente. Ad esempio, quando si inserisce una fattura, si utilizza l'indirizzo esteso preceduto da un carattere speciale assegnato al numero indirizzo esteso nelle costanti della rubrica indirizzi del campo Codice fornitore. Il sistema converte il numero indirizzo esteso nel codice fornitore.

ID fisc.	Codice identificativo obbligatorio richiesto dalle diverse autorità fiscali. Può essere il numero di previdenza sociale, l'ID fiscale federale/statale statunitense, il codice fiscale/la partita IVA italiani, il codice d'imposta sulle vendite, e così via. Il sistema verifica questo numero e lo stampa con i separatori adeguati come specificato nel campo TAXC (persona fisica/giuridica). Se non esiste un valore per TAXC, il sistema usa Persona giuridica di default. Nota per gli utenti della Contabilità fornitori: Il record di anagrafica fornitori contiene il valore di default dell'ID fiscale per l'elaborazione 1099. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per i dipendenti USA, l'ID fiscale è un numero di previdenza sociale. Per i dipendenti canadesi, l'ID fiscale deve essere un numero valido ed esclusivo di previdenza sociale SIN (Social Insurance Number).
Nominativo	Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.
Riga indirizzo 1	La prima riga di un indirizzo per un dipendente, cliente o fornitore nel sistema rubrica indirizzi. L'autorità fiscale americana IRS (Internal Revenue Service) limita la lunghezza dell'indirizzo nella dichiarazione dei redditi del dipendente. Per adeguarsi alle regole IRS, il sistema ha le seguenti limitazioni: - o Nei formulari W-2, il sistema stampa solo le ultime tre righe compilate oltre a città, stato e codice postale. - o Nei formulari 1099, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale. - o In altri supporti magnetici, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale.
Cit.	Il nome della città abbinata all'indirizzo.
Prov	Codice definito dall'utente (00/S) per lo stato o la provincia. Si tratta, generalmente, di un'abbreviazione postale.
CAP	Codice di avviamento postale (CAP) collegato all'indirizzo per la consegna in altri paesi. Il codice viene usato come valore di fine serie durante l'elaborazione Serie transazioni per codice postale.
Paese	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Area	Il nome di una contea, parrocchia o di altri distretti politici necessario per gli indirizzi o ai fini fiscali.

Fornitori Y/N/M	Codice che identifica l'indirizzo di un fornitore. I valori validi sono: Y Sì, si tratta di un fornitore. Un'opzione di elaborazione determina se far apparire automaticamente il record di Anagrafica fornitori subito dopo aver aggiunto un indirizzo. N No, non si tratta di un fornitore. Questo codice non impedisce l'inserimento di una fattura FO per l'indirizzo in questione. M Fornitore occasionale. Questo codice non impedisce l'inserimento di più fatture FO per l'indirizzo in questione. F Fornitore con indirizzo estero. L'autorità fiscale statunitense richiede alle aziende USA di identificare i fornitori con indirizzo estero per il reporting USA 1099. Anche le autorità fiscali vanno impostate come fornitori. In questo modo è possibile emettere pagamenti di imposta a favore delle stesse. Il codice N ha una funzione puramente informativa, a meno che non venga impostata un'opzione di elaborazione specifica di invio messaggi. In tal caso appare un messaggio di avviso quando entrambi i campi Fornitori e Clienti appaiono con una N.
ID fisc. sup.	Identificativo assegnato a un singolo dall'autorità fiscale in aggiunta all'ID fiscale primario (TX1).
Certificato di esenzione	Il numero che l'autorità fiscale rilascia agli esenti dalle imposte per identificarne lo stato.

Cod. pers. fis./giur.	Codice che indica il tipo di contribuente. Per il reporting 1099, il sistema sceglie solo record con un codice P o N. I valori validi per gli Stati Uniti sono: Vuoto o C Società (ID fiscale 12-3456789) P Singolo (ID fiscale 123-45-6789) N Persona non giuridica (ID fiscale 12-3456789) I valori validi per gli Stati Uniti sono: 1 Persona fisica 2 Persona giuridica 3 Sia fisica che giuridica 4 Persona non giuridica 5 Dogana
Messaggio fisso	Valore usato nella tabella UDC 00/CM che indica lo stato credito di un cliente o fornitore. Esempi: 1 Superamento fido 2 Ordine di acquisto obbligatorio 3 Non incluso nel contratto manutenzione Il messaggio viene visualizzato negli schermi inquiry e transazione dei sistemi Contabilità fornitori, Gestione ordini cliente e Gestione acquisti. Il sistema visualizza il messaggio situazione fido nel sistema Contabilità clienti.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

Classif. merceologica	Codice di classificazione di beni e servizi. La codificazione può essere nel formato di uno dei seguenti sistemi di classificazione: o Standard Industrial Classification (SIC) o North American Industry Classification System (NAICS). Sistema numerico usato negli Stati Uniti per classificare beni e servizi. Comprende quattro (SIC) o sei (NAICS) caratteri. o Harmonized system (HS). Metodo internazionale di classificazione dei beni. Questo codice è usato da più di 50 paesi. Può avere fino a 10 caratteri. o Standard industrial trade classification (SITC). Sistema a codice numerico sviluppato dall'ONU per classificare le merci nel commercio internazionale. Questo codice viene utilizzato dalle organizzazioni internazionali. Può avere fino a 6 caratteri.
Dipendente Y/N	Opzione che indica se il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente. I valori validi sono: Attivato Il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente Disattivato Il numero di rubrica indirizzi non corrisponde a un dipendente Questo codice viene fornito a puro scopo informativo. Esso non ha un uso predeterminato nel sistema Rubrica indirizzi.
Compensaz. saldo CL/FO	Opzione che indica se utilizzare un indirizzo nel processo di compensazione CL e FO. I valori validi sono: Attivato È possibile utilizzare la compensazione CL/FO Disattivato Non è possibile utilizzare la compensazione CL/FO
Clienti Y/N	Opzione che fa corrispondere il numero di rubrica indirizzi a un cliente Le impostazioni valide sono: Attivato Si tratta di un cliente. Disattivato Non si tratta di un cliente.
Cod. utente	Opzione che viene definita nel dizionario dati come riferimento di un indirizzo. È possibile utilizzare l'opzione per indicare le informazioni pertinenti alla propria azienda. Per questa opzione non esistono definizioni predefinite.

Cod. subledger non attivo	Questa opzione indica se il numero rubrica indirizzi può essere usato come subledger in contabilità generale. Un valore diverso da vuoto indica che il subledger non è attivo. Esempi di subledger disattivati possono essere una commessa chiusa, un dipendente licenziato o un cespite dimesso. Se il subledger viene riattivato in un secondo momento, ripristinare il valore vuoto nel campo. Se si desidera usare i dati del subledger nelle tabelle dei report ma non si desidera che le transazioni siano registrate nella tabella dei saldi conto (F0902), inserire un valore diverso da vuoto in questo campo. I valori validi sono: Vuoto o non attivo Subledger attivo Attivato Subledger non attivo
Preferenza e-mail	Valore della tabella codici definiti dall'utente 01/EP che indica il programma al quale/dal quale l'utente invia/riceve messaggi. Sono valori validi: Vuoto E-mail non attiva. Questa impostazione viene assegnata agli utenti che inviano e ricevono solo messaggi interni. 1 Messaggistica JDEM. Questo valore viene assegnato agli utenti che inviano o ricevono solo i messaggi locali del database J.D. Edwards. La messaggistica JDEM non consente l'accesso e-mail (internet). 2 MS Exchange. Questa impostazione viene assegnata a un utente che invia e riceve messaggi interni ed esterni tramite Exchange, a cui si accede dal centro di lavoro. 3 Outlook. Questa impostazione viene assegnata a un utente che invia e riceve messaggi interni ed esterni tramite Outlook, a cui si accede dal centro di lavoro. 4 Altro Questa impostazione viene assegnata agli utenti che inviano e ricevono messaggi interni ed esterni tramite un sistema di posta elettronica di terze parti diverso da Exchange o Outlook.
Tipo collegamen. client	Codice che indica il tipo di collegamento all'applicazione che viene visualizzato nei messaggi inviati dal sistema ERP all'utente. I valori validi sono: Vuoto Windows. Fare clic sul collegamento per avviare la versione di Windows relativa all'applicazione indicata. 01 HTML. Fare clic sul collegamento per avviare la versione Web relativa all'applicazione indicata.

N. princip.	Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono: - o Filiali con capogruppo - o Depositi con centrale - o Cantieri con appaltatore centrale
Primo cod. indirizzo	Numero di indirizzo alternativo del sistema Rubrica indirizzi. Usare questo campo per gli indirizzi secondari collegati all'indirizzo principale. Ad esempio: - o Venditore - o Rappresentante legale - o Commercialista - o Agente di borsa - o Agente obbligazionario Se vuoto, il sistema visualizza l'indirizzo principale contenuto nel campo Numero indirizzo.
Factoring	Numero rubrica indirizzi che identifica un indirizzo pagamento speciale per la contabilità fornitori. Questo numero deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Se questo campo viene lasciato vuoto nello schermo di ingresso, il sistema assegna l'indirizzo primario dal campo della rubrica indirizzi.
Cod. cat. 01	Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30). Ecco alcuni esempi di codici di categoria: - Codice di categoria 01 Sede o filiale - Codice di categoria 02 Venditore - Codice di categoria 03 Prodotto - Codice di categoria 04 Responsabile fidi

Aggiunta di numeri telefonici ai record di rubrica indirizzi

Per ogni record di rubrica indirizzi è possibile inserire un numero illimitato di numeri telefonici e specificare se tale numero fa riferimento a un numero di ufficio, un cellulare, un fax e così via. I numeri telefonici vengono memorizzati nella tabella Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115).

► Come aggiungere i numeri telefonici a un record di rubrica indirizzi

Nel menu *Elaborazioni giornaliere (G01)*, scegliere *Rettifiche Rubrica indirizzi*.

1. Nello schermo *Gestione indirizzi*, completare il seguente campo e individuare un record di rubrica indirizzi facendo clic su *Trova*:
 - N. Ind.
2. Scegliere il record desiderato, quindi selezionare *Telefoni* nel menu *Riga*.

PeopleSoft®

Numero di telefono

OK Elimina Annulla Strumenti

Numero indirizzo 3001 Global Enterprises

Riga Who is who 0 Global Enterprises

	Prefisso	Numero di Telefono	Tipo di Telefono	Numero Riga
☒	212	629-3300	FAX	2
☐	212	629-3333		3
☐				4

3. Nello schermo *Numero di telefono*, completare i campi seguenti e fare clic su *OK*.
 - Pref.
 - N° Telefono
 - Tipo Tel.

Descrizioni dei campi

Descrizione Pref.

Glossario

Il prefisso del numero di telefono. Il formato di default è quello statunitense. Il prefisso deve essere di tre caratteri fra parentesi. Ad esempio, (303). Per i prefissi che non sono statunitensi e che necessitano di un altro formato, è necessario modificare le regole di visualizzazione dati nel dizionario dati.

N° Telefono	Numero di telefono a formato libero senza prefisso o caratteri speciali quali trattini o punti. E' ammesso qualsiasi formato. Questo campo è usato insieme al campo Prefisso teleselettivo (AR1). Se si esegue la ricerca di un indirizzo usando come criterio il numero di telefono, inserire il numero così come è stato impostato nel sistema Rubrica indirizzi.
Tipo Tel.	Codice definito dall'utente (01/PH) che indica l'ubicazione o l'uso di un numero di telefono. Ad esempio, è possibile impostare tipi di telefono quali fax, cellulare, casa, numero per eventuali emergenze, eccetera.

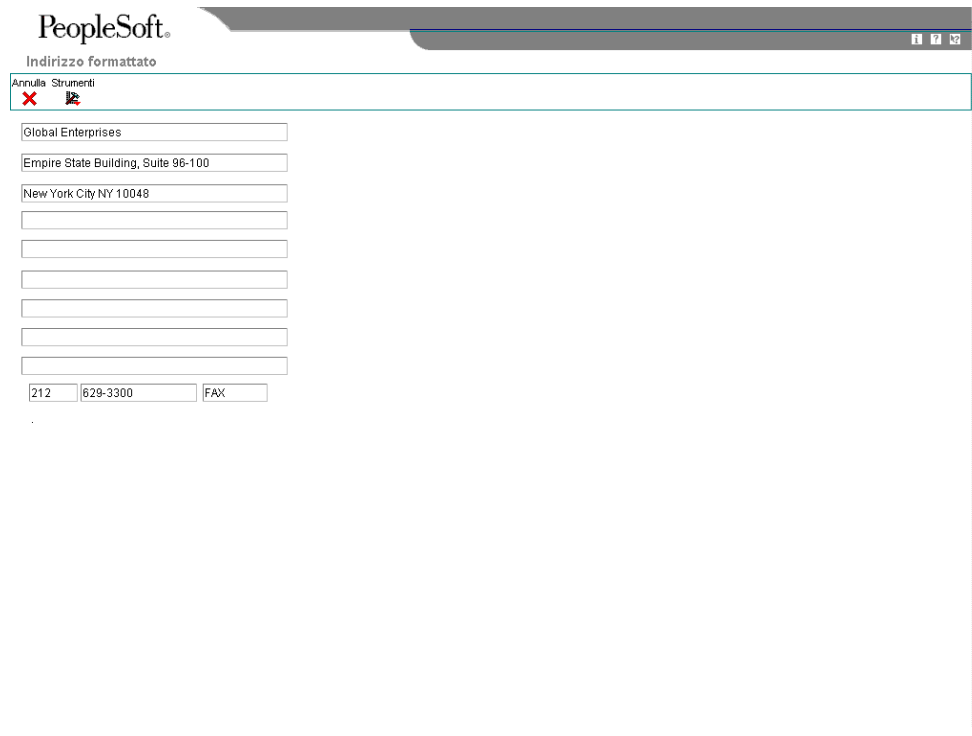
Revisione dell'indirizzo formattato

Nello schermo Indirizzo formattato, accessibile con l'omonima opzione di uscita schermo del programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012), è possibile revisionare il formato di un indirizzo postale prima di creare un'etichetta postale. L'indirizzo formattato corrisponde all'ID di formato indirizzo della tabella File principale costanti dei paesi (F0070). Quando si revisiona l'indirizzo postale, è anche possibile revisionare i dati telefonici. Nello schermo Indirizzo formattato non è possibile modificare i dati postali o telefonici. A tal fine è necessario utilizzare il programma Rettifiche Rubrica indirizzi.

► Come revisionare l'indirizzo formattato

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo
2. Scegliere Rettifiche R/I nel menu Riga.
3. Nello schermo Rettifiche R/I, scegliere Indirizzo formattato nel menu Schermo.



4. Nello schermo Indirizzo formattato, verificare che l'indirizzo sia corretto.

Nello schermo Indirizzo formattato non è possibile modificare i dati. Per modificare l'indirizzo, utilizzare il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012). Per modificare il formato, utilizzare il programma Rettifiche costanti nazionali paese (P0070).

Attivazione della funzionalità self-service

La funzionalità self-service del sistema Rubrica indirizzi consente a clienti e fornitori di rivedere e rettificare online i dati di rubrica indirizzi ad essi riferiti. Tramite un'interfaccia Web, i clienti e i fornitori possono accedere ai seguenti dati di rubrica indirizzi:

- Nome
- Indirizzo
- Numero di telefono
- Dati Who is Who
- Data di validità

Per attivare la funzionalità self-service, impostare l'opzione di elaborazione Self Service nella scheda Elaborazione del programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012).

Opzioni di elaborazione Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012)

Compilazione

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per specificare gli schermi e i campi da visualizzare quando si utilizza il programma Rettifiche Rubrica indirizzi. La visualizzazione del campo consente di inserire l'ID fiscale per il record di rubrica indirizzi.

1. Anagrafica fornitori

Vuoto = Non visualizza lo schermo.

1 = Visualizza lo schermo.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare lo schermo Anagrafica fornitore durante l'aggiunta di un record Rubrica indirizzi. Per visualizzare questo schermo, è necessario attivare questa opzione di elaborazione ed inserire il valore Y nel campo Fornitore. Il campo Fornitore si trova nella scheda Altri dati dello schermo Rettifiche R/I. I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza Anagrafica fornitore

1 Visualizza Anagrafica fornitore

2. Anagrafica clienti

Vuoto = Non visualizza questo schermo.

1 = Visualizza questo schermo.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare lo schermo Anagrafica cliente durante l'aggiunta di un record Rubrica indirizzi. Per visualizzare questo schermo, è necessario attivare questa opzione di elaborazione e selezionare l'opzione Cliente nella scheda Continua dello schermo Rettifica anagrafica cliente. I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza Anagrafica cliente

1 Visualizza Anagrafica cliente

3. S/WM

Vuoto = Non visualizza questo schermo.

1 = Visualizza questo schermo.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare lo schermo CSMS durante l'aggiunta di un record Rubrica indirizzi. Per visualizzare questo schermo, è necessario attivare questa opzione di elaborazione ed il flag CSF nella tabella Parametri CS (F17001).

Vuoto Non visualizza schermo CSMS

1 Visualizza schermo CSMS

4. ID fiscale

Vuoto = Visualizza questo campo.

1 = Nasconde questo campo.

2 = Disattiva questo campo.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare il campo ID fiscale quando si aggiunge un record Rubrica indirizzi. Se si disattiva questo campo, il sistema visualizza il campo grigio e l'utente non potrà inserirvi dei valori. I valori validi sono:

Vuoto Visualizza campo ID fiscale

1 Nasconde campo ID fiscale

2 Disattiva campo ID fiscale

Default

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per specificare il tipo di ricerca e il codice tipo di default da includere in un record di rubrica indirizzi.

1. Tipo di ricerca

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il valore di default usato nel campo Tipo di ricerca nello schermo Gestione indirizzi. Usare il pulsante di ricerca per un elenco dei tipi di ricerca validi. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il valore * (fornitori) come valore di default. L'asterisco indica al sistema di individuare tutti i record della Rubrica indirizzi.

2. Codice tipo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore della tabella UDC 01/W0 fornito dal sistema come default nel campo Codice tipo al momento dell'inserimento di una voce nella tabella Who is Who. Sono valori validi:

Vuoto

Nell'indirizzo postale non viene inserita la riga All'attenzione di.

A

All'attenzione di. Nominativo che appare nella riga All'attenzione di di un indirizzo postale eccetto i casi in cui vengono utilizzati altri codici tipo.

B

Nome fatturazione Appare nella riga attenzione/destinatario di un indirizzo di fatturazione.

C

Nome contatto. Nome della persona di riferimento IRS utilizzato nell'elaborazione 1099.

E

Contatto di emergenza Persona da contattare in caso di emergenza riguardante la persona o la società definita nel record di rubrica indirizzi.

O

Altro Viene utilizzato per ogni altro scopo.

T

Ragione sociale 1099. Nome utilizzato per la dichiarazione 1099 quando la ragione sociale, secondo l'IRS, differisce dal nominativo della tabella Rubrica indirizzi.

Versioni

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per identificare le versioni di default dei programmi MBF Rubrica indirizzi, Anagrafica fornitori e Anagrafica clienti da utilizzare quando si inseriscono i record di rubrica indirizzi.

1. Versione MBF Rubrica indirizzi (P0100041)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione della MBF Rubrica indirizzi. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

2. Versione Anagrafica clienti (P03013)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma

Anagrafica clienti (P03013) da utilizzare quando vengono aggiunti o modificati i dati di rubrica indirizzi. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

3. Versione Anagrafica fornitori (P04012)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Anagrafica fornitori (P03012) da utilizzare quando vengono aggiunti o rivisti i dati di rubrica indirizzi. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Elaborazione

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per identificare le funzionalità da attivare nello schermo Rettifiche R/I.

1. Self Service

Vuoto = Non attiva il Self Service.

1 = Attiva per clienti.

2 = Attiva per fornitori.

Questa opzione di elaborazione serve ad attivare la funzionalità Self service per JAVA/HTML. La funzionalità Self service consente a fornitori e clienti di modificare l'indirizzo con Internet. I valori validi sono:

Vuoto Non attiva Self service.

1 Attiva per clienti

2 Attiva per fornitori

2. Modifica codice postale

Vuoto = Non attiva la modifica al codice postale

1 = Attiva la modifica al codice postale

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per attivare la verifica del codice postale. Tale procedura verifica che il codice postale sia presente nella tabella Transazioni codici postali (F0117). Se il codice postale è contenuto nella tabella Transazioni codici postali e i campi Città, Distretto/Provincia, Stato e Paese sono vuoti, il sistema utilizza il dato della tabella Transazioni codici postali. Se il codice postale non esiste nella tabella Transazioni codici postali, il sistema invia un messaggio di avviso.

I valori validi sono:

Vuoto o 0

Non attiva la procedura di verifica/modifica del codice postale.

1

Attiva la procedura di verifica/modifica del codice postale.

3. Recupero indirizzo codice postale

Vuoto = Non attiva il recupero del codice postale

1 = Attiva la selezione dell'indirizzo

2 = Attiva il recupero di singoli indirizzi

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per attivare la procedura di recupero indirizzo codice postale. Se il codice postale è valido e le righe indirizzo da 1 a 4 sono vuote, i dati di indirizzo possono essere recuperati dalla tabella Indirizzo codice postale (F0118). Se è impostata l'opzione di elaborazione di attivazione finestra di selezione CAP per più indirizzi, vengono visualizzati tutti gli indirizzi disponibili per il codice postale.

I valori validi sono:

Vuoto o 0

Non attiva la procedura di recupero indirizzo codice postale.

1

Attiva la finestra di selezione CAP per più indirizzi.

2

Attiva la procedura di recupero dati indirizzo per un unico indirizzo.

Opzioni di elaborazione MBF Rubrica indirizzi (P0100041)

Scheda In uscita

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per specificare il tipo e l'immagine di transazione da utilizzare quando vengono create transazioni in uscita. Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di transazione quando si utilizza la funzione di interoperabilità. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non esegue l'interoperabilità in uscita. Usare il pulsante di ricerca assistita per individuare l'elenco dei codici di tipo transazione.

1. Tipo di transazione

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di transazione di interoperabilità. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non esegue l'interoperabilità in uscita. Usare il pulsante di ricerca per individuare l'elenco dei codici tipo transazione.

2. Immagine modifica

Vuoto = Immagine modifica

1 = Immagine prima e dopo modifica

Questa opzione di elaborazione consente di indicare al sistema di creare un'immagine del record prima e dopo le modifiche. Per immagine prima delle modifiche si intende il record prima che vengano apportate le modifiche. Per immagine dopo le modifiche si intende il record dopo che sono state apportate le modifiche. I valori validi sono:

Vuoto Crea l'immagine dopo le modifiche.

1 Crea l'immagine prima e dopo le modifiche.

Default

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il centro di controllo di default da utilizzare quando vengono creati i record di rubrica indirizzi.

1. Centro di controllo di default

Vuoto = Impostazione di sistema di default = 1 per il centro di controllo.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il centro di controllo per il sistema da utilizzare quando non è specificato alcun centro di controllo nel programma Rubrica indirizzi (P01012). Se per questa opzione di elaborazione non viene specificato alcuna valore, e il centro di controllo del programma Rubrica indirizzi non ha alcun valore definito, il sistema inserisce 1 nella rubrica indirizzi.

Record Who is Who

Dopo aver creato un record di rubrica indirizzi, è possibile specificare i nomi delle persone associate a quell'indirizzo in un record Who is Who. Ogni record Who is Who può contenere informazioni personali e professionali, il nominativo postale e un codice tipo che identifichi il record stesso. Tali informazioni sono memorizzate nella tabella Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111).

Per ogni record Who is Who è possibile specificare un codice tipo che identifica la relazione della persona con l'indirizzo. Ad esempio, se si inserisce una persona con cui si trattano i dati di fatturazione, è possibile inserire il codice tipo B (fatturazione) per la persona in questione.

È possibile utilizzare il codice tipo per specificare il record Who is Who da stampare sugli indirizzi postali.

Quando si inseriscono i dati di un record Who is Who è altresì possibile creare una struttura organizzativa che indichi la relazione tra i numeri di rubrica indirizzi e i record Who is Who.

Numeri di telefono per i record Who is Who

Per ogni record Who is Who è possibile inserire uno o più numeri di telefono. Quando si inseriscono i dati telefonici, il sistema aggiunge l'ID di riga Who is Who al numero di rubrica indirizzi appropriato.

I dati telefonici per i record Who is Who vengono memorizzati nella tabella Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115).

Indirizzi elettronici per i record Who is Who

Per ogni record who is who è possibile inserire uno o più indirizzi e-mail o Internet. Quando si inseriscono i dati di posta elettronica, il sistema aggiunge l'ID di riga Who is Who al numero di rubrica indirizzi appropriato.

I dati di posta elettronica per i record Who is Who vengono memorizzati nella tabella Indirizzo elettronico (F01151).

► Come aggiungere un record Who is Who

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo
2. Scegliere il record di rubrica indirizzi, quindi scegliere Who is Who dal menu Riga.

	Nominativo	Qualifica	Nome Ricerca
☒	Global Enterprises		Global Enterprises
☒	Robert Ugger	President	Robert Ugger
☒	Julie Breser	Billing Auditor	Julie Breser

Il sistema Rubrica indirizzi assegna ad ogni record Who is Who un ID di riga. Esso assegna l'ID di riga 0 (zero) al primo record Who is Who del numero di rubrica indirizzi.

Evitare di inserire dati di workflow o di chiamate in entrata tramite posta elettronica nella riga Who is Who 0 (zero). Inserire invece un indirizzo e-mail o un numero cercapersone nel campo Nota.

3. Nello schermo Nome who is who, inserire un indirizzo di posta elettronica o numero cercapersone nel campo seguente della riga 0 (zero):

- Nota

L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato anche da altri sistemi quali Gestione workflow e Gestione assistenza clienti.

4. Per aggiungere un record Who is Who, completare il seguente campo obbligatorio nella prima riga vuota nell'area dettagli:

- Nominativo

5. Completare i seguenti campi opzionali:

- Qualifica
- Nome Ricerca
- Nota
- Titolo
- Nome
- Secondo Nome
- Cognome
- Codice Tipo
- Sequenza Vis.

6. Fare clic su OK.

► **Come aggiungere i codici di categoria a un record Who is Who**

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo
2. Scegliere il record di rubrica indirizzi, quindi scegliere Who is Who dal menu Riga.
3. Nello schermo Nome who is who, scegliere un record nell'area dettagli, quindi scegliere Dettaglio dal menu Riga.
4. Nello schermo Dettaglio Who is Who, fare clic sulla scheda Codici di categoria.

PeopleSoft®

Dettaglio Who is Who

OK Annulla Strumenti

Numero indirizzo 3001 Global Enterprises

Riga Who is Who 0

Dettagli Codici di categoria

Cod. cat. 001		.
Cod. cat. 002		.
Cod. cat. 003		.
Cod. cat. 004		.
Cod. cat. 005		.
Cod. cat. 006		.
Cod. cat. 007		.
Cod. cat. 008		.
Cod. cat. 009		.
Cod. cat. 010		.

5. Nella scheda Codici di categoria di dettaglio Who is Who, completare uno dei seguenti campi:
 - Cod. cat. 001
 - Cod. cat. 002
 - Cod. cat. 003
 - Cod. cat. 004
 - Cod. cat. 005
 - Cod. cat. 006
 - Cod. cat. 007
 - Cod. cat. 008
 - Cod. cat. 009
 - Cod. cat. 010
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nominativo	Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.
Qualifica	Qualifica professionale di una persona nel Who is Who.
Nota	Campo testuale a 40 caratteri.
Titolo	Nome da usare quando ci si rivolge ad una persona nella corrispondenza scritta. Ad esempio: Ms. Green Dr. Strasheim Herr Obermeyer Mr. Pitt Il campo è a puro scopo informativo.
Nome	Nome di battesimo di una persona. Questo campo è solo informativo.
Secondo Nome	Questo campo viene utilizzato per archiviare il secondo nome di una persona.
Cognome	Cognome di una persona. Il campo è solo informativo.
Codice Tipo	Codice definito dall'utente (01/W0) che identifica il record Who is Who. Ad esempio: A All'attenzione di (nome) B Fatturazione C Contatto E Contatto per le emergenze O Varie T Ragione sociale per 1099
Sequenza Vis.	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo.
Cod. cat. 001	Si possono specificare fino a 10 codici di classificazione nel registro Who is Who. Tali codici permettono di identificare gli indirizzi per liste speciali di distribuzione, per rubriche telefoniche e così via. Si tratta di codici definiti dall'utente (sistema "01", tipo di record da "W0" a "W9"). Alcuni esempi: 01 Nuovi dipendenti o persone da contattare 02 Liste per biglietti di auguri 03 Lista personale laureato 04 Responsabile crediti

Dati contatto

I dati del contatto o persona di riferimento sono un'estensione del record Who is Who che consente di aggiungere ulteriori informazioni al record Who is Who stesso. Il numero ID di riga per i dati del contatto e il numero ID di riga per il record Who is Who specificano la stessa persona. Il sistema utilizza l'ID di riga per collegare il record di contatto a un record Who is Who del record di rubrica indirizzi.

Per ogni record di persona Who is Who è possibile creare un elenco di persone correlate e definirne la relazione tra il record di contatto e il record di rubrica indirizzi. Quando si

inseriscono i dati relativi alle persone da contattare (contatti), è altresì possibile creare una struttura organizzativa che indichi la relazione tra i numeri R/I e i record Who is Who.

La J.D. Edwards fornisce 10 codici di categoria contatti per raggruppare ed organizzare i dati delle persone da contattare. I dati relativi ai contatti vengono memorizzati nella tabella Dati contatto (F01111).

La tabella che segue elenca i diversi tipi di dati di contatto.

Tipo dato contatto	Descrizione
Nome relazione	È possibile allegare nomi singoli e dati personali a un record di contatto. La J.D. Edwards fornisce 5 codici di categoria di persone correlate per raggruppare ed organizzare i dati delle persone correlate. I dati relativi alle persone correlate vengono memorizzati nella tabella Nome relazione (F01112).
Numeri telefonici	È possibile aggiungere, modificare ed eliminare i numeri di telefono per un record di contatto. I dati telefonici vengono memorizzati nella tabella Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115).
Indirizzi elettronici	È possibile aggiungere o modificare i dati di indirizzo elettronico per un record di contatto. I dati relativi agli indirizzi elettronici vengono memorizzati nella tabella Indirizzo elettronico (F01151).
Indirizzo alternativo	È possibile aggiungere i dati di indirizzo a un record di contatto e includere fino a quattro righe di indirizzo, codici postali e date di validità. I dati indirizzo dei record Who is Who vengono memorizzati nella tabella Indirizzo alternativo (F01161).

► Come inserire i dati di contatto

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo
2. Scegliere il record di rubrica indirizzi, quindi scegliere Who is Who dal menu Riga.
3. Nello schermo Nome Who is Who, scegliere un record, quindi scegliere Contatto dal menu Riga.

4. Nello schermo Gestione dati contatti, scegliere un record, quindi scegliere Rettifiche contatti dal menu Riga.

PeopleSoft

Dettaglio rettifica dati contatto

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 3001

Riga Who is Who 0 Global Enterprises

Rubrica indirizzi Cod. categoria

Nominativo Global Enterprises

Nome ricer. Global Enterprises

Nome

Secondo nome

Cognome

Titolo

Soprannome

Sesso

5. Nello schermo Dettaglio rettifica dati contatto, fare clic sulla scheda Rubrica indirizzi e completare i seguenti campi:
- Nominativo
 - Nome ricer.
 - Nome
 - Secondo nome
 - Cognome
 - Titolo
 - Soprannome
 - Sesso
6. Completare nella scheda Codici categoria uno o più campi Codici categoria 01 – 20 e fare clic su OK.
- Codice categoria 01

Persona correlata (nome relazione)

7. Per aggiungere persone correlate ai dati di contatto, scegliere un record nello schermo Gestione dati contatti.
8. Nel menu Riga, scegliere Nome relazione.

PeopleSoft

Nome relazione

OK Elimina Annulla Riga Strumenti

N. indirizzo 3001 Global Enterprises

Riga Who Is Who 1 Robert Ugger

ID	Nom.	Tipo Relaz.	Nome Relazione	Data Na.	Mese Na.	Anno Na.	Cont. 01	Cont. 02	Cont. 03
☒		1	Amy Steves	26	7	65			
☐		2 B	John Da Silva	14	1	55			
☐		3							

9. Nello schermo Nome relazione, completare i seguenti campi:
 - Tipo Relaz.
 - Nome Relazione
10. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Data Na.
 - Mese Na
 - Anno Na
 - Cat. rel. 01
 - Cat. rel. 02
 - Cat. rel. 03
 - Cat. rel. 04

- Cat. rel. 05

11. Fare clic su OK.

Numeri telefonici

12. Per aggiungere numeri di telefono ai dati di contatto, scegliere un record nello schermo Gestione dati contatti.
13. Nel menu Riga, scegliere Telefoni.
14. Nello schermo Numeri di telefono, completare i campi seguenti e fare clic su OK.
 - Pref.
 - N° Telefono
 - Tipo Tel.
15. Fare clic su Annulla.

Indirizzi elettronici

16. Per aggiungere indirizzi elettronici ai dati di contatto, scegliere un record nello schermo Gestione dati contatti.
17. Nel menu Riga, scegliere Indirizzo elettronico.
18. Nello schermo Indirizzo elettronico, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Tipo indirizzo Elettronico
 - Indirizzo Elettronico

Se si opera con i sistemi Gestione workflow o Gestione assistenza clienti, non inserire in questo campo l'indirizzo e-mail o il numero cercapersone. Inserire tale dato nel campo Nota della riga Who is Who con ID 0 (zero).

Indirizzo alternativo

19. Per aggiungere indirizzi alternativi ai dati di contatto, scegliere un record nello schermo Gestione dati contatti.
20. Nel menu Riga, scegliere Indirizzo alternativo.

PeopleSoft®

Indirizzo alternativo

OK Annulla Riga Strumenti

N. indirizzo 3001
Riga Who Is Who 1 Robert Ugger

Personalizza riga					
	Data Inizio	Tipo Ind.	Riga Indirizzo 1	Riga Indirizzo 2	Riga Indirizzo 3
☒	01/01/00	VAC	367 Morningstar Lane		
☐					

21. Nello schermo Indirizzo alternativo, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Data Iniz.
- Tipo Ind.
- Riga Indirizzo 1
- Riga Indirizzo 2
- Riga Indirizzo 3
- Riga Indirizzo 4
- Città
- Prov
- Area
- Paese
- CAP

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
-------------	-----------

Soprannome	Soprannome di un individuo. Il soprannome è generalmente legato ad una riga Who is Who di un numero indirizzo.
Sesso	Codice che indica il sesso di una persona. I valori validi sono: M Maschio F Femmina
Codice categoria 01	Codice definito dall'utente (01/WN001) da usare ai fini di reportistica. Uno dei dieci codici di reporting (WN001-WN0010) che è possibile assegnare ai nomi della tabella Dati contatto (F01111). Ad esempio, usare questi codici per identificare i nomi nelle liste di distribuzione, nelle guide telefoniche o per identificare una posizione particolare.
Tipo Relaz.	Codice definito dall'utente (01/RT) che identifica la relazione fra il contatto e la persona della tabella F0112.
Nome Relazione	Definisce il nome della persona collegata al record Who is Who.
Data Na.	Numero che specifica la parte relativa al giorno del campo Data di nascita. Ad esempio, se la data di nascita è 5 febbraio 1973, inserire 05 in questo campo.
Mese Na	Numero che specifica la parte relativa al mese del campo Data di nascita. Ad esempio, se la data di nascita è 5 febbraio 1973, inserire 02 in questo campo.
Anno Na	Numero che specifica la parte relativa all'anno del campo Data di nascita. Ad esempio, se la data di nascita è 5 febbraio 1973, inserire 1973 in questo campo.
Cat. rel. 01	Codice definito dall'utente (01/CP001) da usare ai fini di reportistica. Uno dei cinque codici di reporting (CP001-CP005) che è possibile assegnare ai nomi della tabella Nome relazione (F0112). Ad esempio, è possibile impostare i codici categoria della persona da contattare per il personale id vendita, la regione, eccetera.
Pref.	Il prefisso del numero di telefono. Il formato di default è quello statunitense. Il prefisso deve essere di tre caratteri fra parentesi. Ad esempio, (303). Per i prefissi che non sono statunitensi e che necessitano di un altro formato, è necessario modificare le regole di visualizzazione dati nel dizionario dati.
N° Telefono	Numero di telefono a formato libero senza prefisso o caratteri speciali quali trattini o punti. E' ammesso qualsiasi formato. Questo campo è usato insieme al campo Prefisso teleselettivo (AR1). Se si esegue la ricerca di un indirizzo usando come criterio il numero di telefono, inserire il numero così come è stato impostato nel sistema Rubrica indirizzi.
Tipo Tel.	Codice definito dall'utente (01/PH) che indica l'ubicazione o l'uso di un numero di telefono. Ad esempio, è possibile impostare tipi di telefono quali fax, cellulare, casa, numero per eventuali emergenze, eccetera.
Indirizzo Elettronico	Indirizzo e-mail o Uniform Resource Locator (URL) di un singolo o di un'entità.
Tipo indirizzo Elettronico	Indica se l'indirizzo è un indirizzo e-mail o un Uniform Resource Locator (URL).

Data Iniz.	Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.
Tipo Ind.	Codice definito dall'utente (01/AT) che identifica il tipo di indirizzo, ad esempio residenza/ufficio.

Opzioni di elaborazione Dati contatto (P01111)

Versione

Versione MBF

Opzioni di elaborazione MBF Dati contatto (P0100069)

Contatti

1. Elaborazione dati record secondario

1: Elaborazione record secondari

Vuoto non elabora i dati dei record secondari

Indirizzo alternativo

Sincronizza l'indirizzo effettivo (F0116) e l'indirizzo alternativo (F01161) automaticamente.

Vuoto Nessuna sincronizzazione

1: Sincronizza indirizzi

Interoperabilità

1. Inserire il tipo di transazione.

2. Elaborazione immagine "prima della modifica" (in uscita soltanto)

Vuoto = Crea immagine "dopo la modifica".

1 = Crea immagini "prima" e "dopo la modifica"

Dati supplementari

È possibile dover monitorare e memorizzare dati non inclusi nelle tabelle principali standard. Tali dati vengono denominati dati supplementari dalla J.D. Edwards.

Quando si opera con i dati supplementari, vengono definite categorie e ulteriori suddivisioni di dati per il monitoraggio di ogni categoria. Ad esempio, si supponga di voler monitorare i metodi di consegna per i clienti. Il metodo di consegna non appare in alcun campo delle tabelle principali. Utilizzando i dati supplementari, è possibile definire una categoria denominata "Metodi di consegna", quindi definire i diversi metodi di consegna utilizzati.

La J.D. Edwards fornisce un database supplementare per ogni sistema qui elencato:

- Rubrica indirizzi
- Contabilità generale
- Gestione commesse
- Contabilità cespiti
- Gestione paghe e risorse umane
- Paghe e stipendi
- Gestione attrezzature/impianti
- Ordini di lavorazione
- Gestione magazzino

È possibile impostare database aggiuntivi rispetto a quelli forniti dalla J.D. Edwards. Per ogni database supplementare è possibile creare uno o più tipi di dati per organizzare le informazioni in oggetto. Dopo aver impostato il database e i tipi di dati è possibile inserire e utilizzare i dati supplementari.

I dati dei codici di database supplementare vengono memorizzati nelle seguenti tabelle:

- Impostazione database supplementare (F00090)
- Tipi di dati database supplementari (F00091)
- Dati supplementari (F00092)

Il sistema Rubrica indirizzi non richiede l'uso obbligatorio di dati supplementari.

Codici e formati dati supplementari

I codici dei dati supplementari sono codici definiti dall'utente impiegati per organizzare i dati in oggetto. A seconda delle proprie esigenze, è possibile impostare un codice di dato supplementare in uno dei formati seguenti:

Formato	Descrizione
Formato testo descrittivo	Il formato descrittivo consente di inserire dati testuali in formato libero. Ad esempio, è possibile utilizzare il formato descrittivo per inserire i seguenti dati: • Note generiche • Note • Promemoria • Descrizioni • Valutazione rendimento dipendente • Note colloquio candidato • Descrizione mansioni • Descrizioni legali
Formato messaggio	Questo formato è simile al formato descrittivo. Consente di passare direttamente a uno schermo e inserire dati in formato descrittivo riguardanti il tipo di dato.
Formato codice	Il formato codice consente di personalizzare lo schermo nel quale vengono inseriti dati supplementari. Per ogni tipo di dato che utilizza il formato codice è possibile personalizzare i titoli di colonna che appaiono nello schermo di inserimento. Ad esempio, è possibile utilizzare il formato codice per personalizzare i titoli di colonna per i seguenti ambiti: • Lingue straniere conosciute • Corsi di formazione completati • Dettagli valutazione rendimento dipendente • Descrizione incidente • Danno È possibile allegare una tabella UDC a ogni tipo di dato supplementare che utilizza il formato codice. È possibile utilizzare tabelle UDC esistenti o crearne di nuove. Se si decide di creare altre tabelle, è necessario utilizzare i codici di sistema che vanno da 55 a 59 (inclusi) per evitare di sovrascrivere la tabella durante il processo di reinstallazione. Per inserire del testo è possibile aggiungere un allegato ai tipi di dato che utilizzano il formato codice.
Formato programma	Il formato programma consente di accedere a un programma e un numero di versione specifici dal programma Dati supplementari (P00092). Invece di personalizzare i menu, è possibile impostare i tipi di dati supplementari che utilizzano il formato programma per accedere agli schermi di utilizzo più frequente. È possibile accedere a tali schermi con una sola selezione di menu, il che consente di risparmiare tempo e semplificare le operazioni di inserimento dati.

Il sistema memorizza i codici di tipo dato supplementare nella tabella Dati supplementari (F00092). Il sistema memorizza le descrizioni supplementari sotto forma di allegati in formato testo.

Impostazione dei tipi di dati supplementari

Per utilizzare il database supplementare occorre impostare i tipi di dati prima di inserire i dati stessi. Il programma Impostazione dati supplementari (P00091) consente di eseguire le operazioni qui riportate:

- Impostazione del database di rubrica indirizzi. Creazione dei tipi di dato e indicazione del formato per ogni tipo di dato, vale a dire descrittivo, codice o programma. È possibile creare sei tipi di dato in formato codice, due in formato descrittivo e uno in formato programma.
- Creazione di database supplementari aggiuntivi per il sistema Rubrica indirizzi. Se i dati non vengono organizzati per tipo di dato all'interno del database, può essere necessario creare dei database supplementari aggiuntivi.
- Indicazione di campi chiave e personalizzazione dei titoli di colonna per i tipi di dato.

Per ogni database supplementare, è possibile creare uno o più tipi di dato per organizzare le proprie informazioni. Dopo aver impostato il database e i tipi di dato è possibile utilizzare il programma Dati supplementari (P00092) per inserire informazioni supplementari.

► Come impostare un codice di database supplementare

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostaz. dati supplementari - Impostazione database supplementare

OK Annulla Strumenti

Codice database supplementare AB Address Book

Selezione campi chiave	Alias DD	Descrizione riga
☐ Centro di controllo		
☐ Società		
☐ Chiave generica alfanumerica 1		
☐ Chiave generica alfanumerica 2		
☒ Chiave generica numerica 1	AN8	Address Book
☐ Chiave generica numerica 2		
☐ Esecuzione Selezione dati	Nome funzione	

2. Nello schermo Impostazione database supplementare, completare i seguenti campi:

- Codice database supplementare
- Descrizione

3. Per specificare un campo chiave, attivare una o più opzioni:

- Centro di controllo
- Società
- Chiave generica alfanumerica 1
- Chiave generica alfanumerica 2
- Chiave generica numerica 1
- Chiave generica numerica 2

I campi chiave limitano i dati su cui è possibile eseguire una ricerca quando si inseriscono dati supplementari con il programma Dati supplementari (P00092).

4. Completare i seguenti campi per ogni campo chiave attivato:

- Alias DD
- Descrizione riga

Per sovrascrivere il nome di dizionario dati di un alias, inserire un valore nel campo Descrizione riga che corrisponde al campo chiave. Il nome inserito in questo campo appare nel programma Dati supplementari come campo chiave.

5. Fare clic su OK.

Il sistema aggiorna la tabella UDC (00/SD) con il nuovo codice di database.

Descrizioni dei campi

Descrizione Codice database supplementare	Glossario Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Centro di controllo	Indicatore che specifica se il sistema usa il CC come campo chiave per i dati supplementari. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si seleziona CC, nello schermo Gestione dati supplementari il campo CC appare come campo chiave. Se si compila il campo Descrizione corrispondente, i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.
Società	Indicatore che specifica se il sistema usa la Società come campo chiave per i dati supplementari. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si seleziona Società, nello schermo Gestione dati supplementari il campo Società documento appare come campo chiave. Se si compila il campo Descrizione corrispondente, i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.

Chiave generica alfanumerica 1	Indicatore che specifica se il sistema usa i dati Alfanumerico 1 come campo chiave per i dati supplementari. --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si seleziona Chiave alfanumerica generica 1, è necessario inserire un alias del dizionario dati valido nel campo Alias DD corrispondente (SAL1). Prima di poter usare l'alias, è necessario aggiungere l'alias alla tabella UDC (00/S2). Se si seleziona Chiave alfanumerica generica 1 e si inserisce un alias valido, il campo appare con il nome del DD come campo chiave nello schermo Gestione database supplementare. Se si compila il campo Descrizione corrispondente (SBD1), i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.
Chiave generica alfanumerica 2	Indicatore che specifica se il sistema usa i dati inseriti per Alfanumerico 2 come campo chiave per i dati supplementari. --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si seleziona Chiave alfanumerica generica 2, è necessario inserire un alias del dizionario dati valido nel campo Alias DD corrispondente (SAL2). Prima di poter usare l'alias, è necessario aggiungere l'alias alla tabella UDC (00/S2). Se si seleziona Chiave alfanumerica generica 2 e si inserisce un alias valido, il campo appare con il nome del DD come campo chiave nello schermo Gestione database supplementare. Se si compila il campo Descrizione corrispondente (SBD2), i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.
Chiave generica numerica 1	Indicatore che specifica se il sistema usa i dati inseriti per Numerico 1 come campo chiave per i dati supplementari. --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si seleziona Chiave numerica generica 1, è necessario inserire un alias del dizionario dati valido nel campo Alias DD corrispondente (SAL3). Prima di poter usare l'alias, è necessario aggiungere l'alias alla tabella UDC (00/S1). Se si seleziona Chiave numerica generica 1 e si inserisce un alias valido, il campo appare con il nome del DD come campo chiave nello schermo Gestione database supplementare. Se si compila il campo Descrizione corrispondente (SBD3), i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.

Chiave generica numerica 2	Indicatore che specifica se il sistema usa i dati inseriti per Numerico 2 come campo chiave per i dati supplementari.
-----------------------------------	---

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Se si seleziona Chiave numerica generica 2, è necessario inserire un alias del dizionario dati valido nel campo Alias DD corrispondente (SAL4). Prima di poter usare l'alias, è necessario aggiungere l'alias alla tabella UDC (00/S1).

Se si seleziona Chiave numerica generica 2 e si inserisce un alias valido, il campo appare con il nome del DD come campo chiave nello schermo Gestione database supplementare. Se si compila il campo Descrizione corrispondente (SBD4), i dati inseriti appaiono come nome del campo chiave nello schermo Gestione dati supplementari.

► **Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato descrittivo**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato descrittivo, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostaz. dati supplementari - Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp.	BU	Mod. visual.	C	Seq. visualizz.	
Tipo dato		Classe dato	APP	Tipo ric.	C
Descrizione	General Remarks				

Titoli/valida UDC		Titoli colonne	
UDC		Importo 1	
Cod. prod.		Importo 2	
Tipo record		Quantità	
		Inizio validità	
		Fine validità	
		Data utente	
		OG utente	
		Indirizzo utente	
		Documento utente	
		Ore utente	

Titoli/valida nota	
Nota 1	
Codice sistema	Tipo record
Nota 2	
Codice sistema	Tipo record
Causale 3	

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire N nel seguente campo:

- Mod. visual.

5. Completare i seguenti campi:

- Tipo dato
- Descrizione

6. Completare i seguenti campi opzionali:

- Classe dato
- Seq. visualizz.
- Tipo ric.

Lasciare vuoti i campi rimanenti per i tipi di dati supplementari descrittivi.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Mod. visual.	Glossario Codice che indica il formato di un tipo di dato. Questo codice determina la modalità di visualizzazione dei dati aggiuntivi. I codici validi sono: C Formato codice, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Questi codici sono associati alla tabella dei codici definiti dall'utente (F0005). N Formato descrittivo, che visualizza lo schermo per l'inserimento di testo descrittivo. P Opzione di programma, che consente di passare al programma specificato nel campo ID programma. M Formato messaggio, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Il sistema, tuttavia, convalida i valori appena inseriti nella tabella Tariffe/messaggi generici (F00191). Questo codice non è usato nei sistemi per la gestione delle risorse umane e finanziari. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati.
Tipo dato	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. È possibile utilizzare i tipi di dato esistenti oppure è possibile creare un nuovo tipo di dato specificando uno o due caratteri per il codice.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Seq. visualizz.	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati. E' possibile specificare un numero di sequenza di visualizzazione per ciascun tipo di dato. Quando si usa lo sconto Gestione dati supplementari, i tipi di dato appaiono nell'ordine specificato.

Classe dato	Codice definito dall'utente (00/CL) che identifica un gruppo di tipi di dati nel file CIF. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. La classificazione dati deve essere impostata negli UDC (00/CL) prima di poter essere utilizzata. Completare questo campo per classificare i tipi di dato per il tipo di informazioni da essi contenute. Ad esempio, se si possiedono dati sia in formato narrativo che codice e questi dati contengono informazioni relative all'acquisto di prodotti, è possibile assegnare la stessa classificazione a entrambi i tipi di dato.
Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. I tipi di ricerca devono essere impostati nella tabella UDC 01/ST prima che possano essere usati.

► **Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato codice**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari art. (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.

2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato codice, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft.

Impostaz. dati supplementari - Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp. AB Mod. visual. Seq. visualizz. 2,00
 Tipo dato PP Classe dato PUR Tipo ric. C
 Descrizione Products Purchased

Titoli/valida UDC

UDC Prod Type
 Cod. prod. 55 Tipo record PD

Titoli/valida nota

Nota 1 Summary Description
 Codice sistema Tipo record
 Nota 2
 Codice sistema Tipo record
 Causale 3

Titoli colonne

Importo 1 Cost
 Importo 2
 Quantità
 Inizio validità Number
 Sale Start
 Fine validità Sale End
 Data utente Available
 GG utente Completed
 Indirizzo utente Bill To
 Documento utente Pur Order
 Ore utente

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire C nel seguente campo:
 - Mod. visual.
5. Completare i seguenti campi:
 - Tipo dato
 - Descrizione
6. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Sequenza di visualizzazione
 - Classe dato
 - Tipo ric.
7. Per personalizzare il titolo della colonna UDC che appare sullo schermo Inserimento descrizione generale, completare il seguente campo:
 - Mod. visual.
8. Per allegare una tabella di codici definiti dall'utente al campo UDC, completare i seguenti campi:
 - Cod. prod.

- Tipo record
9. Per personalizzare i titoli di colonna UDC Nota/Causale dello schermo Inserimento descrizione generale, completare il seguente campo:
- Nota 1
 - Nota 2
10. Per allegare i campi Nota/causale a un tipo di record, completare i seguenti campi corrispondenti:
- Codice sistema
 - Tipo record
11. Per personalizzare i titoli di colonna che appaiono nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi nell'area Titoli colonne e fare clic su OK:
- Importo 1
 - Importo 2
 - Quantità
 - Inizio validità
 - Fine validità
 - Data utente
 - GG utente
 - Indirizzo utente
 - Documento utente
12. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Mod. visual.	Glossario Codice che indica il formato di un tipo di dato. Questo codice determina la modalità di visualizzazione dei dati aggiuntivi. I codici validi sono: C Formato codice, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Questi codici sono associati alla tabella dei codici definiti dall'utente (F0005). N Formato descrittivo, che visualizza lo schermo per l'inserimento di testo descrittivo. P Opzione di programma, che consente di passare al programma specificato nel campo ID programma. M Formato messaggio, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Il sistema, tuttavia, convalida i valori appena inseriti nella tabella Tariffe/messaggi generici (F00191). Questo codice non è usato nei sistemi per la gestione delle risorse umane e finanziari. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati.
Tipo dato	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. È possibile utilizzare i tipi di dato esistenti oppure è possibile creare un nuovo tipo di dato specificando uno o due caratteri per il codice.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Seq. visualizz.	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati. E' possibile specificare un numero di sequenza di visualizzazione per ciascun tipo di dato. Quando si usa lo sconto Gestione dati supplementari, i tipi di dato appaiono nell'ordine specificato.

Classe dato	Codice definito dall'utente (00/CL) che identifica un gruppo di tipi di dati nel file CIF. --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. La classificazione dati deve essere impostata negli UDC (00/CL) prima di poter essere utilizzata. Completare questo campo per classificare i tipi di dato per il tipo di informazioni da essi contenute. Ad esempio, se si possiedono dati sia in formato narrativo che codice e questi dati contengono informazioni relative all'acquisto di prodotti, è possibile assegnare la stessa classificazione a entrambi i tipi di dato.
Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. I tipi di ricerca devono essere impostati nella tabella UDC 01/ST prima che possano essere usati.

► **Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato programma**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato programma, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.
4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire P nel campo seguente:
 - Mod. visual.
5. Completare il seguente campo:
 - Tipo dato

6. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Classe dato
 - Seq. visualizz.
 - Tipo ric.
 - Descrizione
7. Fare clic su OK per visualizzare i campi descritti nel passaggio seguente.
8. Per specificare il programma a cui questo tipo di dato può accedere, completare i campi seguenti nell'area Visualizzazione solo modalità "P":
 - Nome applicazione

- Nome schermo
 - Versione
9. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome applicazione	L'ID usato dal sistema per chiamare un'applicazione.
Nome schermo	Il nome di un eseguibile.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il nome di sistema di uno schermo associato ad un'applicazione. Per determinare il nome di sistema di uno schermo, aprire lo schermo e scegliere informazioni su OneWorld dal menu Guida.
Vers.	Gruppo di specifiche definito dall'utente che controlla l'esecuzione di applicazioni e report. Le versioni vengono utilizzate per raggruppare e salvare un gruppo di valori per opzioni di elaborazione definite dall'utente, selezioni dati e opzioni di ordinamento sequenziale. Le versioni interattive sono associate alle applicazioni (solitamente sotto forma di selezione di menu). Le versioni batch sono associate a report o a lavori batch. Per eseguire un processo batch occorre selezionare una versione.

► Come impostare un codice di lingua alternativa

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari art. (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, selezionare Gestione preferenza lingua dal menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione lingua alternativa, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Lingua alternativa database supplementare, completare i seguenti campi:
 - Codice database supplementare
 - Lingua

4. Completare uno dei seguenti campi opzionali:

- Descrizione riga CC
- Descrizione riga società
- Descrizione riga chiave alfabetica 1
- Descrizione riga chiave alfabetica 2
- Descrizione riga chiave numerica 1
- Descrizione riga chiave numerica 2

PeopleSoft®

Impostaz. dati supplementari - Lingua alternativa database supplementare

OK Annulla Strumenti

Codice database supplementare AB

Lingua S Spagnolo

Descrizione riga CC

Descrizione riga società

Descrizione riga chiave alfabetica 1

Descrizione riga chiave alfabetica 2

Descrizione riga chiave numerica 1 Libro de direcciones

Descrizione riga chiave numerica 2

5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

Descrizione riga CC	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per il centro di controllo nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga società	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per la società del documento nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave alfabetica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave alfabetica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.

Inserimento dei dati supplementari

Dopo aver impostato il database supplementare e i tipi di dati per il sistema, è possibile inserire i dati supplementari. I dati supplementari vengono utilizzati per monitorare informazioni non incluse nelle tabelle principali standard J.D. Edwards. Tali dati possono includere informazioni dettagliate sui dipendenti, ad esempio gli studi effettuati, o dati mirati a requisiti aziendali specifici, ad esempio le lingue straniere conosciute. Sono inclusi i seguenti tipi di informazione:

- Acquisto prodotti
- Vendite annuali
- Fatturazione contratti
- Metodi di consegna
- Richiesta di preventivi
- Valutazioni interne
- Contatti in caso di emergenza
- Competenze lavorative
- Esperienze lavorative precedenti

Al momento dell'impostazione del sistema, si definiscono i tipi di dati supplementari che si desidera monitorare. Per ogni tipo di dato occorre definire il formato in base al quale monitorare le informazioni. I formati validi sono i seguenti:

- **Descrittivo.** Quando si inseriscono le informazioni supplementari per tipi di dato in formato narrativo, viene utilizzato il formato testo. In genere questo formato viene usato per informazioni di carattere generale quali note, commenti, piani o altre informazioni che si desidera registrare su un dipendente, un cliente o un fornitore. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato descrittivo può essere impiegato per inserire note sulla qualità dei prodotti del fornitore.
- **Codice.** Quando si inseriscono le informazioni supplementari per i tipi di dato in formato codice, inserire le informazioni appropriate nei campi specifici. In genere questo formato viene utilizzato per monitorare categorie, importi e date. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato codice può essere utile per monitorare il tipo di prodotto, i costi, la data di vendita effettiva e così via.
- **Programma.** Quando si inseriscono informazioni supplementari per tipi di dato in formato programma è possibile raggruppare i programmi in modo conforme alle proprie esigenze. Ad esempio, è possibile impostare un formato programma che consente di accedere al programma Dati richiesta di personale (P08102) quando si inseriscono i dati supplementari per i candidati.

I dati supplementari vengono memorizzati nella tabella Dati supplementari (F00092).

Operazioni preliminari

- ❑ Per far sì che i tipi di dati del sistema Rubrica indirizzi appaiano nel menu Dati supplementari CIF (G01312), inserire AB nell'opzione di elaborazione Codice database supplementare del programma Dati supplementari (P00092).
- ❑ Specificare se vengono utilizzate date di validità nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari.

► Come inserire i dati supplementari in formato testo descrittivo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:

- Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera N nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato descrittivo (narrative). Il sistema

visualizza un'icona a graffetta a sinistra di ciascuna riga contenente un testo descrittivo.

2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - N. Ind.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - Identificazione dei cespiti
3. Nell'area dettagli, scegliere un record contenente N (Narrative-descrittivo) nella colonna Modalità dati e fare clic su Seleziona.
4. Nel visualizzatore degli oggetti media, fare clic su Testo, inserire il testo e fare clic su Salva.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Cod. articolo	Codice che il sistema assegna ad un articolo. Il formato può essere breve, esteso o terzo.
Dep/fabb	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
N. Ind.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
UDC	Elenco di valori validi per un elenco specifico di codici definiti dall'utente.

Data Valid.	La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.
Importo def. Utente	Quantità che rappresenta i dati statistici relativi al codice definito per il tipo di dati. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce alle offerte d'appalto, questo campo potrebbe contenere l'importo dell'appalto. Oppure, se il tipo di dati si riferisce all'Amministrazione benefit risorse umane, questo campo può contenere il costo della copertura. Se il tipo di dato si riferisce ai premi, questo campo può contenere il premio.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale (alias RMK) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 1 (alias GDC2), Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, i dati inseriti nel campo Causale (alias RMK) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema assetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale (RMK).
Causale Riga 2	Campo generico per una causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale 2 (alias RMK2) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 2 (alias GDC4), Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 2 (alias GDC4) con un record, i dati inseriti nel campo Causale 2 (alias RMK2) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema assetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale 2 (RMK2).
Imp. def. Utente 2	Il secondo importo associato al codice definito per questo tipo di dato supplementare. Ad esempio, se esiste un piano per l'acquisto di opzioni, è possibile rilevare il numero di azioni nel campo Importo definito dall'utente 1 e il prezzo di acquisto nel campo Definito dall'utente 2.
Data Suppl.	Questa data può essere utilizzata insieme ai dati supplementari. Ad esempio, è possibile inserire una data di verifica che indica quando l'informazione è stata controllata ed eventualmente modificata l'ultima volta.

Data Finale	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
GG def.utnt	I giorni associati al codice definito per questo tipo di dati supplementari. Ad esempio, i giorni di leadtime di un ordine di modifica tecnica rappresentano un'associazione.

► Come inserire i dati supplementari in formato codice

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:
 - Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera C nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato codice. Un segno di spunta nell'intestazione di riga di un tipo di dato indica che esiste un formato di codice per quel tipo di dato.
2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - N. Ind.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - Identificazione dei cespiti

PeopleSoft®

Dati supplementari - Gestione dati supplementari

Selezione Trova Copia Chiudi Schermo Riga Strumenti

Codice database supplementare A Applicant

Applicant Address Book Number 28 Prueba - Argentina - 28

Personalizza rigola

Sequenza Visualizz.	Clas. Dati	Tipo Dati	Descrizione	Mod. Dati	Cod. DBS	Tipo Ricerca
☒		A	Applicant Status	C	A	
☐		A1	Prior Employment	C	A	
☐		A2	Interview Notes	N	A	
☐		B	Skills	C	A	
☐		E	Education	C	A	

- Nell'area dettagli, scegliere un record contenente C (Code-codice) nella colonna Modalità dati e fare clic su Selezione.

PeopleSoft®

Dati supplementari - Inserimento descrizione generale

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Codice database supplementare A Tipo dato A Applicant Status

Applicant Address Book Number 28 Prueba - Argentina - 28

Tabella UD Stato candidato Dim. cod. 2

Personalizza rigola

Status	Descrizione	Data	Importo Definito utente	Nota	Nota Riga 2	Nota Riga 3
☒						

I titoli di colonna nell'area dettagli variano per ciascun tipo di dato in base all'impostazione dei dati stessi.

4. Nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi se il tipo di dato è associato a una tabella di codici definiti dall'utente:

- UDC
- Data Valid.

5. Completare i campi che si applicano al tipo di dato, tra i quali:

- Importo def. Utente
- Causale
- Causale Riga 2
- Imp. def. Utente 2
- Data Suppl.
- Data Finale
- GG def.utnt

Se il campo Data finale rimane vuoto, mentre è stata specificata un'opzione del programma Dati supplementari che indica al sistema di assegnare una data finale se rimane vuoto il campo, il sistema utilizza la data di validità finale della tabella Indirizzo per data (F0116).

6. Fare clic su OK.

Nota

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare il programma Impostazione dati supplementari (P00091) per aggiungere o modificare le informazioni associate ai campi nelle aree Titoli/convalida UDC e Titoli/convalida nota dello schermo Rettifica tipi dato. Se le informazioni vengono modificate con il programma Dati supplementari (P00092), alla visualizzazione successiva del record si ottiene un messaggio di errore in quanto il sistema utilizza un'altra tabella UDC per convalidare i dati in questione.

► Come inserire i dati supplementari in formato programma

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:

- Codice database supplementare

Il sistema completa questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera P nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato programma.

2. Scegliere una riga nell'area dettagli che contiene una P (programma) nella colonna Modalità dati e fare clic su Seleziona.

Il sistema visualizza il programma e lo schermo specificato al momento dell'impostazione del formato programma per il tipo di dati indicato.

Opzioni di elaborazione Dati supplementari (P00092)

Elaborazione

1. Selezionare il codice DB supplementare per il sistema per il quale si desidera creare un indice centralizzato.
 2. Inserire '1' perché il sistema non assegni una data di fine validità quando il campo è vuoto.
-

Copia dei tipi di dati supplementari

Per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori, è possibile copiare i dati supplementari in altri record. Ad esempio, se occorre inserire dati supplementari per un numero di rubrica indirizzi simile a un numero esistente, è possibile copiare i dati da un record all'altro. Dopo essere stati copiati, i dati possono essere oggetto di rettifiche.

Seguire le linee guida qui riportate se occorre copiare dati supplementari:

- È possibile copiare i dati supplementari solo in formato codice. Non è possibile copiare il testo descrittivo.
- È possibile copiare informazioni da un tipo di dato a un altro tipo di dato in formato codice. Ad esempio, se si dispone di un tipo di dato in formato codice per le competenze professionali e un altro tipo di dato in formato codice per le abilitazioni professionali, è possibile copiare i dati delle competenze professionali di un dipendente nel tipo di dato abilitazioni professionali di un altro dipendente.
- È possibile copiare dati supplementari solo all'interno dello stesso codice di database supplementare. Ad esempio, si dispone di due codici di database supplementare R/I, AB e SU. All'interno del codice di database AB, è possibile copiare le informazioni da un tipo di dato a un altro. Tuttavia, se sono presenti delle informazioni nel database AB che si desidera avere anche nel database SU, occorre inserire tali informazioni manualmente in entrambi i database.

► Come copiare un tipo di dato supplementare

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:
 - Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).
2. Completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.
3. Nell'area dettagli, scegliere il record contenente il tipo di dato supplementare da copiare, quindi fare clic su Copia.
4. In Inserimento descrizione generale, completare uno dei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.

Revisione dei dati supplementari

I dati supplementari possono essere revisionati in diversi formati. Ad esempio, è possibile rivedere i dati supplementari per tipo di dato per revisionare un tipo specifico di dato supplementare per più centri di controllo o più voci, ad esempio dati riguardanti i corsi di formazione dei dipendenti. È possibile revisionare dati supplementari per articolo anche quando occorre rivedere i dati di tabella principale riferiti a un articolo e i dati supplementari

ad esso associati, ad esempio le informazioni riferite a un dipendente, un ordine di lavorazione o un centro di controllo.

Negli schermi Profili dati supplementari (Chiave1) e Profili dati supplementari (MCU/Chiave1) sono presenti due schede. Ogni scheda rappresenta un modo diverso in cui il sistema ordina e visualizza le colonne nell'area dettagli dello schermo.

Tipo dati Ordina prima per tipo di dato e poi per codice articolo breve.

Codice articolo Ordina per codice articolo breve e poi per tipo di dato.

È possibile ridefinire l'ordine in cui il sistema visualizza le colonne nell'area dettagli. Inoltre, le modifiche possono essere salvate come nuovo formato. Mentre si aggiungono i formati allo schermo, il sistema aggiunge le schede con i nomi definiti per i formati.

► **Come revisionare i dati supplementari**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Ricerca profili per articolo o Ricerca profili per deposito.

Nel menu Gestione dati supplementari ord. lavorazione (G4813), scegliere Inquiry per ordine.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Inquiry per CC.

1. Negli schermi Gestione profili dati supplementari, Profili dati supplementari (chiave1) o Gestione dati supplementari, completare uno dei seguenti campi:
 - Cod. articolo
 - Tipo dato
2. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare uno dei campi della riga QBE e fare clic su Trova.

Relazioni principale/secondario

I record di rubrica indirizzi riguardanti fornitori, clienti e clienti potenziali possono essere organizzati in strutture di elementi principali e secondari. Un record di rubrica indirizzi può rappresentare l'elemento principale mentre uno o più record possono risultare elementi secondari del principale. La creazione di relazioni gerarchiche può aumentare l'efficienza dell'azienda. Ad esempio, se si impostano le relazioni principale/secondario è possibile indirizzare la fatturazione relativa a filiali o consociate (società secondarie) alla sede aziendale (principale).

Dopo aver inserito i record di rubrica indirizzi nel sistema Rubrica indirizzi, è possibile creare le relazioni principale/secondario. Tali relazioni possono essere create per le seguenti strutture:

- Contabilità clienti
- Contabilità fornitori
- Strutture di reporting della propria azienda

Creazione delle relazioni principale/secondario

Dopo aver inserito i record di rubrica indirizzi nel sistema Rubrica indirizzi, è possibile creare le relazioni principale/secondario per le seguenti strutture:

- Contabilità clienti
- Contabilità fornitori
- Strutture di reporting della propria azienda

► Come creare le relazioni principale/secondario

Nel menu Struttura organizzativa R/I (G01311), scegliere Rettifiche struttura.

1. Nello schermo Gestione strutture principale/secondario avanzata, fare clic su Aggiungi:
2. Nello schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario completare i seguenti campi:
 - N. princip.
 - Tipo strutturaLasciare vuoto il campo Tipo struttura se occorre creare un legame principale/secondario per il sistema Contabilità clienti.

PeopleSoft®

Rettifiche struttura - Rettifiche indirizzo principale/secondario

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

N. princip. 7384 Purchasing Department
 Tipo struttura WFS Workflow Security
 Dato associato AMTO

☐ Prima risposta
☐ Primo livello alternativo
☐ Autorizzazione richiesta

Personalizza griglia

	Gruppo	N. Ind.	Nome Ricerca	Valore Di soglia	Ore Prog.	Minuti/Ore Progr.	Causale	Inizio Validità
☒	1,00	1001	J.D. Edwards & Company	20.000,00				01/01/97
☐	3,00	6001	Allen, Ray	40.000,00				01/01/1
☐	4,00	8444	O'Malley, James	50.000,00				01/01/1
☐	5,00	8446	Bennett, Jody	60.000,00				
☐	6,00							

3. Nello schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario, completare il seguente campo nell'area dettagli per ogni conto secondario associato:
 - N. Ind.
4. Completare i seguenti campi opzionali per ogni conto secondario associato:
 - Gruppo
 - Inizio Validità
 Il completamento di questo campo è obbligatorio se è stata attivata l'opzione di descrizione livello nel programma Rettifiche struttura (P0150).
 - Fine Validità
5. Fare clic su OK.

Nota

I campi Progressione ore e Progressione minuti non vengono utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Descrizioni dei campi

Descrizione N. princip.	Glossario Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono: - o Filiali con capogruppo - o Depositi con centrale - o Cantieri con appaltatore centrale --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero indirizzo del primo livello di una gerarchia o relazione di reporting. Un elemento principale in una gerarchia può essere a sua volta secondario in un'altra gerarchia. Una gerarchia può essere organizzata per centro di controllo, dipendente o posizione. Ad esempio, è possibile creare una gerarchia che mostri le relazioni di reporting fra dipendenti e supervisor.
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (01/TS) che identifica un tipo di struttura organizzativa con la propria gerarchia nel sistema Rubrica indirizzi (ad esempio e-mail). Quando si crea una struttura principale/secondario per il sistema Contabilità clienti, il tipo di struttura deve essere vuoto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il tipo di struttura identifica il tipo di lista di distribuzione, ad esempio WFS per workflow, ORG per gruppo, e EML per e-mail.
N. Ind.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Gruppo	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo.
Inizio Validità	Data in cui il numero indirizzo appare nella struttura. Il campo Data inizio validità impedisce che il numero di indirizzo entri nella struttura fino a quando la data di inizio validità non equivale alla data corrente. Se vuoto, il numero di indirizzo appare sempre nella struttura a meno che non sia presente una data di fine validità.
Fine Validità	Data alla quale il record della Rubrica Indirizzi cesserà di esistere nella struttura.

Scheda Elaborazione

1. Dati workflow

Vuoto = Non visualizza i dati di workflow.

1 = Visualizza i dati di workflow.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare o meno i dati di workflow. I valori validi sono:

Vuoto

Non visualizza i dati di workflow

1

Visualizza i dati di workflow

2. Descrizioni livello

Vuoto = Non attiva le descrizioni di livello

**1 = Attiva le descrizioni di livello e impedisce
l'impostazione di più principali con date di
validità sovrapposte.**

Questa opzione di elaborazione consente di definire una struttura a livelli in base alle date di validità per un indirizzo principale radice. L'elemento principale radice rappresenta il livello superiore di una struttura principale/secondario oltre il quale non sono previsti livelli superiori. I valori validi sono:

Vuoto

Non consente di definire una struttura a livelli.

1

Consente di definire una struttura a livelli.

1. Default data

Vuoto = Non assegna una data di default

1 = Assegna date di default nei campi di data effettiva

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di fornire le date di default nelle schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario P0150 quando le date di validità iniziali e finali risultano vuote. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non fornisce le date di default.

1

Il sistema fornisce le date di default.

2. Tipo struttura organizzativa di default

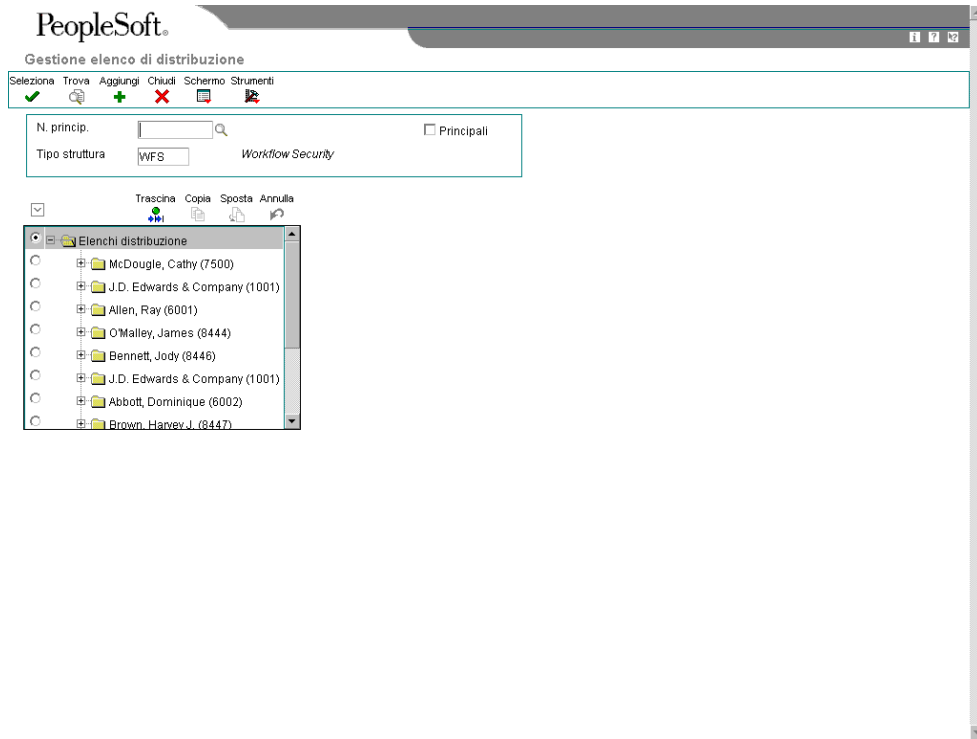
Vuoto = Non assegna di default un tipo di struttura organizzativa.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore inserito dal sistema nel campo Struttura organizzativa alla prima esecuzione del programma Struttura organizzativa R/I (P0150).

Scheda Default

► Come aggiornare le relazioni principale/secondario

Nel menu Struttura organizzativa R/I (G01311) scegliere Inquiry struttura.



1. Nello schermo Gestione elenco di distribuzione, completare i campi seguenti e fare clic su Trova:
 - N. princip.
 - Tipo struttura
Il tipo di struttura organizzativa di default viene specificato in un'opzione di elaborazione. Il tipo di struttura è modificabile.
2. Per revisionare tutte le relazioni secondarie, fare clic sulle cartelle che visualizzano il segno + a sinistra dei nomi nell'area dettagli.
3. Per revisionare gli elementi principali di un elemento secondario, completare i seguenti passaggi.
4. Fare clic sull'opzione Principale.
5. Inserire un numero di rubrica indirizzi secondario nel seguente campo e fare clic su Trova:
 - N. princip.

Opzioni di elaborazione Inquiry struttura (P02150)

Valori di default

- 1.) Inserire il tipo di struttura di default
- 2.) Inserire la versione del programma Revisione struttura organizzativa che si desidera chiamare. Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0001.

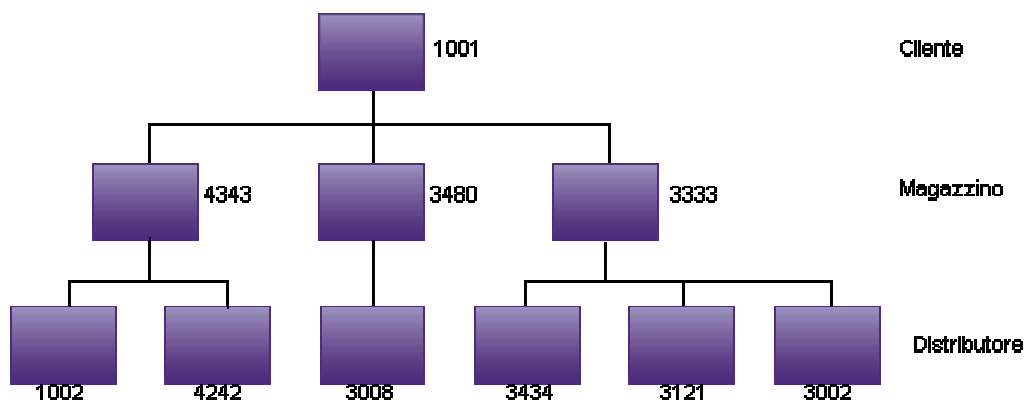
Descrizione di livello per le strutture organizzative in relazione principale/secondario

La J.D. Edwards fornisce le descrizioni di livello al fine di organizzare le relazioni principale/secondario. Durante l'impostazione delle descrizioni di livello, specificare quanto segue:

- Per qualsiasi data è ammesso un solo principale per ogni secondario.
- Date di validità iniziali e finali per la relazione principale secondario.
- Nomi dei livelli di struttura organizzativa, ad esempio CEO come livello 1, Vice Presidente come livello 2, Manager come livello 3 e così via. Anche alle descrizioni di livello possono corrispondere date di validità iniziali e finali.

Nella figura che segue è stata impostata una struttura organizzata in base a livelli. Alla società principale (1001) fanno capo tre società secondarie (4343, 3480, 3333). Ogni società secondaria è principale rispetto alla successiva secondaria. Alla principale 4343 corrispondono due secondarie (1002, 4242), alla principale 3480 fa capo una secondaria (3008) e alla principale 3333 corrispondono tre secondarie (3434, 3121, 3002).

Relazioni principale/secondario multilivello



Per creare una struttura organizzativa su diversi livelli occorre attivare un'apposita opzione di elaborazione del programma Rettifiche struttura (P0150). I livelli sono validi solo per il periodo in cui rimane attivata l'opzione di elaborazione. Nell'ambito dei livelli, ad ogni elemento secondario può corrispondere un solo principale.

Attenzione

Se viene attivata l'opzione di elaborazione e si procede con la creazione di strutture organizzative principali/secondarie con descrizioni di livello, ma in seguito si disattiva l'opzione di elaborazione stessa, fare attenzione ai rischi potenziali di tale azione. È infatti possibile aggiungere erroneamente più elementi principali a un secondario oppure inserire date di validità sovrapposte per una relazione principale/secondario o una struttura a più livelli.

Il tipo di struttura organizzativa viene definito nella tabella UDC 01/TS (Tipo struttura).

Operazioni preliminari

- ❑ Definire i tipi di struttura organizzativa nella tabella UDC 01/TS

► Come creare una struttura organizzativa utilizzando i livelli

Nel menu Struttura organizzativa R/I (G01311), scegliere Rettifiche struttura.

1. Nello schermo Gestione strutture principale/secondario, fare clic su Aggiungi:
2. Completare i campi seguenti nella testata:
 - N. princip.
 - Tipo struttura
3. Completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - N. Ind.
 - Inizio Validità
 - Fine Validità
4. Ripetere il passaggio 3 per ogni secondario del principale specificato nel campo N. principale.
5. Continuare la creazione della struttura organizzativa utilizzando un elemento secondario specificato nel campo Numero indirizzo come principale di altri secondari, quindi un altro elemento secondario come principale di altri secondari e così via.
6. Fare clic su OK.

► **Come determinare l'elemento principale radice di una struttura organizzativa a partire da una data specifica**

Nel menu Struttura organizzativa R/I (G01311), scegliere Rettifiche struttura.

1. Nello schermo Gestione strutture principale/secondario, completare il seguente campo e fare clic su Trova.
 - Tipo struttura
2. Nella riga QBE, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - N. Ind.
3. Nel menu Riga, scegliere Descrizioni livello.
4. Nello schermo Ricerca principale data validità, completare il seguente campo:
 - Data validità
5. Fare clic sull'opzione seguente:
 - Trova indirizzo principale radice

Il sistema visualizza il numero di indirizzo principale nel campo Indirizzo principale radice.

► **Come inserire le descrizioni di livello per una struttura organizzativa**

Nel menu Struttura organizzativa R/I (G01311), scegliere Rettifiche struttura.

1. Nello schermo Gestione strutture principale/secondario, completare il seguente campo e fare clic su Trova.
 - Tipo struttura
2. Scegliere un record nell'area dettagli.
3. Nel menu Riga, scegliere Descrizioni livello.
4. Nello schermo Ricerca principale data di validità, verificare la data nel seguente campo e, se necessario, modificarla:
 - Data validità

Il valore di questo campo viene impostato in un'opzione di elaborazione del programma Rettifiche struttura (P0150).
5. Fare clic sull'opzione seguente:
 - Trova indirizzo principale radice
6. Fare clic su OK.
7. Nello schermo Rettifiche descrizioni livello, completare i seguenti campi per ogni livello della propria struttura organizzativa e fare clic su OK:
 - N. Livello
 - Descrizione

- Data Validità
- Data Scadenza

Completare questi campi solo per il principale radice selezionato, non per tutti i principali radice.

Vedere inoltre

- ❑ *Acquisto strutture* nel manuale *Calcolo avanzamento prezzi* per maggiori informazioni sull'utilizzo dei livelli nel sistema Calcolo avanzamento prezzi

Relazioni principale/secondario avanzate

Per creare le strutture organizzative in relazione a un numero di rubrica indirizzi e ad uno o più record Who is Who viene utilizzato il programma Relazioni principale/secondario avanzate (P01501). Queste strutture organizzative identificano un numero di rubrica indirizzi come principale e come secondari uno o più numeri R/I associati alle voci Who is Who. Ad esempio, è possibile creare una struttura organizzativa principale/secondario avanzata per impostare un progetto. È possibile identificare un numero di rubrica indirizzi come numero principale e le varie persone (record who is who) come partecipanti al progetto. I record Who is Who possono essere associati sia al numero di rubrica indirizzi principale che ad altri numeri R/I.

Le relazioni principale/secondario avanzate vengono memorizzate nella tabella Struttura principale/secondario avanzata (F01501).

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici per i tipi struttura principale/secondario avanzata nella tabella UDC 01/TS.

► Come creare le relazioni principale/secondario avanzate

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.
2. Scegliere il record, quindi Who is Who nel menu Riga.
3. Nello schermo Nome who is who, scegliere Contatto nel menu Schermo.
4. Nello schermo Gestione dati contatti, scegliere Principale dal menu Schermo.
5. Nello schermo Gestione struttura principale/secondario avanzata, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica struttura principale/secondario avanzata

OK Annulla Strumenti

Tipo struttura Organization Structure

Codice principale

Personalizza riga								
☐	☐	N. Ind.	Riga Who is who	Nominativo	Tipo Relaz.	Causale	Inizio Val.	Fine Validità
☒	☒	1001	0					
☐	☒	1001	1		E			
☐	☒	1001	2		F			
☐	☒	3001	1		D			
☐	☒	3001	2		E			
☐	☒							

6. Nello schermo Rettifica struttura principale/secondario avanzata, completare i seguenti campi dell'area testata:
 - Tipo struttura
 - Codice principale
7. Completare i seguenti campi nell'area dettagli, quindi fare clic su OK:
 - N. Ind.
 - Riga Who is who
 - Tipo Relaz.
 - Causale
 - Inizio Val.
 - Fine Validità

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice principale	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.
N. Ind.	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si crea una struttura organizzativa principale/secondario, inserire il numero R/I della società principale. Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Riga Who is who	Questo campo viene utilizzato per identificare l'ID di un record Who is Who.
Tipo Relaz.	Codice definito dall'utente (01/RT) che identifica la relazione fra il contatto e la persona della tabella F0112. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si crea una relazione principale/secondario avanzata, è possibile usare il campo Tipo relazione per identificare il ruolo della persona che è collegata al numero riga Who is who. I ruoli devono essere definiti nella tabella 01/RT.

Report di rubrica indirizzi ed etichette postali

È possibile stampare diversi report per verificare la correttezza dei dati e controllare le modifiche apportate ai dati di rubrica indirizzi. Inoltre, è possibile stampare etichette postali comprendenti diversi tipi di dati postali quali la riga "All'attenzione di", il numero di rubrica indirizzi o i numeri telefonici.

Operazioni preliminari

- ❑ Se si usano le date di validità, eseguire il programma Aggiornamento indirizzi effettivi (con data di validità) (R01840) per assicurarsi che nei report R/I vengano stampati gli indirizzi più recenti. Vedere *Aggiornamento record di rubrica indirizzi con le date di validità* nel manuale *Rubrica indirizzi*.

Stampa dei report di rubrica indirizzi

I report di ambito rubrica indirizzi e Who is Who utilizzano i dati contenuti nelle seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
- Indirizzo per data (F0116)

Per alcuni report, lo stesso indirizzo può essere stampato più volte a seconda del numero di nominativi di contatto assegnati all'indirizzo stesso.

I report di rubrica indirizzi e record Who is Who non utilizzano opzioni di elaborazione. Ogni report rappresenta una versione a sé stante ed è corredato da una selezione di menu.

La tabella che segue elenca i report di rubrica indirizzi:

Report	Descrizione
Report per indirizzo (R014021)	Stampare questo report per ottenere un elenco di tutti gli indirizzi contenenti una riga di dettaglio per ogni numero di indirizzo.
Report per persona (Who is Who) (R01402W)	Stampare questo report per ottenere un elenco degli indirizzi Who is Who contenenti una riga di dettaglio per ogni record Who is Who associato a un numero di indirizzo.
Indirizzo completo con codici (R01403)	Stampare questo report per ottenere un elenco contenente gli indirizzi postali e i codici di categoria per tutti i numeri di rubrica indirizzi.
Indirizzo completo con codici (Who is Who) (R01403W)	Stampare questo report per ottenere un elenco contenente il nome Who is Who, l'indirizzo postale e i codici di categoria per ogni numero di rubrica indirizzi.

Stampa del report Controllo duplicati

Nel menu Operazioni periodiche (G0121), scegliere Controllo duplicati.

Stampare il report Controllo duplicati (R014052) per verificare che non siano presenti dati duplicati nel sistema Rubrica indirizzi. Stampare inoltre questo report se si è appena passati al sistema J.D. Edwards per verificare di non aver creato duplicati durante l'impostazione iniziale del sistema. Dopo aver revisionato questo report, eliminare i record di rubrica indirizzi duplicati. Non è possibile eliminare i record a cui corrispondono dati di dettaglio transazione.

È possibile impostare delle opzioni di elaborazione per duplicare solo i nomi alfabetici oppure i codici postali e i numeri telefonici a cui corrisponde lo stesso nome alfabetico.

Questo report ottiene i dati dalle seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Indirizzo per data (F0116)

Opzioni di elaborazione Rubrica indirizzi – Controllo duplicati (R014052)

Nome ricerca

1. Inserire il numero di caratteri, fino a 25, da considerare per la ricerca dei nomi di ricerca duplicati.

Nomi ricerca duplicati

Duplicati

2. Inserire "1" nelle righe sottostanti per ricercare i duplicati del codice postale o il n. di telefono nello stesso nome di ricerca. Se vuoto, il campo non viene usato come criterio nella ricerca dei duplicati.

Codici postali o numeri telefonici

Who's Who

3. Inserire "1" per stampare i campi con i nominativi Who's Who. Se vuoto, i nominativi non saranno stampati.

Informazioni Who's Who

Sequenza dati per il report Controllo duplicati

L'ordinamento sequenziale dei dati per nome di ricerca è sensibile alle maiuscole/minuscole. Per confrontare i duplicati, la J.D. Edwards consiglia di utilizzare una delle sequenze qui riportate:

Sequenza	Descrizione colonna
Solo nome ricerca	Descrizione abbreviata
Nome di ricerca e CAP	Descrizione abbreviata Codice postale

L'impostazione della sequenza dati per il report Controllo duplicati (R014052) è disponibile solo nell'ambiente J.D. Edwards.

Stampa delle etichette postali

Se si invia del materiale a persone o società impostate come record di rubrica indirizzi, è possibile stampare le etichette postali tramite il sistema Rubrica indirizzi. L'utente può stampare le etichette postali in formato standard o Cheshire. Tutte le etichette comprendono il nome e l'indirizzo. È possibile scegliere tra i seguenti dati aggiuntivi da includere alle etichette:

- Numero indirizzo
- Numero di telefono
- Indirizzo e numero telefono

Le etichette vengono stampate nel formato specificato per il paese desiderato. Se un paese non è stato impostato nella tabella Costanti paese (F0070), le etichette vengono stampate nel formato di paese di default.

Etichette postali Cheshire

Nel menu Operazioni periodiche (G0121), scegliere Stampa etichette postali.

Queste etichette vengono stampate in formato Cheshire. Utilizzare il programma Stampa etichette postali (R01401) se si dispone di una stampatrice Cheshire o se si commissionano le etichette all'esterno.

Le etichette vanno stampate su carta bianca non adesiva. Il programma Stampa etichette postali dispone le etichette su quattro colonne; le dimensioni di ogni etichetta sono 3.2 pollici per 0.9. In ogni etichetta Cheshire è possibile stampare un massimo di 9 righe.

Il formato della pagina per le etichette Cheshire è 14 7/8 pollici per 12. Avvalersi di una stampatrice Cheshire per tagliare i fogli di etichette in etichette singole. È quindi possibile attaccare l'etichetta alla busta o al pacchetto postale.

Etichette di indirizzo postale standard

Nel menu Operazioni periodiche (G0121), scegliere Etichette indirizzo standard.

Le etichette di indirizzo postale standard vengono stampate in formato standard. Utilizzare il programma Etichette indirizzo standard (R01401A) per stampare le etichette postali se si provvede alla propria corrispondenza e si utilizza carta per etichette standard. È possibile utilizzare una stampante laser o ad aghi come segue:

- Per una stampante laser, utilizzare etichette per stampante laser Avery num. 5163, le cui dimensioni sono 2 pollici per 4, disposte sulla pagina su due colonne.
- Per una stampante ad aghi, utilizzare etichette documento numero 35023-3, le cui dimensioni sono 3,5 pollici per 1 7/16, disposte sulla pagina su tre colonne.

Se si utilizza la stampante ad aghi, si può scegliere una delle due seguenti opzioni: 10 caratteri per pollice o 15 caratteri per pollice. Se si sceglie di utilizzare l'opzione di 10 caratteri per pollice, le etichette risultano di 32 caratteri. Se si sceglie di utilizzare l'opzione di 15 caratteri per pollice, le etichette risultano di 40 caratteri.

Prima di stampare un intero set di etichette, è consigliabile di effettuare un test della stampante con un numero limitato di etichette (ad esempio quattro etichette), dato che alcune stampanti ad aghi non possono stampare 15 caratteri per pollice. Se non è in grado di eseguire tale stampa, la stampante ad aghi procede a stampare un set (etichette su tre colonne) per pagina, quindi passa a una nuova pagina. Quando si esegue il test di stampa, la

stampante è in grado di stampare 15 caratteri per pollice se non passa a una nuova pagina dopo un set di etichette (tre colonne per pagina).

Operazioni preliminari

- ❑ Se si usano le date di validità, eseguire il programma Aggiornamento indirizzo effettivo (R01840) secondo le date di validità per assicurarsi che vengano stampati gli indirizzi più recenti. Vedere *Aggiornamento record di rubrica indirizzi con le date di validità* nel manuale *Rubrica indirizzi*.
- ❑ Stampare un report Indirizzo completo con codici (R01403) per verificare che i dati R/I siano corretti.
- ❑ Caricare le etichette nella stampante.

Opzioni di elaborazione Stampa etichette postali (R01401)

Tipo di etichetta

1. Inserire '1' per stampare le etichette Cheshire (USO FUTURO), '2' per le etichette Dun/Bradstreet.

Tipo di etichette

2. Specificare il formato delle etichette Cheshire. Inserire '1' per stampare le etichette con il formato standard, '2' per inserire il n. indirizzo, '3' per inserire un numero tel., '4' per inserire sia il n. di indirizzo che il n. telefono (FUTURO) '5' per includere le note.

Tipo di etichette Cheshire

3. Specificare il formato delle etichette Dun/Bradstreet. Inserire '1' per stampare le etichette con il formato standard, '2' per inserire il n. indirizzo, '3' per inserire un numero tel., '4' per inserire sia il n. di indirizzo che il n. telefono (FUTURO) '5' per includere le note.

Tipo etichette Dun/Bradstreet (FUTURO)

Opzioni di elaborazione Etichette rubrica indirizzi standard (R01401A)

Formato

1. Selezionare il formato di stampa desiderato.
 1. Etichette postali
 2. Etichette postali con indirizzo e telefono.
 3. Etichette postali con numero indirizzo
 4. Etichette postali con numero telefono
-

Programmi di aggiornamento e passaggio a storico della Rubrica indirizzi

Periodicamente, è necessario aggiornare e passare a storico i dati della rubrica indirizzi. Per aggiornare i singoli dati di rubrica indirizzi, utilizzare il programma Rettifiche rubrica indirizzi (P01402). Per aggiornare contemporaneamente più indirizzi, utilizzare i programmi Aggiornamento indirizzo effettivo (R01840) o Aggiornamento globale codici categoria (R01490).

Per storicizzare i programmi avvalersi del programma Storicizzazione record rubrica indirizzi (R01800P).

Aggiornamento dei record di rubrica indirizzi con le date di validità

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), selezionare Aggiornamento ind. effettivo (R01840).

Se si attiva la costante Indirizzo per data di validità nel programma Costanti rubrica indirizzi (P0000), è necessario eseguire periodicamente il programma Aggiornamento indirizzo effettivo (R01840) per assicurarsi che il sistema utilizzi la data corrente per ogni invio di corrispondenza, documenti di fatturazione, pagamenti e altri documenti. I record di rubrica indirizzi non vengono aggiornati con i nuovi indirizzi a meno che non si esegua questo programma.

Quando si esegue il programma Aggiornamento ind. effettivo, il sistema aggiorna la Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) con la data di validità per l'indirizzo corrente nella tabella Indirizzo per data (F0116). Se non si desidera aggiornare tutti gli indirizzi, utilizzare i criteri di selezione dati per limitare gli indirizzi. Questo programma non include le opzioni di elaborazione.

È possibile impostare una versione per aggiornare gli indirizzi in base a una data diversa dalla data corrente. L'uso di una data diversa da quella corrente può essere utile per assicurarsi che gli indirizzi abbiano validità effettiva il giorno in cui si invia la corrispondenza anziché il giorno in cui essi sono stati generati.

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi che sia attivata l'opzione Indirizzo per data di validità nel programma Costanti rubrica indirizzi (P0000). Vedere *Impostazione dei parametri costanti di rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi*

Aggiornamento dei codici di categoria

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Aggiornamento globale codici categoria.

Dopo aver inserito i record R/I, è necessario modificare i dati dei codici di categoria. Per apportare le modifiche in tutto il sistema Rubrica indirizzi, eseguire il programma Aggiornamento globale codici di categoria (R01490). È possibile aggiornare tutti i record di

rubrica indirizzi con i codici di categoria modificati oppure è possibile aggiornare record di rubrica indirizzi e codici di categoria specifici.

Se si sceglie di aggiornare solo record specifici, utilizzare un'opzione di elaborazione per identificare quali record aggiornare per ogni codice di categoria, oppure è possibile lasciare l'opzione di elaborazione vuota ed utilizzare la selezione dati per identificare i record da elaborare.

Impostare un'opzione di elaborazione per creare un report che contenga i record modificati. In caso contrario, il sistema invia un messaggio relativo al completamento del batch tramite workflow.

Operazioni preliminari

- ☐ Backup della Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)

Opzioni di elaborazione Aggiornamento globale codici di categoria (R01490)

Criteri

1. Numero indirizzo
 2. Dipendente
 3. Cliente
 4. Fornitore
 5. Inserire 1 per stampare un report.
 6. Inserire 1 per aggiornare i codici categoria lasciati vuoti con il valore vuoto.
- Campi di indirizzo

5. Centro di controllo
 6. Messaggio fisso
 7. Tipo di ricerca
Codici categoria 1-15
 8. Codice categoria 01
 9. Codice categoria 02
 10. Codice categoria 03
 11. Codice categoria 04
 12. Codice categoria 05
 13. Codice categoria 06
 14. Codice categoria 07
 15. Codice categoria 08
 16. Codice categoria 09
 17. Codice categoria 10
-

-
18. Codice categoria 11
 19. Codice categoria 12
 20. Codice categoria 13
 21. Codice categoria 14
 22. Codice categoria 15
Codici categoria 16-30
 23. Codice categoria 16
 24. Codice categoria 17
 25. Codice categoria 18
 26. Codice categoria 19
 27. Codice categoria 20
 28. Codice categoria 21
 29. Codice categoria 22
 30. Codice categoria 23
 31. Codice categoria 24
 32. Codice categoria 25
 33. Codice categoria 26
 34. Codice categoria 27
 35. Codice categoria 28
 36. Codice categoria 29
 37. Codice categoria 30
-

Passaggio a storico dei record di rubrica indirizzi

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate RI (G0131), scegliere Storicizzazione record Rubrica indirizzi.

Avvalersi del programma Storicizzazione record Rubrica indirizzi (R01800P) per passare a storico i record della Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e delle seguenti tabelle correlate:

- F0030 – Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI
- F0030W – Tabella di lavoro numero conto banca/codice fornitore
- F01092 - Database supplementare - Codice
- F01093 - Database supplementare - Descrittivo
- F0111 – Rubrica indirizzi – Who is Who

- F0115 – Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti
- F00151 – Indirizzo elettronico
- F01112 – Nome relazione
- F0116 – Indirizzo per data
- F01161 – Indirizzo alternativo
- F0150 – Tabella principale struttura organizzativa indirizzi
- F03012 – Anagrafica clienti per tipo di attività
- F0401 – Anagrafica fornitori
- F01815 – Tabella principale ricerca termini R/I

Il sistema non storicizza un record di rubrica indirizzi se in una tabella di transazione è presente un pagatore o un record R/I correlato.

Se l'opzione di elaborazione viene impostata per l'esecuzione del report in modalità finale, il sistema elimina i record dal database se non sono presenti record corrispondenti in altre tabelle. Se non si è sicuri del contenuto delle tabelle corrispondenti si consiglia di eseguire il report in modalità di prova.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che tutti gli utenti siano usciti dal sistema prima di eseguire il programma di storicizzazione.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione record Rubrica indirizzi (R01800P)

Scheda Default

1. Output su report:

Vuoto = Non visualizza i record sul report

'1' = Visualizza i record sul report

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare se elencare i record storicizzati nel report Storicizzazione R/I (R01800P). Se si specifica di non elencare i record storicizzati, sul report appare solo il numero dei record elaborati. I valori validi sono:

Vuoto

Non elenca i record storicizzati.

Elenca i record storicizzati.

2. Modalità elaborazione

Vuoto = Esegue il report in modalità prova

1 = Esegue il report in modalità finale

AVVERTIMENTO: L'esecuzione del report in modalità finale comporta l'eliminazione dei record di rubrica indirizzi e della tabella correlata. Se non si è sicuri di voler eliminare i record definitivamente, eseguire il report in modalità prova.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eseguire il programma Storicizzazione R/I in modalità finale o di prova.

Il programma eseguito in modalità finale passa a storico i dati della Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e delle seguenti tabelle correlate: F0030, F0030W, F01092, F01093, F0111, F0115, F01151, F01112, F0116, F01161, F0150, F0301, F03012, F0401 e F01815. Viene inoltre creato un report contenente il numero di record elaborati e il numero di record passati a storico.

Il programma eseguito in modalità di prova crea un report contenente il numero di record elaborati e il numero di record che verrebbe passato a storico se il programma fosse eseguito in modalità finale.

I valori validi sono:

Vuoto

Esegue il programma in modalità di prova.

1

Esegue il programma in modalità finale.

Passaggio a storico dei record del registro messaggi

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Storicizzazione coda messaggi.

Se si utilizza il sistema di posta elettronica, occorre storicizzare periodicamente i record di coda messaggi della tabella File registro messaggi (F0113) eseguendo il programma Storicizzazione coda messaggi (R01131P).

Avvalersi delle opzioni di elaborazione per specificare se storicizzare i messaggi per data indipendentemente dallo stato e, in tal caso, l'intervallo date di storicizzazione. Se non viene specificato alcun intervallo date, il sistema storicizza solo le attività eliminate.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che tutti gli utenti siano usciti dal sistema prima di eseguire il programma di storicizzazione.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione coda messaggi (R01131P)

Elaborazione

1. Inserire '1' per storicizzare le attività in base alla data a prescindere dallo stato. Se vuoto verranno storicizzate solo le attività che sono state eliminate.

2. Se viene selezionata l'eliminazione in base alla data, inserire l'intervallo di date da utilizzare. Se non viene inserito un intervallo di date, verrà utilizzata la data corrente

Data di inizio

Data di fine

Elaborazione batch della Rubrica indirizzi

L'elaborazione batch consente di convertire i dati di rubrica indirizzi, clienti, fornitori e contatti (Who is Who) da una fonte esterna e di trasferirli nel sistema Rubrica indirizzi J.D. Edwards. Per convertire i dati da una fonte esterna, è necessario creare un programma ad hoc che trasferisca i dati dalla fonte esterna a campi specifici delle tabelle di input corrispondenti.

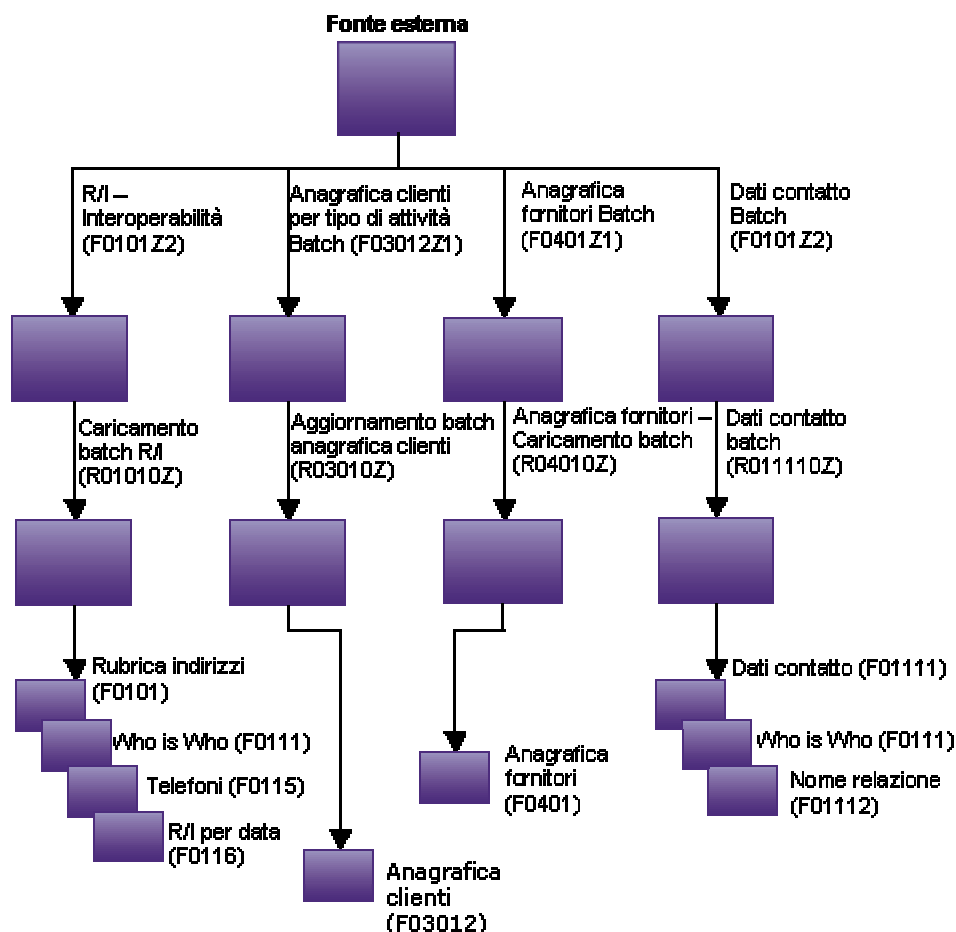
Dopo aver trasferito i dati dal sistema esterno alle tabelle di input batch appropriate, è possibile utilizzare i programmi di rubrica indirizzi per revisionare, aggiungere, rettificare ed eliminare i dati dei record di rubrica indirizzi, anagrafica clienti, anagrafica fornitori e contatti (Who is Who) R/I. Si passa quindi ad eseguire un programma di aggiornamento batch per elaborare i dati nelle tabelle principali J.D. Edwards appropriate.

Una volta elaborati con successo i dati batch, il sistema Rubrica indirizzi aggiorna le seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)
- Anagrafica fornitori (F0401)
- Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
- Dati contatto (F01111)
- Nome relazione (F01112)
- Indirizzo elettronico (F01151)
- Indirizzo alternativo (F01161)

Il grafico seguente illustra l'elaborazione batch del sistema Rubrica indirizzi:

Elaborazione di sistema batch Rubrica indirizzi



Mappatura campi alle tabelle di input batch

Per convertire i dati di rubrica indirizzi da fonti esterne quali PC, sistemi di terze parti o di trasmissione elettronica dei dati (EDI), è necessario creare un programma personalizzato che inserisca gli appositi dati nei campi delle seguenti tabelle di input batch.

- Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)
- Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)
- Anagrafica fornitori – Caricamento batch (F0401Z1)
- Dati contatto - Batch (F01111Z1)
- Nome relazione - Batch (F01112Z1)
- Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1)

- Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1)

Alcuni campi sono obbligatori per il caricamento dei record di rubrica indirizzi. Ulteriori campi contenenti altri dettagli sono opzionali. Altri campi vengono ignorati o riservati agli utenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Visualizzazione dei dati nelle tabelle* nel manuale *Strumenti di sviluppo* per ulteriori informazioni sui dati di visualizzazione nelle tabelle di input batch

Campi della tabella Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch Rubrica indirizzi (R01010Z). Non tutti i campi vengono visualizzati negli schermi di rubrica indirizzi o utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Campi obbligatori della tabella Rubrica indirizzi (F0101Z2)

I seguenti campi della tabella F0101Z2 sono obbligatori:

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	SZEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente di chi esegue il programma R01010Z o di chi riceve i messaggi nel Centro lavoro dipendenti. Questo campo, in combinazione con SZEDTN e SZEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	SZEDBT	Alfabetico	15	Numero assegnato dalla persona che esegue il programma Caricamento batch Rubrica indirizzi per ogni batch. La J.D. Edwards assegna un nuovo numero batch ogni volta che il campo viene modificato. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di transazioni elaborate.
EDI - Codice transazione	SZEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un nuovo record di rubrica indirizzi. Non è possibile che in un batch esistano più transazioni con lo stesso codice. Questo campo spesso contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che il mittente possa identificare rapidamente la transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Numero riga	SZEDLN	Numero	7	Numero che identifica se un lavoro batch sia un'elaborazione in entrata o in uscita. Per l'elaborazione in entrata, inserire 0. Per l'elaborazione in uscita, lasciare vuoto il campo. Il sistema aggiorna questo campo con 1 se il record è un'immagine prima delle modifiche e con 2 se è un'immagine dopo le modifiche. Un'opzione di elaborazione del programma MBF Rubrica indirizzi (P0100041) consente di determinare se nella tabella viene inserita l'immagine originale (prima delle modifiche).
EDI - Elaborazione riuscita	SZEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica l'elaborazione riuscita di una transazione. Lasciare questo campo vuoto. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Il sistema modifica il valore impostandolo su Y quando la transazione viene elaborata con successo.
Azione transazione	SZTNAC	Alfabetico	1	Valore che indica la transazione da eseguire. Il valore A indica una nuova transazione. Il valore C indica una modifica a un documento esistente. È necessario elaborare le modifiche dopo aver elaborato le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine dopo le modifiche) o su UB (visualizzazione originale prima delle modifiche). Il sistema utilizza UB solo se è attivata la relativa opzione di elaborazione del programma MBF Rubrica indirizzi (P0100041).
Centro di controllo	SZMCU	Alfabetico	12	Valore che identifica il centro di controllo utilizzato a fini della sicurezza. Il valore di questo campo viene utilizzato anche dai programmi di inserimento transazioni e può essere allegato al mastro di determinati AAI per ottenere un codice di conto. Se si lascia vuoto il campo, il sistema assegna il valore 1. Il valore deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
ID fiscale	SZTAX	Alfabetico	20	Codice identificativo richiesto dalle autorità fiscali. Può essere il numero di previdenza sociale, l'ID fiscale federale/statale statunitense, il codice fiscale/la partita IVA italiani, il codice d'imposta sulle vendite, e così via. Questo campo è obbligatorio solo se il valore del campo Tipo di ricerca (SZAT1) è E ed il codice paese è US oppure CAN.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Nome ricerca	SZALPH	Alfabetico	40	Nome in genere inserito in formato cognome, nome per ottimizzare le funzionalità di ricerca. Questo campo viene utilizzato dal programma Ricerca termini (P01BDWRD).
Tipo ricerca	SZAT1	Alfabetico	3	Valore che identifica il record come appartenente a un gruppo specifico, ad esempio fornitori, clienti, dipendenti e società. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/ST (Tipo ricerca).

Campi opzionali F0101Z2

I seguenti campi della tabella F0101Z2 sono opzionali: È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	SZTYTN	Alfabetico	8	Valore che identifica il tipo di transazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza, il valore dell'opzione di elaborazione di tipo transazione del programma MBF Rubrica indirizzi (P0100041), se impostato. Questo campo è obbligatorio se si utilizza l'elaborazione in uscita.
Indicatore di direzione	SZDRIN	Alfabetico	1	Valore che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. I valori validi sono: • Vuoto - In entrata • 2 - In uscita
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	SZEDDL	Numero	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	SZPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con una transazione EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Numero indirizzo	SZAN8	Numero	8	Valore che identifica in modo esclusivo un fornitore, un cliente, un dipendente, una società e così via. Se il campo rimane vuoto, il sistema assegna un numero in base alla tabella Numerazione automatica (F0002) per il sistema Rubrica indirizzi. Il valore inserito in questo campo non può essere presente nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) a meno che il campo SZTNAC non contenga il valore C, il quale indica una modifica a un record esistente. Altrimenti, il sistema considera la transazione un duplicato e non ne esegue l'elaborazione.
Numero indirizzo esteso	SZALKY	Alfabetico	20	Valore che identifica un record di rubrica indirizzi in un formato diverso da quello assegnato dai sistemi J.D. Edwards. In genere il numero di indirizzo di un sistema precedente viene inserito per essere utilizzato come riferimento incrociato del numero di rubrica indirizzi assegnato da J.D. Edwards. Se si inserisce un valore nel campo, il valore non può essere presente in nessun altro record di rubrica indirizzi oppure il sistema lo considera un duplicato e non lo elabora.
Codice di classificazione merceologica	SZSIC	Alfabetico	10	Codice che classifica merci e servizi come il codice SIC (Standard Industry Code).
Lingua	SZLNGP	Alfabetico	2	Codice che indica la lingua da utilizzare negli schermi e nei report. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/LP (Preferenza lingua). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza la lingua specificata nel profilo utente della persona che esegue l'elaborazione. Se tale impostazione è vuota, il sistema utilizza la lingua di default del sistema.
Messaggio fisso	SZCM	Alfabetico	2	Codice che visualizza informazioni specifiche relative a un cliente o un fornitore. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/CM (Messaggio fisso).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Persona fisica/giuridica	SZTAXC	Alfabetico	1	Codice che indica il tipo di contribuente. Per i clienti statunitensi, utilizzare uno dei seguenti codici insieme al campo SZTAX: • C - Persona giuridica • P - Persona fisica • N - Persona non giuridica Il sistema sceglie i fornitori con codici P e N per il reporting 1099. Per i clienti non statunitensi, utilizzare uno dei seguenti codici insieme al campo SZTAX: • 1 - Persona fisica • 2 - Persona giuridica
Compensazione e saldo CL/FO	SZAT2	Alfabetico	1	Codice riservato per uso futuro.
Tipo di indirizzo 3	SZAT3	Alfabetico	1	Codice riservato per uso futuro.
Tipo di indirizzo 4	SZAT4	Alfabetico	1	Codice riservato per uso futuro.
Tipo di indirizzo - Contabilità clienti	SZATR	Alfabetico	1	Codice che indica se il record rubrica indirizzi è un cliente. Sono valori validi Y e N.
Tipo di indirizzo 5	SZAT5	Alfabetico	1	Codice riservato per uso futuro.
Tipo di indirizzo - Contabilità fornitori	SZATP	Alfabetico	1	Codice che indica se il record di rubrica indirizzi è un fornitore. I valori validi sono Y (sì), N (no), M (fornitore unica transazione) e F (fornitore estero). Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC H01/AS (Tipo indirizzo-FO).
Tipo di indirizzo - codice, acquirente	SZATPR	Alfabetico	1	Codice che può essere definito nel dizionario come riferimento del record di rubrica indirizzi.
Codice per altre funzioni	SZAB3	Alfabetico	1	Codice riservato per uso futuro.
Tipo di indirizzo - dipendente	SZATE	Alfabetico	1	Codice che indica se il record rubrica indirizzi è un dipendente. Sono valori validi Y e N.
Codice subledger non attivo	SZSBLI	Alfabetico	1	L'impostazione vuota indica che il numero di rubrica indirizzi può essere utilizzato come subledger.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Data inizio validità	SZEFTB	Data	6	Data in cui il record di rubrica indirizzi risulta valido per la prima volta. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (mmggaa o aammgg), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (dove s = secolo). Inserire 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, la data 01.06.05 corrisponde a 105152 del calendario giuliano e la data 01.06.04 corrisponde a 104153 (poiché l'anno 2000 è bisestile, 29.02.00).
Numero indirizzo - 1°	SZAN81	Numero	8	Numero di rubrica indirizzi correlato (venditore, studio legale, studio contabile e così via). Diversi programmi di rubrica indirizzi consentono di effettuare inquiry sui record in base a un numero di indirizzo correlato. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella prima di eseguire l'elaborazione batch. Quindi, se si inserisce un numero di rubrica indirizzi correlato, è necessario elaborare prima i record di indirizzi correlati.
Numero indirizzo - 2°	SZAN82	Numero	8	Vedere la descrizione del campo SNAN81.
Numero indirizzo - 3°	SZAN83	Numero	8	Vedere la descrizione del campo SNAN81.
Numero indirizzo - 4°	SZAN84	Numero	8	Vedere la descrizione del campo SNAN81.
Numero indirizzo - 5°	SZAN86	Numero	8	Vedere la descrizione del campo SNAN81.
Factoring	SZAN85	Numero	8	Numero della rubrica indirizzi che identifica un pagamento speciale nella contabilità fornitori. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101 prima di eseguire l'elaborazione batch.
Codici di categoria della Rubrica indirizzi 01 - 30	Da SZAC01 a SZAC30	Alfabetico	3	Codice di categoria. I valori inseriti nei campi di codice categoria devono essere presenti nella tabella UDC corrispondente UDC 01/01-01/30. Il codice di categoria 7 viene utilizzato per il reporting 1099 nel sistema Contabilità fornitori.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Conto banca CoGe	SZGLBA	Alfabetico	8	Valore che identifica il conto banca CoGe associato al record di rubrica indirizzi. Questo campo ha solo scopo informativo e non viene utilizzato da alcuna transazione finanziaria J.D.Edwards. I conti bancari associati alle transazioni finanziarie vengono aggiornati in base alle istruzioni automatiche di contabilità (AAI).
Ora rientro previsto	SZPTI	Numero	6	Ora specifica programmata per il rientro di una persona. Il formato obbligatorio è HH.MM.
Data di rientro previsto	SZPDI	Data	6	Data programmata per il rientro di una persona. Utilizzare il formato accettato dal database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano, mentre altri richiedono il formato del calendario giuliano. Vedere la descrizione del campo SZEBDT per maggiori informazioni.
Azione - Controllo messaggi	SZMSG A	Alfabetico	1	Codice che indica se il sistema visualizza i messaggi di workflow. Il valore Y indica che il sistema visualizza tutti i messaggi, compresi quelli che sono stati annullati o elaborati. Un valore diverso da Y indica che il sistema visualizza solo i messaggi correnti.
Causale	SZRMK	Alfabetico	30	Campo a scopo informativo che può essere utilizzato per una nota/causale, una descrizione o un nome. Il sistema non visualizza questo campo in alcuno schermo del sistema Rubrica indirizzi.
Certificato - esenzione imposte	SZTXCT	Alfabetico	20	Numero che identifica una licenza o un certificato che le autorità fiscali rilasciano alle persone fisiche o alle società esenti dal pagamento di imposte.
ID fiscale supplementare - persona fisica	SZTX2	Alfabetico	20	Identificativo addizionale assegnato dall'autorità fiscale a un individuo.
Nome di ricerca alternativo	SZALP1	Alfabetico	40	Nome alternativo utilizzato per la codificazione double-byte.
Nominativo	SZMLNM	Alfabetico	40	Nome che viene visualizzato sui report e sulle etichette per la corrispondenza. Se questo campo rimane vuoto, viene utilizzato il valore inserito nel campo SZALPH.
Nominativo alternativo	SZMLN1	Alfabetico	40	Nome alternativo utilizzato per la codificazione double-byte.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Riga indirizzo 1, riga indirizzo 2, riga indirizzo 3, riga indirizzo 4.	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	Alfabetico	40	Valori alfanumerici che identificano l'indirizzo postale del record di rubrica indirizzi.
Codice postale	SZADDZ	Alfabetico	12	Codice assegnato dal servizio postale a un paese specifico e aggiunto all'indirizzo per facilitare la consegna della corrispondenza.
Città	SZCTY1	Alfabetico	25	Città associata a un indirizzo.
Paese	SZCTR	Alfabetico	3	Paese associato a un indirizzo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/CN (Codici paese).
Prov. (Stato)	SZADD5	Alfabetico	3	Stato o provincia associati all'indirizzo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/S (Stato o provincia).
Area/distretto	SZCOUN	Alfabetico	25	Area, divisione amministrativa o altro distretto associati all'indirizzo per la consegna della corrispondenza o ai fini fiscali.
Prefisso telefonico	SZAR1	Alfabetico	6	Prefisso telefonico di zona statunitense (area code) o prefisso telefonico in altri paesi. Il formato obbligatorio per gli USA è tre caratteri visualizzati tra parentesi tonde. Se occorre utilizzare un altro formato per prefissi telefonici non statunitensi, è necessario modificare le Regole di visualizzazione nel Dizionario dati per il dato AR1.
Numero di telefono	SZPH1	Alfabetico	20	Numero telefonico associato al record di rubrica indirizzi.
Tipo numero di telefono 1	SZPHT1	Alfabetico	4	Codice che indica il tipo di numero telefonico associato al campo SZPH1. Ad esempio, FAX, CELL, HOME, WORK. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/PH (Tipo telefono).
Numero di telefono 2	SZPH2	Alfabetico	20	Secondo numero di telefono associato al record di rubrica indirizzi.
Tipo numero di telefono 2	SZPHT2	Alfabetico	4	Codice che indica il tipo di numero telefonico associato al campo SZPH2. Ad esempio, FAX, CELL, HOME, WORK. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/PH (Tipo telefono).

Campi ignorati F0101Z2

I seguenti campi della tabella F0101Z2 vengono ignorati: Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Tipo di documento	SZEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	SZEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	SZEDDT	Data	6	
Descrizione abbreviata	SZDC	Alfabetico	40	
Autore transazione	SZTORG	Alfabetico	10	
ID utente	SZUSER	Alfabetico	10	
ID programma	SZPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	SZJOBN	Alfabetico	10	
Data di aggiornamento	SZUPMJ	Data	6	
Ora	SZTDAY	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	SZUPMT	Numero	6	

Campi riservati utente F0101Z2

I seguenti campi della tabella F0101Z2 sono riservati agli utenti: Questi campi non vengono aggiornati da alcun programma J.D. Edwards. Il sistema Rubrica indirizzi non li visualizza in alcuno schermo.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice riservato utente	SZURCD	Alfabetico	3	Valore alfanumerico definito dall'utente composto da un massimo di tre caratteri.
Data riservata utente	SZURDT	Data	6	Data definita dall'utente che utilizza un formato accettato dal database.
Importo riservato utente	SZURAT	Numero	15	Importo definito dall'utente che utilizza un formato accettato dal database.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice riservato utente	SZURAB	Numero	8	Numero definito dall'utente composto da un massimo di otto cifre.
Riferimento riservato utente	SZURRF	Alfabetico	15	Valore alfanumerico definito dall'utente composto da un massimo di 15 caratteri.

Campi della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività-Batch (F03012Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch anagrafica clienti (R03010Z).

Campi obbligatori F03012Z1

I seguenti campi della tabella F0301Z1 sono obbligatori. In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VOEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi nel programma Centro lavoro dipendenti (P012501). Questo campo, in combinazione con VOEDTN e VOEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	VOEDBT	Alfabetico	15	Codice che, unitamente ai campi VOEDTN e VOEDUS, identifica in maniera esclusiva una transazione all'interno di un batch specifico. Questo campo funge anche da interruzione di livello e comporta l'assegnazione di un nuovo numero batch J.D. Edwards ad ogni modifica del valore inserito. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di transazioni.
EDI - Codice transazione	VOEDTN	Codice	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un record diverso della rubrica indirizzi. Non è possibile che in un batch esistano più transazioni con lo stesso codice. Questo campo spesso contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che la transazione possa essere identificata rapidamente.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Numero riga	VOEDLN	Codice	7	Numero che identifica se un lavoro batch sia un'elaborazione in entrata o in uscita. Per l'elaborazione in entrata, inserire 0. Per l'elaborazione in uscita, lasciare vuoto il campo. Il sistema aggiorna questo campo con 1 se il record è un'immagine prima delle modifiche e con 2 se è un'immagine dopo le modifiche. Un'opzione di elaborazione del programma MBF Anagrafica clienti (P0100041) consente di determinare se la visualizzazione originale viene inserita nella tabella.
EDI - Elaborazione riuscita	VOEDSP	Alfabetico	1	Lasciare questo campo vuoto. Il sistema inserisce un valore in questo campo per indicare se l'elaborazione della transazione è riuscita. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione viene elaborata con successo, il sistema modifica il valore impostandolo su Y. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna il valore impostandolo su N.
Azione transazione	VOTNAC	Alfabetico	2	Se vengono elaborate nuove transazioni, inserire A in questo campo. Se si sta elaborando una modifica a un documento esistente, inserire C. Le modifiche vanno elaborate dopo le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine dopo le modifiche) o UB (visualizzazione originale prima delle modifiche). Il sistema aggiorna la tabella con UB solo se è attivata l'opzione di elaborazione del programma MBF Anagrafica clienti (P0100041).
Numero indirizzo	VOAN8	Codice	8	Valore che identifica un cliente in modo esclusivo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101, altrimenti il record non viene elaborato.
Società	VOCO	Alfabetico	5	Valore che indica la società abbinata al cliente. Il numero della società viene utilizzato nell'elaborazione per tipo di attività. Il sistema elabora un record per la società 00000 oltre ad ogni società inserita per il cliente. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza la società 00000.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice valuta - Importi R/I	VOCRCA	Alfabetico	3	Questo campo viene visualizzato solo se risulta attivata la funzione multivaluta. Valore che indica la valuta dei campi VOASTY e VOSPYE. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici valuta (F0013). Se si lascia vuoto questo campo, viene utilizzato il valore inserito nell'opzione di elaborazione del programma Anagrafica clienti (P03013). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il campo viene aggiornato con il codice valuta associato alla società del centro di controllo inserito nella tabella F0101.

Campi opzionali F03012Z1 utilizzati dal sistema Contabilità clienti (03B)

I seguenti campi della tabella F03012Z1 sono opzionali e vengono utilizzati dal sistema Contabilità clienti. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo di transazione	VOTYTN	Alfabetico	2	Valore che identifica il tipo di transazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza, il valore dell'opzione di elaborazione di tipo transazione del programma MBF Anagrafica clienti (P0100042), se impostato.
Indicatore di direzione	VODRIN	Alfabetico	1	Numero che indica la direzione della transazione. Se il campo è vuoto, la transazione è in entrata. Il valore 2 indica che la transazione è in uscita.
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	VOEDDL	Codice	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	VOPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con una transazione EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
Contropartita CoGe	VOARC	Alfabetico	4	Valore che, unitamente al campo VOCO, determina il conto di contropartita Crediti v/ clienti in cui viene registrata in posting la transazione. Nel processo di posting viene utilizzato il conto definito negli AAI PCxxxx (dove xxxx = valore nel campo Contropartita CoGe). Non è necessario che l'utente completi questo campo a meno che non desideri imputare transazioni diverse a conti di contropartita diversi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Centro di controllo - Default CL	VOMCUR	Alfabetico	12	Numero che, unitamente ai campi VOOBAR e VOaidR, definisce un conto di ricavo utilizzato quando si inserisce una fattura. Non inserire alcun valore in questo campo se si completano i campi di prima nota modello (VOKCOR, VODCAR, VODTAR). Il conto di ricavo assegnato alla prima nota modello ha la priorità sul valore inserito in questo campo.
Mastro – Default CL	VOOBAR	Alfabetico	6	Numero che, unitamente ai campi VOMCUR e VOaidR, definisce un conto di ricavo di default utilizzato quando si inserisce una fattura. Non inserire alcun valore in questo campo se si completano i campi di prima nota modello (VOKCOR, VODCAR, VODTAR). Il conto di ricavo assegnato alla prima nota modello ha la priorità sul valore inserito in questo campo.
Sottoconto – Default CL	VOaidR	Alfabetico	8	Numero che, unitamente al campo VOOBAR, definisce un conto di ricavo di default utilizzato quando si inserisce una fattura. Non inserire alcun valore in questo campo se si completano i campi di prima nota modello (VOKCOR, VODCAR, VODTAR). Il conto di ricavo assegnato alla prima nota modello ha la priorità sul valore inserito in questo campo.
Società documento – Modello CL	VOKCOR	Alfabetico	5	Numero che, unitamente ai campi VODCAR e VODTAR, definisce un conto di ricavo di default utilizzato quando si inserisce una fattura. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto di ricavo di default (VOMCUR, VOOBAR, VOaidR). Le prime note modello sovrascrivono il conto di ricavo di default.
Numero documento – Modello CL	VODCAR	Alfabetico	8	Numero che, unitamente ai campi VOKCOR e VODTAR, definisce un conto di ricavo di default utilizzato quando si inserisce una fattura. Il sistema non convalida i valori inseriti. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto di ricavo di default (VOMCUR, VOOBAR, VOaidR). Le prime note modello sovrascrivono il conto di ricavo di default.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo documento – Modello CL	VODTAR	Alfabetico	2	Numero che, unitamente ai campi VOKCOR e VODCAR, fa da riferimento a una prima nota modello utilizzata quando si inserisce una fattura. Il sistema non convalida i valori inseriti. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto di ricavo di default (VOMCUR, VOOBAR, VOADR). Le prime note modello sovrascrivono il conto di ricavo di default.
Codice di valuta	VOCRCD	Alfabetico	3	Questo campo viene visualizzato solo se risulta attivata la funzione multivaluta. Valore che indica la valuta di default da utilizzare per questo cliente quando si inserisce una fattura. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0013. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la valuta associata alla società che compare sulla fattura.
Aliquota/area imposta	VOTXAI	Alfabetico	10	Valore che indica l'aliquota/area di imposta di default utilizzata nelle fatture per questo cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Aree imposta (F4008).
Codice tipo imposta	VOEXR1	Alfabetico	2	Valore che indica il codice di tipo imposta di default utilizzato dal sistema per le fatture inserite per questo cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/EX (Codici tipo imposta).
Importo - Limite fido	VOACL	Codice	15	Valore che indica il limite di credito/fido in formato accettabile dal database. Alcuni database accettano un identificativo decimale. Per aggiornare il campo, è necessaria la previa impostazione del responsabile fidi e la disattivazione dell'elaborazione di workflow. Se l'elaborazione di workflow non viene disattivata, viene inviato un messaggio alla persona indicata nel campo VOCMG per l'approvazione del limite di credito/fido, e il sistema non aggiorna il campo. L'approvazione del limite di fido viene attivata nel processo di workflow per default.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Sospensione fatture	VOHDAR	Alfabetico	1	Codice che consente di sospendere tutte le fatture per il cliente. I valori validi sono: - Y - Sospensione fatture. Non consente l'inserimento di nuove fatture. Tuttavia è possibile inserire ordini cliente e incassi. - N – Sospensione fatture non attivata. Consente l'inserimento di nuove fatture. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza N.
Termini pagamento	VOTRAR	Alfabetico	3	Valore che definisce i termini di pagamento per le fatture clienti. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Termini di pagamento (F0014).
Destinatario estratto (Invia E/C a)	VOSTTO	Alfabetico	1	Codice che indica l'indirizzo a cui vengono inviati gli estratti conto. I valori validi sono: - C - Cliente - P - Principale 1 - Primo numero indirizzo 2 - Secondo numero indirizzo 3 - Terzo numero indirizzo 4 - Quarto numero indirizzo 5 - Quinto numero indirizzo 6 - Sesto numero indirizzo (factoring)
Metodo di pagamento	VORYIN	Alfabetico	1	Codice che specifica il modo in cui i pagamenti vengono effettuati al cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/PY (Metodo di pagamento).
Stampa estratto conto (Y/N)	VOSTMT	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente è idoneo per il ricevimento dell'E/C o della fattura. L'impostazione di default (Y) stampa la fattura o l'estratto.
Pagatore alternativo	VOARPY	Alfabetico	1	Persona o società diversa dal cliente assegnata al campo PYR. Se il campo rimane vuoto, il sistema lo aggiorna con il codice cliente quando il record viene elaborato. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Incassi automatici (Y/N)	VOATCS	Alfabetico	1	Codice che indica se gli incassi da parte di questo cliente possono essere elaborati automaticamente (lock box). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Invia fattura CL a	VOSITO	Alfabetico	1	Codice che indica l'indirizzo cui vengono inviate le fatture CL. I valori validi sono: • C - Cliente • P - Principale • 1 - Primo numero indirizzo • 2 - Secondo numero indirizzo • 3 - Terzo numero indirizzo • 4 - Quarto numero indirizzo • 5 - Quinto numero indirizzo • 6 - Sesto numero indirizzo (factoring)
Ciclo estratto conto	VOCYCN	Alfabetico	2	Codice che identifica l'arco temporale durante il quale vengono stampati gli estratti per i clienti. È possibile utilizzare questo codice anche per indicare un ciclo di fatturazione specifico. Se questo campo rimane vuoto, il sistema vi inserisce la prima iniziale del nome di ricerca del cliente quando il record viene elaborato.
Messaggio temporaneo	VOTSTA	Alfabetico	2	Codice che indica una condizione di credito temporaneo per il cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/CM (Messaggi credito).
Data ultima revisione credito	VODLC	Data	6	Data dell'ultima revisione del credito/fido del cliente. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato gregoriano (mmggaa o aammgg), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato giuliano è saaggg (dove s = secolo). Inserire 1 per il secolo per specificare le transazioni nel 21esimo secolo. Ad esempio, la data 1 giugno 2001 corrisponde a 101152 del calendario giuliano e la data 1 giugno 2000 corrisponde a 100153 (poiché l'anno 2000 è bisestile, 29.02.00).
Lettera sollecito (Y/N)	VODNLT	Alfabetico	1	Codice che indica se per il cliente è abilitata la funzione di invio delle lettere di sollecito. L'impostazione vuota indica che per il cliente è abilitata la funzione di invio delle lettere di sollecito.
Ultimo credito verificato da	VOPLCR	Alfabetico	10	Codice che indica la persona che ha completato l'ultima revisione del credito/fido del cliente. Il valore inserito non viene convalidato rispetto ad alcuna tabella.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Data – Richiamo revisione	VORVDJ	Data	6	Data che indica il momento in cui occorre revisionare lo stato del fido del cliente. Inserire il richiamo per la data di revisione in un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi.
Responsabile concessione fidi	VOCMGR	Alfabetico	10	Codice che indica il responsabile fidi al quale vengono inviati i messaggi di workflow. Per ricevere i messaggi di workflow occorre che nella tabella F0101 sia presente un record di rubrica indirizzi per il responsabile fidi e che l'indicazione inserita in questo campo sia presente nella tabella UDC 01/CR con il numero di rubrica indirizzi assegnato al campo Descrizione 2.
Responsabile recupero crediti	VOCLMG	Alfabetico	10	Codice che indica il responsabile di recupero crediti al quale vengono inviati i messaggi di workflow. Per ricevere i messaggi di workflow occorre che nella tabella F0101 sia presente un record di rubrica indirizzi per il responsabile di recupero crediti e che l'indicazione inserita in questo campo sia presente nella tabella UDC 01/CR con il numero di rubrica indirizzi assegnato al campo Descrizione 2.
Report recupero crediti (Y/N)	VOCOLL	Alfabetico	1	Codice che indica se il numero di rubrica indirizzi del cliente è idoneo per la stampa sul Report incassi-recupero crediti. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.
Applica interessi di mora (Y/N)	VOAFC	Alfabetico	1	Codice che indica se al cliente possono essere imputati degli interessi di mora. Se si inserisce N in questo campo, il cliente viene ignorato durante l'elaborazione delle penali di mora. Se si lascia il campo vuoto, il sistema lo aggiorna con una N quando il record viene elaborato.
Data prima fattura	VODFIJ	Data	6	Data di inserimento della prima fattura nel sistema. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi. Oppure, lasciare vuoto il campo ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) per aggiornarlo.
Data ultima fattura	VODLIJ	Data	6	Data di inserimento dell'ultima fattura nel sistema. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi. Oppure, lasciare vuoto il campo ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Data ultimo incasso	VODLP	Data	6	Data dell'ultimo incasso. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi. Oppure, lasciare vuoto il campo ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarlo.
Valutazione Dun & Bradstreet	VODB	Alfabetico	3	Valore che indica la valutazione di solvibilità assegnata da Dun & Bradstreet.
Data Dun & Bradstreet	VODNB	Data	6	Data in cui le valutazioni Dun & Bradstreet risultano disponibili. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi.
Valutazione TRW	VOTRW	Alfabetico	3	Valore che indica la valutazione di solvibilità assegnata da TRW (Experian)
Data TRW	VOTWDJ	Data	6	Data in cui le valutazioni TRW risultano disponibili. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi.
Importo dovuto	VOAD	Codice	15	Per uso futuro.
Importo - Interessi di mora esercizio precedente	VOAFCP	Codice	15	Interessi di mora per l'esercizio corrente e quelli precedenti. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si usa la funzionalità multivaluta, gli importi inseriti devono essere espressi nella valuta indicata nel campo Importi R/I codice valuta (VOCRCA) del programma Dati anagrafica clienti (P03013). Oppure, lasciare vuoti questi campi ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarli.
Importo - Interessi di mora YTD	VOAFCY	Codice	15	Interessi di mora per l'esercizio corrente e quelli precedenti. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si usa la funzionalità multivaluta, gli importi inseriti devono essere espressi nella valuta indicata nel campo Importi R/I codice valuta (VOCRCA) del programma Dati anagrafica clienti. Oppure, lasciare vuoti questi campi ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarli.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Fatturato esercizio corrente	VOASTY	Codice	15	Importo fatturato per l'esercizio corrente e quelli precedenti. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si usa la funzionalità multivaluta, gli importi inseriti devono essere espressi nella valuta indicata nel campo Importi R/I codice valuta (VOCRCA) del programma P03013. Oppure, lasciare vuoti questi campi ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarli.
Importo fatturato	VOSPYE	Codice	15	Importo fatturato per l'esercizio corrente e quelli precedenti. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si utilizza la contabilità in valuta, è necessario inserire gli importi nella valuta che corrisponde al valore inserito nel campo Importi R/I codice valuta (VOCRCA). Oppure, lasciare vuoti questi campi ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarli.
Ultimo importo applicato	VOALP	Codice	15	Importo dell'ultimo pagamento ricevuto dal cliente. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Oppure, lasciare vuoto il campo ed eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche per aggiornarlo.
Data di apertura del conto	VODAOJ	Data	6	Data di inserimento del record cliente nel sistema. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VODLC per ulteriori esempi. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con la data alla quale il record viene elaborato.
Codice procedura (interno)	VOPLY	Codice	5	Codice interno che rappresenta la procedura di mora del sistema Contabilità clienti. Questo campo viene aggiornato quando il nome della procedura viene inserito nello schermo Dati anagrafica clienti. Se sono state stabilite delle procedure, è possibile aggiornare questo campo con l'ID della procedura (RFPLY) associato al nome della procedura memorizzato nella tabella Procedura solleciti e mora CL (F03B25). Il valore inserito in questo campo viene convalidato rispetto a una voce della tabella.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Responsabile detrazioni	VOMAN8	Alfabetico	1	Numero di rubrica indirizzi della persona responsabile delle detrazioni. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Elenco esecuzione degli incassi automatici	VOARL	Alfabetico	10	Valore che rappresenta un elenco di algoritmi utilizzati dall'elaborazione incassi automatici per abbinare gli incassi alle fatture in un ordine specifico. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Elenco esecuzione algoritmi abbinamento incassi (F03B050).
Codici di categoria Rubrica indirizzi 01 - 30	VOAC01-VOAC30	Alfabetico	3	Codice definito nel sistema Rubrica indirizzi e utilizzato dal sistema Contabilità clienti ai fini di reporting. Il valore inserito in uno di questi campi deve essere presente nella tabella UDC 01/01-01/30 (Codici di categoria rubrica indirizzi) corrispondente. I valori inseriti nei codici di categoria per la Tabella principale rubrica indirizzi (ABAC01 - ABAC30) non vengono aggiornati in questi campi.

Campi opzionali F03012Z1 utilizzati dal sistema Gestione ordini cliente (42)

I seguenti campi della tabella F03012Z1 sono opzionali e vengono utilizzati dal sistema Gestione ordini cliente. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Classificazione ABC (Vendite)	VOABC1	Alfabetico	1	Livello di attività vendite per un cliente o un articolo di magazzino. Questo campo definisce la regola 80/20 (l'80% dei risultati significativi è riconducibile al 20% dell'attività di vendita dell'azienda). I livelli di valutazione vanno da A (migliore) a F (peggiore). È possibile lasciare il campo vuoto ed eseguire il programma Analisi ABC (R4164), il quale assegna il codice.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice ABC del magazzino	VOABC2	Alfabetico	1	Codice che rappresenta la valutazione per investimento medio dell'articolo. I valori validi sono: • A - Viene attribuito agli articoli di valore superiore. • B - Viene attribuito agli articoli di valore inferiore a A. • C - Viene attribuito agli articoli di valore inferiore a B. • D - L'articolo non rientra nella suddetta serie. È possibile lasciare questo campo vuoto ed eseguire il programma Analisi ABC, il quale assegna il codice in base ai seguenti calcoli: • Investimento medio totalità articoli diviso la media degli investimenti del centro di controllo • Investimento uguale al valore totale degli articoli
Codice ABC - media giorni	VOABC3	Alfabetico	1	Codice che rappresenta il numero di giorni necessari in media ad un cliente per saldare una fattura. Questo campo indica che il sistema utilizza la regola 80/20 (l'80% dei risultati significativi è riconducibile al 20% dell'attività di vendita dell'azienda). I livelli di valutazione vanno da A (migliore) a F (peggiore). È possibile lasciare il campo vuoto ed eseguire il programma Analisi ABC, il quale assegna il codice.
Importo ordine aperto	VOAPRC	Codice	15	Numero indicante l'importo totale di ordini aperti per questo cliente. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no.
Valore massimo ordine	VOMAXO	Codice	15	Numero che rappresenta l'ordine massimo che è possibile inserire. Se l'importo dell'ordine è superiore all'importo inserito in questo campo, il sistema invia un messaggio di errore.
Valore minimo ordine	VOMINO	Codice	15	Valore che indica l'importo minimo dell'ordine che è possibile inserire. Se l'importo dell'ordine è inferiore all'importo inserito in questo campo, viene inviato un messaggio di errore.
Ordini YTD	VOOYTD	Codice	3	Numero di ordini per l'esercizio corrente.
Ordini esercizio precedente	VOOPY	Codice	3	Numero di ordini per l'esercizio precedente.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Numero indirizzo correlato	VOAN8R	Codice	8	Valore che collega l'indirizzo del destinatario di spedizione all'indirizzo dell'acquirente, o viceversa. Ad esempio, se nella procedura di inserimento ordini cliente si inserisce solo l'indirizzo del destinatario di spedizione, il sistema utilizza questo campo per determinare il numero di indirizzo da selezionare nell'elenco dei numeri di indirizzo correlati, vale a dire il valore del campo Acquirente. I valori validi per questo campo vanno da 1 a 7. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/RA (Numero indirizzo correlato).
Tipo indirizzo di fatturazione	VOBADT	Alfabetico	1	Codice che indica al sistema di utilizzare questo indirizzo come indirizzo del destinatario di spedizione, dell'acquirente, oppure entrambe le opzioni. I valori validi sono: • X – Indica un indirizzo di destinatario fattura e di destinatario spedizione. • S – Indica solo l'indirizzo del destinatario di spedizione. • B – Indica solo l'indirizzo del destinatario fattura. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC H42/BA (Tipo indirizzo destinatario fattura).
Gruppo prezzi cliente	VOCPPG	Alfabetico	8	Codice che identifica un gruppo di clienti. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/PC (Gruppi prezzo cliente).
Modello ordini	VOORTP	Alfabetico	8	Codice che identifica un elenco di articoli che vengono ordinati più di frequente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/OT (Modelli ordine).
Sconto commerciale	VOTRDC	Codice	7	Percentuale per la quale il sistema riduce il prezzo di un articolo. Tale percentuale rappresenta l'unico sconto che viene applicato. È possibile sovrascrivere la percentuale di sconto se si inserisce il prezzo. Inserire il valore percentuale come numero intero (ad esempio, 5 per 5%).
Stampa messaggio	VOINMG	Alfabetico	10	Codice assegnato a un messaggio che appare sull'ordine d'acquisto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/PM (Messaggio di stampa).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Esente sospensione fido	VOEXHD	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente è esentato dal controllo del credito nel ciclo di elaborazione degli ordini cliente. I valori validi sono: - N - Il cliente è esentato dal controllo del credito. - N - Il cliente non è esentato dal controllo del credito. Se la funzione di controllo credito è attivata nelle opzioni di elaborazione Inserimento ordine cliente e il cliente supera il limite, l'ordine viene sospeso.
Codici ordini in sospeso	VOHOLD	Alfabetico	2	Codice che descrive il motivo per cui un ordine viene sospeso. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/HC (Codici sospensione).
Codice itinerario	VOROUT	Alfabetico	3	Codice che rappresenta il codice itinerario del cliente. Si tratta di uno dei diversi campi utilizzati per il calcolo delle spese di trasporto relative ad un ordine. Per il prelievo, utilizzare il codice itinerario con i codici di fermata e zona di spedizione per raggruppare tutti gli articoli che vengono caricati su un veicolo da consegna per un itinerario specifico. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/RT (Codici itinerario). Il valore di default per questo campo viene impostato nello schermo Istruzioni di fatturazione cliente.
Codice di fermata (STOP)	VOSTOP	Alfabetico	3	Codice che rappresenta la fermata in un itinerario di consegna. Si tratta di uno dei diversi campi utilizzati per il calcolo delle spese di trasporto relative ad un ordine. Per il prelievo, utilizzare il codice di fermata con i codici itinerario e zona di spedizione per raggruppare tutti gli articoli che vengono caricati su un veicolo da consegna per un itinerario specifico. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/SP (Codice fermata). Il valore di default per questo campo viene impostato nello schermo Istruzioni di fatturazione cliente.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice zona	VOZON	Alfabetico	3	Codice che rappresenta la zona di consegna del cliente. Si tratta di uno dei diversi campi utilizzati per il calcolo delle spese di trasporto relative ad un ordine. Per il prelievo, utilizzare il codice di zona con i codici di fermata per raggruppare tutti gli articoli che vengono caricati su un veicolo da consegna per un itinerario specifico. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/ZN (Codice zona). Il valore di default per questo campo viene impostato nello schermo Istruzioni di fatturazione cliente.
Codice vettore	VOCARS	Codice	8	Valore che rappresenta il numero di rubrica indirizzi del vettore. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Riga 1 Istruzioni di consegna	VODEL1	Alfabetico	30	Utilizzare questi campi per inserire le istruzioni di consegna.
Riga 2 Istruzioni di consegna	VODEL2	Alfabetico	30	Utilizzare questi campi per inserire le istruzioni di consegna.
Giorni di transito	VOLTDT	Codice	5	Valore che rappresenta il numero di giorni in cui le merci sono in transito. Quando si inserisce un valore in questo campo, il programma Dettagli ordini cliente (P4210) sottrae tale valore dalla data di consegna promessa per calcolare la data di rilascio prelievo.
Codice di trasporto carico	VOFRTH	Alfabetico	5	Codice che designa il metodo di ricevimento della spedizione da parte del cliente. È possibile utilizzare questo codice per indicare il responsabile delle spese di trasporto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/HC (Codice gestione trasporti).
Calcolo delle spese di trasporto (Y/N)	VOAFT	Alfabetico	1	Codice che indica se il sistema calcola le spese di trasporto durante l'elaborazione. I valori validi sono: - Y – il sistema esegue calcola le spese di trasporto durante l'elaborazione - N – il sistema non calcola le spese di trasporto durante l'elaborazione Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Spedizione parziale riga (Y/N)	VOAPTS	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente richiede che venga spedita l'intera riga in una volta o se il cliente accetta più spedizioni parziali. I valori validi sono: - Y – il cliente richiede spedizioni complete. - N – il cliente consente spedizioni parziali. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.
Articoli alternativi (Y/N)	VOSBAL	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente accetta articoli alternativi. I valori validi sono: - Y – il cliente accetta articoli sostitutivi. - N – il cliente non accetta articoli sostitutivi. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.
Backorder consentiti (Y/N)	VOBACK	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente permette backorder per questo articolo. I backorder sono consentiti per articolo utilizzando i programmi Anagrafica articolo (P4101) o Deposito/fabbrica (P41012), oppure per cliente utilizzando il programma Istruzioni di fatturazione clienti (P03013), oppure per deposito/fabbrica con il programma Costanti deposito/fabbrica (P41001). I valori validi sono: - Y - Consente i backorder per questo articolo. - N - Non consentire i backorder per questo articolo indipendentemente dal codice di backorder assegnato al cliente.
Ordine di acquisto cliente obbligatori (Y/N)	VOPORQ	Alfabetico	1	Codice che indica se l'ordine di acquisto è obbligatorio per il cliente. I valori validi sono: - Y – Numero di ordine di acquisto cliente obbligatorio. - N – Numero di ordine di acquisto cliente non obbligatorio.
Elaborazione priorità	VOPRIO	Alfabetico	1	Codice che definisce le priorità degli ordini del cliente. Questo valore determina le priorità per la stampa delle schede di prelievo. Questo codice, inoltre, viene usato dal report Backorder da evadere per ordinare in sequenza gli ordini in modo che quelli con priorità superiore vengano elaborati per primi. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC H40/PR (Codice elaborazione prioritaria).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Livello controllo del credito	VOARTO	Alfabetico	1	Codice che controlla il modo in cui il sistema esegue il controllo del credito. I valori validi sono: • P - Il controllo del credito viene basato sul codice principale del cliente. • C - Il controllo del credito viene basato solo sul codice cliente. • S - Il controllo del credito viene basato solo sul codice cliente. Se si utilizza il metodo P, il sistema confronta le partite CL aperte e gli ordini CL aperti della somma a credito della società e delle sue filiali rispetto al limite di credito della società stessa. Ad esempio, è possibile utilizzare il metodo P, quando un cliente con più sedi o filiali richiede che il controllo del credito venga riportato in un singolo conto. Nota Anche se il controllo del credito può essere condotto al livello del codice principale o del codice cliente, tutte le transazioni di contabilità clienti vengono registrate in posting nel campo Codice cliente (SDAN8) quando si esegue il programma Aggiornamento vendite (R42800).
Copie fattura	VOINVC	Codice	2	Numero di copie della fattura da stampare.
Consolidamento fattura	VOICON	Alfabetico	1	Codice che indica se consolidare le fatture per un cliente. I valori validi sono: Y – il sistema genera una singola fattura da più ordini cliente Vuoto – il sistema aggiorna questo campo impostandolo su N quando viene elaborato il record
Frequenza di fatturazione	BOBLFR	Alfabetico	1	Codice che definisce la frequenza di fatturazione da utilizzare quando si decide a che scadenza eseguire le fatture. I valori validi sono: • M - Mensile • W - Settimanale • D - Giornaliero Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC H42/BL (Frequenza fatturazione). Tuttavia, il sistema riconosce solo i valori sopra elencati.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Data prossima fattura	VONIVD	Data	6	Data che indica la volta successiva in cui le fatture vengono stampate per il cliente in oggetto. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il campo data VODLC per ulteriori esempi. Questo campo viene utilizzato insieme al campo VOBLFR per determinare quando e con quale frequenza le fatture vengono stampate.
Data di scadenza licenza	VOLEDJ	Data	6	Data di scadenza della licenza.
Lista prelievi per prezzo (Y/N)	VOPLST	Alfabetico	1	Codice che indica se i dati relativi ai prezzi appaiono sulla lista prelievi del cliente, sull'ordine di acquisto o sull'ordine cliente. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato.
Fusione ordini (Y/N)	VOMORD	Alfabetico	1	Codice che consente di impedire la fusione di più ordini cliente da parte del sistema Gestione magazzino.
Tasso provvigione 1	VOCMR1	Codice	7	Percentuale applicata all'importo di vendita lordo o al margine lordo per un ordine o riga di ordine nel calcolo della commissione passiva. Tale percentuale può essere caricata dalle istruzioni di fatturazione o essere inserita direttamente nell'ordine. Il valore di questo campo viene utilizzato unitamente al campo COVMR2.
Codice provvigione 2	VOCMR2	Codice	2	Codice che indica il venditore responsabile della vendita al cliente. Questo codice viene creato con i programmi Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012) o Responsabile vendite collegato (P42100). Viene utilizzato unitamente al campo VOCMR2.
Tasso provvigione 2	VOCMR2	Codice	2	Percentuale da applicare all'importo di vendita lordo o al margine lordo per un ordine o riga di ordine nel calcolo della commissione passiva. Tale percentuale può essere caricata dalle istruzioni di fatturazione o essere inserita direttamente nell'ordine. Viene utilizzato unitamente al campo VOCMR1.
Controllo pallet	VOPALC	Alfabetico	1	Codice che identifica i clienti per permettono spedizione delle pallet.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Unità di misura - Visualizzazione volume	VOVUMD	Alfabetico	2	Codice che identifica l'unità di misura per visualizzare il volume di un ordine. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/UM (Unità di misura). Se il campo rimane vuoto, il sistema lo aggiorna con il valore inserito nella tabella Costanti magazzino (F41001).
Unità di misura - Visualizzazione peso	VOWUMD	Alfabetico	2	Codice che identifica l'unità di misura per visualizzare il peso di un ordine. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/UM (Unità di misura). Se il campo rimane vuoto, il sistema lo aggiorna con il valore inserito nella tabella F41001.
Modalità di elaborazione in batch	VOEDPM	Alfabetico	1	Codice che indica se al cliente è vietata l'elaborazione batch o se il cliente è in modalità test o produzione. I valori validi sono: • I - Non abilitato. Il cliente non è abilitato per l'elaborazione in batch. • T - Modalità test. Al momento dell'elaborazione del record, vengono generati solo report. • P - Modalità generazione. Al momento dell'elaborazione del record, vengono generati report e ordini.
Identificativo tipo di articolo	VOEDII	Alfabetico	1	Codice che specifica il tipo di codice articolo da inviare con una transazione EDI (ad esempio, codice UPC o codice parte fornitore). Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/II (ID tipo articolo).
Identificativo tipo di cliente	VOEDCI	Alfabetico	1	Codice che specifica il tipo di codice da inviare con una transazione EDI (ad esempio, DUNS o numero telefonico). Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/CI (ID tipo cliente).
Decimali per quantità	VOEDQD	Codice	1	Numero di posizioni alla destra del punto decimale utilizzate per tutti i campi quantità in una transazione EDI per questo cliente.
Decimali per importo	VOEDAD	Codice	1	Numero di posizioni alla destra del punto decimale utilizzate per tutti i campi quantità in una transazione EDI per questo cliente.
Bolla di consegna	VOEDF1	Alfabetico	1	Codice che indica se il sistema stampa le bolle di consegna per il cliente. Se si lascia il campo vuoto, il sistema lo aggiorna con una N quando il record viene elaborato.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Restrizioni articolo	VOEDF2	Alfabetico	2	Codice che designa se al cliente sono state poste restrizioni per l'ordine di un articolo. I valori validi sono: • I - Un articolo può essere acquistato solo se è impostato nello schermo Restrizioni articolo. • E - Un articolo non può essere acquistato se è impostato nello schermo Restrizioni articolo.
Spedizione parziale ordine (Y/N)	VOSI01	Alfabetico	1	Codice che indica se il cliente richiede che l'intero ordine venga spedito in una volta o se il cliente accetta più spedizioni parziali. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una Y quando il record viene elaborato. Nota La spedizione di ordini parziali viene attivata solo quando si aggiungono gli ordini nello schermo Inserimento ordini cliente (P4210) con funzione di controllo disponibilità attivata, dal momento che tale schermo è l'unico luogo dove le righe possono essere raggruppate in un ordine. Il controllo della disponibilità a livello delle schede di prelievo o della conferma di spedizione non garantisce che tutte le righe siano raggruppate.
Stampa certificato di analisi (Y/N)	VOSI02	Alfabetico	1	Codice che indica il Certificato di analisi.
Istruzione speciale 03	VOSI03	Alfabetico	10	Per uso futuro.
Istruzione speciale 04	VOSI04	Alfabetico	10	Per uso futuro.
Istruzione speciale 05	VOSI05	Alfabetico	10	Per uso futuro.
Prezzo di vendita in base alla data	VOCP01	Alfabetico	1	Valore che indica il modo in cui il sistema determina la data di validità prezzo nelle tabelle Testata ordine cliente (F4201) e Dettaglio ordine cliente (F4211). Nel sistema Gestione ordini cliente, il sistema utilizza il campo Data di validità prezzo (PEFJ) per recuperare il prezzo di base dalla tabella Prezzo di base dell'articolo (F4106) e la rettifica prezzo dalla tabella Dettaglio rettifiche prezzo (F4072).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Programma prezzi e rettifiche	VOASN	Alfabetico	8	Codice che identifica il programma dei prezzi e delle rettifiche. Un programma di rettifiche e prezzi contiene uno o più tipi di rettifica autorizzati per un cliente o un articolo. Il sistema applica le rettifiche nella sequenza specificata dall'utente nel programma. Un programma di rettifiche e prezzi viene collegato ai clienti tramite le istruzioni per la fatturazione cliente. Quando si inserisce un ordine cliente, il sistema copia il programma allegato all'indirizzo 'Acquirente' nella testata dell'ordine. È possibile sovrascrivere il programma al livello della riga di dettaglio. Nel sistema Gestione contratti, si tratta della Tabella penali contratto. I dati del programma forniscono al sistema i criteri di determinazione delle penali previste per un contratto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/AS (Programma rettifiche).
Rettifiche prezzo sulla fattura (Y/N)	VODSPA	Alfabetico	1	Codice che specifica se il sistema debba stampare i dettagli di rettifica prezzo sulla fattura. Questo campo risulta attivo solo con il sistema Rettifica prezzi.
Nome programma - etichette di spedizione	VOSLPG	Alfabetico	10	Nome del programma utilizzato per stampare le etichette di spedizione per il cliente.
Nome versione - programma etichette di spedizione	VOSLDW	Alfabetico	10	Versione del programma utilizzato per stampare le etichette di spedizione per il cliente.
Configurazione prelievo e imballaggio	VOCFPP	Alfabetico	18	La configurazione Prelievo e imballaggio richiesta da un cliente.
Configurazione imballaggio con cartone standard	VOCFSP	Alfabetico	18	La configurazione di default per un cartone standard richiesta da un cliente.
Configurazione di default	VOCDFD	Alfabetico	1	La configurazione di default per un cartone richiesta da un cliente. I valori validi sono: 1 – Configurazione prelievo e imballaggio 2 – Configurazione cartone standard - Vuoto - Elaborazione UCC-128 non eseguibile per questo cliente.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice imballaggio obbligatorio	VORQ01	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice di imballaggio. I valori validi sono: 1 – codice di imballaggio obbligatorio per questo cliente. - Vuoto – codice di imballaggio non richiesto
Codice peso obbligatorio	VORQ02	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice di peso. I valori validi sono: 1 – codice di peso obbligatorio per questo cliente. - Vuoto – codice di peso non richiesto
Codice identificativo obbligatorio 1	VORQ03	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice identificativo. I valori validi sono: 1 – codice identificativo obbligatorio per questo cliente. Se si inserisce 1 in questo campo occorre anche inserire un valore nel campo CODR03. - Vuoto – codice identificativo non richiesto.
Codice identificativo obbligatorio 2	VORQ04	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice identificativo. I valori validi sono: 1 – codice identificativo obbligatorio per questo cliente. Se si inserisce 1 in questo campo occorre anche inserire un valore nel campo CODR04. - Vuoto – codice identificativo non richiesto.
Metodo trasporto obbligatorio	VORQ05	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un metodo di trasporto. I valori validi sono: 1 – metodo di trasporto obbligatorio per questo cliente. - Vuoto – metodo di trasporto non richiesto
Itinerario obbligatorio	VORQ06	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatoria una descrizione di itinerario. I valori validi sono: 1 – descrizione di itinerario obbligatoria per questo cliente. - Vuoto – codice di itinerario non richiesto
Attrezzatura obbligatoria	VORQ07	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice di attrezzatura. I valori validi sono: 1 – codice di attrezzatura obbligatorio per questo cliente. - Vuoto – codice di attrezzatura non richiesto.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice riferimento 1 obbligatorio	VORQ08	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice di riferimento. I valori validi sono: 1 – codice di riferimento obbligatorio per questo cliente. Se si inserisce 1 in questo campo occorre anche inserire un valore nel campo VODR08. - Vuoto – codice di riferimento non richiesto
Codice riferimento 2 obbligatorio	VORQ09	Alfabetico	1	Valore che indica se per il cliente è obbligatorio un codice di riferimento. I valori validi sono: 1 – codice di riferimento obbligatorio per questo cliente. Se si inserisce 1 in questo campo occorre anche inserire un valore nel campo VODR09. - Vuoto – codice di riferimento non richiesto
Qualificatore codice identificativo di default 1	VODR03	Alfabetico	2	Inserire il qualificatore di codice identificativo di default utilizzato per questo cliente. Questo codice viene utilizzato nel sistema Gestione magazzino. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 41/X6 (Qualificatore codice di riferimento X12).
Qualificatore codice identificativo di default 2	VODR04	Alfabetico	2	Inserire il qualificatore di codice identificativo di default utilizzato per questo cliente. Questo codice viene utilizzato nel sistema Gestione magazzino. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 41/X6 (Qualificatore codice di riferimento X12).
Qualificatore codice di riferimento di default 1	VODR08	Alfabetico	2	Valore del qualificatore di codice riferimento di default utilizzato per questo cliente. Questo codice viene utilizzato nel sistema Gestione magazzino. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 41/X6 (Qualificatore codice di riferimento X12).
Qualificatore codice di riferimento di default 2	VODR09	Alfabetico	2	Valore del qualificatore di codice riferimento di default utilizzato per questo cliente. Questo codice viene utilizzato nel sistema Gestione magazzino. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 41/X6 (Qualificatore codice di riferimento X12).

Campi ignorati F03012Z1

I seguenti campi della tabella F03012Z1 vengono ignorati: Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Autore transazione	VOTORG	Alfabetico	10	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
ID utente	VOUSER	Alfabetico	10	
ID programma	VOPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	VOJOBN	Alfabetico	10	
Ora ultimo aggiornamento	VOUPMT	Numero	6	
Data di aggiornamento	VOUPMJ	Data	6	
Ora	VOTDAY	Data	6	
EDI - Tipo di documento	VOEDCT	Alfabetico	2	
EDI - Formato traduzione	VOEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	VOEDDT	Data	6	
Sequenza inquiry scheda conti	VOSQNL	Alfabetico	1	
Algoritmo incasso automatico	VOALGM	Alfabetico	2	
Saldo a riporto/part. aperta	VOBO	Alfabetico	1	
Codice trattamento controllo fido	VOCKHC	Alfabetico	1	
Giorni medi di incasso	VODSO	Numero	5	

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Solleciti inviati	VODLQT	Numero	3	
Data ultimo sollecito	VODLQJ	Data	6	
Numero di solleciti da inviare	VONBRR	Alfabetico	1	
Numero di solleciti inviati - 1	VONBR1	Numero	3	
Numero di solleciti inviati - 2	VONBR2	Numero	3	
Numero di solleciti inviati - 3	VONBR3	Numero	3	
Giorni interessi di mora	VOFD	Numero	3	
Interessi di mora - creazione record Y/N	VOCFCE	Alfabetico	1	
Incassi in attesa di completamento	VOAB2	Alfabetico	1	
Data ricevimento rendiconti finanziari	VOFNDJ	Data	6	
Giorni medi di ritardo	VOAVD	Numero	3	
Massima esposizione	VOAHB	Numero	15	
Metodo invio	VOCRMD	Alfabetico	1	
Massima esposizione	VOAHB	Numero	15	
Limite di credito amministrativo	VOAMCR	Numero	15	

Campi riservati utente F0301Z1

I seguenti campi della tabella F0301Z1 sono riservati agli utenti: Tali campi non vengono aggiornati da alcun programma J.D. Edwards. I sistemi Rubrica indirizzi, Contabilità clienti e Gestione ordini cliente non li visualizzano in alcuno schermo.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Importo - Rubrica indirizzi	VOABAM	Numero	15	Campo di importo definito dall'utente. Utilizzare un formato accettato dal database.
Importo - Rubrica indirizzi	VOABA1	Numero	15	Campo di importo definito dall'utente. Utilizzare un formato accettato dal database.
Codice riservato utente	VOURCD	Alfabetico	3	Codice definito dall'utente. È possibile inserire qualsiasi valore alfanumerico con un massimo di tre caratteri.
Data riservata utente	VOURDT	Data	6	Valore di data. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VOEBDT per maggiori informazioni.
Importo riservato utente	VOURAT	Numero	15	Campo di importo definito dall'utente. Utilizzare un formato accettato dal database.
Codice riservato utente	VOURAB	Numero	8	Campo numerico definito dall'utente contenente un massimo di otto cifre.
Riferimento riservato utente	VOURRF	Alfabetico	15	Valore alfanumerico definito dall'utente composto da un massimo di 15 caratteri.

Campi della tabella Anagrafica fornitori - Batch (F0401Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Anagrafica fornitori – Caricamento batch (F0401Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch anagrafica fornitori (R03010Z). Non tutti i campi vengono visualizzati o utilizzati dai sistemi Rubrica indirizzi, Contabilità fornitori o Gestione acquisti.

Campi obbligatori F0401Z1

I seguenti campi della tabella F0401Z1 sono obbligatori. In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VOEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue il programma Caricamento batch anagrafica fornitori o della persona che riceve i messaggi di workflow. Questo campo, in combinazione con VOEDTN e VOEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	VOEDBT	Alfabetico	15	Numero assegnato a ogni batch dalla persona che esegue il programma Caricamento batch anagrafica fornitori. Il sistema assegna un nuovo numero batch ogni volta che questo campo viene modificato. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di transazioni elaborate.
EDI - Codice transazione	VOEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un nuovo record di rubrica indirizzi. Non è possibile che in un batch siano presenti più transazioni con lo stesso numero. In genere questo campo contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che il mittente possa identificare rapidamente la transazione.
EDI - Numero riga	VOEDLN	Codice	7	Valore numerico che identifica la direzione di una transazione (entrata/uscita). Per l'elaborazione in entrata, inserire 0 (zero). Per l'elaborazione in uscita, il campo viene aggiornato con 1 se il record è un'immagine "prima delle modifiche" e con 2 se è un'immagine "dopo le modifiche". Un'opzione di elaborazione del programma MBF Anagrafica fornitori (P0400047) consente di determinare se inserire nella tabella la visualizzazione originale "prima delle modifiche".
EDI - Elaborazione riuscita	VOEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica l'elaborazione riuscita di una transazione. Lasciare questo campo vuoto. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Il sistema modifica il valore impostandolo su Y quando la transazione viene elaborata con successo.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Azione transazione	VOTNAC	Alfabetico	2	Valore che indica la transazione da eseguire. Il valore A indica una nuova transazione. Il valore C indica una modifica a un documento esistente. È necessario elaborare le modifiche dopo aver elaborato le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine dopo le modifiche) o su UB (visualizzazione originale prima delle modifiche). Il sistema utilizza UB solo se è attivata la relativa opzione di elaborazione del programma MBF Anagrafica fornitori (P0400047).
Numero indirizzo	VOAN8	Codice	8	Codice che identifica il fornitore in modo esclusivo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101, altrimenti il sistema non elabora il record.
Codice valuta - Importi R/I	VOCRCA	Alfabetico	3	Questo campo viene visualizzato solo se risulta attivata la funzione multivaluta. Codice alfabetico che rappresenta la valuta di rubrica indirizzi. Il valore inserito in questo campo indica la valuta dei campi VOAYPD e OAPPD. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Codici valuta (F0013). Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore inserito nell'opzione di elaborazione del programma Anagrafica fornitori (P04012). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema aggiorna il campo con il codice valuta associato alla società del centro di controllo presente nella tabella F0101.

Campi opzionali F0401Z1 utilizzati dal sistema Contabilità fornitori (04)

I seguenti campi della tabella F0401Z1 sono opzionali e vengono utilizzati dal sistema Contabilità fornitori. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	VOTYTN	Alfabetico	2	Valore che identifica il tipo di transazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza, il valore dell'opzione di elaborazione di tipo transazione del programma MBF Anagrafica fornitori (P0400047), se impostato. Questo campo è obbligatorio se si utilizza l'elaborazione in uscita.
Indicatore di direzione	VODRIN	Alfabetico	1	Valore che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. I valori validi sono: • Vuoto - In entrata • 2 - In uscita

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	VOEDDL	Codice	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	VOPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con una transazione EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
Contropartita CoGe	VOAPC	Alfabetico	4	Valore che, unitamente al codice di società, determina il conto di contropartita Debiti v/ fornitori in cui viene registrata in posting la transazione. Nel processo di posting viene utilizzato il conto definito dal parametro AAI PCxxxx (dove xxxx = valore nel campo Contropartita CoGe). L'AAI può essere impostato per ogni società o per la società di default 00000. Il valore inserito in questo campo diventa il valore di default per tutte le fatture FO di un determinato fornitore. Non completare il campo a meno che non si intenda direzionare le transazioni verso conti di contropartita diversi da quelli specificati dal parametro AAI PC.
Centro di controllo - Default FO	VOMCUP	Alfabetico	12	Valore che, unitamente ai campi VOOBAP e VOAIDP, specifica un conto spese di default che appare automaticamente nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcun conto spese di default se si completano i campi per le prime note modello (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.
Mastro – Default FO	VOOBAP	Alfabetico	6	Valore che, unitamente ai campi VOMCUP e VOAIDP, specifica un conto spese di default che appare automaticamente nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcun conto spese di default se si completano i campi per le prime note modello (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.
Sottoconto – Default FO	VOAIDP	Alfabetico	8	Valore che, unitamente ai campi VOMCUP e VOOBAP, specifica un conto spese di default che appare automaticamente nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcun conto spese di default se si completano i campi per le prime note modello (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Società documento - Modello FO	VOKCOP	Alfabetico	5	Valore che, unitamente ai campi VODCAP e VODTAP, specifica una prima nota modello nella tabella Scheda conto (F0911). Questi campi non sono convalidati. Se si inserisce una prima nota modello valida, il conto specificato viene utilizzato nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto spese di default (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.
Numero documento - Modello FO	VODCAP	Codice	8	Valore che, unitamente ai campi VOKCOP e VODTAP, specifica una prima nota modello nella tabella F0911. Se si inserisce una prima nota modello valida, il conto specificato viene utilizzato nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto spese di default (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.
Tipo documento - Modello FO	VODTAP	Alfabetico	2	Valore che, unitamente ai campi VOKCOP e VODCAP, specifica una prima nota modello nella tabella F0911. I valori inseriti non sono convalidati. Se si inserisce una prima nota modello valida, il conto specificato viene utilizzato nello schermo Distribuzione CoGe quando si inserisce una fattura FO. Non specificare alcuna prima nota modello se si completano i campi per il conto spese di default (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). Le prime note modello sovrascrivono il conto spese di default.
Codice valuta	VOCRRP	Alfabetico	3	Questo campo viene visualizzato solo se risulta attivata la funzione multivaluta. Codice che rappresenta la valuta da utilizzare quando viene inserita una fattura FO per un determinato fornitore. Il valore che si inserisce in questo campo deve essere presente nella tabella dei Codici valuta (F0013). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la valuta associata alla società che compare sulla fattura FO.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Aliquota/area imposta	VOTXA2	Alfabetico	10	Codice che identifica l'autorità fiscale da utilizzare per le fatture FO del fornitore in oggetto. I valori inseriti in questo campo devono essere presenti nella tabella Aree imposta (F4008).
Codice tipo imposta	VOEXR2	Alfabetico	2	Codice che identifica il tipo di imposta da applicare alle fatture FO del fornitore in oggetto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/EX (Codici tipo imposta).
Codici pagamento in sospeso	VOHDPY	Alfabetico	1	Codice che specifica se è possibile inserire le fatture e i pagamenti per il fornitore. I valori validi sono: 1 o Y - Sospende il pagamento di fatture FO invase e impedire l'inserimento di altre fatture FO. 2 o Y - Sospende il pagamento di fatture FO invase ma consentire l'inserimento di altre fatture FO. - N - Consente l'inserimento di fatture FO e pagamenti. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza N.
Aliquota/area imposta - Ritenuta	VOTXA2	Alfabetico	10	Valore che identifica l'autorità fiscale di riferimento per la ritenuta da utilizzare con un fornitore specifico. Il valore di questo campo viene inserito nella tabella Anagrafica fornitori (F0401). Questo campo non viene visualizzato nel sistema Contabilità fornitori.
Codice tipo imposta - Ritenuta	VOEXR3	Alfabetico	2	Valore che rappresenta il tipo di ritenuta da utilizzare con un fornitore specifico. Ogni valore inserito in questo viene inserito nella tabella F0401. Questo campo non viene visualizzato nel sistema Contabilità fornitori.
Autorità fiscale	VOTAWH	Codice	8	Codice che specifica l'autorità fiscale a cui versare le ritenute per il fornitore in oggetto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Percentuale ritenuta	VOPCWH	Codice	5	Numero che specifica l'aliquota di ritenuta d'acconto per il pagamento a un fornitore. Il valore è espresso in forma decimale. Ad esempio, il 20% viene indicato con 0,20.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Termini pagamento	VOTRAP	Alfabetico	3	Codice che specifica la data di scadenza e l'importo dello sconto disponibile per un fornitore. Il valore di questo campo viene inserito in tutte le fatture FO del fornitore in questione. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Termini di pagamento (F0014).
Pagamenti multipli	VOSCK	Alfabetico	1	Codice che indica se per ogni voce di pagamento della fattura FO viene emesso un assegno separato. I valori validi sono: - Y - Crea un assegno per ogni voce di pagamento della fattura FO. - N - Crea un unico assegno per la fattura FO, indipendentemente dal numero delle voci di pagamento. - C - Crea un assegno per contratto e ordinare gli assegni per contratto o numero commessa. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore N.
Metodo di pagamento	VOPYIN	Alfabetico	1	Codice che specifica il formato del pagamento da versare al fornitore. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/PY (Metodi di pagamento).
Codice responsabile approvazione	VOSNT0	Codice	8	Codice che identifica il responsabile dell'approvazione delle fatture FO registrate in modo preliminare con il programma Registrazione preliminare fatture FO. Il valore in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Codice verifica	VOAB1	Alfabetico	1	Codice che indica se un fornitore si trova in stato di impostazione per quanto riguarda il trasferimento elettronico di fondi (EFT). I valori validi sono: - P - Stato verifica. Il sistema emette un assegno al fornitore e crea una voce nel file nastro banca a fini di verifica. Il sistema non esegue alcun trasferimento elettronico di fondi in corrispondenza di questo stato. - N - La banca ha ricevuto e verificato i dati del conto del fornitore. Il sistema elabora i pagamenti futuri del fornitore tramite trasferimento elettronico di fondi (EFT). Se il campo rimane vuoto, il sistema assegna il valore P all'elaborazione del primo pagamento.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Giorni valuta pagamenti	VOFLD	Codice	3	Numero di giorni da aggiungere alla data di pagamento per l'esecuzione dei pagamenti. Questo numero aggiorna il campo Data compensazione/valuta (RMVLDT) nella tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414) quando vengono eseguiti i pagamenti automatici.
Importo progressivo annuale fatture FO	VOAYPD	Codice	15	Valore che indica il numero di fatture FO di contabilità fornitori inserite nell'esercizio corrente. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si utilizza la funzionalità multivaluta, l'importo deve apparire nella valuta inserita nel campo VOCRCA. Eseguire il programma Aggiornamento importo fattura FO YTD (R04820A) per aggiornare questo campo.
Importo fatture FO fine esercizio precedente	VOAPPD	Codice	15	Valore che indica l'importo delle fatture FO inserite nell'esercizio precedente. Il sistema aggiorna questo valore quando si esegue il programma Aggiornamento importo fatture FO YTD.

Campi opzionali F0401Z1 utilizzati dal sistema Gestione acquisti (43)

I seguenti campi della tabella F0401Z1 sono opzionali e vengono utilizzati dal sistema Gestione acquisti. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Prezzo lista di prelievo (Y,N,2)	VOPLST	Alfabetico	1	Codice che indica se il prezzo netto appare sull'ordine d'acquisto. I valori validi sono: - Y – Stampa i prezzi netti - N – Non Stampa i prezzi 2 – Stampa rettifiche prezzo base e prezzi netti.
Importo - ordine aperto	VOAPRC	Codice	15	Numero indicante l'importo totale di ordini aperti per un fornitore. Il sistema rettifica il prezzo di listino nella tabella Ubicazione articolo (F41021) in base a sconti o prezzi alternativi.
Valore minimo ordine	VOMAXO	Codice	15	Numero indicante l'importo minimo che può essere inserito per un ordine. Se l'importo dell'ordine è inferiore all'importo inserito in questo campo, il sistema invia un messaggio di errore.
Valore massimo ordine	VOMAXO	Codice	15	Numero indicante l'importo massimo che può essere inserito per un ordine. Se l'importo dell'ordine è superiore all'importo inserito in questo campo, il sistema invia un messaggio di errore.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Numero indirizzo correlato	VOAN8R	Codice	8	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Tipo indirizzo di fatturazione	VOBADT	Codice	8	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Gruppo prezzi cliente	VOCPGP	Codice	8	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Modello ordini	VOORTP	Alfabetico	8	Codice indicante un elenco di articoli che vengono ordinati di frequente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/OT (Modelli ordine).
Stampa messaggio	VOINMG	Alfabetico	10	Codice indicante un messaggio che appare sull'ordine d'acquisto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/PM (Messaggio di stampa).
Codici ordini in sospeso	VOHOLD	Alfabetico	2	Codice che descrive il motivo per cui un ordine viene sospeso. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/HC (Codici sospensione).
Codice itinerario	VOROUT	Alfabetico	3	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Codice di fermata (STOP)	VOSTOP	Alfabetico	3	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Codice zona	VOZON	Alfabetico	3	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Codice vettore	VOCARS	Codice	8	Valore che rappresenta il numero di rubrica indirizzi del vettore specificato dal cliente o dalla propria azienda. Utilizzare questo campo per i requisiti relativi all'itinerario e al trattamento speciale. Il valore in questo campo deve essere presente nella tabella F0101.
Riga 1 Istruzioni di consegna	VODEL1	Alfabetico	30	Campo a scopo informativo utilizzato per inserire le istruzioni di consegna.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Riga 2 Istruzioni di consegna	VODEL2	Alfabetico	30	Campo a scopo informativo utilizzato per inserire le istruzioni di consegna.
Giorni di transito	VOLTDT	Codice	5	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Codice gestione trasporti	VOFRTH	Alfabetico	5	Codice che indica il metodo da utilizzare per le spedizioni a un fornitore o al responsabile delle spese di trasporto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 42/HC (Codice gestione trasporti).
Copie ordini di acquisto	VOINVC	Codice	2	Numero di ordini di acquisto da stampare per un determinato fornitore.
Unità di misura - Visualizzazione peso	VOWUMD	Alfabetico	2	Codice che specifica l'unità di misura per la visualizzazione del peso di un ordine. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/UM (Unità di misura). Se il campo rimane vuoto, il sistema lo aggiorna con il valore inserito nella tabella Costanti magazzino (F41001).
Unità di misura - Visualizzazione volume	VOVUMD	Alfabetico	2	Codice che identifica l'unità di misura per la visualizzazione del volume di un ordine. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/UM (Unità di misura). Se il campo rimane vuoto, il sistema lo aggiorna con il valore inserito nella tabella F41001.
Regola costo accessorio	VOPRP5	Alfabetico	3	Codice indicante i costi di acquisto supplementari rispetto prezzo di articolo, ad esempio le spese e commissioni di intermediazione. Le regole di costo accessorio vengono impostate con il programma Rettifiche costo accessorio (P41291). Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 41/P5 (Regola costo accessorio).
Modalità di elaborazione in batch	VOEDPM	Alfabetico	1	Codice che indica se il fornitore è escluso dall'elaborazione batch o se si trova in modalità test o creazione. I valori validi sono: - I - Non abilitato. Il fornitore non è abilitato per l'elaborazione in batch. - T - Modalità test. Al momento dell'elaborazione del record vengono creati solo dei report. - P - Modalità generazione. Al momento dell'elaborazione del record vengono creati dei report e degli ordini.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Identificativo tipo di fornitore	VOEDCI	Alfabetico	1	A code that specifies the type of number to be sent to an EDI transaction, for example, a DUNS or telephone number. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/CI (ID tipo cliente).
Identificativo tipo di articolo	VOEDII	Alfabetico	1	Codice che specifica il tipo di codice articolo da inviare con una transazione EDI (ad esempio, codice UPC o codice parte fornitore). Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 40/II (ID tipo articolo).
Decimali per quantità	VOEDQD	Codice	1	Numero di posizioni alla destra del punto decimale da utilizzare per tutti i campi quantità di transazione EDI per questo fornitore.
Decimali per importo	VOEDAD	Codice	1	Numero di posizioni alla destra del punto decimale da utilizzare per tutti i campi importo di transazione EDI per questo fornitore.
Bolla di consegna	VOEDF1	Alfabetico	1	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Restrizioni articolo	VOEDF2	Alfabetico	2	Codice che indica se sussistono delle restrizioni sull'ordinazione di articoli da un determinato fornitore. I valori validi sono: • Vuoto - Nessuna restrizione. • I - L'articolo può essere acquistato solo se presente nello schermo Restrizioni articolo. • E - L'articolo non può essere acquistato se presente nello schermo Restrizioni articolo.
Livello sconto principale/fornitore	VOVI01	Alfabetico	1	Codice che indica il livello organizzativo su cui è basato il sistema di sconti. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 43/RL (Livello sconto).
Codice sconto fornitore	VOVI02	Alfabetico	1	Codice che indica se la funzione sconto è attiva per il fornitore in oggetto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 43/RA (Codice sconto fornitore).
Istruzione speciale 3	VOVI03	Alfabetico	1	Per uso futuro.
Istruzione speciale 4	VOVI04	Alfabetico	1	Per uso futuro.
Istruzione speciale 5	VOVI05	Alfabetico	1	Per uso futuro.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice importo assegno minimo	VOMNSC	Alfabetico	1	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Codice tipo di indirizzo 5	VOATO	Alfabetico	1	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Compensazione e ricavi (Y/N)	VORVNT	Alfabetico	1	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Programma prezzi e rettifiche	VOASN	Alfabetico	8	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Metodo invio	VOCRMD	Alfabetico	1	Questo campo non viene utilizzato dal sistema Gestione acquisti e non viene visualizzato in alcuno schermo.
Valutazione ricevimento	VOAVCH	Alfabetico	1	Codice che indica se l'utente e il fornitore hanno raggiunto un accordo sul fatto che venga inviata una fattura FO in base alla quantità ricevuta. Il fornitore non invia una fattura e l'utente può ignorare il programma Pagamento con abbinamento fatture FO. Il sistema utilizza invece il programma Saldo valutato ricevimenti (R43800). I valori validi sono: • N - Non idoneo per l'elaborazione di valutazione del ricevimento. • Y - Idoneo per l'elaborazione di valutazione del ricevimento. • T – Idoneo per l'elaborazione di valutazione del ricevimento ma si è verificato un errore di tolleranze durante l'elaborazione stessa. • R – Idoneo per l'elaborazione di valutazione del ricevimento ma la merce non ha completato il ciclo di ricevimento. • V – Per il ricevimento è stata emessa una fattura FO tramite l'elaborazione di valutazione del ricevimento.

Campi ignorati F0401Z1

I seguenti campi della tabella F0401Z1 vengono ignorati: Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Autore transazione	VOTORG	Alfabetico	10	La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoti questi campi. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
ID utente	VOUSER	Alfabetico	10	
ID programma	VOPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	VOJOB	Alfabetico	10	
Data aggiornamento	VOUPMJ	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	VOUPMT	Codice	6	
Ora	VOTDAY	Data	6	
EDI - Tipo di documento	VOEDCT	Alfabetico	2	
Formato traduzione EDI	VOEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	VOEDDT	Data	6	

Campi riservati utente F0401Z1

I seguenti campi della tabella F0401Z1 sono riservati agli utenti:

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Importo - Rubrica indirizzi	VOABAM	Codice	15	Numero definito dall'utente che rappresenta un importo. Utilizzare un formato accettato dal database.
Importo - Rubrica indirizzi	VOABA1	Codice	15	Numero definito dall'utente che rappresenta un importo. Utilizzare un formato accettato dal database.
Codice riservato utente	VOURCD	Alfabetico	3	Codice definito dall'utente che rappresenta un valore alfanumerico composto da un massimo di tre caratteri.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Data riservata utente	VOURDT	Data	6	Valore definito dall'utente che rappresenta una data. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere il dato VOEBDT per maggiori informazioni.
Importo riservato utente	VOURAT	Codice	15	Valore definito dall'utente che rappresenta un importo. Utilizzare un formato accettato dal database.
Numero riservato utente	VOURAB	Codice	8	Numero definito dall'utente composto da un massimo di otto cifre.
Riferimento riservato utente	VOURRF	Alfabetico	15	Valore alfanumerico definito dall'utente composto da un massimo di 15 caratteri.

Campi della tabella Dati contatto - Batch (F01111Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Dati contatto - Batch (F01111Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch dati contatto (R011110Z). Non tutti i campi vengono visualizzati negli schermi di rubrica indirizzi o utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Campi obbligatori F01111Z1

I seguenti campi della tabella F01111Z1 sono obbligatori: In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	CBEDUS	Alfabetico	10	Codice che identifica l'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi di workflow. Questo campo, in combinazione con CBEDTN e CBEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	CBEDBT	Alfabetico	15	Numero che identifica un batch specifico di dati. Questo campo, unitamente ai campi CBEDTN e CBEDUS, identifica in maniera esclusiva una transazione all'interno di un batch specifico. Il campo funge inoltre da interruzione di livello e assegna un nuovo numero batch ogni volta che questo valore cambia. Occorre assegnare un numero di batch esclusivo per ogni nuova transazione elaborata per mantenere la corrispondenza e l'integrità con il campo EDI - Numero batch delle tabelle F01151Z1 (EBEDBT), F01161Z1 (LBEDBT) o F01112Z1 (PBEDBT).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Codice transazione	CBEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un nuovo record di rubrica indirizzi. Non è possibile che nello stesso batch esistano più transazioni con lo stesso numero. In genere questo campo contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che il mittente possa identificare rapidamente la transazione.
EDI - Numero riga	CBEDLN	Codice	7	Numero che identifica se un lavoro batch sia un'elaborazione in entrata o in uscita. Per l'elaborazione in entrata, inserire 0. Per l'elaborazione in uscita, lasciare vuoto il campo. Il sistema aggiorna questo campo con 1 se il record è un'immagine prima delle modifiche e con 2 se è un'immagine dopo le modifiche. Un'opzione di elaborazione del programma MBF Rubrica indirizzi (P0100041) consente di determinare se nella tabella viene inserita l'immagine originale (prima delle modifiche).
EDI - Elaborazione riuscita	CBEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica l'elaborazione riuscita di una transazione. Lasciare questo campo vuoto. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Il sistema modifica il valore impostandolo su Y quando la transazione viene elaborata con successo.
Azione transazione	CBTNAC	Alfabetico	2	Valore che indica la transazione da eseguire. Il valore A indica una nuova transazione. Il valore C indica una modifica a un documento esistente. È necessario elaborare le modifiche dopo aver elaborato le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine dopo le modifiche) o su UB (visualizzazione originale prima delle modifiche). Il sistema utilizza UB solo se è attivata la relativa opzione di elaborazione del programma MBF Rubrica indirizzi (P0100041).
Nome ricerca	CBALPH	Alfabetico	40	Nome in genere inserito in formato cognome, nome per ottimizzare le funzionalità di ricerca. Questo campo viene utilizzato dal programma Ricerca termini (P01BDWRD).
Numero indirizzo	CBAN8	Codice	8	Valore che identifica un cliente in modo esclusivo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101), altrimenti il record non viene elaborato.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Riga Who is Who	CBIDLN	Codice	5	Valore che collega una voce Who is Who a un numero di rubrica indirizzi.
Nominativo	CBMLNM	Alfabetico	40	Valore alfanumerico che indica il nome della società o della persona a cui viene inviata la corrispondenza.

Campi opzionali F01111Z1

I seguenti campi della tabella F01111Z1 sono opzionali: È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	CBTYTN	Alfabetico	8	Valore che identifica il tipo di transazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione di tipo transazione del programma Opz. Elaborazione MBF dati contatto (P0100069). Questo campo è obbligatorio se si utilizza l'elaborazione in uscita.
Indicatore di direzione	CBDRIN	Alfabetico	1	Valore che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. Lasciare vuoto il campo se la transazione è in entrata. Inserire 2 se la transazione è in uscita.
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	CBEDDL	Codice	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	CBPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con una transazione EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
Sequenza di visualizzazione	CBDS55	Codice	5	Codice che specifica l'ordine di visualizzazione di un gruppo di record. È possibile specificare una sequenza di visualizzazione per ogni record di contatto (persona di riferimento).
Titolo contatto	CBATTL	Alfabetico	40	Codice che indica il titolo professionale di un contatto.
Causale	CBREM1	Alfabetico	40	Campo a scopo informativo che può essere utilizzato per una nota/causale, una descrizione o un nome. Il sistema non visualizza questo campo in alcuno schermo del sistema Rubrica indirizzi.
Formula/titolo di cortesia	CBSLNM	Alfabetico	40	Codice a scopo informativo che rappresenta il titolo di cortesia utilizzato prima del cognome. Viene utilizzato come formula di cortesia nella corrispondenza.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Nome di ricerca alternativo	CBALP1	Alfabetico	30	Campo nome alternativo per il double-byte.
Nome	CBGNM	Alfabetico	25	Nome di una persona. Questo campo ha puro scopo informativo.
Secondo nome	CBMDNM	Alfabetico	25	Secondo nome di una persona. Questo campo ha puro scopo informativo.
Cognome	CBSRNM	Alfabetico	25	Cognome di una persona. Questo campo ha puro scopo informativo.
Codice tipo	CBTYC	Alfabetico	1	Codice definito dall'utente che identifica la funzione di un record di contatto (Who is Who). Esempi di codici tipo includono: • A - Nome 'All'attenzione di' • B - Fatturazione • C – Contatto (persona di riferimento) • E - Contatto di emergenza • O - Altro • T Ragione sociale per -1099 Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/WO (Codice tipo).
Soprannome	CBNICK	Alfabetico	40	Campo a scopo informativo utilizzato per il soprannome di una persona. Il soprannome è collegato ad una riga Who is Who di un numero di rubrica indirizzi.
Sesso	CBGEND	Alfabetico	1	Codice che indica il sesso di una persona. I valori validi sono: • M - Maschile • F - Femminile
Data validità per indirizzo	CBEFTW	Data	8	Data in cui viene attivato un indirizzo identificato nella tabella Indirizzo alternativo (F01161).
Data di nascita	CBDDATE	Codice	2	Numero che indica il giorno all'interno della data di nascita di una persona.
Mese di nascita	CBDMON	Codice	2	Numero che indica il mese all'interno della data di nascita di una persona.
Anno di nascita	CBDYR	Codice	4	Numero che indica l'anno all'interno della data di nascita di una persona.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codici di categoria who is who 01 - 10	CBW001 a CBW010	Alfabetico	3	Codice di categoria. I valori inseriti nei campi di codice categoria devono essere presenti nelle tabelle UDC 01/W0-01/WT corrispondenti.
Codici di categoria dati contatto 01 - 10	CBWN001 a CBWN010	Alfabetico	3	Codice di categoria. I valori inseriti nei campi di codice categoria devono essere presenti nelle tabelle UDC 01/N1-01/NA corrispondenti.

Campi ignorati F0111Z1

I seguenti campi della tabella F0111Z1 vengono ignorati. Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Tipo di documento	CBEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	CBEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	CBEDDT	Data	6	
Descrizione abbreviata	CBDC	Alfabetico	40	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
Autore transazione	CBTORG	Alfabetico	10	
ID utente	CBUSER	Alfabetico	10	
ID programma	CBPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	CBJOBN	Alfabetico	10	
Data di aggiornamento	CBUPMJ	Data	6	
Ora	CBTDAY	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	CBUPMT	Codice	6	

Campi riservati utente F0111Z1

I seguenti campi della tabella F0111Z1 sono riservati agli utenti. Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Nominativo alternativo	CBMLN1	Alfabetico	1	Campo nominativo alternativo per il double-byte.
Tipo ricerca	CBAT1	Alfabetico	3	Valore che identifica il record come appartenente a un gruppo specifico, ad esempio fornitori, clienti, dipendenti e società. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/ST (Tipo ricerca).
Flag Attivo/Non attivo	CBCCAI	Alfabetico	1	Indicatore che specifica se la relazione valuta è attiva o meno.
Tipo contatto	CBNTYP	Alfabetico	3	Valore definito dall'utente che indica il ruolo del contatto, ad esempio un esperto del settore marketing, un concorrente, e così via. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/CT (Tipo contatto).

Campi della tabella Nome relazione - Batch (F0111Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Nome relazione - Batch (F0111Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch dati contatto (P011110Z). Non tutti i campi vengono visualizzati negli schermi di rubrica indirizzi o utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Campi obbligatori F0111Z1

I seguenti campi della tabella F0111Z1 sono obbligatori. In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	PBEDUS	Alfabetico	10	Codice che identifica l'utente che esegue la procedura o che riceve i messaggi di workflow. Questo campo, unitamente ai campi PBEDTN e PBEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione all'interno di un batch specifico.
EDI - Numero batch	PBEDBT	Alfabetico	15	Valore che identifica un batch. Questo campo, unitamente ai campi PBEDUS e PBEDTN, identifica in maniera esclusiva una transazione all'interno del batch. Ad ogni modifica del valore il sistema assegna un nuovo numero batch. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di record.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Codice transazione	PBEDTN	Alfabetico	22	Valore che identifica ogni transazione. Ogni nuovo numero di transazione identifica un nuovo record di persona correlata. Un batch non può contenere più di una transazione con lo stesso numero. In genere questo campo contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che il record possa essere identificato rapidamente.
EDI - Numero riga	PBEDLN	Codice	7	Valore che identifica la direzione della transazione batch. I valori validi sono: • 0 – Elaborazione in entrata • Per l'elaborazione in uscita: • 1 – il record è un'immagine originale prima delle modifiche • 2 – il record è un'immagine dopo le modifiche Un'opzione di elaborazione del programma MBF dati contatto – OE (P0100069) determina se nella tabella viene inserita la visualizzazione originale.
EDI - Elaborazione riuscita	PBEDSP	Alfabetico	1	Valore fornito dal sistema che indica se la transazione è stata elaborata con successo. I valori validi sono: • N – la transazione non è stata elaborata o è stato generato un errore. • Y - l'elaborazione della transazione è stata completata con successo. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna il valore impostandolo su N.
Azione transazione	PBTNAC	Alfabetico	2	Per l'elaborazione in entrata, valore che specifica il tipo di transazione. I valori validi sono: • A – il record è nuovo. • C – il record è una modifica di un documento esistente. L'elaborazione cambia dopo le aggiunte apportate. Per l'elaborazione in uscita, i valori validi sono: • UA – immagine dopo le modifiche • UB – immagine prima delle modifiche Il sistema aggiorna la tabella con UB solo se è attivata l'opzione di elaborazione del programma MBF dati contatto – OE (P0100069).
Numero indirizzo	PBAN8	Codice	8	Valore che collega la persona correlata (nome relazione) a un numero di rubrica indirizzi esclusivo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101), altrimenti il record non viene elaborato.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Riga Who is Who	PBIDLN	Codice	5	Valore che collega una voce Who is Who a un record di rubrica indirizzi.
Nome relazione	PBRALP	Alfabetico	40	Valore che collega la voce di persona correlata (nome relazione) a un record di rubrica indirizzi esclusivo.

Campi opzionali F01112Z1

I seguenti campi della tabella F01112Z1 sono opzionali. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	PBTYTN	Alfabetico	8	Valore che identifica il tipo di transazione che viene elaborata. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione di tipo transazione del programma MBF dati contatto – OE (P0100069). Se si utilizza l'elaborazione in uscita, questo campo deve essere completato.
Indicatore di direzione	PBDRIN	Alfabetico	1	Valore che indica se la transazione è in entrata o in uscita. I valori validi sono: • Vuoto - In entrata • 2 - In uscita
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	PBEDDL	Codice	5	Valore utilizzato con le transazioni EDI (Electronic Data Interchange) per specificare il numero di righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	PBPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con le transazioni EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
ID nome relazione (persona correlata)	PBCNLN	Codice	5	Valore utilizzato per collegare un record Who is Who o di contatto con una persona correlata. Il valore inserito in questo campo per ogni record di persona correlata (nome relazione) deve essere esclusivo.
Tipo relazione	PBRELY	Alfabetico	5	Valore che identifica la relazione tra il contatto e la persona correlata. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/RT.
Giorno di nascita	PBDDATE	Codice	2	Valore numerico che specifica il giorno nella data di nascita di una persona correlata.
Mese di nascita	PBDMON	Codice	2	Numero che specifica il mese nella data di nascita di una persona correlata.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Anno di nascita	PBDYR	Codice	4	Numero che specifica l'anno nella data di nascita di una persona.
Codici di categoria nome relazione 01 - 10	PBCP001 a PBCP005	Alfabetico	3	Codici di categoria definiti nel sistema Rubrica indirizzi e utilizzati per la creazione di report su persone correlate. I valori inseriti in questi campi devono essere presenti nelle tabelle UDC 01/CP001-01/CP005 corrispondenti.

Campi ignorati F01112Z1

I seguenti campi della tabella F01112Z1 vengono ignorati. Il sistema non utilizza i valori inseriti in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Tipo di documento	PBEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	PBEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	PBEDDT	Data	6	
Autore transazione	PBTORG	Alfabetico	10	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
ID utente	PBUSER	Alfabetico	10	
ID programma	PBPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	PBJOBN	Alfabetico	10	
Data di aggiornamento	PBUPMJ	Data	6	
Ora	PBTDAY	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	PBUPMT	Codice	6	

Campi della tabella Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Dati contatto batch (R01110Z). Non tutti i campi vengono visualizzati negli schermi di rubrica indirizzi o utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Campi obbligatori F01151Z1

I seguenti campi della tabella F0115Z1 sono obbligatori. In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	EBEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi di workflow. Questo campo, in combinazione con EBEDTN e EBEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	EBEDBT	Alfabetico	15	Codice che, unitamente ai campi EBEDTN e EBEDUS, identifica in maniera esclusiva una transazione all'interno di un batch specifico. Il campo funge inoltre da interruzione di livello e assegna un nuovo numero batch ogni volta che questo valore cambia. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di transazioni.
EDI - Codice transazione	EBEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un record diverso della rubrica indirizzi. Non è possibile che in un batch siano presenti più transazioni con lo stesso numero. In genere questo campo contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che la transazione possa essere identificata rapidamente.
EDI - Numero riga	EBEDLN	Codice	7	Numero che identifica se un lavoro batch sia un'elaborazione in entrata o in uscita. Per l'elaborazione in entrata, inserire 0. Per l'elaborazione in uscita, lasciare vuoto il campo. Il sistema aggiorna questo campo con 1 se il record è un'immagine prima delle modifiche e con 2 se è un'immagine dopo le modifiche. Un'opzione di elaborazione del programma MBF Anagrafica clienti (P0100041) consente di determinare se la visualizzazione originale viene inserita nella tabella.
EDI - Elaborazione riuscita	EBEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica l'elaborazione riuscita di una transazione. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione viene elaborata con successo, il sistema modifica il valore impostandolo su Y. Per l'elaborazione in uscita, il valore viene aggiornato a N.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Azione transazione	EBTNAC	Alfabetico	2	Valore che indica il tipo di transazione. Per una nuova voce, inserire A nel campo. Se si elabora una modifica ad un documento esistente, inserire C. Tutte le modifiche devono essere elaborate dopo le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine originale prima delle modifiche) o UB (immagine dopo le modifiche). Il sistema aggiorna la tabella con UB solo se è attivata l'opzione di elaborazione del programma MBF dati contatto – OE (P0100069).
Numero indirizzo	EBAN8	Codice	8	Valore che identifica in modo esclusivo società, clienti, fornitori e così via ai quali è collegato il contatto (Who is Who) per la persona correlata (nome relazione). Il valore inserito in questo campo deve già essere impostato nella tabella principale rubrica indirizzi (F0101), altrimenti il record non viene elaborato.
Riga Who is Who	EBIDLN	Codice	5	Valore che collega l'indirizzo elettronico a una voce specifica Who is Who per il numero di indirizzo inserito nel campo EBAN8.

Campi opzionali F01151Z1

I seguenti campi della tabella F01151Z1 sono opzionali. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	EBTYTN	Alfabetico	8	Valore che specifica se la transazione si riferisce solo all'immagine dopo le modifiche o all'immagine prima e dopo le modifiche. Se si lascia vuoto questo campo e risulta impostata l'opzione di elaborazione di tipo di transazione del programma MBF dati contatto - OE (P0100069), il sistema aggiorna questo campo con il valore dell'opzione di elaborazione. Se si utilizza l'elaborazione in uscita, questo campo deve essere completato.
Indicatore di direzione	EBDRIN	Alfabetico	1	Valore che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. I valori validi sono: • Vuoto – transazione in entrata • 2 – transazione in uscita
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	EBEDDL	Codice	5	Valore che indica il numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo viene utilizzato solo a fini di verifica.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
ID partner commerciale	EBPNID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con le transazioni EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
ID numero riga - 5.0	EBRCK7	Codice	5	Valore che indica un campo chiave esclusivo. Se esiste più di un indirizzo di posta elettronico per un record contatto o who is who, utilizzare questo campo per ordinare i record.
Tipo indirizzo elettronico	EBETP	Alfabetico	4	Valore che indica se un indirizzo è un indirizzo e-mail o Internet.
Indirizzo elettronici	EBEMAL	Alfabetico	256	Valore che identifica l'indirizzo e-mail o Internet della persona di contatto o Who is Who.

Campi ignorati F01151Z1

I seguenti campi della tabella F01151Z1 vengono ignorati. Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Tipo di documento	EBEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	EBEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	EBEDDT	Data	6	
Autore transazione	EBTORG	Alfabetico	10	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
ID utente	EBUSER	Alfabetico	10	
ID programma	EBPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	EBJOBN	Alfabetico	10	
Data di aggiornamento	EBUPMJ	Data	6	
Ora	EBTDAY	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	EBUPMT	Codice	6	

Campi della tabella Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1)

Questa sezione contiene un elenco dei campi della tabella Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1). Alcuni di questi campi sono obbligatori per l'esecuzione del programma Caricamento batch dati contatto (R011110Z). Non tutti i campi vengono visualizzati negli schermi di rubrica indirizzi o utilizzati dal sistema Rubrica indirizzi.

Campi obbligatori F01161Z1

I seguenti campi della tabella F01161Z1 sono obbligatori. In alcuni campi l'impostazione vuota è un valore valido. I valori inseriti nei seguenti campi vengono elaborati nella tabella Indirizzo alternativo (F01161).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	LBEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue il programma Caricamento batch dati contatto o della persona che riceve i messaggi di workflow. Questo campo, in combinazione con LBEDTN e LBEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	LBEDBT	Alfabetico	15	Numero assegnato a ogni batch dalla persona che esegue il programma Caricamento batch dati contatto. Il sistema assegna un nuovo numero batch ogni volta che questo campo viene modificato. È possibile migliorare le prestazioni del sistema assegnando un numero batch per ogni gruppo di transazioni elaborate.
EDI - Codice transazione	LBEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica ogni transazione. Ogni nuovo codice di transazione identifica un record di indirizzo alternativo diverso. Non è possibile che in un batch siano presenti più transazioni con lo stesso numero. In genere questo campo contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che il mittente possa identificare rapidamente la transazione.
EDI - Numero riga	LBEDLN	Codice	7	Numero che identifica se un lavoro batch sia un'elaborazione in entrata o in uscita. Per l'elaborazione in entrata, inserire 0. Per l'elaborazione in uscita, lasciare vuoto il campo. Il sistema aggiorna questo campo con 1 se il record è un'immagine prima delle modifiche e con 2 se è un'immagine dopo le modifiche. Un'opzione di elaborazione del programma MBF dati contatto – OE (P0100069) determina se nella tabella viene inserita la visualizzazione originale.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Elaborazione riuscita	LBEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica l'elaborazione riuscita di una transazione. Lasciare questo campo vuoto. Il valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Il sistema modifica il valore impostandolo su Y quando la transazione viene elaborata con successo.
Azione transazione	LBTNAC	Alfabetico	2	Valore che indica la transazione da eseguire. Il valore A indica una nuova transazione. Il valore C indica una modifica a un documento esistente. È necessario elaborare le modifiche dopo aver elaborato le aggiunte. Per l'elaborazione in uscita, il sistema aggiorna questo campo impostandolo su UA (immagine dopo le modifiche) o UB (visualizzazione originale prima delle modifiche). Il sistema utilizza UB solo se è attivata la relativa opzione di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF dati contatto.
Numero indirizzo	LBAN8	Codice	8	Valore che identifica in modo esclusivo un fornitore, un cliente, un dipendente, una società e così via. Se il campo rimane vuoto, il sistema assegna un numero in base alla tabella Numerazione automatica (F0002) per il sistema Rubrica indirizzi. Il valore inserito in questo campo non può essere presente nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) a meno che il campo SZTNAC non contenga il valore C, il quale indica una modifica a un record esistente. Altrimenti, il sistema considera la transazione un duplicato e non ne esegue l'elaborazione.
Riga Who is Who	LBIDLN	Codice	5	Valore che specifica la voce Who is Who associata a un record di indirizzo alternativo.

Campi opzionali F01161Z1

I seguenti campi della tabella F01161Z1 sono opzionali. È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni su una transazione.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Tipo - Transazione	LBTYTN	Alfabetico	8	Valore che identifica il tipo di transazione. Se si lascia vuoto questo campo e risulta impostata l'opzione di elaborazione di tipo di transazione del programma MBF dati contatto - OE (P0100069), il sistema aggiorna questo campo con il valore dell'opzione di elaborazione. Questo campo è obbligatorio se si utilizza l'elaborazione in uscita.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Indicatore di direzione	LBDRIN	Alfabetico	1	Valore che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. I valori validi sono: • Vuoto – transazione in entrata • 2 – transazione in uscita
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	LBEDDL	Codice	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID partner commerciale	LBPNIID	Alfabetico	15	Valore utilizzato con una transazione EDI (Electronic Data Interchange) per identificare chi invia e chi riceve i documenti.
Data inizio validità	LBEFTB	Data	6	Data in cui il record di indirizzo alternativo risulta valido per la prima volta. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (mmggaa o aammgg), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (s = secolo). Inserire 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, la data 01.06.05 corrisponde a 105152 del calendario giuliano e la data 01.06.04 corrisponde a 104153 (poiché l'anno 2000 è bisestile, 29.02.00).
Tipo indirizzo	LBATYPE	Alfabetico	5	Codice che indica il tipo di indirizzo, quale un indirizzo privato o professionale. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 01/AT (Tipo indirizzo).
Riga indirizzo 1, riga indirizzo 2, riga indirizzo 3, riga indirizzo 4.	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	Alfabetico	40	Valori alfanumerici che identificano l'indirizzo postale del record di indirizzo alternativo.
Codice postale	LBADDZ	Alfabetico	12	Codice assegnato dal servizio postale a un paese specifico e aggiunto all'indirizzo per facilitare la consegna della corrispondenza.
Città	LBCTY1	Alfabetico	25	Città associata a un indirizzo alternativo.
Area/distretto	LBCOUN	Alfabetico	25	Area, divisione amministrativa o altro distretto associati all'indirizzo per la consegna della corrispondenza o ai fini fiscali.
Prov. (Stato)	LBADDS	Alfabetico	3	Stato o provincia associati all'indirizzo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/S (Stato o provincia).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Paese	LBCTR	Alfabetico	3	Paese associato a un indirizzo. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella UDC 00/CN (Codici paese).
Esistenza data validità (I/O)	LBEFTF	Alfabetico	1	Codice che indica se per un indirizzo è prevista una data di validità.

Campi ignorati F01161Z1

I seguenti campi della tabella F01161Z1 vengono ignorati. Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Tipo di documento	LBEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	LBEDFT	Alfabetico	10	
EDI - Data trasmissione	LBEDDT	Data	6	
Autore transazione	LBTORG	Alfabetico	10	La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoti questi campi. Se vengono inseriti dei valori in questi campi, il sistema li sovrascrive al momento dell'elaborazione.
ID utente	LBUSER	Alfabetico	10	
ID programma	LBPID	Alfabetico	10	
ID stazione di lavoro	LBJOB	Alfabetico	10	
Data di aggiornamento	LBUPMJ	Data	6	
Ora	LBTDAY	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	LBUPMT	Codice	6	

Aggiunta di record batch

Dopo aver trasferito i dati dal sistema esterno alle tabelle di input batch appropriate non è possibile aggiungere record batch per correggere un batch esistente. È invece necessario creare un nuovo batch e aggiungere i record prescelti. In genere non occorre eseguire questa operazione. Tuttavia, se non è possibile rettificare un campo specifico di un record batch, è possibile eliminare il record batch stesso e aggiungere un nuovo record avvalendosi di uno dei programmi di rettifica batch.

► Come aggiungere un record batch

I seguenti passaggi descrivono il modo in cui aggiungere un record batch di rubrica indirizzi. Se non indicato diversamente, i passaggi sono gli stessi per l'aggiunta di un record cliente, fornitore o contatto. Cambiano i nomi degli schermi.

A seconda del tipo di record da aggiungere, scegliere uno dei seguenti programmi nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131):

Rettifiche batch rubrica indirizzi

Rettifiche batch anagrafica clienti

Rettifiche batch anagrafica fornitori

Rettifiche batch dati contatto

1. Nello schermo Gestione degli indirizzi in batch, fare clic su Aggiungi.

Nello schermo Rettifiche rubrica indirizzi batch, il sistema completa i seguenti campi nell'area testata.

- N° batch
- Cod. transazione
- ID Ut.
- Azione

2. Completare il seguente campo:

- Numero indirizzo

Se questo campo rimane vuoto, il sistema assegna il numero di rubrica indirizzi utilizzando la tabella Numerazione automatica (F0002). Se si inserisce un numero di indirizzo in questo campo, accertarsi che esso non sia già presente in una delle tabelle principali J.D. Edwards altrimenti si sovrascrive il record in questione.

3. Per aggiungere un record batch di anagrafica clienti, completare il seguente campo:

- Società

Inserire in questo campo un codice di società utilizzato per questo tipo di attività. Il sistema crea un record aggiuntivo per la società di default (00000). Se il campo rimane vuoto, il sistema assegna solo la società 00000.

4. Per aggiungere un record batch per un contatto Who is Who, inserire l'ID di riga nel seguente campo:

- Riga Who is Who

5. Nell'area dettagli, completare i campi appropriati di ogni scheda e fare clic su OK:

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N° batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
Cod. transazione	Il numero assegnato dal trasmittente EDI ad una transazione. In un ambiente non EDI è possibile assegnare alla transazione un numero qualsiasi che abbia un significato per l'utente. Tale numero può corrispondere anche al numero documento J.D. Edwards.
ID Ut.	La persona che ha originato la transazione. Può essere l'identificativo di un utente, una stazione di lavoro, l'indirizzo di un sistema esterno, la stazione di una rete di collegamento e così via. Questo campo viene usato per identificare sia la transazione che il suo punto di origine.
Azione	Codice che indica l'attività che l'utente desidera eseguire relativamente alla transazione. Nelle transazioni EDI questo codice rappresenta il codice scopo gruppo transazioni o il codice modifica.
Numero indirizzo	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

Vedere inoltre

Per maggiori dettagli sulle schede e i campi dello schermo, vedere quanto segue:

- ☐ Nel manuale *Rubrica indirizzi*:
 - ☐ *Come inserire i dati di rubrica indirizzi*
 - ☐ *Come inserire i dati di contatto*
 - ☐ *Come aggiungere un record Who is Who*
- ☐ *Come inserire i dati di default per l'elaborazione di fatture e incassi* nel manuale *Contabilità clienti*
- ☐ *Come inserire i dati anagrafici FO* nel manuale *Contabilità fornitori*.

Rettifica dei record batch

Per accertarsi che i dati delle tabelle di input batch siano corretti, revisionare e, se necessario, rettificare i record batch di rubrica indirizzi, anagrafica clienti, anagrafica fornitori e contatto prima di eseguire i rispettivi programmi di caricamento per aggiornare le diverse tabelle principali. Prima di eseguire un programma di caricamento, è necessario che siano presenti i record batch nelle seguenti tabelle:

- Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)
- Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)
- Anagrafica fornitori – Batch (F0401Z1)
- Dati contatto – Batch (F01111Z1)
- Nome relazione – Batch (F01112Z1)
- Indirizzo elettronico – Batch (F01151Z1)

Dopo aver eseguito il programma di caricamento, revisionare i batch per determinare quelli elaborati con successo e quelli con elaborazione non riuscita.

Batch elaborati con successo

Se un record batch è stato elaborato con successo ma è incorretto, utilizzare il programma di rettifica appropriato per correggerlo:

- Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012)
- Gestione dati contatti (P01111)
- Rettifiche anagrafica clienti (P03013)
- Rettifiche anagrafica fornitori (P04012)

I record batch elaborati con successo vengono inseriti nelle seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)
- Anagrafica fornitori (F0401)
- Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
- Dati contatto (F01111)
- Nome relazione (F01112)
- Indirizzo elettronico (F01151)
- Indirizzo alternativo (F01161)

Elaborazione batch non riuscita

Se un batch non viene elaborato con successo, avvalersi del programma di rettifica appropriato per correggere i record ed eseguire nuovamente il programma di caricamento:

- Rettifiche batch rubrica indirizzi (P0101Z1)
- Rettifiche batch anagrafica cliente (P0301Z1)
- Rettifiche batch anagrafica fornitori (P0401Z1)
- Rettifiche batch dati contatto (P01111Z1)

I record batch non elaborati con successo vengono inseriti nelle seguenti tabelle:

- Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)
- Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)
- Anagrafica fornitori – Caricamento batch (F0401Z1)
- Dati contatto – Batch (F01111Z1)

- Nome relazione – Batch (F01112Z1)
- Indirizzo elettronico – Batch (F01151Z1)

Descrizioni dei campi

Descrizione Elaborato (Y/N)	Glossario
	Questa opzione consente di visualizzare i record elaborati con esito positivo. Se l'opzione non è attivata, il sistema visualizza i record non elaborati.
N° Batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.

► Come rettificare un record batch non elaborato

I seguenti passaggi descrivono il modo in cui rettificare un record batch non elaborato di rubrica indirizzi. Se non indicato diversamente, i passaggi sono gli stessi per la rettifica di un record cliente, fornitore o contatto. Cambiano i nomi degli schermi.

A seconda del tipo di record da rettificare, scegliere uno dei seguenti programmi nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131):

Rettifiche batch rubrica indirizzi

Rettifiche batch anagrafica clienti

Rettifiche batch anagrafica fornitori

Rettifiche batch dati contatto

1. Nello schermo Gestione degli indirizzi in batch, completare i seguenti campi nell'area testata e fare clic su Trova:
 - Elaborato (Y/N)
 - N° Batch
2. Per limitare ulteriormente i record di rubrica indirizzi visualizzati, completare uno dei campi della riga QBE e fare clic su Trova.
3. Scegliere il record che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifiche rubrica indirizzi batch, rettificare i campi appropriati per ogni scheda.
5. Per eliminare un record batch, scegliere il record e fare clic su Elimina.
6. Fare clic su OK.

Quando si rettifica o elimina un record, il sistema aggiorna i record nella tabella di input batch appropriata.

► Come rettificare un record batch elaborato

I seguenti passaggi descrivono il modo in cui rettificare un record batch elaborato di rubrica indirizzi. Se non indicato diversamente, i passaggi sono gli stessi per la rettifica di un record cliente, fornitore o contatto. Cambiano i nomi degli schermi.

A seconda del tipo di record da rettificare, seguire una delle navigazioni qui riportate:

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G01), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, completare i seguenti campi nell'area testata e fare clic su Trova:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.
2. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare uno dei campi della riga QBE.
3. Scegliere il record che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifiche R/I, rettificare i campi appropriati per ogni scheda.
5. Fare clic su OK.

Caricamento dati esterni convertiti

Dopo aver convertito i dati da una fonte esterna alle tabelle di input batch, è possibile eseguire un programma di caricamento batch per trasferire i dati nelle tabelle di sistema appropriate. I programmi di caricamento batch del sistema Rubrica indirizzi eseguono le seguenti operazioni:

- Creazione di record indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Creazione di record indirizzi nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012), se appropriato
- Creazione di record indirizzi nella tabella Anagrafica fornitori (F0401), se appropriato
- Creazione di record contatti nelle seguenti tabelle:
 - Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
 - Dati contatto (F01111)
 - Nome relazione (F01112)
 - Indirizzo elettronico (F01151)
 - Indirizzo alternativo (F01161)
- Assegnazione dei numeri di rubrica indirizzi, se appropriato
- Completamento dati in campi vuoti
- Generazione di un report di aggiornamento

I programmi di caricamento batch generano report contenenti i record elaborati, il totale dei record elaborati e i record con errori. È possibile modificare i record per i quali l'elaborazione

non è riuscita e rieseguire il programma batch. I batch elaborati rimangono nella rispettive tabelle di input batch fino al passaggio a storico dei batch stessi.

Caricamento dati esterni convertiti di rubrica indirizzi

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Caricamento batch Rubrica indirizzi.

Dopo aver convertito i dati di rubrica indirizzi da una fonte esterna e averli trasferiti nella tabella Rubrica indirizzi - Interoperabilità (F0101Z2), utilizzare il programma Caricamento batch rubrica indirizzi (R01010Z) per elaborare i dati e aggiornare le seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
- Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115)
- Indirizzo per data (F0116)

Caricamento dati esterni convertiti di anagrafica clienti

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Caricamento batch anagrafica clienti.

Prima di caricare i dati esterni convertiti di anagrafica clienti è necessario che sia presente un numero di rubrica indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Inserire il numero di rubrica indirizzi nel campo Rubrica indirizzi della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1) quando si esegue il programma Caricamento batch anagrafica clienti (R03010Z).

Il programma Caricamento batch anagrafica clienti accede ai record di rubrica indirizzi elaborati, recupera i dati CL corrispondenti nella tabella F03012Z1 e li carica nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012).

Se esistono dei record CL associati a un record principale, è necessario inserire manualmente la relazione principale/secondario. Non è possibile utilizzare l'elaborazione in batch per aggiungere numeri principali. I numeri principali vengono memorizzati nella Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150).

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Caricamento batch rubrica indirizzi (R01010Z) per elaborare i dati di rubrica indirizzi. Vedere *Caricamento dati esterni convertiti di rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi*.

Caricamento dati esterni convertiti di anagrafica fornitori

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Caricamento batch anagrafica fornitori.

Prima di caricare i dati esterni convertiti di anagrafica fornitori è necessario che sia presente un numero di rubrica indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Inserire il numero di rubrica indirizzi nel campo Rubrica indirizzi della tabella Anagrafica fornitori - Batch (F0401Z1) quando si esegue il programma Caricamento batch anagrafica fornitori (R04010Z).

Il programma Caricamento batch anagrafica fornitori accede ai record di rubrica indirizzi elaborati, recupera i dati FO corrispondenti nella tabella F0401Z1 e li carica nella tabella Anagrafica fornitori (F0401).

Se esistono dei record FO associati a un record principale, è necessario inserire manualmente la relazione principale/secondario. Non è possibile utilizzare l'elaborazione in batch per aggiungere numeri principali. I numeri principali vengono memorizzati nella Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150).

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Caricamento batch rubrica indirizzi (R01010Z) per elaborare i dati di rubrica indirizzi. Vedere *Caricamento dati esterni convertiti di rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi*.

Caricamento dati esterni convertiti di contatto

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Caricamento batch dati contatto.

Prima di caricare i dati esterni convertiti di contatto è necessario che sia presente un numero di rubrica indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Inserire il numero di rubrica indirizzi nel campo Rubrica indirizzi della tabella Dati contatto- Batch (F01111Z1) quando si esegue il programma Caricamento batch dati contatto (R011110Z).

Il programma Caricamento batch dati contatto accede ai record di rubrica indirizzi, recupera i dati di contatto corrispondenti nella tabella F01111Z1 e li carica nelle seguenti tabelle:

- Dati contatto (F01111)
- Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)
- Nome relazione (F01112)
- Indirizzo elettronico (F01151)
- Indirizzo alternativo (F01161).

Nota

Non è possibile convertire dei dati esterni di contatto (Who is Who) e caricarli nella tabella F01111Z1; è tuttavia possibile elaborare i dati Who is Who di rubrica indirizzi ed esportarli in un programma esterno.

Se esistono dei record FO associati a un record principale, è necessario inserire manualmente la relazione principale/secondario. Non è possibile utilizzare l'elaborazione in batch per aggiungere numeri principali. I numeri principali vengono memorizzati nella Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150).

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Caricamento batch rubrica indirizzi (R011110Z) per elaborare i dati di rubrica indirizzi. Vedere *Aggiornamento dati di rubrica indirizzi convertiti* nel manuale *Rubrica indirizzi*.

Opzioni di elaborazione Caricamento batch dati contatto (R011110Z)

Opzioni

1. Record secondario aggiornato con record principale
Vuoto=Non aggiorna il record secondario insieme al relativo record principale
1 = Aggiorna il record secondario insieme al relativo record principale
 2. Sincronizzazione indirizzo (futuro)
Vuoto = Non sincronizza l'indirizzo
1 = Sincronizza l'indirizzo automaticamente
-

Passaggio a storico dei batch di rubrica indirizzi

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Storicizzazione batch Rubrica indirizzi.

Dopo aver caricato ed elaborato con successo i batch dati di rubrica indirizzi, anagrafica fornitori, anagrafica clienti e contatto e verificato che i record siano presenti nelle varie tabelle principali, è possibile passare a storico i batch in questione.

A seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione del programma Storicizzazione batch Rubrica indirizzi (R0101Z1P), il sistema passa a storico tutti i batch elaborati da una o più tabelle di input batch qui riportate:

- Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)
- Anagrafica fornitori – Caricamento batch (F0401Z1)
- Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)
- Dati contatto – Batch (F01111Z1)
- Nome relazione – Batch (F01112Z1)
- Indirizzo elettronico – Batch (F01151Z1)
- Indirizzo alternativo – Batch (F01161Z1)

All'interno di ogni tabella di input batch, i batch elaborati contengono l'impostazione 1 o Y nel campo the Elaborato (EDSP) per indicare l'elaborazione completata del record.

Operazioni preliminari

- ❑ Effettuare il backup della tabella di input batch appropriata prima di passare a storico i record del batch. Elenco delle tabelle:
 - Rubrica indirizzi – Interoperabilità (F0101Z2)
 - Anagrafica clienti per tipo di attività - Batch (F03012Z1)
 - Anagrafica fornitori – Caricamento batch (F0401Z1)
 - Dati contatto - Batch (F01111Z1)
 - Nome relazione - Batch (F01112Z1)
 - Indirizzo elettronico - Batch (F01151Z1)
 - Indirizzo alternativo - Batch (F01161Z1)

Opzioni di elaborazione Storicizzazione batch Rubrica indirizzi (R0101Z1P)

Opzione

Inserire '1' per passare automaticamente a storico i record del file batch Anagrafica clienti (tutti i record elaborati con tipo di ricerca C).

Inserire '1' per passare automaticamente a storico i record dell'anagrafica fornitori (tipo di ricerca V).

Inserire '1' per ignorare il passaggio a storico della Rubrica indirizzi.
