

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
通訊錄 PeopleBook

2003 年 9 月

EnterpriseOne 8.9
通訊錄 PeopleBook
SKU FM89TCAB0309

版權所有 2003 PeopleSoft Inc. (PeopleSoft 仁科)。保留所有權利。

此說明文件中所有資料均為 PeopleSoft 仁科的專有機密資訊，受著作權法保護，並受 PeopleSoft 仁科相關合約中的保密條款所限制。此說明文件中任何部份若未經 PeopleSoft 仁科事先書面許可，均不得重製、或儲存到擷取系統，或以任何方式或方法傳送；這些方式或方法包括、但不限於電子、圖像、機械、影印、錄製。

此說明文件如有變更將不另行通知，PeopleSoft 仁科不保證此說明文件中的所有資料完全無誤。若發現此說明文件中有任何錯誤，應以書面形式告知 PeopleSoft 仁科。

此文件所附屬、亦受著作權法保護的軟體僅限於符合相關使用權合約規定的情況下使用，使用者應小心閱讀此規定軟體使用條款 (包含保密條款) 的使用權合約。

PeopleSoft、PeopleTools、PS/nVision、PeopleCode、PeopleBooks、PeopleTalk，與 Vantive 均為已註冊商標；Pure Internet Architecture、Intelligent Context Manager，以及 The Real-Time Enterprise 為 PeopleSoft 仁科的商標。其它公司和產品名稱可屬其所有者之商標。此處所含資訊若經變更將不另行通知。

開放原始碼公開聲明

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。版權所有 © 1999-2000 The Apache Software Foundation。保留所有權利。此軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或暗示之保證，包括、但不限於適售性、以及對某特定用途適用性之暗示性保證。不管在任何情況下，Apache Software Foundation 或其銷售商對於任何因使用此軟體 (即使已告知可能發生此類損害) 可能造成的直接、間接、意外、特殊、示範，或衍生之損害 (包含、但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料遺失，或利潤賠償、或業務中斷) 皆不負擔保責任。

PeopleSoft 仁科對任何開放來源碼、或共享軟體、或說明文件的使用或散佈不負擔保責任，並不負責任何以及所有因使用上述軟體或說明文件所造成的損害。

目錄

通訊錄概觀	1
業務問題與通訊錄解決方法	3
通訊錄系統使用的檔案	4
通訊錄檔案	4
批次作業處理用的通訊錄檔案	5
通訊錄系統設定	6
設定通訊錄的常數	6
設定國家常數	10
設定通訊錄審計記錄功能	15
通訊錄的預先定義使用者定義碼	16
通訊錄的類別碼	18
設定系統下一編號	19
設定郵遞區號	25
通訊錄字詞搜尋檔案	26
通訊錄維護	27
輸入通訊錄資訊	28
新增電話號碼到通訊錄記錄	38
查閱已格式化的地址	39
啓動自助服務	40
人名錄記錄	47
聯絡資訊	52
輔助資料	59
輔助資料類型碼與格式	60
設定輔助資料類型	61
輸入輔助資料	77
複製輔助資料類型	84
檢視輔助資料	85

母項/ 子項關係	86
建立母項/ 子項關係.....	86
母項/ 子項組織結構的層次說明.....	92
增強的母項/ 子項關係.....	95
通訊錄報表與郵寄標籤	98
列印 [通訊錄] 報表.....	98
列印 [檢查重複項目] 報表.....	99
列印郵寄標籤.....	100
通訊錄更新與清除	102
以生效日期更新通訊錄記錄.....	102
更新類別碼.....	102
清除通訊錄記錄.....	104
清除訊息記錄.....	106
通訊錄批次作業處理	107
將欄位對映到批次作業輸入檔案.....	108
通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2) 欄位.....	109
客戶主檔 LOB：批次作業 (F03012Z1) 欄位.....	115
供應商主檔：批次作業 (F0401Z1) 欄位.....	132
批次作業：連絡人資訊 (F01111Z1) 欄位.....	141
批次作業：相關人員 (F01112Z1) 欄位.....	145
批次作業：電子郵件 (F01151Z1) 欄位.....	147
批次作業：替代地址 (F01161Z1) 欄位.....	150
新增批次作業記錄.....	153
修訂批次作業記錄.....	154
上傳轉換的外部資訊.....	157
上傳轉換的外部通訊錄資訊.....	158
上傳轉換的外部客戶資訊.....	158
上傳轉換的外部供應商資訊.....	159
上傳轉換的外部連絡人資訊.....	159
清除通訊錄批次作業.....	160

通訊錄概觀

[通訊錄] 系統是其它 J.D. Edwards 系統的基礎。[通訊錄] 系統包含客戶、供應商、公司等等的名稱、住址，以及電話號碼。此資訊儲存在數個不同的資料庫檔案中，用來建立中央資訊儲存庫。其它 J.D. Edwards 系統可從 [通訊錄] 系統中擷取最新的姓名以及地址資訊。例如，[應付帳款] 系統使用通訊錄資訊以付款給供應商，[應收帳款] 系統使用通訊錄資訊以製作客戶發票和對帳單。

這個中央資訊儲存庫與其它 J.D. Edwards 系統整合後，使用者可以有效地管理通訊錄資訊並執行以下工作：

- 維護資訊完整並更新員工、客戶，以及供應商的記錄
- 通知授權使用者相關特殊情況，如信用警告訊息、暫停訊息，以及其它重要帳戶資訊
- 按搜尋類型分類輸入值
- 按名稱、地址、電話號碼，以及搜尋類型儲存並擷取資訊
- 管理稅務資訊
- 連結多筆地址與單一通訊錄記錄

進行匯報時，[通訊錄] 系統可供您定義排序以及分類資訊的方法。您可以視需要以建立並組織使用者定義資訊的方式自訂報表，然後將資訊貼附到通訊錄記錄中。透過使用者定義資訊，您可以定義：

- 30 個通訊錄類別碼，供追蹤以及匯報地址資訊之用。例如，您可以在一份報表中按銷售員排列供應商，但於另一份報表中按區域排列供應商。
- 10 個人名錄類別碼，用來辨識個人身分，如與特定公司通訊錄記錄相關的請款聯絡人、主管、銷售聯絡人。
- 10 個聯絡人資訊類別碼，可用來進一步分類人名錄輸入值。
- 5 個相關人員類別碼，用來分組相關人員的輸入值。

您也可以自訂報表以製作郵寄清單、標籤等等。

以下 J.D. Edwards 系統與 [通訊錄] 系統整合，並允許您執行相關工作：

應付帳款	設定供應商以及稅務實體。
應收帳款	設定客戶以及稅務實體。
普通會計	設定公司以及業務單位。
工作成本	設定工作並將工作指派給專案經理、監督人、供應商，以及轉包商。
固定資產	設定負責資產的員工以及提供資產的供應商。
採購單管理	設定供應商、採購員、貨運商、分支/ 工廠、送貨地址，以及進口成本供應商 (關稅代理人)。
銷售單管理	設定送貨地址、售貨地址、貨運商、銷售人員、分支/ 工廠，以及客戶請款指示。
庫存管理	設定料品主檔記錄中的計劃員、採購員，以及分支/ 工廠。
合約管理	設定進度付款並設定合約記錄。
合約請款	設定建築師、客戶、所有者、匯付、替代請款對象，以及收件地址。
服務請款	設定員工與客戶 (工單用)。
進階訂價	設定類別碼以分類特殊訂價的客戶。
必要條件計劃	設定分支/ 工廠以及計劃員，如物料計劃員，或負責某產品或生產線的員工。
預測	設定預測的階層。
設備/ 工廠管理	設定負責設備的員工、提供設備的供應商，以及獲派執行預防性維護工作的員工。
工單管理	設定客戶、經理、初建者，以及主管。
客戶服務管理	設定客戶以及服務供應商。
薪資	設定員工以及 W2 匯報實體的名稱與地址。
人力資源管理	設定參與者、受益人，以及應徵者。

業務問題與通訊錄解決方法

以下表格列舉管理資訊時常見的問題，以及 [通訊錄] 系統針對這些問題提出的解決方法：

問題	解決方法
貴公司欲根據個人和公司與貴公司的關係擷取其資訊。	建立通訊錄記錄時，您可以指派不同的搜尋類別，如員工、客戶、或供應商到記錄中。接著您可以自訂線上查詢和報表以按業務關係提供資訊。
貴公司有數個人輸入相同資訊類型。即使已經按照提供的標準輸入，貴公司無法保證這些資訊的一致性。	[通訊錄] 系統包含預先定義碼、呼叫的使用者定義碼，您可以使用這些代碼將資料輸入資訊標準化。如果預先定義碼不符您的業務需求，您可以進行變更或新增。 J.D. Edwards 各系統間通常共用使用者定義碼和檔案。
貴公司指派員工到分公司。您想要追蹤這些員工並製作與員工相關的報表。	您可以定義多達 30 個通訊錄類別碼以說明專屬貴公司業務的特性。例如，您可以設定一個可辨識分公司的類別碼。為位於分公司的員工建立通訊錄記錄時，您可以指派類別碼給該名員工。其它 J.D. Edwards 系統可以使用通訊錄類別碼。
貴公司與來自另一個公司的經理一起工作。雖然這名經理有最終批准權限，您必須與其它小組成員聯絡才能獲得資訊。您希望連結小組成員與這名經理。	[通訊錄] 系統提供 [人名錄] 功能，可供您辨識與個人或公司相關的連絡人清單。 您可以為每個 [人名錄] 連絡人儲存通訊錄資訊，包括職稱、姓名、地址、以及電話資訊。此外，您可以為連絡人輸入長達 40 字元的文字說明。您也可以指派一個可識別該連絡人的類型碼。類型碼功能適合用於建立報表以及郵寄清單。您也可以定義 10 個 [人名錄] 類別碼以說明 [人名錄] 連絡人的特性，以供追蹤和匯報之用。
另一個公司的某個人提供您潛在客戶的名稱。	[通訊錄] 系統可供您儲存某個目前與貴公司沒有業務關係的個人或公司之資訊。您可以將這個人或公司連結到您的名錄清單上的某個個人或公司。
來往公司有一個以上的地址。	[通訊錄] 系統可供您將多筆地址貼附到一個通訊錄號碼上。此外，您可以連結母/子項關係中的多重地址。如果搜尋母地址，您可以存取所有子地址。
業務夥伴通知您從某一天開始其公司將使用新地址。	您可以儲存未來地址資訊並以日期提示 [通訊錄] 系統開始使用新地址。您也可以按照日期儲存舊地址。此外，[通訊錄] 系統有一項功能可供供應商和客戶透過網際網路更新其通訊錄資訊。
業務夥伴提供您前往其工廠的詳細地圖與方向。	[通訊錄] 系統包含輔助資料功能，可供您將地圖、庫存相片、合約等等資訊貼附到通訊錄記錄中。

通訊錄系統使用的檔案

[通訊錄] 系統以檔案儲存通訊錄和批次處理資訊。

通訊錄檔案

[通訊錄] 系統使用下列檔案：

檔案	說明
通訊錄主檔 (F0101)	儲存已獲派通訊錄號碼的個人或公司之名稱、地址號碼、搜尋類型，以及通訊錄類別碼資訊。
通訊錄：人名錄 (F0111)	儲存與一特定通訊錄號碼相關的個人之姓名、通訊錄資訊，以及人名錄類別碼資訊。
連絡人資訊 (F01111)	儲存人名錄輸入值中，屬於連絡人的個人或公司之名稱、個人資訊，以及連絡人類別碼資訊。
相關人員 (F01112)	儲存與人名錄輸入值相關的個人之姓名、個人資訊，以及相關人員類別碼資訊。
通訊錄：連絡人電話號碼 (F0115)	儲存區碼、電話號碼，以及電話類型。
電子位址 (F01151)	儲存與人名錄輸入值相關的電子郵件以及 URL 位址。
按日期的地址 (F0116)	儲存通訊錄號碼的地址、地址行、郵遞區號、以及生效日期。
郵遞區號 (F0117)	儲存市、州省、郡縣、國家，並可視需要為所輸入的郵遞區號儲存第二郵遞區號、大宗郵寄中心、以及貨運商途程。
替代位址 (F01161)	儲存人名錄和連絡人的地址、地址行、郵遞區號、以及生效日期。
地址組織結構主檔 (F0150)	儲存母項號碼、子項號碼、地址號碼，以及組織類型。
增強的母/子項 (F01501)	儲存母項號碼以及人名錄子項號碼。
國家常數主檔檔案 (F0070)	儲存特定國家的通訊錄格式以供國際郵寄標籤。
通訊錄字詞搜尋主檔 (F01815)	儲存執行搜尋名稱時使用的參考字詞。
輔助資料庫：核心 (F01090)	儲存使用者定義資訊，如文字或統計資訊。
輔助資料庫：代碼 (F01092)	
輔助資料庫：敘述式 (F01093)	
通訊錄主檔審計記錄	儲存變更記錄到現有通訊錄記錄，以及已經輸入的新通訊錄記錄。

批次作業處理用的通訊錄檔案

[通訊錄] 系統使用下列檔案進行批次作業處理：

檔案	說明
通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2)	儲存來自外部 (協力廠商) 的記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 通訊錄記錄爲止。
客戶主檔 LOB：批次作業檔案 (F0301Z2Z1)	儲存來自外部 (協力廠商) 的記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 客戶主檔記錄爲止。
供應商主檔：批次作業上傳 (F0401Z1)	儲存來自外部 (協力廠商) 的記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 客戶主檔記錄爲止。
批次作業人名錄資訊 (F0111Z1)	儲存來自外部的人名錄記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 人名錄輸入值爲止。
批次作業：連絡人資訊 (F0111Z1)	儲存來自外部的連絡人記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 人名錄輸入值中的連絡人爲止。
批次作業：相關人員 (F0111Z1)	儲存來自外部的相關人員記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 人名錄輸入值中的相關人員爲止。
批次作業：替代地址 (F01161Z1)	儲存來自外部 (協力廠商) 的替代地址記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 替代地址記錄爲止。
批次作業：電子位址 (F01151Z1)	儲存來自外部的 URL 位址記錄，直到它們成爲 J.D. Edwards 電子位址記錄爲止。

通訊錄系統設定

開始使用 [通訊錄] 系統前，您必須設定系統進行處理時使用的一些資訊。這些資訊將客製化系統，以符合您的業務需求。如果使用 [通訊錄] 系統後變更某項設定功能，您應該確定這個變更不會影響到現有的記錄。常數為其中一項設定功能。設定常數後，其資訊將套用到所有通訊錄記錄中；因此變更常數時應該要確定現有通訊錄記錄不會受到影響。

以下檔案說明 [通訊錄] 系統的設定功能：

設定功能	說明
常數	建立系統的基礎，範例如下： <ul style="list-style-type: none">• 區別不同通訊錄號碼格式的符號• 是否應限制使用者檢視其它使用者的電子郵件• 每個通訊錄記錄是否可以有一個以上的地址
國家常數	決定郵寄標籤的格式
通訊錄審計記錄	記錄對通訊錄記錄所做的新增和變更
預先定義的使用者定義碼	分類資料並將資料輸入值標準化
類別碼	追蹤並匯報專屬您的業務的資訊
下一編號	根據自動編號系統，指派號碼到通訊錄記錄中
字詞搜尋檔案	建立並儲存字詞清單，可搜尋其中一個字詞以找出通訊錄記錄
郵遞區號驗證	驗證通訊錄記錄中郵遞區號是否準確

設定通訊錄的常數

設定 [通訊錄] 系統的常數時，您可以在 [通訊錄常數] 程式 (P0000) 中指定以下項目：

- 可識別尋找通訊錄號碼時應使用格式的符號
- 是否允許同一筆通訊錄記錄依生效日期不同有不同的郵寄地址
- 是否對傳送到您系統中的電子郵件啟動權限制

設定或變更常數後，必須重新啟動 J.D. Edwards 系統以使變更生效。

請注意

變更一個常數時，所有使用該常數的通訊錄記錄也將變更。J.D. Edwards 建議僅由授權人員變更通訊錄常數。

識別通訊錄記錄的符號

使用符號來識別預設和替代辨識符號，以找尋其它 J.D. Edwards 系統 (如 [應收帳款] 與 [應付帳款]) 中的通訊錄記錄。如果已從其它系統轉換資料，您可以透過輸入替代辨識符號來找尋某公司或個人的通訊錄記錄。

欲設定常數以定義替代辨識符號，請於 [通訊錄常數] 畫面格式下列欄位中輸入一個專屬符號 (如，* 或 /)：

- 通訊錄系統編號前置碼
- 通訊錄長號前置碼
- 通訊錄統一編號前置碼

欲將這些識別符號欄位之一指定為預設，請留白該欄位。您只能有一個預設辨識符號。

例如，要以 [通訊錄] 系統指派的號碼作為尋找通訊錄記號時的預設辨識符號。在 [通訊錄常數] 畫面格式上，將 [通訊錄系統編號前置碼] 欄位留白。存取任何 J.D. Edwards 系統時，您可以輸入 [通訊錄] 系統指派的八位數號碼以找尋通訊錄記錄。

您也可以輸入某個名稱或號碼以找尋通訊錄記錄，而非使用 [通訊錄] 系統所指派的號碼。在 [通訊錄常數] 畫面格式上，在 [通訊錄長號前置碼] 欄位中輸入專屬符號，如 *。使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 輸入或更新通訊錄記錄時，您可以在 [長式地址號碼] 欄位中輸入通訊錄長式代號 (如 EDWARDS)。使用其它 J.D. Edwards 系統時，可以輸入長式通訊錄代號以及其辨識符號 (如，*EDWARDS)，則此記錄將以八位數號碼格式顯示。

按生效日期的地址

使用 [通訊錄常數] 程式來指定通訊錄記錄是否可以有一個以上的地址。允許通訊錄記錄有一個以上的地址可幫助處理個人或公司於某特定日期遷移到其它住址的情況。您可以將通訊、發票、付款，以及其它相關資訊寄到最新地址，同時保留舊的地址資訊。如果啟動 [按生效日期的地址] 常數，當您使用 [通訊錄修訂] 程式輸入或修訂通訊錄記錄時，系統將顯示生效日期。地址儲存在 [按日期的地址] 檔案 (F0116) 中。如果啟動此常數，所有通訊錄記錄都可以有多重地址。如果不啟動此常數，通訊錄記錄只能有一個地址。

如果啟動 [按生效日期的地址] 常數，您必須定期執行 [生效地址更新] 程式 (R01840)，以確保系統在通訊錄記錄中使用最新的日期。除非執行 [生效地址更新] 程式，否則通訊錄記錄不會更新為包含新地址。

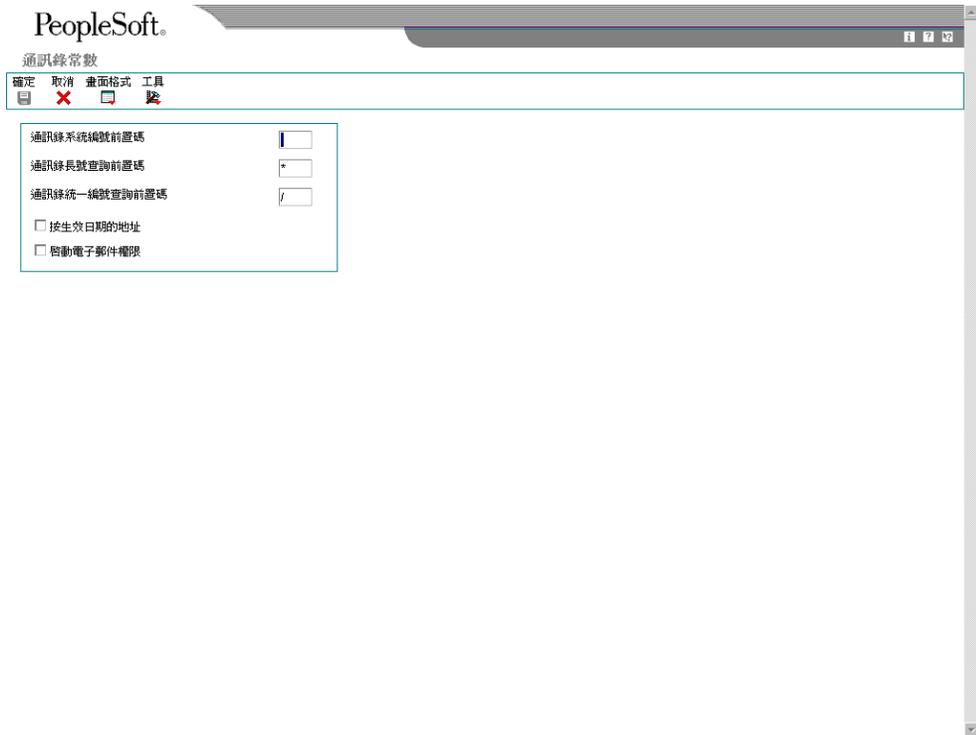
電子郵件權限

使用 [通訊錄常數] 程式來限制使用者檢視其它使用者的電子郵件。欲設定電子郵件權限，請啟動 [啟動電子郵件權限] 常數。

► 欲設定通訊錄常數

從 [通訊錄設定] 選單 (G0141) 中選擇 [通訊錄常數]。

1. 在 [系統設定] 畫面格式上，按 [通訊錄常數]。



2. 在 [通訊錄常數] 上，填寫下列其中兩個欄位，並將剩下的欄位留白：

- 通訊錄系統編號前置碼
- 通訊錄長號查詢前置碼
- 通訊錄統一編號查詢前置碼

留白的欄位將成爲預設格式。

3. 欲啓動生效日期，啓動以下選項：

- 按生效日期的地址

4. 欲啓動電子郵件權限，啓動以下選項：

- 啓動電子郵件權限

5. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
通訊錄系統編號前置碼	<p>在短通訊錄號碼之前的符號，如空白、* 或 /</p> <p>搜尋通訊錄記錄時，可輸入含有前置指定符號的短碼。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>通訊錄短代號通常會在您加入一新通訊錄記錄時由 [通訊錄] 系統指定。若此八位數號碼是您慣用於搜尋通訊錄記錄的格式，請將此欄位留白。</p> <p>號碼的格式輸入欄位中只能有一欄留白。其他二欄必須各填上一符號。請確認您指定的符號 (*、/、# 等) 在此系統並無其他用途。</p>
通訊錄長號查詢前置碼	<p>在長串通訊錄號碼之前的符號，如空白、* 或 /</p> <p>搜尋通訊錄記錄時，可輸入含有前置指定符號的長代號。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>長代號可能是您在其他系統使用的通訊錄號碼。若此號碼是您慣用於搜尋通訊錄記錄的格式，請將此欄位留白。號碼的格式輸入欄位中只能有一欄留白。其他二欄必須各填上一符號。請確認您指定的符號 (*、/、# 等) 在此系統並無其他用途。</p>
通訊錄統一編號查詢前置碼	<p>在稅代號 (如社會安全號碼、聯邦稅或州稅代號、營業稅號碼等) 之前的符號，如空白、* 或 /</p> <p>搜尋通訊錄記錄時，可輸入含有前置指定符號的稅代號。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>若您慣用稅代號來搜尋通訊錄記錄，請將此欄位留白。格式輸入欄位中只能有一格留白。其他二欄必須各填上一符號。請確認您指定的符號 (*、/、# 等) 在此系統並無其他用途。</p>
按生效日期的地址	<p>此選項可指出是否要按生效日期功能為通訊錄記錄使用多筆地址。若開啓此選項，您可以輸入多個地址，並為每個地址辨識一個有效日期。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>選擇選項代表您可輸入多個地址，並為每個地址辨識一個有效日期。</p>
啓動電子郵件權限	<p>此選項可指定是否使用電子郵件的權限。</p> <p>若開啓此選項，使用者不能檢視其它使用者的電子郵件訊息。</p>

設定國家常數

國家常數定義報表上通訊錄資訊的列印格式以及郵寄標籤格式。不同國家須有郵寄地址的特定資訊。如果在不同國家進行業務，必須為每個國家定義郵寄格式。設定國家常數時，可指定該國家的郵寄格式以及預設國家格式。

國家常數資訊儲存在 [國家常數主檔檔案] (F0070) 中。

郵寄格式

[通訊錄系統] 提供 16 個郵寄格式。使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 輸入或修訂通訊錄記錄時，應指派一個國家碼到通訊錄記錄中。列印報表或標籤時，系統比對指派到通訊錄記錄的國家碼與儲存在 F0070 中的國家碼，並以地址格式代號所指定的格式列印地址。設定國家常數時，應指派地址格式代號到國家碼上。

預設國家格式

設定國家常數時，可將下列任何項目加入地址格式代號中：

- 收件人以及收件人的位置
- 稱謂以及稱謂的位置
- 郵遞區號符號
- 國家碼

每個設定的國家碼都可以包含不同的項目組合，不管它們是不是有相同的格式號碼。例如，為巴西和墨西哥指派地址格式代號 08。巴西地址記錄應包含收件人。在 [設定國家常數] 畫面格式上，設定地址格式代號 08 以包含收件人資訊，如收件人縮寫、收件人名稱取代，以及職稱位置。列印巴西地址的報表和標籤時，將顯示收件人資訊。除非在 [設定國家常數] 畫面格式上為某個國家指定收件人資訊，否則任何其它使用格式地址代號 08 的國家都不會顯示收件人資訊。

設定國家常數時，設定一個包含空白國家碼的常數。為此國家常數輸入其它資訊，包括地址格式代號號碼。

您只能為每個國家設定一個格式。

請注意

為特定國家變更地址格式代號時，將影響所有與此國家相關的通訊錄記錄。J.D. Edwards 建議僅由授權人員變更國家常數。

預先定義的郵寄格式

以下檔案顯示 [通訊錄] 系統所包含的郵寄格式，以及包含在每個格式中的項目。如果需要 16 個以上的格式，或如果某格式不符您業務所須，您必須客製化系統以使用新格式。

國家為這些格式的選擇性項目，應輸入在 [國家常數修訂] 程式 (P0070) 中。

郵寄格式	包含的項目
格式 01	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 郵遞區號/ 城市 • 國家 (選擇性)
格式 02	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市 • 州省 • 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 03	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市/ 郵遞區號 • 州省 • 國家 (選擇性)
格式 04	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市/ 州省/ 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 05	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市 • 州省 • 國家 (選擇性)
格式 06	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 郵遞區號/ 州省/ 城市 • 國家 (選擇性)
格式 07	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市 • 國家 (選擇性)
格式 08	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 郵遞區號/ 城市/ 州省 • 國家 (選擇性)

郵寄格式	包含的項目
格式 09	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市/ 州省 • 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 10	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市/ 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 11	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 郵遞區號/ 城市 • 地址區塊 • 國家 (選擇性)
格式 12	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市/ 州省 • 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 13	<ul style="list-style-type: none"> • 郵遞區號 • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市 • 國家 (選擇性)
格式 14	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 城市 • 郡縣 • 郵遞區號 • 國家 (選擇性)
格式 15	<ul style="list-style-type: none"> • 郵遞區號 • 地址區塊 • 城市 • 郵寄名稱 • 國家 (選擇性)
格式 16	<ul style="list-style-type: none"> • 郵寄名稱 • 地址區塊 • 郵遞區號/ 城市 • 國家 (選擇性)

準備工作

- 在使用者定義碼檔案 (00/CN) 中定義國家碼。為一個國家指派一個以上的地址格式，可定義第二國家碼。

► 欲設定國家常數

從 [通訊錄設定] 選單 (G0141) 中選擇 [國家常數修訂]。

1. 在 [處理國家常數] 上，按 [新增]。

2. 在 [設定國家常數] 上，填寫以下欄位：

- 國家
- 地址格式代號

3. 填寫以下選填欄位：

- 收件人縮寫
- 收件人名稱位置
- 在收件人名字前的稱謂
- 標準問候
- 標準稱謂設定
- 郵遞區號符號

這些選填欄位與國家碼相關。在這些欄位中輸入值後，所有使用此特定國家碼的通訊錄記錄都將顯示這些值。

4. 如適用，可開啓以下選項：

- 列印國家碼

5. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
國家	此使用者定義碼 (00/CN) 辨識一個國家。此國碼不影響貨幣轉換。 此 [通訊錄] 系統使用國碼，以供資料選擇和地址格式之用。
地址格式代號	使用者定義碼 (00/AF) 指定某個地址在文件、報表、和郵寄標籤上顯示的格式。
收件人縮寫	此欄位指出 [收件人] 這個字於郵記標籤上的縮寫格式。
收件人名稱位置	此代碼指出收件人在格式化郵寄地址中出現的位置。有效碼為： 0 在第一行地址後插入收件人。 1 在第二行地址後插入收件人。 2 在最後一行非空白的地址欄位插入收件人。 3 在第一行插入收件人 (在街名前行)。 若此欄位留白，系統將使用 0。
在收件人名字前的稱謂	此選項控制列印地址時，應放置 [人名錄] 收件人職稱的位置。若選擇此選項，職稱應位於 [人名錄] 收件人姓名前。
標準問候	此欄位指示一地址的人稱。 此 [標準稱謂] 欄位和 [地址格式代號] 欄位相關。若設定標準稱謂，凡使用此 [地址格式代號] 的每個地址記錄都會顯示此稱謂。
標準稱謂設定	此代碼指定稱謂要放在哪裡。 空白 標準稱謂放在名字前面。 0 標準稱謂放在名字前面。 1 標準稱謂放在名字後面。 2 標準稱謂顯示如下： - 若無收件人名稱，則放在最後一行非空白地址行的最後。 - 若有收件人名稱，則放在收件人名稱後。

郵遞區號符號

郵遞區號前的首碼。在某些國家此首碼為必填。您最多可輸入四個文數字字元。輸入首碼時，應在首碼後加上一個分隔符號，如空格或連字號。系統列印郵遞區號前先行印首碼與分隔符號。例如，輸入 CH- 為首碼，88023 為郵遞區號，則系統列印為 CH-88023。若將此欄位留白，系統將僅列印郵遞區號。

備註：日本的郵政系統需要此欄位中的訊息，且將顯示在地址的第一行。

列印國家碼

此選項用來指定是否要列印郵寄地址的國家碼。有效設定為：

啓動

列印郵寄地址的國家碼。

關閉

不列印郵寄地址的國家碼。

設定通訊錄審計記錄功能

若要記錄對現有通訊錄記錄所做的變更，並記錄已經輸入的新通訊錄記錄，可以使用通訊錄審計記錄功能。透過此記錄功能所製作的資訊將儲存在 [通訊錄主檔審計記錄] 檔案 (F0101A)。

您可以將通訊錄審計記錄功能設定為僅記錄對現有記錄所做的變更，或設定為記錄已經輸入的新記錄以及對現有記錄所做的變更。在設定功能後，可以製作 [通訊錄審計記錄] 報表，此報表可以顯示記錄到 F0101A 檔案中的變更。

► 欲設定通訊錄審計記錄功能

在 J.D. Edwards Windows 環境中，選擇 [系統管理工具] 選單 (GH9011) 中的 [批次作業版本]。

1. 欲使用 [通訊錄] 的主要業務函數，可於以下欄位中輸入 P0100041 並按 [尋找]：
 - 批次應用程式
2. 在 [可用版本] 上，選擇一個版本。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [處理選項]。
4. 在 [輸出] 頁籤上：
 - 在 [異動類型] 處理選項中輸入 JDEAB。
 - 在 [變更異動影像] 處理選項中，指定以下值：
 - 空白：在變更後寫入記錄
 - 1：在變更前後寫入記錄
5. 按 [確定]。
6. 在 [可用版本] 上，按 [關閉] 後退出。
7. 存取 [日常處理] 選單 (G01)。

8. 尋找 [通訊錄修訂] (P01012) 的處理選項。
9. 在 [版本] 頁籤上，輸入您所修改的 [通訊錄業務函數主檔] 版本的名稱後按 [確定]。

通訊錄的預先定義使用者定義碼

許多 [通訊錄] 系統中的程式，以及 J.D. Edwards 系統均使用使用者定義碼 (UDC) 處理資訊。通訊錄系統中大部分的使用者定義碼都是預先定義的資料。您可以變更或刪除不是固定編碼的預先定義資料，並視需要新增自己的使用者定義碼。J.D. Edwards 建議您不要變更 [通訊錄] 系統中使用使用者定義碼的產品碼、代碼類型，或說明名稱。

以下檔案說明 [通訊錄] 系統所使用的預先定義使用者定義碼。

搜尋類型碼 (01/ST)	<p>搜尋類型碼可用來分類通訊錄記錄，並於搜尋通訊錄記錄時限制系統尋找的記錄數。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (應徵者) • C (客戶) • E (員工)
標準行業分類 (01/SC)	<p>標準行業分類 (SIC) 碼可新增到通訊錄記錄中。標準行業分類 (SIC) 系統是一系列代碼，可按照不同行業的產品類型或其所提供的服務分類業務。活動類型相同的業務有相同的 SIC 碼。SIC 系統是由美國商業部和美國各行業共同研發。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0700 (農業服務) • 1000 (鐵礦)
提示訊息碼 (00/CM)	<p>提示訊息碼可通知特定通訊錄記錄的信用狀態。整個財務系統均使用提示訊息。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • B (不良信用風險) • 1 (超過信用額度) • 2 (須有採購單)
州/首碼 (00/S)	<p>州/省碼代表州或省，可以長達三個字元。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • BC (英屬哥倫比亞) • CO (科羅拉多) • DC (哥倫比亞行政區) • IL (伊利諾州)
字詞搜尋特殊字元 (H95/SC)	<p>您可以將特殊字元加入使用者定義碼檔案 (H95/SC)，使 [字詞搜尋] 功能略過這些特殊字元。使用 [字詞搜尋] 功能尋找通訊錄記錄時，系統將略過此檔案中的任何特殊字元。[字詞搜尋] 功能不允許您略過整個字詞。</p> <p>欲尋找的記錄中如果包含使用者定義碼檔案 (H95/SC) 中的特殊字元，必須先從使用者定義碼中將此特殊字元移除。接著必須以 [字詞] 搜尋功能以外的方法尋找每筆記錄，開啓記錄，且不進行任何變更即儲存記錄，如此這個特殊字元將成爲 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 的一部份。此時您可以使用 [字詞搜尋] 功能，並以特殊字元搜尋通訊錄記錄。</p>

國家碼 (00/CN)	<p>國家碼可以長達 3 個字元。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • AU (澳洲) • BE (比利時) • CN (中國)
稱謂碼 (01/SL)	<p>稱謂碼代表對某個人的稱呼。您可以在報表、郵寄標籤上使用稱謂。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (先生) • B (夫人) • C (女士) • D (博士)
電子郵件訊息類型碼 (01/MT)	<p>訊息類型碼可用來傳送快速訊息給其它使用者。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (請回電) • 2 (會再打來) • 3 (已回電)
語言偏好設定碼 (01/LP)	<p>語言偏好設定碼指定單據 (如發票和對帳單) 的語言。這些代碼與詞彙取代一起使用，以選取正確的語言翻譯。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • DU (荷蘭語) • E (英語) • F (法語)
Dun & Bradstreet 評級碼 (01/DB)	<p>信用評級碼是由 Dun & Bradstreet 所提供。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • BA1 (高) • BA2 (良) • BA3 (可)
Experian 信用評級碼 (01/TR)	<p>信用評級碼是由 Experian 所提供。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • AAA (優) • BBB (良) • CCC (可)
類型碼 (01/W0)	<p>類型碼可辨識通訊錄中的人名錄輸入值。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • A (收件人姓名) • B (請款) • C (連絡人姓名)
連絡人類型碼 (01/CT)	<p>連絡人類型碼可按照角色或功能分類連絡人姓名，這些連絡人姓名與人名錄中的輸入值相關。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • C (競爭者) • D (決策者) • I (影響者)

關係類型碼 (01/RT)	關係類型碼指出人名錄輸入值與 [相關人員] 檔案 (F01112) 中姓名間的關係。關係類型碼也可以說明某個人的角色或功能。
電子位址類型碼 (01/ET)	電子位址類型碼可指出某個電子位址屬於個人，如電子郵件地址，或屬於網際網路位址，如 URL 位址。

請同時參考：

- [基礎手冊] (Foundation Guide) 中的 [新增使用者定義碼類型] (Adding a User Defined Code Type)

通訊錄的類別碼

類別碼是使用者定義碼的類型，您可以自訂類別碼以處理追蹤和匯報的必要條件，使其符合您的業務需求。另可使用類別碼以組織通訊錄資訊並將資料輸入值標準化。

[通訊錄] 系統包含預先定義的類別碼，但如果這些類別碼不是固定編碼，您可以變更並刪除預先定義的資料，並新增自己的類別碼。使用 [使用者定義碼] 畫面格式來設定類別碼。

您可以變更類別碼說明，但不能變更產品碼和類型碼。例如，您可以變更使用者定義碼檔案 (01/23) 的說明 [通訊錄選擇碼 23] 為 [供應商產品]。也可以變更自有類別碼的特性。例如，可以變更大小 (長達 10 個字元) 以及類型 (數字或文數字)。如果變更類別碼說明，或任何類別碼的特性，系統管理員必須變更資料辭典檢查規則，以及對映資料辭典的方法，這樣您的資料輸入畫面格式上才能顯示變更。

使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 以指定類別碼到通訊錄中。如果將類別碼指定到通訊錄記錄後才決定要變更類別碼的說明或特性，則必須手動變更現有的通訊錄記錄。

如果使用通訊錄類別碼 (01/01-30) 後決定要變更使用者定義檔案中的值，可使用 [使用者定義碼] 畫面格式來變更值，然後執行 [全域類別碼更新] 程式 (R01490)，以更新所有現存的通訊錄記錄。

備註

設定通訊錄類別碼時，您應該在 [使用者定義碼] 畫面格式中建立一個空白記錄。如此一來，如果您沒有指派類別碼到通訊錄記錄中，系統將以此為預設值。

通訊錄類別碼 (01/01-30)

您可以在使用者定義碼檔案 (01/01-30) 中定義多達 30 個通訊錄類別碼，以組織您的通訊錄資訊。

也可以設定一個通訊錄類別碼供您追蹤或匯報一組通訊錄記錄的特殊資訊。例如，如果有些記錄是為供應商而設，當您輸入或修訂一筆供應商通訊錄記錄時，[通訊錄] 系統會提供搜尋類型 V。您可以進一步按照供應商所提供的產品類型為供應商分類。例如，您決定將通訊錄類別碼 23 設定為儲存供應商產品資訊。以 [使用者定義碼] 畫面格式為 HDW (硬體)、SFT (軟體)，以及 ELC (電氣) 等設定類別碼。接著在指派類別碼到通訊錄記錄中時，可以指派 HDW、SFT，或 ELC 為類別碼 23。

人名錄類別碼 (01/W0-WT)

您可以在使用者定義碼檔案 01/W0-WT 中定義多達 10 個人名錄類別碼。

人名錄為與通訊錄記錄相關聯的個人清單。例如，為一客戶公司輸入通訊錄記錄時，您也許想要找出於該公司工作的個人。這些個人未獲派通訊錄號碼，但透過人名錄清單可與其公司通訊錄號碼產生關聯。設定人名錄類別碼時，您可以視情況指派類別碼到所有人名錄輸入值上。

連絡人資訊類別碼 (01/N1-NA)

您可以在使用者定義碼檔案 01/N1-NA 中定義多達 10 個連絡人資訊類別碼。

連絡人資訊是指派到人名錄輸入值中的附加資訊。設定人名錄類別碼時，您可以視情況指派此類別碼到所有人名錄輸入值上。

相關人員類別碼 (01/P1-P5)

您可以在使用者定義碼檔案 01/P1-P5 中定義多達 5 個相關人員資訊類別碼。

相關人員為與人名錄清單上的某個人相關的個人。例如，相關人員可能是某個人名錄輸入值的配偶。為相關人員設定類別碼時，您可以視情況指派此類別碼到所有相關人員輸入值中。

設定系統下一編號

當輸入如發票、傳票、工單，或日記帳分錄等單據時，您可以指派單據號碼，或由【下一編號】程式 (P0002) 指派。如果選擇手動指派單據號碼，而非交由系統指派，您必須於輸入資料時輸入該號碼。

下一編號是一種自動編號功能。【下一編號】程式將號碼指派到單據上，號碼類型如下之一：

- 標準下一編號。系統尋找【下一編號：自動】檔案 (F0002) 中的可用下一編號，並將此號碼指派到單據中。
- 按公司及會計年度的下一編號。系統按公司及會計年度，或僅按公司尋找【按公司/會計年度：自動】檔案 (F00021) 中的下一可用編號。

與資料辭典一起使用的下一編號。每個使用下一編號的資料辭典項目包含一個下一編號索引值，可連接到包含該資料項目下一編號值的行號。

當您設定下一編號時，J.D. Edwards 建議您注意以下事項：

- 請勿以空白做為下一編號值。
- 不要變更下一編號。變更號碼可能導致號碼重覆，或無法找到先前新增的號碼。如果一定要變更下一編號，僅將其變更為較大的值。
- 不要刪除下一編號值。如果刪除下一編號值，可能會導致意外結果。
- 不要變更檔案中的下一編號順序。每個下一編號必須留在原來的行中，因為程式必須參照檔案中的特定行。例如，在【普通會計】系統中，日記帳分錄的下一編號必須在第二行。

您可以由系統為任何標準下一編號組指派檢查碼。使用檢查碼可以避免輸入資料時造成號碼位數顛倒。例如，啟動供應商通訊錄中的檢查碼可以避免於輸入傳票時，如果數字位數顛倒而造成將傳票指派給錯誤的供應商的情況。J.D. Edwards 建議您，只有在輸入資料時可能造成位數顛倒的情況下啟用下一編號的檢查碼。

準備工作

- 欲將會計年度新增到某公司現有的下一編號記錄中，但此公司目前尚未定義其會計年度，您必須先刪除現有記錄，然後為此公司新增記錄，並加入該會計年度。
- 欲將會計年度從某公司現有的下一編號記錄中移除，您必須先刪除現有記錄，然後為此公司新增記錄，但不要定義任何會計年度。

► 欲設定系統下一編號

檢查系統指派到單據上的下一編號，並指定是否要為某個特定下一編號類型指派檢查碼。

從 [一般系統] 選單 (G00) 中，選擇 [下一號碼]。

1. 在 [處理下一編號] 上，選擇您要查閱的系統，然後按下 [選取]。

系統	下一編號	使用檢查碼
Invoice Number	3089	<input type="checkbox"/>
Unapplied Recci	1009	<input type="checkbox"/>
Chargeback No	9002	<input type="checkbox"/>
Statement No	510	<input type="checkbox"/>
Receipt Number	505	<input type="checkbox"/>
Draft Number	526	<input type="checkbox"/>
Credit Memo	1001	<input type="checkbox"/>
Activity ID	181	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Payment ID	527	<input type="checkbox"/>

注意： 改變此畫面上的資料可能導致無法擷取以前輸入的地址，且系統可能指派重複的號碼。

2. 在 [按系統設定下一編號] 中，於以下欄位查閱系統所提供的資訊：
 - 下一編號
3. 為您要啟動檢查碼的每個下一編號類型開啓以下選項：
 - 檢查碼

J.D. Edwards 建議您，只有在輸入資料時可能造成位數顛倒的情況下啓用下一編號的檢查碼。

4. 按 [確定]。

欄位說明

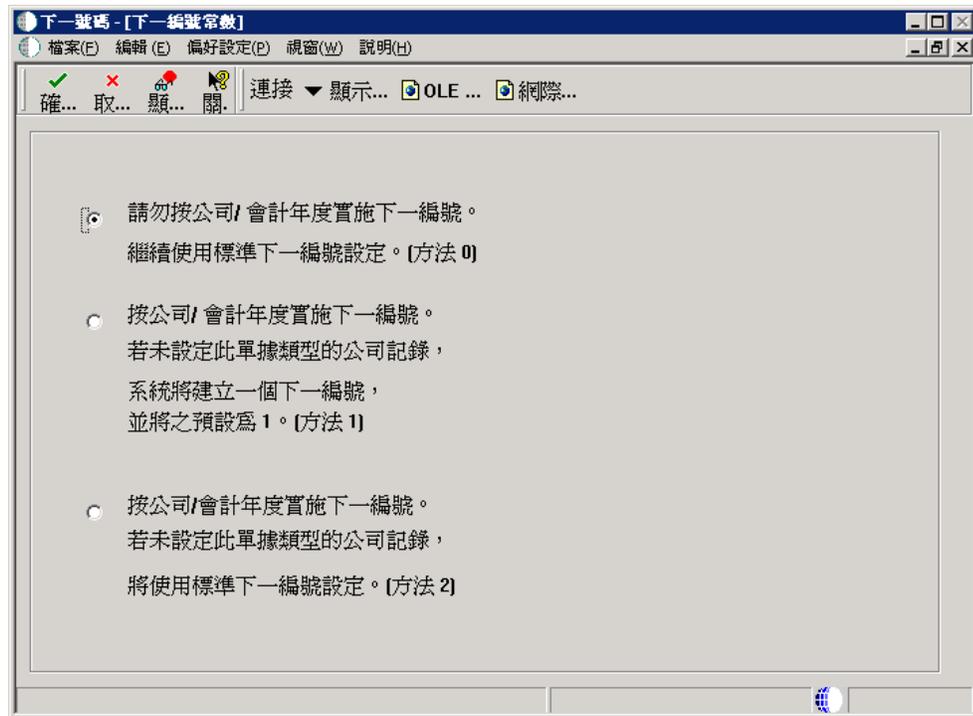
欄位	說明
系統	此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J.D. Edwards 系統。
下一編號範圍 1	<p>此為系統指定的下一編號。系統可指定傳票號碼、發票號碼、日記帳分錄號碼、員工號碼、地址號碼、合約號碼及 W-2 順序的下一號碼。您必須使用已建立的下一編碼類型，不然就要提供自訂程式。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明---</p> <p>若您未設定該公司的 [按公司/會計年度之下一編號]，則依 [下一編號常數] 所選的方法，會有以下各種結果：</p> <ul style="list-style-type: none">○ 若使用方法 1，系統會為您未設定的各公司建立記錄，並由 1 開始為所有公司編號。○ 若選擇方法 2，系統會使用顯示在 [由系統設定下一編號] (標準下一編號) 上的起始號碼，為未設定的公司編號。
檢查碼	<p>此選項指示系統是否要為每個指定的下一編號加上一個數字。例如，若您啓用檢查碼，而下一編號為 2，系統會加上一個檢查碼，比如 7，那麼最後兩個數字就是 27。檢查碼可隨機增量數字，以避免指定位數顛倒的號碼。此例中，若啓用檢查碼，系統決不會將下一編號指定為 72。</p> <p>選擇此選項以新增檢查碼。</p>

► 欲按公司及會計年度指派下一編號

系統為某特定公司和會計年度指派一個專屬下一編號組到發票以及其它單據中。若您的組織需要為每個公司按會計年度建立連續的單據號碼，這是一個相當有用的功能。

從 [一般系統] 選單 (G00) 中，選擇 [下一號碼]。

1. 在 [處理下一編號] 上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [下一編號常數]。



備註

如果啓動下一編號法，且已經有按公司或單據的下一編號，您必須刪除這些下一編號後才能變更選項或新增會計年度。

2. 在 [下一編號常數] 中，開啓您欲使用方法的選項後按 [確定]。
 - 若選取 [方法 1]，系統使用 1 作為所有公司的預設起始號。您可以為您所設定的公司定義一個不同的起始號。完成剩下的步驟。
 - 若選取 [方法 2]，系統使用標準下一編號作為您未設定的公司之預設起始號。您可以為您設定的公司定義起始號，或由系統提供預設值 (即 1)。不要完成剩下的步驟。
3. 在 [處理下一編號] 上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [按公司/會計年度的下一編號]。
4. 在 [按公司/會計年度的下一編號] 頁籤中，填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 單據公司
 - 單據公司
 - 單據類型
 - 相同
 - 說明
 - 會計年度

- 世紀
- 嵌入位數
- 檢查碼
- 下一編號範圍 1
- 自動重設

欄位說明

欄位	說明
單據公司	<p>此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。</p> <p>若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。</p> <p>若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。</p>
單據公司	<p>此號碼和單據號碼、單據類型，和總帳日期併用，可辨識一個原始單據，例如：發票、傳票，或日記帳分錄。</p> <p>若您依軟體的 [公司/ 會計年度] 功能使用 [下一編號]，則 [下一編號] 程式 (X0010) 會以單據公司來擷取該公司正確的下一編號。</p> <p>若有兩個或兩個以上的原始單據有相同的單據號碼和類型，您可使用單據公司來找出您需要的單據。</p>
單據類型	<p>可辨識原始及交易目的的使用者定義碼 (00/DT)。J.D. Edwards 保留某些單據類型如傳票、發票、收據和工時單的首碼。保留的單據類型首碼為：</p> <ul style="list-style-type: none"> P 應付帳款單據 R 應收帳款單據 T 時間與薪資單據 I 庫存單據 O 採購單單據 O 銷售單單據
相同	<p>若以公司或以公司及會計年度設定下一編號，則一單據類型可與其他單據類型共用同一個下一編號。[和單據類型相同] 指的是控制系統所使用的下一編號的單據類型。</p> <p>例如，您以單據類型 RR 建立一張單據。您建立的單據應使用和一般發票或 RI 單據類型相同的下一編號順序。此例中，要以 [和單據類型 RI 相同] 來定義 RR 單據類型設定記錄。</p>

說明	使用者定義名稱或備註。
會計年度	<p>辨識會計年度的四位數號碼。您可在此欄位輸入一個號碼，或將其留白以指出目前會計年度 (如 [公司設定] 畫面格式所定義)。</p> <p>指定第一個期間截止時的年度，而非最後會計期間截止時的年度。例如：某會計年度自 1998 年 10 月 1 日開始，到 1999 年 9 月 30 日結束。第一期間至 1998 年 10 月 31 日截止。指定會計年度 2005 而非 2006。</p>
世紀	<p>與此年度相關的世紀。輸入該年度的前兩位數。例如：19 指出所有以 19 (1998, 1999) 開始的年度。</p> <p>20 指出所有以 20 (2000, 2001) 開始的年度，以此類推。</p>
嵌入位數	<p>系統嵌入單據號碼的位數，用來代表會計年度。只有按會計年度指派下一編號時才使用此嵌入位數。有效值為：</p> <p>1 嵌入一位數。會計年度的最後一位數將被嵌入最後單據號碼的第一位。例如，在 50012345 中，第一位數代表 2005 中的 5，剩下的號碼 (0012345) 為下一編號。</p> <p>2 嵌入兩位數。會計年度的最後兩位數將被嵌入最後單據號碼的首兩位。例如，在 05012345 中，第一位數代表 2005 中的 5，剩下的號碼 (012345) 為下一編號。</p>
檢查碼	<p>此選項指示系統是否要為每個指定的下一編號加上一個數字。例如，若您啓用檢查碼，而下一編號為 2，系統會加上一個檢查碼，比如 7，那麼最後兩個數字就是 27。檢查碼可隨機增量數字，以避免指定到位數顛倒的號碼。此例中，若啓用檢查碼，系統決不會將下一編號指定為 72。</p> <p>選擇此選項以新增檢查碼。</p>
下一編號範圍 1	<p>此為系統指定的下一編號。系統可指定傳票號碼、發票號碼、日記帳分錄號碼、員工號碼、地址號碼、合約號碼及 W-2 順序的下一號碼。您必須使用已建立的下一編碼類型，不然就要提供自訂程式。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>若您未設定該公司的 [按公司/會計年度之下一編號]，則依 [下一編號常數] 所選的方法，會有以下各種結果：</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 若使用方法 1，系統會為您未設定的各公司建立記錄，並由 1 開始為所有公司編號。 ○ 若選擇方法 2，系統會使用顯示在 [由系統設定下一編號] (標準下一編號) 上的起始號碼，為未設定的公司編號。
自動重設	<p>您希望系統在為新的會計年度重設下一編號時使用的號碼。 [自動重設] 只適用會計年度的下一編號。</p> <p>單據號碼將以新會計年度的特定號碼重設或開始。</p>

設定郵遞區號

您可以使用 [郵遞區號修訂] 程式 (P0117) 來設定郵遞區號。系統將郵遞區號儲存在 [郵遞區號] (F0017) 和 [郵遞區號地址] (F0118) 檔案中。透過存取這些檔案中的資料，您可以輸入郵遞區號，然後由系統傳回 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 中的城市、州省、及郡縣。

欲修訂郵遞區號，您必須刪除 [處理郵遞區號] 畫面格式上的郵遞區號，然後重新加入。

欲為通訊錄記錄輸入郵遞區號，您必須先設定 [通訊錄修訂] 程式中的處理選項。

準備工作

- 在 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 的 [處理] 頁籤上設定 [郵遞區號檢查] 以及 [郵遞區號地址擷取] 之處理選項。

► 欲設定郵遞區號

從 [通訊錄設定] 選單 (G0141) 中選擇 [郵遞區號]。

1. 在 [處理郵遞區號] 上，按下 [新增]。
2. 在 [郵遞區號修訂] 上，填寫下列欄位：
 - 郵遞區號
 - 城市
 - 郡縣
 - 州省
 - 國家
3. 填寫以下選填欄位：
 - 第二郵遞區號
 - 散裝郵寄中心
 - 運輸路徑
4. 按 [確定]。

請同時參考：

- [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中 [欲輸入通訊錄資訊] (To enter address book information) 部分以取得在 [通訊錄] 系統中設定公司的資訊。

通訊錄字詞搜尋檔案

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [字詞搜尋建立]。

建立 [通訊錄字詞搜尋主檔] 檔案 (F01815) 後，您可以使用 [字詞] 程式 (P01BDWRD) 尋找通訊錄記錄。F01815 檔案製作完成後，您可以使用文字字串 (如名稱、城市、州省，或郵遞區號) 來搜尋通訊錄記錄。如果您正在使用另一個 J.D. Edwards 系統，並希望透過搜尋通訊錄記錄中某些欄位以取得通訊錄號碼，這項搜尋功能將發揮極大的作用。

[字詞搜尋建立] (R01BDWRD) 的處理選項

建立選項

輸入 1 則將在建構時將通訊錄類別碼 1-30 納入。若留為空白，則不納入類別碼且類別碼將不能作為可搜尋項目。

輸入 1 以在建構時將人名錄及電話相關資訊納入。若留為空白，則不納入人名錄及電話且此兩者將不能作為可搜尋項目。

若要在建構時將母 / 子項相關資訊納入，則輸入 1。若留空白，則建構時不會納入這些資訊，且該資訊也不會作為可供搜尋的項目出現。

► 欲使用字詞搜尋來尋找通訊錄記錄

從 [日常處理] 選單 (G01) 中選擇 [字詞]。

1. 在 [通訊錄字詞搜尋] 上，填寫下列欄位並按 [尋找]：

- 字詞搜尋

例如：若搜尋 Capital，可輸入 C、整個或部分字串，並在其後加上萬用字元，如：Cap*。

2. 欲顯示人名錄資訊，開啓以下選項並按 [尋找]：

- 顯示人名錄資訊

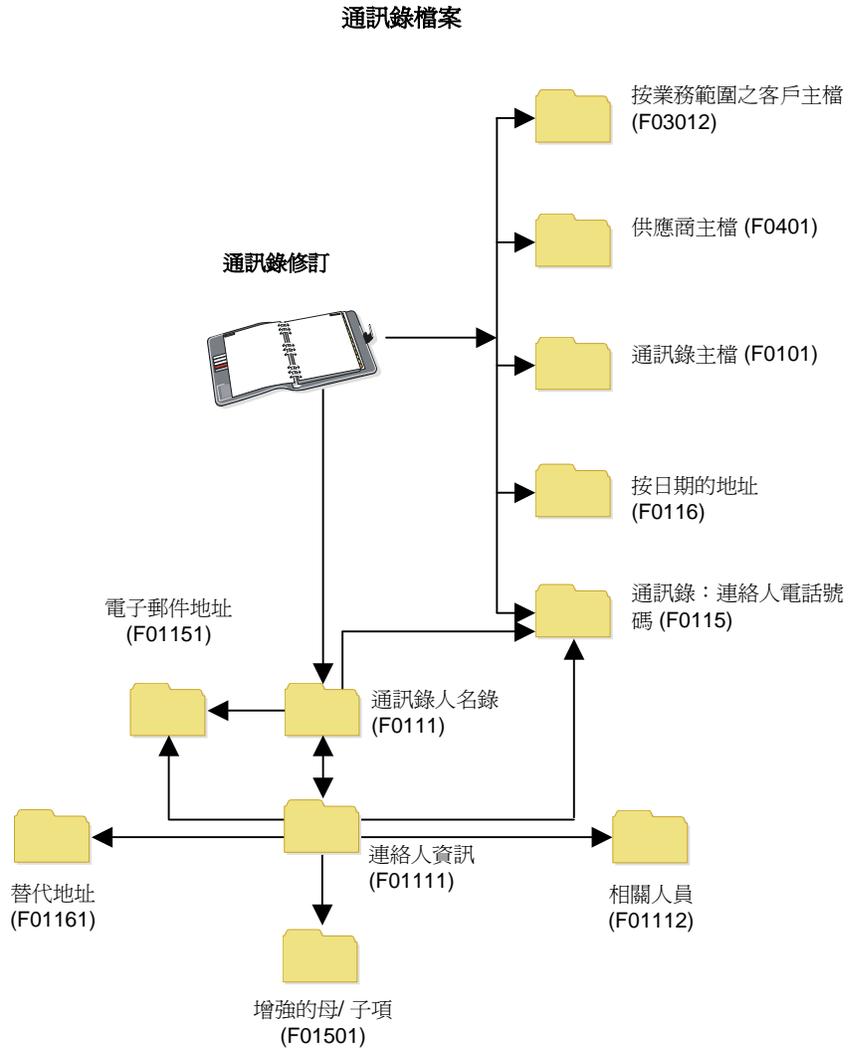
欄位說明

欄位	說明
字詞搜尋	此為用於搜尋的一個或多個字詞。必須使用完整的字詞。若使用一串字詞，該字串順序必須與您想找的一串字詞順序相同。使用 [字詞搜尋] 時，不得使用萬用字元。
顯示人名錄資訊	此選項可指定事件的處理類型。

通訊錄維護

您使用 [通訊錄] 系統來維護您的往來業務公司與個人的資訊。通訊錄包含公司名稱、聯絡人姓名、地址、電話號碼、備註、以及其它相關資訊；大部分 J.D. Edwards 系統均使用此系統。

以下圖表顯示 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) 用來儲存並存取通訊錄資訊的檔案。其它 [通訊錄] 程式也使用這些檔案。



輸入通訊錄資訊

使用其它 J.D. Edwards 系統前，您必須先在 [通訊錄] 系統中輸入通訊錄資訊。其它 J.D. Edwards 系統可根據您輸入的通訊錄資訊擷取客戶、供應商等等的最新名稱和地址資訊。

您可以使用以下畫面格式來輸入、變更、尋找，並查閱通訊錄資訊：

畫面格式	說明
通訊錄修訂	使用此畫面格式來輸入或變更基本地址資訊、電話號碼、參考地址、稅務資訊、客戶主檔資訊、供應商主檔資訊、請款指示，並指派個人到公司通訊錄號碼中。
處理地址	使用此畫面格式來尋找並查閱現有的通訊錄記錄。欲尋找地址，您必須輸入完整或部分名稱、地址號碼，等等。如果輸入部分名稱，您必須在名稱開頭或尾端加上一個星號 (*)。程式僅搜尋地址名稱的第一個字。例如，如果您有 [Corporate Center]、[Continental Services]、[Services Continental] 這些通訊錄號碼，則搜尋 [*CO] 或 [CO*] 時，搜尋結果為 Corporate Center 和 Continental Services。

► 欲輸入通訊錄資訊

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 上，按下 [新增]。

2. 在 [通訊錄修訂] 上，填寫下列欄位：

- 地址號
若此欄位留白，系統將指派通訊錄號碼。

3. 按 [通訊錄] 頁籤並完成以下欄位：

- 文字名稱
如果將此欄位留白，系統將指派 [郵寄名稱] 欄位中的輸入值。

- 搜尋類型

- 業務單位

如果將 [業務單位] 欄位留白，資料辭典將不指定 [業務單位] 欄位的值，系統使用 [通訊錄主要業務函數 - 處理選項] (P0100041) 中的預設業務單位。若您在主要業務函數處理選項中未輸入預設業務單位，系統將使用預設值 1。任何輸入的業務單位，包括預設值 1，均須設定於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006) 中。

4. 填寫以下選填欄位：

- 長式地址號碼
- 統一編號

郵寄資訊

5. 在 [通訊錄修訂] 上，按下 [郵寄] 頁籤。

6. 填寫以下欄位：

- 郵寄名稱

7. 填寫以下選填欄位：

- 地址行 1
- 地址行 2
- 地址行 3
- 地址行 4
- 城市
- 州省
- 郵遞區號

如果設定郵遞區號處理，僅可輸入地址與郵遞區號。城市、州省、國家、與郡縣值是由 [郵遞區號] (F0017) 和 [郵遞區號地址] (F0118) 檔案中預設而來。

- 國家

- 郡縣

如果發行 1099 表，請確定已正確輸入地址。1099 表僅列印三行地址行，因此您必須確定街道資訊位於通訊錄記錄的最後一行非空白地址行；否則 1099 表中將不顯示任何街道資訊。

其它相關地址資訊

8. 在 [通訊錄修訂] 畫面格式上，按下 [其它] 頁籤。

9. 填寫以下選填欄位：

- 應付帳款 Y/N/M

如果將記錄指定為供應商資訊且已設定相關處理選項，在您按 [確定] 後系統將顯示 [供應商主檔修訂] 畫面格式。

- 其它個人統一編號
- 免稅證號
- 個人/公司碼
- 信用訊息
- 語言
- 行業類別

10. 填寫以下欄位：

- 員工 Y/N
- 應收/應付帳款互抵 (Y)
- 應收帳款 Y/N

如果將記錄指定為客戶資訊且已設定相關處理選項，在您按 [確定] 後系統將顯示 [客戶主檔修訂] 畫面格式。

- 使用者代碼
- 明細帳暫停碼

11. 填寫以下欄位：

- 電子郵件偏好設定

此選項指定透過工作流程傳送訊息的方法。

- 捷徑用戶端類型

相關地址資訊

12. 在 [通訊錄修訂] 上，按下 [相關地址] 頁籤。

13. 填寫以下選填欄位：

- 母項號
- 第一地址號
使用這些欄位來指派主要地址與其它相關地址間的關係。
- 代理/ 其他受款人

類別碼

14. 在 [通訊錄修訂] 上，按下 [類別碼 1-10] 頁籤。

PeopleSoft
通訊錄修訂

確定 取消 畫面格式 工具

地址號 500

通訊錄 郵寄 其它 相關地址 類別碼 1-10 類別碼 11-30

類別碼 01	<input type="text"/>	類別碼 06	<input type="text"/>
類別碼 02	125	類別碼 07	<input type="text"/>
類別碼 03	<input type="text"/>	類別碼 08	<input type="text"/>
類別碼 04	<input type="text"/>	類別碼 09	<input type="text"/>
類別碼 05	<input type="text"/>	類別碼 10	<input type="text"/>

15. 填寫以下任一欄位並按下 [確定]：

這些欄位中所輸入的值不存在於相關使用者定義碼檔案中。

16. 按下 [類別碼 11-30] 頁籤。

17. 填寫任一 [類別碼 11-30] 欄位：

這些欄位中所輸入的值不存在於相關使用者定義碼檔案中。

18. 按 [確定] 以接受通訊錄輸入。

欄位說明

欄位	說明
地址號	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
文字名稱	決定或描述地址的文字。這個 40 字元的文字欄位會顯示在一些表格和報表上。您可以輸入破折號、其它特殊字元，但如果您使用這個欄位搜尋名稱，系統不能搜尋這些字元。
搜尋類型	<p>此使用者定義碼 (01/ ST) 指定要搜尋的通訊錄記錄。例如：</p> <p>E = 員工</p> <p>X = 前員工</p> <p>V = 供應商</p> <p>C = 客戶</p> <p>P = 潛在客戶</p> <p>M = 郵件派送清單</p> <p>TAX = 稅務機關</p>
業務單位	<p>此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。</p> <p>您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。</p> <p>業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。</p>
長式地址號碼	<p>使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。您可使用此欄位輸入和找出資訊。若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上 [通訊錄] 常數中定義的特殊字元。當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。</p> <p>例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEDWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由 [通訊錄] 常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEDWARDS，系統便會傳回 1001。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>當您用長式地址號碼設定供應商時，您可以更快地取得供應商號碼。例如，當您在輸入傳票時，在 [供應商號碼] 欄位使用長式地址號碼，並且在號碼前加上 [通訊錄] 常數指派給長式地址號碼的特殊字元。系統將長式地址號碼轉換為供應商號碼。</p>

統一編號	<p>許多稅務機關所要求的識別碼。此代號可以是社會安全碼、聯邦或州省公司統一編號、營業稅號碼等。系統根據 TAXC (個人/公司碼) 值核查號碼並以正確格式列印分隔符號。若無符合 TAXC 之值，系統會使用 [公司實體]。</p> <p>[應付帳款] 使用者請注意：[供應商主檔] 記錄提供統一編號的預設值，以使用於 1099 申報。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>對美國員工來說，統一編號即社會安全碼。</p> <p>對加拿大員工來說，統一編號必須是有效且獨特的社會安全碼 (SIN)。</p>
郵寄名稱	帳單寄送地址或聯繫地址所屬的公司或個人名稱。
地址行 1	<p>[通訊錄] 系統中，員工、客戶或供應商郵寄地址的第一行。美國國稅局限制員工年終退稅報表上的地址長度。為遵守國稅局規定，系統使用下列限制：</p> <p>W-2 稅表上，系統只列印出最後三個非空白的地址行以及城市、州名和郵遞區號。</p> <p>1099 稅表上，系統只列印出最後一個非空白的地址行以及城市、州名和郵遞區號。</p> <p>美國聯邦磁性媒體上，系統只列印最後一個非空白的地址行以及城市、州名和郵遞區號。</p>
城市	與此地址有關的城市名稱。
州省	指定州或省的使用者定義碼 (00/S)。此代碼通常為郵局服務縮寫。
郵遞區號	美國郵遞區號，或指定郵件寄送處的郵遞區號。將這個郵遞區號貼附到國外寄送地址。處理郵遞區號的異動範圍時，此郵遞區號為低層的值。
國家	<p>此使用者定義碼 (00/CN) 辨識一個國家。此國碼不影響貨幣轉換。</p> <p>此 [通訊錄] 系統使用國碼，以供資料選擇和地址格式之用。</p>
郡縣	地址或稅務所需的縣、區、或其他政治分區名稱。

應付帳款 Y/N/M

此代碼判定此地址為供應商地址。有效值為：

Y

是，此為供應商。此處理選項決定是否要在加入一新地址後，自動顯示供應商主檔記錄。

N

否，此非供應商。在此代碼下，您仍可為此地址輸入傳票。

M

此為雜項，代表一次性供應商。在此代碼下，您仍可為此地址輸入多張傳票。

F

此供應商地址在國外。美國國稅局要求美國公司區分擁有外國地址的供應商以使用於 1099 申報。

您必須將稅務機關當作供應商。如此一來，才可將稅款付給稅務機關。

若您沒有設定處理選項，則代碼 **N** 僅供參考。在此狀況下，若 [應付帳款] 和 [應收帳款] 欄位皆為 **N**，系統會發出警告訊息。

其它個人統一編號

除主要稅代號 (TXI) 外，稅務機關還指定此附加代號給個人。

免稅證號

稅務機關指派給免稅個人或公司的號碼，可辨識免稅狀態。

個人/公司碼

此代碼指定納稅人類型。對 1099 匯報，系統僅選擇包含代碼 **P** 或 **N** 的記錄。

美國機構的有效值為：

空白或 **C**

企業實體 (統一編號為 12-3456789)

P

個人 (統一編號 123-45-6789)

N

非企業實體 (統一編號為 12-3456789)

非美國機構的有效值為：

1

個人

2

企業實體

3

個人和企業實體

4

非企業實體

5

海關單位

信用訊息	<p>在使用者定義碼檔案 00/CM 中的值，可指出客戶或供應商的信用狀態。例如：</p> <p>1 超過信用額度</p> <p>2 必須有採購單</p> <p>3 不在外包維護協議中 此信用訊息顯示於 [應付帳款]、[銷售單管理]，以及 [採購] 系統中的查詢與交易輸入畫面格式上。系統顯示 [應收帳款] 系統中的暫時信用訊息。</p>
語言	<p>此一使用者定義碼 (01/LP) 指定畫面格式及印出的報表中要用的語言。在指定語言之前，必須先在系統層級或使用者偏好中設定好該語言之代碼。</p>
行業類別	<p>此代碼將貨物與勞務分類。代碼格式可仿照下列各分類系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> o 標準行業分類碼 (SIC) 或北美行業分類系統 (NAICS)。此為美國用來分類貨物與勞務的數字系統。此代碼為四位數 (SIC) 或六位數 (NAICS)。 o 協調體系 (HS)。國際貨物分類法。 五十多國使用此代碼。最多可以有十位數。 o 標準行業貿易分類碼 (SITC)。聯合國發展此數字系統，運用於國際貿易之貨物分類。國際組織使用此代碼。最多可以有六位數。
員工 Y/N	<p>此選項可指出此地址號是否代表某員工。</p> <p>有效值為：</p> <p>On = 此地址號代表員工</p> <p>Off = 此地址號不代表員工 此代碼僅供參考。在 [通訊錄] 系統中無預定用途。</p>
應收/ 應付帳款互抵 (Y)	<p>此選項指示您是否可使用應收及應付帳款互抵處理中的地址。</p> <p>有效值為：</p> <p>On = 可使用應收/ 應付帳款互抵</p> <p>Off = 不可使用應收/ 應付帳款互抵</p>
應收帳款 Y/N	<p>此選項判定此地址為客戶。有效設定為：</p> <p>On 此為客戶。</p> <p>Off 此非客戶。</p>

使用者代碼	您在資料辭典中定義此選項以對某地址進行參照。您可用此選項以識別與相關的業務資訊。此選項無預設定義。
明細帳暫停碼	<p>此選項指出通訊錄號碼是否可用來作為 [普通會計] 系統中的明細帳。非空白值表示明細帳為非使用中。</p> <p>如已結束的工作、已解聘的員工或已處理的資產。若要重新使用此明細帳，請將此欄位重設為空白。</p> <p>若要在報表檔案中使用明細帳資訊，但要避免將交易過帳至 [科目餘額] 檔案 (F0902)，則於此欄位輸入非空白值。有效值為：</p> <p>空白或 off 明細帳使用中</p> <p>On 明細帳非使用中</p>
電子郵件偏好設定	<p>此為使用者定義碼檔案 01/EP 所定義的值，指定使用者從何處傳送及接收訊息。有效值包括：</p> <p>空白 非使用中之電子郵件 此值指派給只傳送和接收內部訊息的使用者。</p> <p>1 JDEM 訊息。此值指派給只傳送和接收屬於 J.D. Edwards 資料庫內部訊息的使用者。JDEM 訊息無法存取任何電子郵件 (網際網路)。</p> <p>2 MS Exchange 此值指派給使用 Exchange 傳送並接收內部及外部訊息的使用者，Exchange 由 [工作中心] 進行存取。</p> <p>3 Outlook 此值指派給使用 Outlook 傳送並接收內部及外部訊息的使用者，Outlook 由 [工作中心] 進行存取。</p> <p>4 其它 此值指派給使用 Exchange 和 Outlook 以外之協力廠商的電子郵件系統傳送並接收內部及外部訊息的使用者。</p>
捷徑用戶端類型	<p>此代碼指出 ERP 系統傳送給使用者的訊息中所顯示的應用程式捷徑類型。有效值為：</p> <p>空白 Windows 點選捷徑以啟動參考應用程式的 Windows 版本。</p> <p>01 HTML 點選捷徑以啟動參考應用程式的 Web 版本。</p>

母項號

母公司的通訊錄號碼。系統以此號碼連結特定地址和母公司或位置。您輸入此欄位中的值會更新 [地址組織結構主檔] 檔案 (F0150) 中的空白結構類型。[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號以供驗證。需要有母項號碼的通訊錄記錄有：

- 連結母公司和分公司
- 連結總辦事處和分支
- 包含一般承包商的工作地點

第一地址號

[通訊錄] 系統中的一個替代地址號。您可在此欄位輸入任何與主要地址有關的次要業務地址。例如：

- 業務員
- 律師事務所
- 會計
- 權限代理人
- 保稅授信機構

若您在輸入畫面格式中將此欄位留白，系統將自 [地址號碼] 欄位提供主要地址。

代理/ 其他受款人

此為通訊錄號碼，可辨識 [應付帳款] 的特別付款地址。

[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號以供驗證。若您在輸入畫面格式中將此欄位留白，系統將自 [地址號碼] 欄位提供主要地址。

類別碼 01

您可為 [通訊錄] 系統裡的地址指定三十個匯報代碼，此為代碼之一。使用此代碼將通訊錄記錄歸類，以便匯報、寄信等。類別碼由使用者定義 (系統 01，類型由 01 至 30)。類別碼例子包括：

類別碼 01 = [位置] 或 [分支]

類別碼 02 = 銷售員

類別碼 03 = 產品

類別碼 04 = 信貸專員

新增電話號碼到通訊錄記錄

在每筆通訊錄記錄中您可以輸入無限個電話號碼，並指定該電話號碼為業務、行動電話、傳真號碼等等。電話號碼將儲存於 [通訊錄：聯絡電話號碼] 檔案 (F0015) 中。

► 欲新增電話號碼到通訊錄記錄

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 上，填寫以下欄位以尋找通訊錄記錄並按 [尋找]：

- 地址號
2. 選取記錄後從 [列] 選單選擇 [電話]。

PeopleSoft

電話號碼

確定 刪除 取消 工具

地址號 500 Gas StationA

人名錄行 0 Gas Station

	區碼	電話號碼	電話類型	行號	
<input checked="" type="checkbox"/>	308	334-4000		1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2	<input type="checkbox"/>

3. 在 [電話號碼] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 區碼
- 電話號碼
- 電話類型

欄位說明

欄位	說明
區碼	此電話號碼的區碼。此電話首碼資料辭典項目的預設格式已設定為美國電話區碼。此格式為括弧內的三個字元。例如： (303) 。若需使用其它非美國電話區碼的格式，您必須在資料辭典中變更資料顯示規則。
電話號碼	此電話號碼為自由格式，不需區碼或特殊字元，如連字號或句號。您可為一國家指定所有可用的電話號碼格式：此欄位和【電話區碼】欄位 (AR1) 共用，後者可輸入區碼。用電話號碼搜尋地址時，您必須輸入和設定在【通訊錄】系統中一模一樣的號碼。
電話類型	此使用者定義碼 (01/PH) 指出電話號碼之位置或用途。例如：您可能設定的電話類型包括傳真、行動電話、住家、住家緊急聯絡人、公司緊急聯絡人等等。

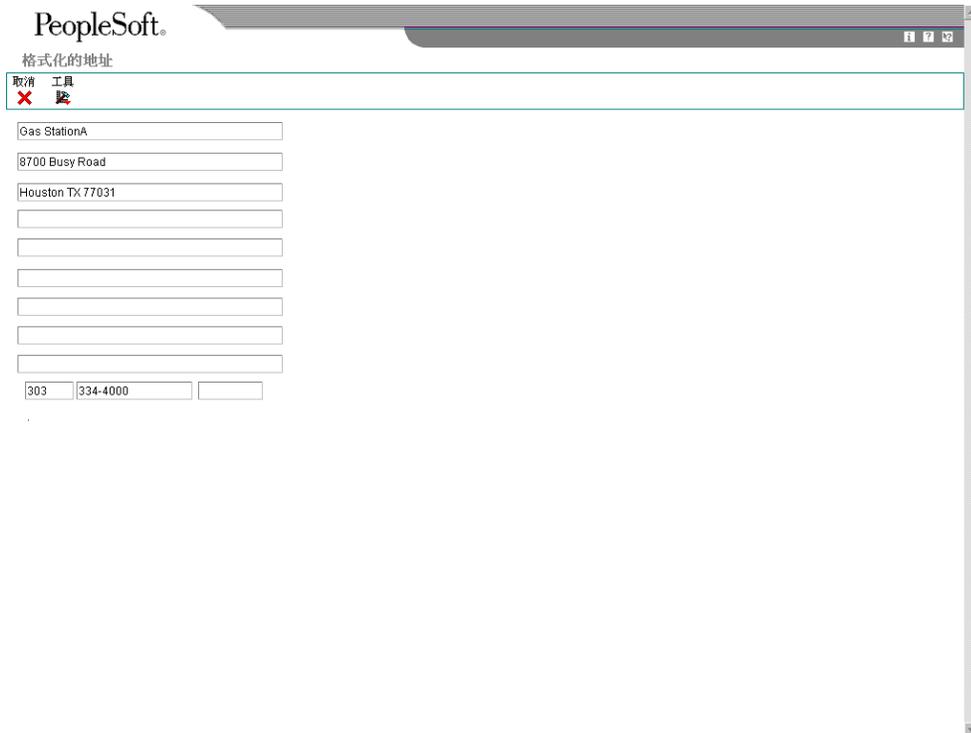
查閱已格式化的地址

您可以使用【格式化地址】畫面格式 (【通訊錄修訂】程式 (P01012) 上的一個畫面格式功能表) 查閱郵寄地址格式後再製作郵寄標籤。格式化地址與【國家常數主檔】檔案 (F0070) 中的地址格式代號相關聯。查閱郵寄地址時亦可查閱電話資訊。您不能在【格式化地址】畫面格式上變更郵寄或電話資訊。欲進行變更請使用【通訊錄修訂】程式。

► 欲查閱已格式化的地址

從【日常處理】選單 (G01) 中，選擇【通訊錄修訂】。

1. 在【處理地址】中，填寫以下欄位並按【尋找】：
 - 地址號
2. 從【列】選單中選擇【通訊錄修訂】。
3. 從【日常處理】選單 (G01) 中，選擇【通訊錄修訂】。



4. 在 [格式化地址] 上，驗證地址是正確的。

您不能在 [格式化地址] 畫面格式上變更資訊。欲變更地址，請使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01012)。欲變更格式，請使用 [國家常數修訂] 程式 (P0070)。

啓動自助服務

[通訊錄] 系統中的自助服務功能可供客戶與供應商於線上查閱並修訂自己的通訊錄資訊。透過網路介面，客戶和供應商可存取以下通訊錄資訊：

- 名稱
- 地址
- 電話號碼
- 人名錄資訊
- 生效日期

欲啓動自助服務功能，請設定 [通訊錄修訂] 程式 (P01012) [處理] 頁籤的 [自助服務] 處理選項。

通訊錄修訂 (P01012) 的處理選項

輸入

使用這些處理選項來指定使用 [通訊錄修訂] 程式時應顯示的畫面格式和欄位。您可在顯示的欄位中輸入通訊錄記錄的統一編號。

1. 供應商主檔

空白 = 勿顯示此畫面格式

1 = 顯示此畫面格式

使用此處理選項來指定是否要在新增一通訊錄記錄時顯示 [供應商主檔資訊] 畫面格式。若欲顯示 [供應商主檔] 畫面格式，則需啓動此處理選項並在 [應付款] 欄位輸入一個 Y 值。[應付款] 欄位在通訊錄修訂畫面格式的 [其它] 標籤下。有效值為：

空白 不顯示 [供應商主檔] 畫面格式。

1 顯示 [供應商主檔] 畫面格式。

2. 客戶主檔

空白 = 勿顯示此畫面格式

1 = 顯示此畫面格式

使用此處理選項來指定是否要在新增一通訊錄記錄時顯示 [客戶主檔資訊] 畫面格式。若欲顯示 [客戶主檔] 畫面格式，則需啓動此處理選項並在 [通訊錄修訂] 畫面格式的 [其它] 標籤下選擇 [應收款] 選項。有效值為：

空白 不顯示 [客戶主檔] 畫面格式。

1 顯示 [客戶主檔] 畫面格式。

3. 服務/ 保固管理

空白 = 勿顯示此畫面格式

1 = 顯示此畫面格式

使用此處理選項來指定是否要在新增一通訊錄記錄時顯示 CSMS (客戶服務管理系統) 的畫面格式。若欲顯示 [客戶服務管理系統] 畫面格式，則需啓動此管理選項，並在 [客戶服務常數] 檔案 (F17001) 中啓動 CSF 代碼。

空白 不顯示 [客戶服務管理系統] 畫面格式。

1 顯示 [客戶服務管理系統] 畫面格式。

4. 統一編號

空白 = 顯示此欄位

1 = 隱藏此欄位

2 = 停用此欄位

使用此處理選項指定系統應顯示或停用通訊錄修訂畫面格式中的稅代號欄位。若停用某欄位，該欄位將以灰色顯示，無法在此輸入資料。有效值為：

空白 顯示 [稅代號] 欄位。

1 不顯示 [稅代號] 欄位。

2 停用 [稅代號] 欄位。

預設

使用這些處理選項來指定通訊錄記錄中將組合使用的預設搜尋類型以及預設類別碼。

1. 搜尋類型

使用此處理選項以指定預設值，該值將用於 [處理地址] 畫面格式中的 [搜尋類型] 欄位。使用小幫手顯示有效搜尋類型的清單。若將此處理選項留白，系統將使用 * 作為預設值。* 指示系統找出所有的通訊錄記錄。

2. 類型碼

使用此處理選項來指定使用者定義碼 01/W0 中的值，當您在 [人名錄] 檔案中輸入記錄時，系統將會以此值作為 [類型碼] 的預設。有效值包括：

空白

郵寄地址中不會出現收件人。

A

收件人名稱。除非使用其它類型碼，否則此值將顯示於郵寄地址的收件人處。

B

請款名稱。將顯示於帳單之郵寄地址的收件人處。

C

聯絡人名稱。此為 1099 處理的國稅局聯絡人姓名。

E

緊急聯絡人。該通訊錄記錄之個人或公司發生緊急情況時應該聯絡的人。

O

其它。用於其它用途。

T

1099 法定名稱。若國稅局所認定之法定名稱與 [通訊錄] 檔案內之郵寄名稱不同，則使用此名稱。

版本

使用這些處理選項來識別輸入通訊錄記錄時將使用的 [通訊錄主要業務函數]、[供應商主檔]，以及 [客戶主檔] 預設版本。

1. 通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 之版本

空白 = 版本 ZJDE0001

使用此處理選項以指定將要使用的 [通訊錄業務函數主檔] (P0100041) 的版本。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。

2. 客戶主檔 (P03013) 版本

空白 = 版本 ZJDE0001

使用此處理選項來指定在新增或變更通訊錄資訊時您要使用的 [客戶主檔] 程式版本 (P03013)。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。

3. 供應商主檔 (P04012) 版本

空白 = 版本 ZJDE0001

使用此處理選項來指定在新增或修訂通訊錄資訊時您要使用的 [供應商主檔] 程式版本 (P04012)。若將此欄位留白，系統將使用預設版本 ZJDE0001。

處理

使用這些處理選項來識別 [通訊錄修訂] 畫面格式上應啓動的功能。

1. 自助服務

空白 = 不啓用自助服務

1 = 啓用客戶自助服務

2 = 啓用供應商自助服務

使用此處理選項以啓動 JAVA/HTML 的 [自助] 功能。 [自助] 允許客戶及供應商利用網際網路修改現用的地址及郵寄資訊。 有效值爲：

空白 不啓動 [自助服務]

1 爲客戶啓動

2 爲供應商啓動

2. 郵遞區號檢查

空白 = 不啓動 [郵遞區號檢查]

1 = 啓動 [郵遞區號檢查]

使用此處理選項來啓動郵遞區號檢查。 郵遞區號檢查動作會驗證郵遞區號存在於 [郵遞區號異動] 檔案 (F0117) 中。 若郵遞區號存在於 [郵遞區號異動] 檔案中，且城市、郡縣、國家、及州省欄位爲空白，則系統將使用 [郵遞區號異動] 檔案中的資訊。 若 [郵遞區號異動] 檔案中無郵遞區號，系統將發出警告。

有效值爲：

空白或 0

不啓動 [郵遞區號檢查]

1

啓動 [郵遞區號檢查]

3. 郵遞區號地址擷取

空白 = 不啟動 [郵遞區號地址擷取]

1 = 啟動 [地址選擇]

2 = 啟動以擷取單一地址

使用此處理選項來啟動 [郵遞區號地址擷取]。若郵遞區號有效，且地址行一至四為空白，可從 [郵遞區號地址] 檔案 (F0118) 擷取地址資訊。若已將處理選項設定為啟動多地址的 [郵遞區號選擇視窗]，則將顯示所有該郵遞區號的可用地址。

有效值為：

空白或 0

不啟動 [郵遞區號地址擷取]

1

為多個地址啟動 [郵遞區號選擇視窗]。

2

為單一地址啟動，以擷取地址資訊。

通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 的處理選項

傳出頁籤

使用這些處理選項來指定製作傳出交易時，應使用的交易類型以及交易影像。使用系統連結功能功能時，使用交易類型的處理選項以指定交易類型。若將此欄位留白，系統將不會執行傳出系統連結功能。使用小幫手以尋找交易類型碼。

1. 交易類型

使用互用性功能時，使用此處理選項以指定交易類型。若將此欄位留白，系統將不會執行傳出互用性。使用小幫手以尋找交易類型碼。

2. 變更交易影像

空白 = 寫入後影像

1 = 寫入前和後影像

使用此處理選項以指定是否要系統在記錄變更前及變更後寫入影像。[前影像] 是變更前的記錄。[後影像] 是變更後的記錄。有效值為：

空白 寫入 [後影像]。

1 寫入 [前影像] 及 [後影像]。

預設

使用此處理選項來指定建立通訊錄記錄時應使用的預設業務單位。

1. 預設業務單位

空白 = 系統將業務單位預設為 1

使用此處理選項來指定業務單位，若未在 [通訊錄] 程式 (P01012) 中指定業務單位，系統將使用此值。若此處理選項未指定任何值，且 [通訊錄] 程式中業務單位也未指定值，系統將在通訊錄中輸入 1。

人名錄記錄

建立通訊錄記錄後，您可以指定與人名錄某筆記錄上的地址相關的個人之姓名。每筆人名錄記錄可包含業務和個人資訊、郵寄資訊、以及類型碼以辨識該輸入值。此資訊儲存在 [通訊錄：人名錄] 檔案 (F0111) 中。

在每筆人名錄記錄中，您可以指定用來辨識某人與此地址間關係的類型碼。例如，如果您要輸入請款人的資訊，可為此人輸入類型碼 **B** (請款)。

您可以使用類型碼來指定一人名錄輸入值供列印標籤及郵寄地址之用。

輸入人名錄記錄資訊時，您也可以建立一個組織架構以顯示通訊錄號碼以及人名錄輸入值間的關係。

人名錄的電話號碼

你可以為每一筆人名錄輸入值輸入一個或一個以上的電話號碼。輸入電話資訊時，系統將人名錄行代號貼附到適當的通訊錄號碼上。

人名錄輸入值的電話資訊將儲存於 [通訊錄：聯絡電話號碼] 檔案 (F0115) 中。

人名錄電子郵件地址

在人名錄輸入值裡，您可以輸入一或多個電子郵件地址和網際網路位址。輸入電子郵件資訊時，系統將人名錄行代號貼附到適當的通訊錄號碼上。

人名錄輸入值的電子郵件資訊將儲存於 [電子郵件地址] 檔案 (F01151) 中。

► 欲新增人名錄輸入值

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 地址號
2. 選擇通訊錄記錄後自 [列] 選單選擇 [人名錄]。



[通訊錄] 系統為每個人名錄輸入值指派一個行代號。系統指派行代號 0 (零) 到通訊錄號碼的第一筆人名錄記錄。

請勿於人名錄行代號 0 (零) 上輸入工作流程或呼叫輸入值電子郵件資訊。電子郵件地址或呼叫器號碼應輸入 [備註] 欄位中。

3. 在 [人名錄] 上，於行 0 (零) 的下列欄位輸入電子郵件地址或呼叫器號碼：
 - 備註其它系統，如 [工作流程管理] 以及 [服務管理] 系統，亦使用此電子郵件地址。
4. 欲新增人名錄記錄，請於第一空白行的明細區中填寫以下欄位：
 - 郵寄名稱

5. 填寫以下選填欄位：

- 職稱
- 文字名稱
- 備註
- 稱謂
- 名
- 中間名
- 姓氏
- 類型代碼
- 顯示順序

6. 按 [確定]。

► 欲新增類別碼到人名錄輸入值

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：

- 地址號

2. 選擇通訊錄記錄後自 [列] 選單選擇 [人名錄]。

3. 在 [人名錄] 上，選擇明細區中的一筆記錄，然後從 [列] 選單中選擇 [明細]。

4. 在 [人名錄明細] 中，按 [類別碼] 頁籤。

PeopleSoft

人名錄明細

確定 取消 工具

地址號 Gas StationA

人名錄行

明細	類別碼		
類別碼 001	<input type="text" value="125"/>	.	
類別碼 002	<input type="text"/>	.	
類別碼 003	<input type="text"/>	.	
類別碼 004	<input type="text"/>	.	
類別碼 005	<input type="text"/>	.	
類別碼 006	<input type="text"/>	.	
類別碼 007	<input type="text"/>	.	
類別碼 008	<input type="text"/>	.	
類別碼 009	<input type="text"/>	.	
類別碼 010	<input type="text"/>	.	

5. 在 [人名錄類別碼] 中，填寫以下欄位之一：

- 類別碼 001
- 類別碼 002
- 類別碼 003
- 類別碼 004
- 類別碼 005
- 類別碼 006
- 類別碼 007
- 類別碼 008
- 類別碼 009
- 類別碼 010

6. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
郵寄名稱	帳單寄送地址或聯繫地址所屬的公司或個人名稱。
職稱	人名錄中某人之職稱。
備註	此欄位可輸入 40 字元的文字。
稱謂	您在書信往來時用此稱謂稱呼某人。例如： Ms. 某某女士、某某博士、某某先生此欄位僅供參考。
名	名字 (不含姓氏)。此欄位僅供參考。
中間名	此欄位用來儲存中間名。
姓氏	姓氏。此欄位僅供參考。
類型代碼	此使用者定義碼 (01/ WO) 辨識 [人名錄] 輸入項。例如： A = 收件人姓名 B = 請款 C = 連絡人姓名 E = 緊急連絡人 O = 其它 T = 1099 稅表法定名稱
顯示順序	此號碼在畫面格式上記錄一組記錄。
類別碼 001	您可為 [人名錄] 名單裡的名稱指定十個匯報代碼，此為代碼之一。 使用此代碼辨識特別的郵寄清單、電話簿等的名稱。類別碼由使用者定義 (系統 01，類型由 W0 至 W9)。例如： 01 = 新連絡人或員工 02 = 聖誕卡郵寄清單 03 = 校友郵寄清單 04 = 信貸專員

聯絡資訊

聯絡資訊為人名錄的延伸資訊，供您為某筆人名錄記錄加入更多資訊。聯絡資訊的行代號，以及人名錄記錄的行代號代表同一個人。系統使用行代號以貼附連絡人記錄至通訊錄記錄的某筆人名錄記錄中。

對每筆人名錄記錄，您可以建立相關人員清單，並定義連絡人記錄與通訊錄記錄間的關係。輸入連絡人資訊時，您也可以建立一個組織架構以顯示通訊錄號碼以及人名錄輸入值間的關係。

J.D. Edwards 提供 10 個連絡人資訊類別碼供您分組並組織連絡人資訊。連絡人資訊儲存於 [連絡人資訊] 檔案 (F01111) 中。

以下檔案列出不同的連絡人資訊類型。

連絡人資訊類型	說明
相關人員	您可以將個人姓名以及資訊貼附到連絡人輸入值中。 J.D. Edwards 提供 5 個相關人員類別碼供您分組並組織相關人員資訊。 相關人員資訊儲存於 [相關人員] 檔案 (F01112) 中。
電話號碼	您可以新增、變更，並刪除連絡人輸入值的電話號碼。 電話資訊將儲存於 [通訊錄：連絡電話號碼] 檔案 (F0115) 中。
電子郵件地址	您可以新增、變更某連絡人輸入值的電子郵件地址資訊。 電子郵件地址資訊儲存於 [電子郵件地址] 檔案 (F01151) 中。
替代地址	您可以將地址資訊新增到連絡人輸入值中，並加入最多四行地址行、郵遞區號，以及生效日期。 人名錄地址資訊儲存於 [替代地址] 檔案 (F01161) 中。

► 輸入連絡人資訊

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 地址號
2. 選擇通訊錄記錄後自 [列] 選單選擇 [人名錄]。
3. 在 [人名錄] 上，選擇一筆記錄後從 [列] 選單中選擇 [聯絡資訊] (即連絡人資訊)。
4. 在 [處理連絡人資訊] 上，選擇一筆記錄後從 [列] 選單中選擇 [合約修訂] (即連絡人資訊修訂)。

5. 按 [連絡人資訊修訂詳細資料] 上，按 [通訊錄] 頁籤並完成以下欄位：
 - 郵寄名稱
 - 文字名稱
 - 名
 - 中間名
 - 姓氏
 - 稱謂
 - 暱稱
 - 性別
6. 在 [類別碼] 頁籤上填寫任何類別碼 01-20 後按 [確定]。
 - 類別碼 01
 - 相關人員
7. 欲新增相關人員到連絡人資訊中，請於 [處理連絡人資訊] 上選擇一個記錄。
8. 從 [列] 選單上，選擇 [相關個人] (即相關人員)。

PeopleSoft

相關人員

確定 刪除 取消 列 工具
    

地址號 Gas StationA
 人名錄行 Gas Station

自訂位									
<input type="checkbox"/>	相關人員 代號	關係 類型	相關 人員	出生 日	出生 月份	出生 年度	類別相關人員 01	類別相關人員 02	類別相關人員 03
<input checked="" type="checkbox"/>		1							

9. 在 [相關人員] 畫面格式上，填寫以下欄位：

- 關係類型
- 相關人員

10. 填寫以下選填欄位：

- 出生日
- 出生月份
- 出生年度
- 類別相關人員 01
- 類別相關人員 02
- 類別相關人員 03
- 類別相關人員 04
- 類別相關人員 05

11. 按 [確定]。

電話號碼

12. 欲新增電話號碼到連絡人資訊中，請於 [處理連絡人資訊] 上選擇一個記錄。
13. 從 [列] 選單上，選擇 [電話]。
14. 在 [電話號碼] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 區碼
 - 電話號碼
 - 電話類型
15. 按 [取消]。

電子郵件地址

16. 欲新增電子郵件地址到連絡人資訊中，請於 [處理連絡人資訊] 上選擇一個記錄。
17. 從 [列] 選單上，選擇 [電子郵件地址]。
18. 在 [電子郵件地址] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：
 - 電子郵件地址類型
 - 電子郵件地址如果處理 [工作流程管理] 或 [服務管理] 的系統，請勿在此欄位中輸入電子郵件地址或呼叫器號碼。請於人名錄行代號 0 (零) 的 [備註] 欄位中輸入這些資訊。

替代地址

19. 欲新增替代地址到連絡人資訊中，請於 [處理連絡人資訊] 上選擇一個記錄。
20. 從 [列] 選單上，選擇 [替代地址]。

PeopleSoft

替代地址

確定 取消 列 工具

地址號 500

人名錄行 0 Gas Station

開始日期	地址類型	地址行 1	地址行 2	地址行 3

自訂

21. 在 [替代地址] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 開始日期
- 地址類型
- 地址行 1
- 地址行 2
- 地址行 3
- 地址行 4
- 城市
- 州省
- 郡縣
- 國家
- 郵遞區號

欄位說明

欄位	說明
暱稱	此人的暱稱。 [暱稱] 和通訊錄號碼中的人名錄行相聯結。
性別	性別代碼。有效值為： M = 男性 F = 女性
類別碼 01	您可使用此使用者定義碼 (01/ WN001) 來匯報。您可指派十個匯報碼 (WN001 至 WN010) 給 [聯絡人資訊] 檔案 (F01111) 中的名稱，此為其中之一。例如：您可用這些代碼來辨識特別的郵寄清單或電話目錄的名稱，或辨識一特殊職位，如信貸專員。
關係類型	此使用者定義碼 (01/ RT) 定義聯絡人與 [關係人] 檔案 (F90112) 內的人名間的關係。
相關人員	定義某人名錄記錄之相關人名稱。
出生日	[出生日期] 欄位中代表出生日的數字。例如：生日若為 1973 年 2 月 5 日，於此欄位鍵入 05。
出生月份	[出生日期] 欄位中代表月份的數字。例如：生日若為 1973 年 2 月 5 日，於此欄位鍵入 02。
出生年度	[出生日期] 欄位中代表年份的數字。例如：生日若為 1973 年 2 月 5 日，於此欄位鍵入 1973。
類別相關人員 01	您可使用此使用者定義碼 (01/ CP001) 來匯報。您可指派五個匯報碼 (CP001 至 CP005) 給 [相關人] 檔案 (F0112) 中的名稱，此為其中之一。例如，您可設定推銷人員、區域等類之 [相關人] 類別碼。
區碼	此電話號碼的區碼。此電話首碼資料辭典項目的預設格式已設定為美國電話區碼。此格式為括弧內的三個字元。例如：(303)。若需使用其它非美國電話區碼的格式，您必須在資料辭典中變更資料顯示規則。
電話號碼	此電話號碼為自由格式，不需區碼或特殊字元，如連字號或句號。您可為一國家指定所有可用的電話號碼格式：此欄位和 [電話區碼] 欄 (AR1) 共用，後者可輸入區碼。用電話號碼搜尋地址時，您必須輸入和設定在 [通訊錄] 系統中一模一樣的號碼。
電話類型	此使用者定義碼 (01/PH) 指出電話號碼之位置或用途。例如：您可能設定的電話類型包括傳真、行動電話、住家、住家緊急聯絡人、公司緊急聯絡人等等。
電子郵件地址	個人或公司的電子郵件地址或 URL 位址。
電子郵件地址類型	識別此地址為電子郵件地址或 URL 位址。

開始日期	地址、項目、交易或檔案記錄可以開始使用的日期。此欄位的意義將因使用的程式而異。可以代表下列各項開始生效的日期： <ul style="list-style-type: none">○ 變更地址開始有效○ 租約開始有效○ 價格開始有效○ 貨幣匯率開始有效○ 稅率開始有效
地址類型	此一使用者定義碼 (01/ AT) 辨識地址類型，如：住家地址或辦公地址。

連絡人資訊 (P01111) 的處理選項

版本
主要業務函數版本

連絡人資訊業務函數主檔 (P0100069) 的處理選項

聯絡

1. 處理子項資訊 (將來)
 - 1 = 處理子項記錄
 - 空白 = 不處理子項記錄

替代地址

- 自動將有效地址 (F0116) 及替代地址 (F01161) 同步化 (將來)
- 1 = 使地址同步化
 - 空白 = 不同步化

系統連結功能

1. 請輸入交易類型
 2. 前影像處理 (僅適用於輸出)
 - 1 = 寫入前影像與後影像處理
 - 空白 = 寫入後影像
-

輔助資料

您可能需要追蹤並儲存不在標準主檔中的資訊。J.D. Edwards 稱此資訊為輔助資料。

處理輔助資料時，須定義類別並進一步定義您要追蹤每個類別的資訊。例如，假設您要為客戶追蹤交貨方法。主檔檔案中沒有交貨方法欄位。透過輔助資料，您可以定義一個稱為 [交貨方法] 的類別，然後定義您要使用的各種交貨方法。

J.D. Edwards 為下列系統提供輔助資料庫：

- 通訊錄
- 普通會計
- 工作成本
- 固定資產
- 人力資源管理
- 薪資
- 設備/工廠管理
- 工單
- 庫存管理

除了 J.D. Edwards 提供的資料庫之外，您可以另外設定。在每個輔助資料庫中，您可以建立一或多個資料類型來組織資訊。設定資料庫和資料類型後，您可以輸入並使用輔助資料。

輔助資料庫碼的資訊儲存在下列檔案中：

- 輔助資料庫設定 (F00090)
- 輔助資料庫資料類型 (F00091)
- 輔助資料 (F00092)

[通訊錄] 系統中不需要使用輔助資料。

輔助資料類型碼與格式

輔助資料類型碼為使用者定義碼，用來組織輔助資料。視需要不同，您可以以下列任何格式設定輔助資料類型碼：

格式	說明
敘述格式	<p>敘述格式供您以自由格式輸入文字。例如，您可以使用敘述格式輸入以下資料類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一般備註 • 備註 • 備忘 • 說明 • 員工績效考核 • 應徵者面試備註 • 工作說明 • 法律說明
訊息格式	<p>訊息格式與敘述格式相似。可供您直接退出至畫面格式並輸入該資料類型的敘述資訊。</p>
代碼格式	<p>代碼格式可供您自訂輸入輔助資料之畫面格式。對代碼格式的每個資料類型，您可以自訂資料輸入畫面格式上顯示的欄位表頭。例如，您可以使用代碼格式為以下項目自訂欄位表頭：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 語言技能 • 完成的訓練 • 員工考核詳細資料 • 事件說明 • 損害成本 <p>您可以將一個使用者定義碼檔案貼附到使用代碼格式的輔助資料類型上。您可以使用現有使用者定義碼檔案或建立新的使用者定義碼檔案。如果建立新檔案，必須使用 55 至 59 間 (含 55 與 59) 的系統碼，以避免檔案在重新安裝過程中被覆寫。</p> <p>欲輸入文字，您可以新增附件到使用代碼格式的資料類型。</p>
程式格式	<p>程式格式可供您存取 [輔助資料] 程式 (P00092) 中的特定程式及版本號。可設定輔助資料類型，以使用程式格式存取您最常用的畫面格式，而非自訂選單。您可以從單一選單選擇中存取畫面格式，如此可節省時間並簡化資料輸入工作。</p>

系統將輔助資料類型碼儲存在 [輔助資料] 檔案 (F00092) 中。系統以一般文字附件格式儲存輔助敘述文字。

設定輔助資料類型

欲使用輔助資料庫，您必須先設定資料類型後才能輸入要使用的資料。您可使用 [輔助資料設定] 程式 (P00091) 進行下列工作：

- 設定通訊錄資料庫建立資料類型並為每個資料類型指派格式，可用格式包括敘述、代碼、或程式。您可以建立六個代碼格式、兩個敘述格式，以及一個程式格式的資料類型。
- 為 [通訊錄] 系統建立其它輔助資料庫。如果未在資料庫中按資料類型組織資料，您可能需要建立其它輔助資料庫。
- 為資料類型指定代碼欄位並自訂欄位表頭。

在每個輔助資料庫中，您可以建立一或多個資料類型來組織資訊。設定資料庫和資料類型後，您使用 [輔助資料] 程式 (P00092) 輸入輔助資訊。

► 欲設定輔助資料庫碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

輔助資料庫設定

確定 取消 工具

輔助資料庫碼 AB Address Book

選擇代碼欄位	資料辭典代號	列說明
<input type="checkbox"/> 業務單位		
<input type="checkbox"/> 公司		
<input type="checkbox"/> 一般文數字代碼 1		
<input type="checkbox"/> 一般文字數字代碼 2		
<input checked="" type="checkbox"/> 一般數字代碼 1	AN8	Address Book
<input type="checkbox"/> 一般數字代碼 2		
<input type="checkbox"/> 執行資料選項	函數名稱	

2. 在 [輔助資料庫設定] 上，填寫以下欄位：

- 輔助資料庫碼
- 說明

3. 欲指派代碼欄位，可開啓以下一或多個選項：

- 業務單位
- 公司
- 一般文數字代碼 1
- 一般文字數字代碼 2
- 一般數字代碼 1
- 一般數字代碼 2

當您使用 [輔助資料] 程式 (P00092) 輸入輔助資料時，代碼欄位可限制您可以搜尋的資料。

4. 爲每個開啓的代碼欄位填寫以下欄位：

- 資料辭典代號
- 列說明

欲取代資料辭典別號的資料辭典名稱，可於與代碼欄位相關聯的 [列說明] 欄位中輸入值。您在這個欄位中輸入的名稱將顯示為 [輔助資料] 程式中的代碼欄位。

5. 按 [確定]。

系統以新的資料庫代碼更新使用者定義碼檔案 (00/SD)。

欄位說明

欄位	說明
輔助資料庫碼	此代碼設定相關輔助資料類型組的資料庫。此代碼為不同系統區分輔助資料類型。例如，員工 (E) 輔助資料庫內有您用以追蹤其他員工資訊的資料類型，如學歷和工作技能。
業務單位	此指示器指定系統是否將 [業務單位] 作為輔助資料的一項主要欄位。 --- 畫面格式詳細說明--- 若您在此選擇 [業務單位]，在 [處理輔助資料] 的畫面格式中，[業務單位] 欄位將成爲一項重要欄位。若於相關的 [列說明] 欄位輸入資料，您輸入的資料會被當成 [處理輔助資料] 畫面格式中代碼欄位的名稱。
公司	此指示器指定系統是否將 [公司] 作為輔助資料的一項主要欄位。 --- 畫面格式詳細說明--- 若您選擇 [公司]，在 [處理輔助資料] 的畫面格式中，[單據公司] 欄位將成爲一項重要欄位。若於相關的 [列說明] 欄位輸入資料，您輸入的資料將成爲 [處理輔助資料] 畫面格式中主要欄位的名稱。
一般文數字代碼 1	此指示器指示系統是否要採用您輸入在 [文數字 1] 中的資料作為輔助資料之代碼欄位。 --- 畫面格式詳細說明--- 若選擇 [一般文數字代碼 1]，您必須在相關的 [資料辭典代號] (SAL1)欄位中輸入有效的資料辭典代號。在 [使用者定義碼有效文數字代號] (00/ S2) 中設定代號後，才可使用資料辭典代號。 選擇 [一般文數字代碼 1] 時，當您輸入有效代號，欄位會和資料辭典名稱同時顯示，作為 [處理輔助資料] 畫面格式的代碼欄位。若於相關的 [列說明] (SBD1) 欄位輸入資料，您輸入的資料會被當成 [處理輔助資料] 畫面格式中代碼欄位的名稱。
一般文字數字代碼 2	此指示器指示系統是否要採用您輸入在 [文數字 2] 中的資料作為輔助資料之代碼欄位。 --- 畫面格式詳細說明--- 若選擇 [一般文數字代碼 2]，您必須在相關的 [資料辭典代號] (SALA2) 欄位中輸入有效的資料辭典代號。在 [使用者定義碼有效文數字代號] (00/ S2) 中設定代號後，才可使用資料辭典代號。 選擇 [一般文數字代碼 2] 時，當您輸入有效代號，欄位會和資料辭典名稱同時顯示，作為 [處理輔助資料] 畫面格式的代碼欄位。若於相關的 [列說明] (SBD2) 欄位輸入資料，您輸入的資料會被當成 [處理輔助資料] 畫面格式中代碼欄位的名稱。

一般數字代碼 1

此指示器指示系統是否要採用您輸入在 [數字 1] 中的資料作為轉助資料之代碼欄位。

--- 畫面格式詳細說明---

若選擇 [一般數字代碼 1]，您必須在相關的 [資料辭典代號] (SAL3) 欄位中輸入有效的資料辭典代號。在 [使用者定義碼有效數字代號] (00/ S1) 中設定代號後，才可使用資料辭典項目代號。

選擇 [一般數字代碼 1] 時，當您輸入有效代號，欄位會和資料辭典名稱同時顯示，作為 [處理輔助資料] 畫面格式的代碼欄位。若於相關的 [列說明] (SBD3) 欄位輸入資料，您輸入的資料會被當成 [處理輔助資料] 畫面格式中代碼欄位的名稱。

一般數字代碼 2

此指示器指示系統是否要採用您輸入在 [數字 2] 中的資料作為輔助資料之代碼欄位。

--- 畫面格式詳細說明---

若選擇 [一般數字代碼 2]，您必須在相關的 [資料辭典代號] (SAL4) 欄位中輸入有效的資料辭典代號。在 [使用者定義碼有效數字代號] (00/ S1) 中設定代號後，才可使用資料辭典項目代號。

選擇 [一般數字代碼 2] 時，當您輸入有效代號，欄位會和資料辭典名稱同時顯示，作為 [處理輔助資料] 畫面格式的代碼欄位。若於相關的 [列說明] (SBD4) 欄位輸入資料，您輸入的資料會被當成 [處理輔助資料] 畫面格式中代碼欄位的名稱。

► 欲使用敘述格式設定輔助資料類型碼

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義敘述資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼	AB	顯示模式	N	顯示順序	3.00
類型資料	GM	資料分類	NAR	搜尋類型	C
說明	General Remarks				
使用者定義碼表頭/驗證					
使用者定義碼					
產品碼		記錄類型			
備註表頭/驗證					
備註 1					
系統代碼		記錄類型			
備註 2					
系統代碼		記錄類型			
備註 3					
欄位表頭					
金額 1					
金額 2					
數量					
生效日期					
失效日期					
使用者日期					
使用者天數					
使用者地址					
使用者單據					
使用者時間					

4. 在 [資料類型修訂] 上，在下列欄位中輸入 N (敘述)：

- 顯示模式

5. 請填寫以下欄位：

- 類型資料
- 說明

6. 填寫以下選填欄位：

- 資料分類
- 顯示順序
- 搜尋類型

將敘述輔助資料類型的剩餘欄位留白。

7. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
顯示模式	<p>此代碼指定某資料類型的格式。此代碼決定輔助資料的顯示模式。有效碼為：</p> <p>C 代碼格式，顯示與代碼相關資訊的畫面格式。這些代碼可能與 [使用者定義碼] (F0005) 檔案有關。</p> <p>N 敘述格式，顯示輸入敘述文字的格式。</p> <p>P 程式功能表，讓您退出到您在 [程式辨識碼] 欄位指定的程式。</p> <p>M 訊息格式，顯示與代碼相關資訊的畫面格式。系統檢查您所輸入的代碼值以及 [一般費率和訊息] 檔案 (F00191) 中的值。[人事或財務] 系統不使用此代碼。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 此欄位必填，以設定各種資料類型。</p>
類型資料	<p>指定此代碼給輔助資料，以便將資料依類別歸檔。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 必須填寫此欄位，以便設定各種資料類型。您可使用現有的資料類型，或為代碼輸入一個或兩個字元，以建立新的資料類型。</p>
說明	<p>使用者定義名稱或備註。</p>
顯示順序	<p>此號碼在畫面格式上記錄一組記錄。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 此選擇性欄位可設定各種資料類型。您可為每一種資料類型指定一種顯示序號。當您使用 [處理輔助資料] 畫面格式時，資料類型會依照您指定的順序出現。</p>
資料分類	<p>使用者定義碼 (00/CL) 辨識 [中央資訊檔案] 中的一組資料類型。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 此選擇性欄位可設定各種資料類型。使用前須在使用者定義碼 [資料分類] (00/ CL) 中設定資料分類。</p> <p>若您想按內容分類資料類型，請輸入此欄位。例如，若您同時有敘述性和代碼格式資料類型，記載有關購買產品的內容，您可以為這兩種類型指派同樣的資料分類。</p>

搜尋類型

此使用者定義碼 (01/ ST) 指定要搜尋的通訊錄記錄。例如：

E = 員工

X = 前員工

V = 供應商

C = 客戶

P = 潛在客戶

M = 郵件派送清單

TAX = 稅務機關

--- 畫面格式詳細說明 ---

此選擇性欄位可設定各種資料類型。使用前須在使用者定義碼 [搜尋類型] (01/ ST) 中設定搜尋類型。

► **欲使用代碼格式設定輔助資料類型碼**

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義代碼資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。

PeopleSoft

資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼	AB	顯示模式	C	顯示順序	2.00
類型資料	PP	資料分類	PUR	搜尋類型	C
說明	Products Purchased				
使用者定義碼表頭/驗證			欄位表頭		
使用者定義碼	Prod Type	金額 1	金額 2	Cost	
產品碼	SS	記錄類型	PD	數量	Number
備註表頭/驗證			生效日期	Sale Start	
備註 1	Summary Description		失效日期	Sale End	
系統代碼		記錄類型	使用者日期	Available	
備註 2			使用者天數	Completed	
系統代碼		記錄類型	使用者地址	Bill To	
備註 3			使用者單據	Pur Order	
			使用者時間		

4. 在 [資料類型修訂] 上，在下列欄位中輸入 C (代表代碼 (code)) :
 - 顯示模式
5. 填寫以下欄位 :
 - 類型資料
 - 說明
6. 填寫以下選填欄位 :
 - 顯示順序
 - 資料分類
 - 搜尋類型
7. 欲自訂 [一般說明輸入] 畫面格式上顯示的使用者定義碼欄位表頭，請於 [使用者定義碼表頭/驗證] 群組方塊中填寫下列欄位 :
 - 顯示模式
8. 欲將使用者定義碼檔案貼附到使用者定義碼欄位，請填寫下列欄位 :
 - 產品碼
 - 記錄類型

9. 欲自訂 [一般說明輸入] 畫面格式上顯示的 [備註] 欄位表頭，請於 [備註表頭/ 驗證] 群組方塊中填寫下列欄位：

- 備註 1
- 備註 2

10. 欲將 [備註] 欄位貼附到一個記錄類型上，請填寫下列相對欄位：

- 系統代碼
- 記錄類型

11. 欲自訂 [一般說明輸入] 畫面格式上顯示的欄位表頭，請於 [欄位表頭] 群組方塊中填寫下列欄位：

- 金額 1
- 金額 2
- 數量
- 生效日期
- 失效日期
- 使用者日期
- 使用者天數
- 使用者地址
- 使用者單據

12. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
使用者定義碼	<p>與某使用者定義碼相關的輔助資料欄位標題。</p> <p>例如：若該輔助資料類型與員工教育學位 (學士、工商管理碩士，博士等等) 有關，標題可能是 [學位]。此欄位包括使用者定義碼。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明---</p> <p>您在使用者定義 (代號 GDC1) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義碼] (代號 KY) 的欄位標題名稱。</p> <p>您可將此欄位設定為一般欄位，或與使用者代碼相關的欄位。</p> <p>若您將相對應的 [產品代碼] (代號 SY) 和 [記錄類型] (代號 RT) 欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式使用者定義碼 (代號 KY) 欄位中輸入的所有 (不超過長度限制的) 資料。</p> <p>若您填入相對應的 [系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位，系統將確認您在 [一般說明輸入] 畫面格式資料輸入欄位使用者定義碼欄位 (代號 KY) 中輸入的資料。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>
產品碼	<p>此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J.D. Edwards 系統。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明---</p> <p>此為與此資料類型相關的使用者定義碼系統。將此欄位與 RT 欄位併用，可辨識系統用來驗證資料類型的代碼類型檔案。若 SY 和 RT 欄位都留白，則系統將不會驗證資料類型。</p> <p>例如：系統 08 和代碼類型 SK 的檔案中，必須有資料類型 SKILL (技能) 的有效碼。若輸入檔案外的技能碼，系統將顯示一個錯誤訊息。</p> <p>此欄位只適用於代碼格式 (C) 資料類型。</p>

記錄類型

此代碼可辨識含有使用者定義碼的檔案。此檔案亦稱為使用者定義碼 UDC 類型。

--- 畫面格式詳細說明---

[記錄類型] (代號 RT) 和 [產品碼] (代號 SY) 欄位共同將 [使用者定義碼] (UDC) 檔案連結至 [使用者定義碼] (代號 GDC1) 欄位。系統以 [使用者定義碼] 檔案來驗證輸入進 [一般說明輸入] 畫面格式之 [使用者定義碼] (代號 KY) 欄位中的資料。

例如，若於 [產品碼] (代號 SY) 欄位中輸入 08，於 [記錄類型] (代號 RT) 欄位中輸入 SK，那麼在 [一般說明輸入] 畫面格式中，您於使用者定義碼 (代號 KY) 欄位中輸入的資料必須存在於 [人事] 系統 (08) 之 [使用者定義碼檔案技能] (SK) 中。

若將 [記錄類型] (代號 RT) 和 [產品碼] (代號 SY) 欄位留白，則在 [一般說明輸入] 畫面格式中，可在 [使用者定義碼] (代號 KY) 欄位中輸入任何值。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

備註 1

某輔助資料欄位標題。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [備註] (代號 RMK) 的欄位標題名稱。

您可將此欄位設定為一般欄位，或與一個使用者定義碼 (UDC) 比對編輯的欄位。

若您將相對應的 [系統碼] (SY1) 和 [記錄類型] (RT1) 欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註] (RMK) 資料輸入欄位中輸入的所有 (不超過長度限制的) 資料。

若您填入相對應的 [系統碼] (代號 SY2) 和 [記錄類型] (代號 RT2) 欄位，系統將確認您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註] (代號 RM) 資料輸入欄位中輸入的 (不超過長度限制的) 資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

備註 2

某輔助資料欄位標題。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [備註 2] (代號 GDC4) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [備註行 2] (代號 RMK2) 的欄位標題名稱。您可將此欄位設定為一般欄位，或與一個使用者定義碼 (UDC) 比對編輯的欄位。

若您將相對應的 [系統碼] (代號 SY2) 和 [記錄類型] (代號 RT2) 欄位留白，系統將接受您在 [一般說明輸入] 畫面格式 [備註行] (RMK2) 資料輸入欄位中輸入的所有 (不超過長度限制的) 資料。

若您填入相對應的 [系統碼] (SY2) 和 [記錄類型] (RT2) 欄位，系統將確認您在 [一般說明分錄] 畫面格式 [備註行 2] (代號 RMK2) 資料分錄欄位中輸入的 (不超過長度限制的) 資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

系統代碼

此使用者定義碼 (98/SY) 可辨識 J.D. Edwards 系統。

--- 畫面格式詳細說明---

[系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位共同將某個 [使用者定義碼] (UDC) 檔案連結至 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位。

系統以使用者定義碼檔案，驗證您在 [一般說明輸入] 畫面格式之 [備註] (代號 RMK) 欄位輸入的資料。

例如，若於 [系統碼] (代號 SY1) 欄位輸入 08，於 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位輸入 SK，那麼您在 [一般說明輸入] 畫面格式之 [備註] (代號 RMK) 欄位輸入的資料，必須存在於 [人事] 系統 (08) 之使用者定義碼檔案 [技能] (SK) 中。

若將 [系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (代號 RT1) 欄位留白，則在 [一般說明輸入] 畫面格式中，可以輸入任何 [備註] (代號 RMK) 欄位中的資料。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

金額 1

與一項金額相關的輔助資料欄位標題。例如：若該資料類型與投標提交有關，標題可能為 [投標金額]。此欄位包含統計或可預估的資料。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [金額 1] (代號 GDC1) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義金額] (代號 AMTU) 的欄位標題名稱。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

金額 2

與一項金額相關的輔助資料欄位標題。例如：若該資料類型與股票選擇權有關，標題可能為 [履約價格]。此欄位包含統計或可預估的資料。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [金額 2] (代號 GDC7) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義金額 #2] (代號 AMTV) 的欄位標題名稱。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

數量

與數量相關的輔助資料欄位標題。例如：若您想追蹤要報廢的數量，欄位標題可能是 [報廢]。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [數量] (代號 GDC0) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [訂購數量] (代號 UORG) 的欄位標題名稱。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

生效日期

與某日期相關的輔助資料欄位標題。例如：若日期欄位與教育資料類型有關，其欄位標題可能為 [畢業典禮]。

--- 畫面格式詳細說明---

您在 [開始生效] (代號 GDC5) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [生效日期] (代號 EFT) 的欄位標題名稱。

此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。

失效日期	<p>與某日期相關的輔助資料欄位標題。例如：若您為專業執照設定一個記錄類型，此資料欄位標題可能為 [失效]。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明--- 您在 [截止生效] (代號 GDC6) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [截止日期] (代號 EFTE) 的欄位標題名稱。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>
使用者日期	<p>與某日期相關的輔助資料欄位標題。例如：若教育資料類型有關的日期欄位，其欄位標題可能為 [畢業典禮]。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明--- 您在 [使用者日期] (代號 GDCA) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義天數] (代號 DYUD) 的欄位標題名稱。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>
使用者天數	<p>與 [使用者定義天數] (DYUD) 欄位輔助資料欄位標題相關的輔助資料欄位標題。例如：與時程表資料類型有關的天數欄位，其欄位標題可能為 [前置時間]。此欄位包含號碼。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明--- 您在 [使用者天數] (代號 GDCC) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者定義天數] (代號 DYUD) 的欄位標題名稱。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>
使用者地址	<p>與地址相關的輔助資料欄位標題。例如：與教育資料類型有關的地址欄位，其欄位標題可能為 [大學地址]。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明--- 您在 [使用者地址] (代號 GDCCD) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [使用者地址] (代號 AN8) 的欄位標題名稱。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>
使用者單據	<p>與一項單據號碼相關的輔助資料欄位標題。例如：若您公司處理應收款，欄位標題可能為 [發票]。此欄位包含單據號碼。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明--- 您在 [使用者單據] (代號 GDC8) 欄位輸入的資料，將取代 [一般說明輸入] 畫面格式明細部分 [相關 PO/SO No] (代號 RORN) 的欄位標題名稱。</p> <p>此選擇性欄位可以代碼格式設定輔助資料類型。</p>

► **欲使用程式格式設定輔助資料類型碼**

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。

從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，按下 [尋找] 以顯示現有資料庫代碼。
2. 選擇您要定義程式資料類型的資料庫代碼，然後從 [列] 選單上選取 [處理資料類型]。
3. 在 [處理資料類型] 上，按下 [新增]。
4. 在 [資料類型修訂] 上，在下列欄位中輸入 P (程式)：
 - 顯示模式
5. 填寫以下欄位：
 - 類型資料

PeopleSoft

資料類型修訂

確定 取消 畫面格式 工具

輔助資料庫碼 AB 顯示模式 P 顯示順序

類型資料 M 資料分類 搜尋類型

說明

僅顯示 P 模式

應用程式名稱 P01012

畫面格式名稱 W01012A

版本 ZJDE0001

6. 填寫以下選填欄位：

- 資料分類
- 顯示順序
- 搜尋類型
- 說明

7. 按 [確定] 以顯示下列步驟中描述的欄位。
8. 欲指定您希望此資料類型存取的模式，請於 [僅顯示 P 模式] 群組方塊中填寫以下欄位：
 - 應用程式名稱
 - 畫面格式名稱
 - 版本
9. 按 [確定]

欄位說明

欄位	說明
應用程式名稱	系統使用此辨識碼呼叫一個應用程式。
畫面格式名稱	可執行程式的名稱。 --- 畫面格式詳細說明--- 輸入和應用程式相關之畫面格式的系統名稱。要決定畫面格式的系統名稱，請開啓畫面格式，並選擇 [說明] 選單中的 [關於 OneWorld]。
版本	此使用者定義的規格組控制如何執行應用程式與報表。使用者可使用版本分組並儲存一組使用者定義的處理選項值和資料選擇，以及資料排序選項。互動版本與應用程式相關聯 (通常作為一個選單選擇)。批次作業版本與批次作業工作或報表相關聯。如欲執行批次作業處理，您必須選擇一個版本。

► 欲設定語言取代

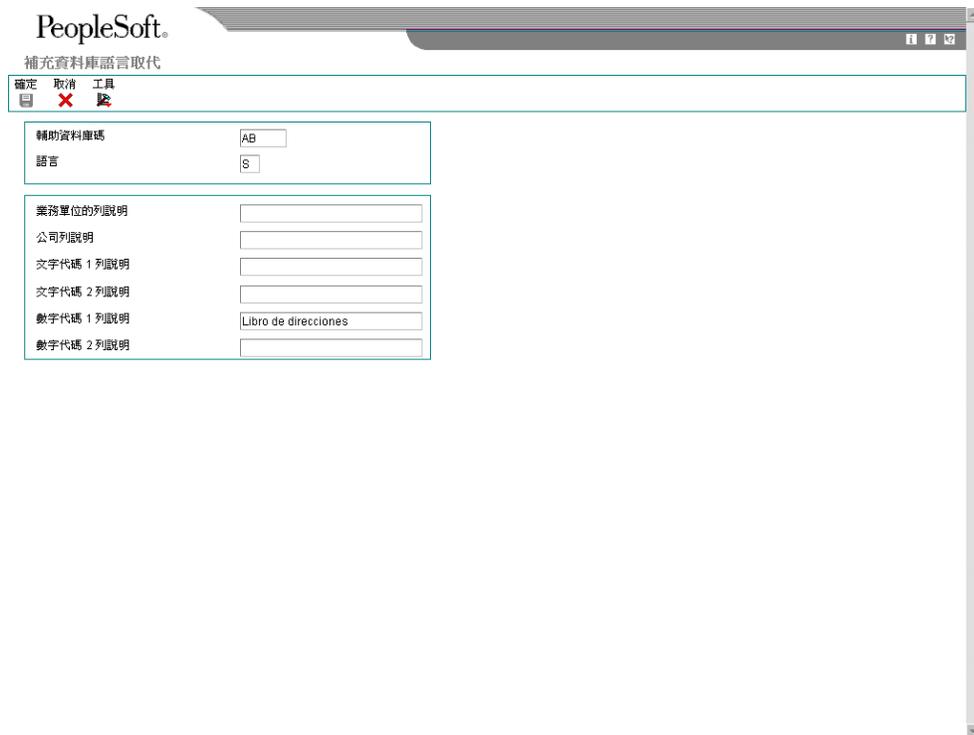
使用以下其中一種導覽方式：

- 從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料設定]。
- 從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料設定]。
- 從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [輔助資料設定]。
- 從 [輔助資料設定] 選單 (G05BSD4) 中選擇 [輔助資料庫和資料類型設定]。
- 從 [輔助資料設定] 選單 (G1344) 中選擇 [輔助資料設定]。

1. 在 [處理輔助資料庫設定] 上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [處理語言偏好設定]。
2. 在 [處理語言取代] 上，按下 [新增]。
3. 在 [輔助資料庫語言取代] 上，填寫以下欄位：
 - 輔助資料庫碼
 - 語言

4. 填寫以下任何選填欄位：

- 業務單位的列說明
- 公司列說明
- 文字代碼 1 列說明
- 文字代碼 2 列說明
- 數字代碼 1 列說明
- 數字代碼 2 列說明



5. 按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
輔助資料庫碼	此代碼設定相關輔助資料類型組的資料庫。此代碼為不同系統區分輔助資料類型。例如，員工 (E) 輔助資料庫內有您用以追蹤其他員工資訊的資料類型，如學歷和工作技能。
語言	此一使用者定義碼 (01/LP) 指定畫面格式及印出的報表中要用的語言。在指定語言之前，必須先在系統層級或使用者偏好中設定好該語言之代碼。
業務單位的列說明	此欄位讓您可以取代 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式中 [業務單位] 的預設說明。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。

公司列說明	此欄位讓您可以取代 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式中單據公司的預設說明。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。
文字代碼 1 列說明	您可用此欄位取代資料辭典代號中的預設說明，此代號是您為 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式輸入的關鍵欄位。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。
文字代碼 2 列說明	您可用此欄位取代資料辭典代號中的預設說明，此代號是您為 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式輸入的關鍵欄位。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。
數字代碼 1 列說明	您可用此欄位取代資料辭典代號中的預設說明，此代號是您為 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式輸入的關鍵欄位。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。
數字代碼 2 列說明	您可用此欄位取代資料辭典代號中的預設說明，此代號是您為 [輔助資料庫] 查詢和輸入程式輸入的關鍵欄位。若此選項留白，系統將使用來自資料辭典的預設值。

輸入輔助資料

為系統設定輔助資料庫和資料類型後，您可以輸入輔助資料。輔助資料是用來追蹤不在 J.D. Edwards 標準主檔中的資訊。可以包含與員工相關的詳細資訊，如教育、經驗，或針對您的業務需要特有的資訊，如外語能力。也可以包含下列資訊類型：

- 購買的產品
- 年度銷售
- 請款合約
- 交貨方法
- 提案要求
- 內部評級
- 緊急聯絡人
- 工作技能
- 工作資歷

設定系統時，可以定義欲追蹤的輔助資料類型。對每個資料類型，您可以定義您要追蹤資訊的格式。有效格式包含：

- 敘述。為指派為敘述格式的資料類型輸入輔助資訊時，應輸入文字。通常此格式用於一般資訊，如備註、註解、計劃，或其它您要為員工、客戶，或供應商追蹤的資訊。例如，如果貴公司須處理供應商資訊，您可以使用敘述格式來記錄供應商產品的品質。
- 代碼。為指派為代碼格式的資料類型輸入輔助資訊時，應於指定欄位輸入適當的輔助資訊。通常以這個格式追蹤類別、金額，與日期。例如，如果貴公司須處理供應商資訊，您可以使用代碼格式來追蹤產品類型、成本、銷售生效日期，等等。

- 程式。為指派為程式格式的資料類型輸入輔助資訊時，可將程式按您的需要分組。例如，可設定一個程式格式供您於輸入應徵者輔助資料時存取 [職缺資訊] 程式 (P08102)。

輔助資料是儲存在 [輔助資料] 檔案 (F00092) 中。

準備工作

- 欲使 [通訊錄] 系統資料類型顯示於 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 上，請為 [輔助資料] 程式 (P00092) 的 [輔助資料碼] 處理選項輸入通訊錄。
- 指定是否於 [輔助資料] 程式的處理選項中使用生效日期。

► 欲以敘述格式輸入輔助資料

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或一料品/ 分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [輔助資料] 選單 (G1318) 中選擇 [資料輸入]。

1. 在 [處理補充資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

系統顯示輔助資料的可用類型。在 [資料模式] 欄位中的 **N** 表示此資料類型為敘述格式。系統在包含敘述文字的列左方顯示一個迴紋針圖示。

2. 視您使用的輔助資料庫碼不同，填寫下列欄位之一並按 [尋找]：

- 地址號
- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 資產號碼

3. 選擇一筆 [資料模式] 為 **N** 的記錄後按 [選取]。

4. 在 [媒體物件檢視器] 中，按 [文字]，輸入文字，然後按 [儲存]。

欄位說明

欄位	說明
輔助資料庫碼	此代碼設定相關輔助資料類型組的資料庫。此代碼為不同系統區分輔助資料類型。例如，員工 (E) 輔助資料庫內有您用以追蹤其他員工資訊的資料類型，如學歷和工作技能。
料號	系統將此號碼指定給料品。格式可以是系統編號、長或第三料號。
分支/工廠	此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。
業務單位	<p>此一文數字代碼辨識一業務內您欲追蹤其成本的個別實體。例如：該業務單位可以是倉庫儲位、工作、專案、工作中心、分支或工廠。</p> <p>您可將某業務單位指派至單據、實體、或個人，以供責任匯報之用。例如：系統會提供按業務單位之未結應付帳款和應收帳款報表，以便由負責部門追蹤設備。</p> <p>業務單位之權限可能禁止您檢視您未被授權的業務單位資訊。</p>
地址號	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。
使用者定義碼	此為特定使用者定義碼清單之有效代碼清單。
生效日期	此生效日期可用於多處。可以是租賃生效日期、價格或成本生效日期、貨幣生效日期、稅率生效日期、或任何合適的日期。
使用者定義金額	此金額為統計上或可預估的資訊，這些資訊和為此資料類型定義的代碼相關。例如，若資料類型和投標提交代碼相關，則此欄位可填投標金額。再如，若資料類型和 [人事福利系統管理員] 相關，此欄位便要填選擇保險範圍的成本。若資料類型和紅利相關，此欄位可填紅利金額。
備註	<p>此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>您輸入在 [備註] (代號 RMK) 欄位中的資料各不相同，端視您如何設定 [資料類型修訂] 畫面格式中的 [備註 1] (代號 GDC2)、相關的 [系統碼] (代號 SY1) 和 [記錄類型] (RT1) 欄位。若將 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位與記錄連結，則 [備註] (代號 RMK) 欄位中必須輸入此相關記錄中的有效值。若 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位未與記錄連結，系統會接受所有您在 [備註] (RMK) 欄位中輸入的資料 (但會限制資料大小)。</p>

備註行 2

此一般欄位可用來作備註、說明、名稱或地址。

--- 畫面格式詳細說明---

您輸入在 [備註行 2] (代號 RMK2) 欄位中的資料各不相同，端視您如何設定 [資料類型修訂] 畫面格式中的 [備註 2] (代號 GDC4) 及相關的 [系統代碼] (代號 SY2) 和 [記錄類型] (RT2) 欄位。若將 [備註 2] (代號 GDC4) 欄位與記錄連結，則 [備註行 2] (代號 RMK2) 欄位中必須輸入此相關記錄中的有效值。若 [備註 1] (代號 GDC3) 欄位未與記錄連結，系統會接受所有您輸入於 [備註行 2] (代號 RMK2) 欄位中的數據，但會限制數據長度。

使用者定義金額 2 號

此為和為 [輔助資料類型] 定義的代碼相關的**第二金額**。例如，若您有股票選擇計劃，您可追蹤 [使用者定義金額] 中的股數和 [使用者定義 #2] 中的履約價格。

其它的日期

此日期可和輔助資料資訊共同使用。例如，您可於此欄位輸入驗證日期，以顯示上次查閱和可能更新資訊的時間。

失效日期

項目、交易或檔案開始失效或停止顯示的日期。此欄位的意義將因系統使用的程式而異，可代表租約失效日期、價格或成本失效日期、貨幣失效日期、稅率失效日期或任何適用的項目。

使用者定義天數

與 [輔助資料類型] 所定義代碼相關的天數。例如：設計變更單前置期天數代表一個關聯。

► **以代碼格式輸入輔助資料**

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或一料品/ 分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [輔助資料] 選單 (G1318) 中選擇 [資料輸入]。

1. 在 [處理輔助資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

系統顯示輔助資料的可用類型。在 [資料模式] 欄位中的 **C** 表示此資料類型為代碼格式。資料類型列表頭中的核取記號表示該資料類型為代碼格式。

2. 視您使用的輔助資料庫碼不同，填寫下列欄位之一並按 [尋找]：

- 地址號
- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 資產號碼

PeopleSoft

處理補充資料

選擇 尋找 複製 關閉 畫面格式 列 工具

輔助資料庫碼 Applicant
 Applicant Address Book Number FinancialDistribution Company

自訂格						
<input type="checkbox"/>	顯示 順序	資料 分類	資料 類型	說明	資料 模式	輔助資料 碼
<input checked="" type="radio"/>			A	Applicant Status	C	A
<input type="radio"/>			A1	Prior Employment	C	A
<input type="radio"/>			A2	Interview Notes	N	A
<input type="radio"/>			B	Skills	C	A
<input type="radio"/>			E	Education	C	A

3. 選擇一筆 [資料模式] 為 C 的記錄後按 [選取]。

PeopleSoft. 一般說明輸入

確定 尋找 刪除 取消 列 工具

輔助資料庫碼 A 類型資料 A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

UDC 檔案 應徵者狀態 代碼大小 2

Status	說明	Date	使用者定義金額	備註	備註行 2	備註行 3
✓						

明細區的欄位表頭與欄位不同，視每個資料類型的設定而定。

4. 如果您的資料類型與使用者定義碼檔案的資料類型相關，在 [一般說明輸入] 上填寫下列欄位：
 - 使用者定義碼
 - 生效日期
5. 填寫適用該資料類型的欄位，可能欄位如下：
 - 使用者定義金額
 - 備註
 - 備註行 2
 - 使用者定義金額 2 號
 - 其它的日期
 - 失效日期
 - 使用者定義天數

若將 [結束日期] 欄位留白，且處理選項設定為當您將此選項留白時，由系統指派一個結束日期，則系統將使用 [按日期的地址] 檔案 (F0116) 中的結束生效日期。

6. 按 [確定]。

備註

J.D. Edwards 建議您使用 [輔助資料設定] 程式 (P00091) 來新增或變更與 [資料類型修訂] 畫面格式上，[使用者定義碼表頭/ 驗證與備註表頭/ 驗證] 區中欄位相關的資訊。如果以 [輔助資料] 程式 (P00092) 變更資訊，下次檢視記錄時將收到錯誤訊息，因為系統將使用另一個使用者定義碼檔案驗證資料。

► 以程式格式輸入輔助資料

使用以下其中一種導覽方式：

從 [CIF 輔助資料] 選單 (G01312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [依料品的輔助資料或依料品/ 分支的輔助資料]。

從 [員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1) 中選擇 [員工輔助資料輸入]。

從 [業務單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [輔助資料]。

從 [輔助資料] 選單 (G1318) 中選擇 [資料輸入]。

1. 在 [處理輔助資料] 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 [輔助資料] 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼顯示此欄位並顯示主要欄位。

系統顯示可用的輔助資料類型。在 [資料模式] 欄位中的 P 表示此資料類型為程式格式。

2. 選擇一筆 [資料模式] 為 P (程式) 的記錄後按 [選取]。

當您設定資料類型的程式格式時，系統顯示您辨識的程式與畫面格式。

輔助資料 (P00092) 的處理選項

處理

1. 為建立中央資料索引的系統選擇輔助資料庫碼。
 2. 如果不要系統在此欄位留白時指定生效截止日期，請輸入 1。
-

複製輔助資料類型

欲節省時間並減少資料輸入錯誤的機會，您可以將輔助資料複製到其它記錄中。例如，如果必須為一個與現有通訊錄號碼相似的通訊錄號碼輸入輔助資料，您可以複製一筆記錄的資訊到另一筆記錄中。複製資料後，您可以視需要進行檢視。

複製輔助資料時，請遵守下列準則：

- 您可以僅複製代碼格式的輔助資料。您不能複製敘述文字。
- 您可以在代碼格式中複製一個資料類型的資訊到另一個資料類型。例如，如果有一個代碼格式為技能的資料類型，且另一個代碼格式為專業執照的資料類型，您可以將員工技能資訊複製到另一個員工的專業執照資料類型上。
- 您只能在相同的輔助資料庫代碼中複製輔助資料。例如，如果您有兩個通訊錄輔助資料庫代碼：AB 與 SU。在資料庫代碼 AB 中，您可以從一個資料類型複製資訊到另一個資料類型。然而，如果您要將資料庫 AB 中某些資訊放到資料庫 SU 中，必須手動將這些資訊輸入這兩個資料庫裡。

► 欲複製輔助資料類型

使用以下其中一種導覽方式：

從 **[CIF 輔助資料] 選單 (G01312)** 中選擇 **[輔助資料]**。

從 **[料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124)** 中選擇 **[依料品的輔助資料或依料品/ 分支的輔助資料]**。

從 **[員工輔助資料] 選單 (G05BSDE1)** 中選擇 **[員工輔助資料輸入]**。

從 **[業務單位輔助資料] 選單 (G09312)** 中選擇 **[輔助資料]**。

1. 在 **[處理輔助資料]** 上，查閱下列欄位以驗證您使用的是正確的代碼：

- 輔助資料庫碼

系統根據您在 **[輔助資料]** 程式 (P00092) 處理選項中所指定資料庫代碼更新此欄位並顯示主要欄位。

2. 填寫以下欄位並按 **[尋找]**：

- 料號
- 分支/ 工廠
- 業務單位
- 地址號

3. 在明細區中，選擇包含您要複製的輔助資料類型的記錄，然後按 **[複製]**。

4. 在 [一般說明輸入] 上，填寫以下欄位並按下 [確定]：

- 料號
- 分支/工廠
- 業務單位
- 地址號

檢視輔助資料

您可以以不同格式檢視輔助資料。例如，您可以按資料類型查閱輔助資料，以檢視多重業務單位或多重料品 (如員工培訓資訊) 的特定輔助資料類型。您也可以按料品來查閱輔助資料，以檢視有關某料品的主檔資訊，以及此料品相關資訊 (如特定員工、工單，或業務單位) 的輔助資訊。

[處理輔助資料設定檔] (代碼 1) 以及 [處理補充資料設定檔] (MCU/ 代碼 1) 畫面格式上顯示兩個頁籤。每個頁籤代表系統不同的排序順序，並於畫面格式明細區中顯示欄位。

資料類型 首先按資料類型排序，然後按系統編號排序。

料號 按系統編號排序，然後按資料類型排序。

您可以重新整理系統在明細區顯示欄的順序。此外，您可以以新格式儲存變更。將格式新增到畫面格式後，系統以您所定義的格式名稱新增頁籤。

► 欲查閱輔助資料

使用以下其中一種導覽方式：

從 [料品輔助資料/ 成本、保險和運費] 選單 (G4124) 中選擇 [按料品的設定檔查詢] 或 [按料品/分支的設定檔查詢]。

從 [工單輔助資料] 選單 (G4813) 中選擇 [按訂單查詢]。

從 [業務單位單位輔助資料] 選單 (G09312) 中選擇 [按業務單位查詢]。

1. 在 [處理輔助資料檔案]、[處理輔助資料設定檔 (代碼 1)]、[處理補充資料]，或 [處理輔助資料檔案] 上，填寫下列欄位：
 - 料號
 - 類型資料
2. 欲進一步限制您的搜尋，在按範例查詢 (QBE) 列中填寫以下欄位並按 [尋找]。

母項/子項關係

您的供應商、客戶、和潛在客戶的通訊錄記錄母項/子項關係就像家族關係一般。一筆通訊錄記錄為母項，另一或更多筆通訊錄記錄為此母項記錄的子項。建立母項/子項關係可增進業務效率。例如，設定母項/子項關係後，您可以寄送本地公司或子公司(子項)的請款資料到公司總部(母項)。

在[通訊錄]系統中輸入通訊錄記錄後，您可以為其建立母項/子項關係。您可以為下列結構建立這些關係：

- 應收帳款結構
- 應付帳款結構
- 組織內的匯報結構

建立母項/子項關係

在[通訊錄]系統中輸入通訊錄記錄後，您可以為以下結構建立母項/子項關係：

- 應收帳款結構
- 應付帳款結構
- 組織內的匯報結構

► **欲建立母項/子項關係**

從[通訊錄組織結構]選單(G01311)中選擇[結構修訂]。

1. 在[處理母項/子項結構]上，按下[新增]。
2. 在[地址母/子項修訂]上，填寫下列欄位：

- 母項號
- 結構類型

要為[應收帳款]系統建立母項/子項關係，將[結構類型]欄位留白。

PeopleSoft

地址母/子項修訂

確定 刪除 取消 畫面格式 工具

母項號 3001 Global Enterprises 第一個回應者
 結構類型 Accounts Receivable 高層級取代
 相關資料項目 必須有授權

組別	地址號	文字名稱	臨界值	呈報時數	呈報分鐘數	備註	生效日期
<input checked="" type="checkbox"/>	3002	Atlantic Corporation					
<input type="checkbox"/>		3003 CSC Corporation					
<input type="checkbox"/>		3004 Pacific Company, The					
<input type="checkbox"/>	1.00						

3. 在 [地址母/子項修訂] 上，為每個相關子項帳號在明細區中填寫下列欄位：
 - 地址號
4. 為每個相關子項帳號填寫以下選填欄位後按 [確定]：
 - 組別
 - 生效日期

如果在 [結構修訂] 程式 (P0150) 中開啓層次說明的處理選項，則必須填寫此欄位。
 - 失效日期
5. 按 [確定]。

備註

[通訊錄] 系統不使用 [呈報時數] 與 [呈報分鐘數] 欄位。

欄位說明

欄位	說明
母項號	<p>母公司的通訊錄號碼。系統以此號碼連結特定地址和母公司或位置。您輸入此欄位中的值會更新 [地址組織結構主檔] 檔案 (F0150) 中的空白結構類型。 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號以供驗證。需要有母項號碼的通訊錄記錄有：</p> <ul style="list-style-type: none">○ 連結母公司和分公司○ 連結總辦事處和分支○ 包含一般承包商的工作地點 <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>一階層或匯報關係中，主要層級的通訊錄號碼。一階層的母項可能是另一階層的子項。階層可用業務單位、員工或職位來組織。例如，您可建立一階層來顯示員工和主管間的匯報關係。</p>
結構類型	<p>此一使用者定義碼 (01/ TS) 辨識組織性結構的類型，此結構在 [通訊錄] 系統 (如電子郵件) 中有自己的階層。</p> <p>當您為 [應收款] 系統建立母/子項關係時，此結構類型必須留白。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 ---</p> <p>辨識派送清單的類型，如 WFS 為工作流程，ORG 代表組(別)，EML 為電子郵件。</p>
地址號	<p>此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。</p>
組別	<p>此號碼在畫面格式上記錄一組記錄。</p>
生效日期	<p>此一地址號碼出現在結構中的日期。在開始生效日期等於目前日期之前，[開始生效日期] 欄位會防止地址號碼出現在結構中。</p> <p>若此欄位留白，地址號碼會一直存在於結構中，除非有一結束生效日期。</p>
失效日期	<p>此一通訊錄記錄不在結構中的日期。</p>

結構修訂 (P0150) 的處理選項

處理頁籤

1. 工作流程資訊

空白 = 不顯示工作流程資訊。

1 = 顯示工作流程資訊。

使用此處理選項來指定是否要顯示工作流程處理資訊。有效值為：

空白

不顯示工作流程資訊。

1

顯示工作流程資訊。

2. 層次說明

空白 = 不啓用 [層次說明]

1 = 啓用 [層次說明]，並阻止含重疊日期的多個母項

使用此處理選項來指定是否允許根據根源母項地址的生效日期對層次結構進行定義。結構中的根源母項可以沒有母項，是母子項結構中的最高層級。有效值為：

空白

不允許對層次結構進行定義。

1

允許對層次結構進行定義。

預設頁籤

1. 日期預設

空白 = 不預設日期

1 = 將日期預設至生效日期欄位

使用此處理選項來指定若生效與失效日期留白，系統是否提供 P0150 母/子修訂畫面格式中的預設日期。有效值為：

空白

系統不會自動提供預設日期。

1

系統提供預設日期。

2. 預設組織結構類型

空白 = 不預設組織結構類型

使用此處理選項來指定第一次執行 [通訊錄組織結構瀏覽] 程式 (P0150) 時，系統在 [組織結構] 欄位中輸入的值。

► 欲查閱母項/子項關係

從 [通訊錄組織結構] 選單 (G01311) 中選擇 [結構查詢]。



1. 在 [處理派送清單] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 母項號
 - 結構類型
預設組織結構類型是在處理選項中指定。您可以變更結構類型。
2. 要查閱所有子項關係，請按明細區中名稱左方有個 + 號的資料夾。
3. 要查閱子項的母項，請完成剩下的步驟。
4. 按 [母項] 選項。
5. 在以下欄位中輸入一子項通訊錄號碼並按 [尋找]：
 - 母項號

結構查詢 (P02150) 的處理選項

預設

- 1.) 輸入預設結構類型
- 2.) 輸入要調用的機構結構修訂版本。若留為空白，則使用 ZJDE0001。

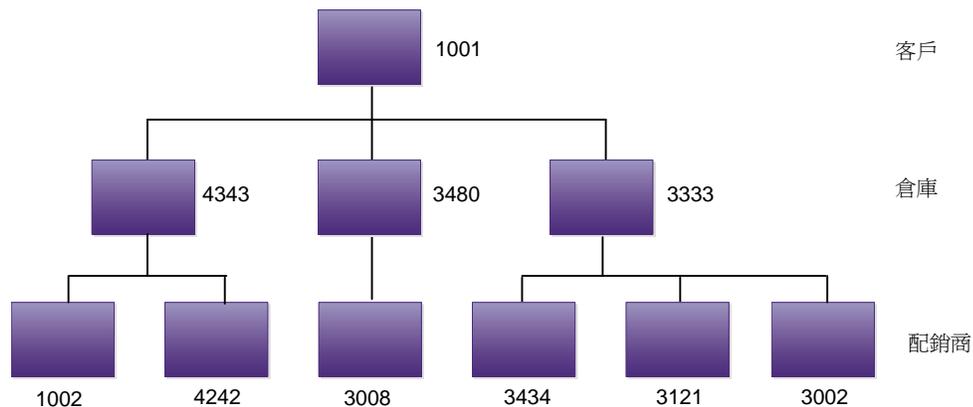
母項/子項組織結構的層次說明

J.D. Edwards 以層次說明控制母項/子項關係的結構。設定層次說明時應指定以下資訊：

- 在任何日期上，每個子項僅可有一個母項。
- 母項與子項間關係的開始與結束日期。
- 組織結構層次名稱，如 CEO 為第一級，副總裁為第二級，經理為第三級等等。層次說明也可以包含開始與結束生效日期。

在下表中，已使用層次設定組織結構。母項 (1001) 有三個子項 (4343、3480、3333)。這些子項為其它子項的母項。母項 4343 有兩個子項 (1002、4242)，母項 3480 有一個子項 (3008)，母項 3333 有三個子項 (3434、3121、3002)。

使用層級的母項/子項關係



欲建立包含層次的組織結構，必須在 [結構修訂] 程式 (P0150) 中執行一個處理選項。須開啓此處理選項，這些層次才能生效。若使用層次，每個子項只能有一個母項。

請注意

如果開啓處理選項，並建立包含層次說明的母項/子項組織結構，之後又關閉該處理選項，可能會有問題發生。如果這樣做，可能會不小心將多筆母項新增到子項中，或輸入與某個母項/子項關係或層次結構重覆的生效日期。

組織結構類型是於使用者定義碼檔案 01/TS (結構類型) 中定義。

準備工作

- 於使用者定義碼檔案 01/TS (結構類型) 中定義組織結構類型。

► 欲使用層次建立組織結構

從 [通訊錄組織結構] 選單 (G01311) 中選擇 [結構修訂]。

1. 在 [處理母項/子項結構] 上，按下 [新增]。
2. 在表頭區填寫以下欄位：
 - 母項號
 - 結構類型
3. 在明細區填寫以下欄位：
 - 地址號
 - 生效日期
 - 失效日期
4. 為指定於 [母項號] 欄位中的母項之每個子項重覆步驟 3。
5. 繼續建立組織結構，使用 [地址號] 欄位中指定的子項作為其它子項的母項，再將另一個子項設為其它子項的母項，以此類推。
6. 按 [確定]。

► 欲決定截至某指定日期止組織結構中的根母項

從 [通訊錄組織結構] 選單 (G01311) 中選擇 [結構修訂]。

1. 在 [處理母項/子項結構] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 結構類型
2. 在按範例查詢 (QBE) 列中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 地址號
3. 從 [列] 選單上，選擇 [層次說明]。
4. 在 [生效日期母項搜尋] 上，填寫下列欄位：
 - 生效日期
5. 按以下選項：
 - 尋找 [根母項地址]系統顯示 [根母項地址] 欄位中的母項地址號。

► 欲輸入組織結構的層次說明

從 [通訊錄組織結構] 選單 (G01311) 中選擇 [結構修訂]。

1. 在 [處理母項/子項結構] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 結構類型
2. 從明細區選擇一筆記錄。
3. 從 [列] 選單上，選擇 [層次說明]。
4. 在 [生效日期母項搜尋] 上，驗證以下欄位中的日期並視需要進行變更：
 - 生效日期於 [結構修訂] 程式 (P0150) 中的處理選項設定此欄位中的值。
5. 按以下選項：
 - 尋找 [根母項地址]
6. 按 [確定]。
7. 在 [層次說明修訂] 上，為組織結構的每個層次填寫以下欄位後按 [確定]：
 - 層次號
 - 說明
 - 生效日期
 - 失效日期僅為您選取的根母項填寫這些欄位，而非所有根母項。

請同時參考：

- [進階訂價] (Advanced Pricing Guide) 手冊中的 [購買結構] (Buying Structures)，以取得有關 [進階訂價] 系統中如何使用層次的說明。

增強的母項/子項關係

使用 [增強的母/子項關係] 程式 (P01501) 來建立通訊錄號碼與一或多筆人名錄輸入值間的組織結構。這些組織結構將通訊錄號碼視為母項，貼附到人名錄輸入值中的一或多筆通訊錄號碼為子項。例如，您可以建立一個增強的母/子項結構以設定專案。將通訊錄號碼視為母項，然後將個人 (人名錄輸入值) 視為專案成員。人名錄輸入值可以貼附到母項通訊錄號碼中，以及其它通訊錄號碼上。

增強的母/子項關係是儲存在 [增強的母/子項] 檔案 (F01501) 中。

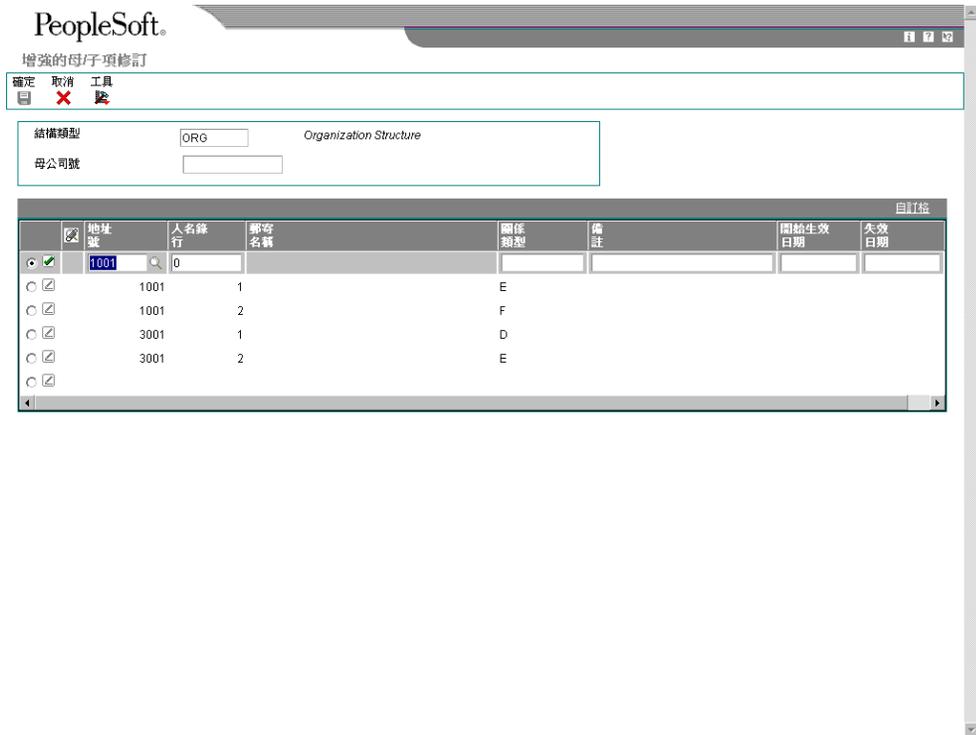
準備工作

- 於使用者定義碼檔案 01/TS 中為增強的母/子項結構類型設定代碼。

▶ 欲建立增強的母/子項關係

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]。

1. 在 [處理地址] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 文字名稱
 - 搜尋類型
2. 選擇記錄後自 [列] 選單選擇 [人名錄]。
3. 在 [人名錄] 上，從 [畫面格式] 選單中選擇 [連絡人管理]。
4. 在 [處理連絡人資訊] 上，從畫面格式選單中選擇 [母項]。
5. 在 [處理增強的母/子項] 上，按下 [新增]。



6. 在 [增強的母/子項修訂] 上，於表頭區填寫以下欄位：

- 結構類型
- 母公司號

7. 在明細區填寫以下欄位並按 [確定]：

- 地址號
- 人名錄行
- 關係類型
- 備註
- 開始生效日期
- 失效日期

欄位說明

欄位	說明
母公司號	<p>使用者定義的名稱或號碼，可辨識出通訊錄記錄。您可使用此欄位輸入和找出資訊。若您輸入的值不是通訊錄號碼 (AN8)，像是長式地址或統一編號，就必須在前面加上 [通訊錄] 常數中定義的特殊字元。當系統定位到該筆記錄，就會在欄位中傳回該通訊錄號碼。</p> <p>例如，若通訊錄號碼 1001 (J.D. Edwards and Company) 的長式地址是 JDEDWARDS 和一個 *，以和其他輸入記錄 (由 [通訊錄] 常數定義) 區別，您便可以在欄位中輸入 *JDEDWARDS，系統便會傳回 1001。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 當您建立強化的母/子組織結構時，請輸入母公司的通訊錄號碼。</p>
地址號	<p>此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。</p>
人名錄行	<p>此欄位用來辨識 [人名錄] 記錄的行代號。</p>
關係類型	<p>此使用者定義碼 (01/ RT) 定義聯絡人與 [關係人] 檔案 (F90112) 內的人名間的關係。</p> <p>--- 畫面格式詳細說明 --- 在強化母/子項關係時，若這個人可連結到 [人名錄] 行號，則可利用 [關係類型] 欄位來辨識他的角色。必須在使用者定義碼 (UDC) 01/RT 中定義角色。</p>

通訊錄報表與郵寄標籤

您可以列印報表以驗證通訊錄資訊的正確度並追蹤其變更。此外，您可以列印標籤，包括不同種類的郵寄資訊，如收件人、通訊錄號碼，或電話號碼。

準備工作

- 如果使用生效日期，請執行 [生效地址更新] 程式 (R01840) 以確定通訊錄報表上列印的是最新的地址。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中 [以生效日期更新通訊錄記錄] (Updating Address Book Records with Effective Dates) 部分。

列印 [通訊錄] 報表

地址與人名錄報表使用下列檔案中的資訊：

- 通訊錄主檔 (F0101)
- 通訊錄：人名錄 (F0111)
- 按日期的地址 (F0116)

在有些報表中，視指派到該地址的連絡人姓名多寡，同一筆地址可能會列印多次。

地址與人名錄報表不使用處理選項。反之，每個報表都是一個版本，並有其選單選項。

下列檔案說明通訊錄報表：

報表	說明
按地址的報表 (R014021)	為每個地址號，所有包含明細行的地址清單列印此報表。
按人名的報表 (人名錄) (R01402W)	為與地址號相關的人名錄記錄，所有包含明細行的人名錄地址清單列印此報表。
含代碼的完整地址 (R01403)	為所有通訊錄號碼，包含郵寄地址與類別碼的清單列印此報表。
含代碼的完整地址 (人名錄) (R01403W)	為所有通訊錄號碼，包含人名錄名稱、郵寄地址，與類別碼的清單列印此報表。

列印 [檢查重複項目] 報表

從 [定期處理] 選單 (G0121) 中選擇 [檢查重複項目]。

要驗證在 [通訊錄] 系統中沒有重複的資訊，可列印 [檢查重複項目] 報表 (R014052)。如果您最近才轉換到 J.D. Edwards 系統，您必須列印此報表以驗證在系統的初始設定中未建立重複的記錄。查閱此報表後，刪除任何重複的通訊錄記錄。您不能刪除含有交易明細的記錄。

您可以設定處理選項來列印僅限文字名稱重複的資訊，或重複的郵遞區號，以及包含相同文字名稱的電話號碼。

此報表使用下列檔案中的資訊：

- 通訊錄主檔 (F0101)
- 按日期的地址 (F0116)

通訊錄處理選項：檢查重複項目 (R014052)

文字名稱

1. 輸入最多到 25 的字元數，作為搜尋副本文字名稱時的標準。

文字名稱副本

副本

2. 輸入 1，以搜尋同一文字名稱下重複的郵遞區號或電話號碼。若留白，該欄位將不會成為搜尋的標準。

郵遞區號或電話號碼

人名錄

3. 輸入 1 以列印人名錄中聯絡人職稱欄位。若留白，系統將不列印聯絡人職稱。

人名錄資訊

[檢查重複項目] 報表的資料順序

按文字名稱的資料排序為大小寫相異。要比較重複項目，J.D. Edwards 建議您使用以下順序之一：

順序	欄位說明
限文字名稱	說明：壓縮
文字名稱與郵遞區號	說明：壓縮 郵遞區號

[檢查重複項目報表] (R014052) 的資料排序僅限於 J.D. Edwards 的 Windows 環境使用。

列印郵寄標籤

如果郵寄物料到通訊錄記錄中設定的個人或公司，可使用 [通訊錄] 系統來列印郵寄標籤。可以 **Cheshire** 或標準格式列印標籤。所有標籤均包含名稱跟地址資訊。您可以從下列其它資訊中選擇要包含於標籤上的項目：

- 地址號
- 電話號碼
- 地址與電話號碼

以各國特有的格式列印標籤。如果是 [國家常數] 檔案 (F0070) 中未設定的國家，將以預設國家列印標籤。

Cheshire 郵寄標籤

從 [定期處理] 選單 (G0121) 中選擇 [列印郵寄標籤]。

這些標籤是以 **Cheshire** 格式列印。如果您有 **Cheshire** 機器，或外包標籤郵寄，可使用此 [列印郵寄標籤] 程式 (R01401) 來列印地址標籤。

在白色且沒有黏膠的紙張上列印這些標籤。[列印郵寄標籤] 程式列印四列標籤，每個標籤大小為寬 3.2 吋，高 0.9 吋。在一個 **Cheshire** 標籤上最多可列印九行。

Cheshire 標籤的大小為寬 14 7/8 吋，高 12 吋。使用 **Cheshire** 機器來切割每頁標籤為個別標籤。然後將標籤貼附到每個郵件上。

標準郵寄標籤

從 [定期處理] 選單 (G0121) 中選擇 [標準地址標籤]。

標準地址標籤是以標準格式列印。如果您自己進行郵寄，並使用標準標籤紙，可使用 [標準地址標籤] 程式 (R01401A) 來列印地址標籤。您可以使用雷射印表機或點陣印表機，如下所示：

- 如果是雷射印表機，可使用 2 列標籤，**Avery** 雷射印表機標籤 #5163，大小為 2 吋乘 4 吋。
- 如果是點陣印表機，可使用 3 列標籤，資料文件 #35023-3，大小為 3 1/2 吋乘 1 7/16 吋。

如果使用點陣式印表機，可以列印每吋 10 字元，或每吋 15 字元。若選擇每吋 10 字元，則為 32 字元標籤。若選擇每吋 15 字元，則為 40 字元標籤。

J.D. Edwards 建議您在列印整組標籤前先測試少數標籤 (如四張標籤)，因為有些點陣式印表機不能列印每吋 15 字元。如果點陣式印表機不能執行此列印，將於每頁列印一組 (三列標籤)，然後跳到新頁。您執行測試時，如果印好一組標籤後沒有跳到新頁，表示此印表機可以列印每吋 15 字元。

準備工作

- 如果使用生效日期，請執行 [生效地址更新] 程式 (R01840) 以確定標籤上列印的是最新的地址。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中 [以生效日期更新通訊錄記錄] (Updating Address Book Records with Effective Dates) 部分。
- 列印 [含代碼的完整地址] 報表 (R01403) 以驗證通訊錄資訊正確。
- 將標籤載入印表機。

列印郵寄標籤 (R01401) 的處理選項

標籤類型

1. 輸入 1 以列印 Cheshire 標籤，或輸入 2 以列印 Dun/Bradstreet 標籤 (未來用)。

標籤類型

2. 指定 Cheshire 標籤的格式類型。輸入 1 以列印標準格式，輸入 2 則會包括地址號碼，輸入 3 會包括電話號碼，輸入 4 則會包括地址號和電話號碼。輸入 5 則會包括備忘輸入 (未來用)。

Cheshire 標籤類型

3. 指定 Dun/Bradstreet 標籤的格式類型。輸入 1 以列印標準格式，輸入 2 則會包括地址號碼，輸入 3 會包括電話號碼，輸入 4 則會包括地址號和電話號碼。輸入 5 則會包括備忘輸入 (未來用)。

Dun/Bradstreet 標籤類型 (未來用)

標準通訊錄標籤 (R01401A) 的處理選項

格式

1. 選擇欲列印的格式。
 1. 郵寄標籤
 2. 含地址和電話號碼的郵寄標籤
 3. 含地址號的郵寄標籤
 4. 含電話號碼的郵寄標籤
-

通訊錄更新與清除

您可能需要定期更新或清除通訊錄資訊。欲更新個別通訊錄資訊，請使用 [通訊錄修訂] 程式 (P01402)。欲同時更新多筆地址，請使用 [生效地址更新] (R01840) 或 [全域類別碼更新] (R01490) 程式。

欲清除資訊則使用 [清除通訊錄記錄] 程式 (R01800P)。

以生效日期更新通訊錄記錄

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [有效地址更新] (R01840)。

如果啟動 [通訊錄常數] 程式 (P0000) 中的 [按生效日期的地址] 常數，您必須定期執行 [有效地址更新] 程式 (R01840)，以確保寄送連絡、請款、付款以及其它郵寄資訊時，系統使用的是最新的日期。除非執行此程式，否則通訊錄記錄不會更新為新地址。

執行 [有效地址更新] 程式，系統以 [按日期的地址] 檔案 (F0116) 中目前地址的生效日期更新 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101)。如果不要更新所有地址，請使用資料選項準則來限制地址。此程式不包含處理選項。

您可以設定一個版本以更新地址為不同於目前日期的日期。使用非目前日期的日期有助於確定當您郵寄連絡資料時地址是有效的，而非建立該地址的日期。

準備工作

- 確定已開啓 [通訊錄常數] 程式 (P0000) 中的 [按生效日期的地址] 選項。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [設定通訊錄常數] (Setting Up Constants for Address Book) 部分。

更新類別碼

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [類別碼全域更新]。

輸入通訊錄記錄後，可能需要變更類別碼資訊。如果要對整個 [通訊錄] 系統進行變更，請執行 [類別碼全域更新] 程式 (R01490)。您可以以所變更的類別碼更新所有通訊錄記錄，或更新指定通訊錄記錄和類別碼。

如果選擇僅更新指定記錄，可使用處理選項為每個類別碼指定欲更新的通訊錄記錄，或將處理選項留白，使用資料選項來選擇應更新的記錄。

設定處理選項以建立可顯示變更記錄的報表。否則，系統透過工作流程傳送有關完成批次作業的訊息。

準備工作

- 備份 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101)

全域類別碼更新 (R01490) 的處理選項

標準

1. 地址號
2. 員工
3. 客戶
4. 供應商
5. 輸入 1 以產生報表。
6. 輸入 1 則留為空白的類別碼將以空白更新。

地址欄位

5. 業務單位
6. 信用訊息
7. 搜尋類型

類別碼 1-15

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

類別碼 16-30

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

清除通訊錄記錄

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [清除通訊錄記錄]。

使用 [清除通訊錄記錄] 程式 (R01800P) 以自 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 及以下相關檔案中清除記錄：

- F0030：銀行轉帳主檔
- F0030W：銀行科目/ 供應商號碼工作檔
- F01092：輔助資料庫-代碼
- F01093：輔助資料庫-敘述
- F0111：通訊錄-人名錄
- F0115：通訊錄-連絡人電話號碼
- F00151：電子郵件地址
- F01112：相關人員
- F0116：按日期的地址
- F01161：替代地址
- F0150：地址組織結構主檔
- F03012：按業務範圍之客戶主檔
- F0401：供應商主檔
- F01815：通訊錄字詞搜尋主檔

如果異動檔案中有任何相關付款人或通訊錄記錄，則系統不清除通訊錄記錄。

如果將處理選項設為以最終模式執行報表，且其它檔案中沒有相關記錄，則系統將從資料庫中刪除檔案。如果您不確定是否有相關檔案，以最終模式執行前應以預覽模式執行此報表。

準備工作

- 確定所有使用者都已登出系統後再執行清除程式。

通訊錄清除 (R01800P) 的處理選項

預設

1. 報表輸出

空白 = 不在報表上顯示記錄

1 = 在報表上顯示記錄

使用這個處理選項來指定是否要在 [通訊錄清除] 報表 (R01800P) 中列出已清除的記錄。若您選擇不列出已清除記錄，則報表上僅列出已清除的通訊錄記錄數及已處理記錄數。有效值為：

空白

不在報表上列出已清除的記錄

1

在報表上列出已清除的記錄

2. 處理模式

空白 = 以 [預覽模式] 執行報表

1 = 以 [最終模式] 執行報表

警告：以 [最終模式] 執行報表將導致通訊錄及相關檔案記錄被刪除。若您尚不確定是否要將記錄永久刪除，則應以 [預覽模式] 執行此報表。

使用此處理選項來指定應於預覽模式或最終模式中執行 [通訊錄清除] 程式。

以最終模式執行程式時，將從 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 及以下相關檔案中清除資料： F0030、F0030W、F01092、F01093、F0111、F0115、F01151、F01112、F0116、F01161、F0150、F0301、F03012、F0401、F01815。同時產生一份報表，顯示所處理的記錄數及清除的記錄數。

以預覽模式執行程式時，會產生報表，顯示已處理的記錄數及以最終模式執行時會被清除的記錄數，但並不清除任何記錄。

有效值為：

空白

以預覽模式執行程式。

1

以最終模式執行程式。

清除訊息記錄

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [清除訊息紀錄]。

如果使用 [電子郵件] 系統，您必須定期執行 [清除訊息記錄] 程式 (R01131P) 以清除 [訊息記錄分類帳檔案] (F0113)。

使用處理選項以指定是否要按日期但不管狀態清除訊息，如果是，應指定要清除的日期範圍。如果沒有指定日期範圍，系統僅清除刪除的工作。

準備工作

- 確定所有使用者都已登出系統後再執行清除程式。

清除訊息記錄 (R01131P) 的處理選項

處理中

1. 輸入 1 以按日期清除工作，不論狀態為何。若留為空白，則只清除被刪除的工作。
2. 若選擇按日期進行刪除，請輸入要使用的日期範圍。如果沒有輸入日期範圍，則會使用今天的日期。

開始日期

結束日期

通訊錄批次作業處理

批次作業處理供您轉換來自外部的通訊錄、客戶、供應商，以及連絡人 (人名錄) 資訊，並將資訊轉移到 J.D. Edwards [通訊錄] 系統中。要轉換來自外部的地址資訊，您必須建立一個自訂程式，以將來自外部系統的資料轉移到相對批次作業輸入檔案中的指定欄位。

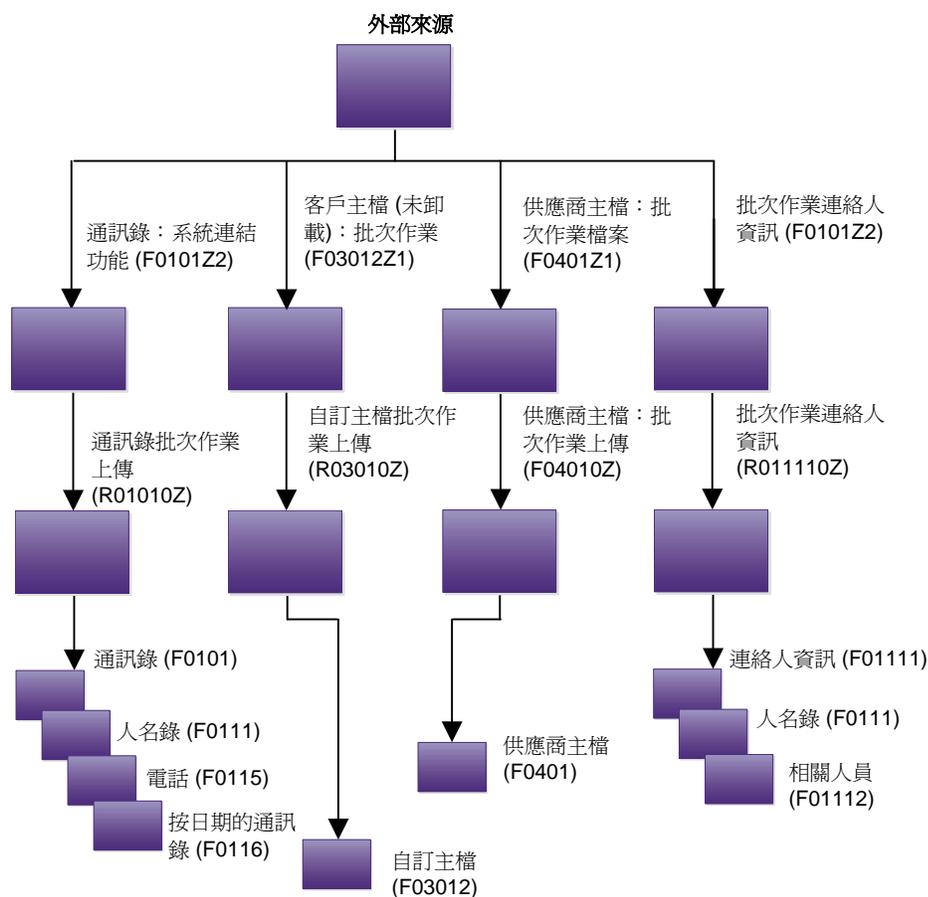
將資料從外部系統轉移到適當批次作業輸入檔案時，您可以使用通訊錄程式來查閱、新增、修改，並刪除通訊錄、客戶主檔、供應商主檔，以及通訊錄連絡人 (人名錄) 記錄資訊。接著執行批次作業上載程式以將資訊轉換為適當的 J.D. Edwards 主檔。

[通訊錄] 系統成功處理批次作業資訊後將更新以下檔案：

- [通訊錄主檔] 檔案 (F0101)
- [按業務範圍之客戶主檔] 檔案 (F03012)
- [供應商主檔] 檔案 (F0401)
- [通訊錄：人名錄] 檔案 (F0111)
- [聯絡人資訊] 檔案 (F01111)
- [相關人員] 檔案 (F01112)
- [電子郵件地址] 檔案 (F01151)
- [替代地址] 檔案 (F01161)

下圖描述 [通訊錄] 系統批次作業處理：

通訊錄批次作業系統處理



將欄位對映到批次作業輸入檔案

要轉換來自外部 (如 PC 資料輸入、協力廠商系統，或電子資料交換 (EDI)) 的通訊錄記錄，您必須建立一個自訂程式，以提供正確資料到以下批次作業輸入檔案：

- 通訊錄：[系統連結功能] 檔案 (F0101Z2)
- 客戶主檔 LOB：批次作業檔案 (F03012Z1)
- 供應商主檔：[批次作業上傳] 檔案 (F0401Z1)
- 批次作業：[聯絡人資訊] 檔案 (F01111Z1)
- 批次作業：[相關人員] 檔案 (F01112Z1)
- 批次作業：[電子郵件地址] 檔案 (F01151Z1)
- 批次作業：[替代地址] 檔案 (F01161Z1)

有些欄位為上載通訊錄記錄的必填欄位。其它包含更多細節的欄位為選擇性。其它欄位可忽略，或保留給使用者使用。

請同時參考：

- 參見 [研發工具手冊] (Development Tools Guide) 中的 [檔案中資料] (Data in Tables) 部分有關檢視批次作業輸入檔案中的資訊

通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2) 欄位

此區塊包含[通訊錄：系統連結功能] 檔案 (F0101Z2) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [通訊錄批次作業上傳] 程式 (R01010Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，[通訊錄] 系統也不使用所有欄位。

通訊錄 (F0101Z2) 必填欄位

F0101Z2 檔案中下列欄位為必填：

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	SZEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行 R01010Z 程式的人員，或 [員工工作中心] 中接收訊息者的使用者代號。此欄位 (連同 SZEDTN 與 SZEDBT) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	SZEDBT	文字	15	此號碼由執行 [通訊錄批次作業上載] 的人指派到每個批次作業中。每當此欄位變更時，J.D. Edwards 指派新批次號碼。透過為每個處理的交易組指派批次作業號可大幅提高效能。
電子資料交換 - 交易號	SZEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。此欄位通常包含來源系統的單據號，如此寄件者可以辨識交易。
電子資料交換 - 行號	SZEDLN	數字	7	此號碼可識別一個批次作業工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入 0。 若為傳出處理，將此欄位留白。如果此記錄為 [前影像]，系統將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[通訊錄主要業務函數] (P0100041) 決定是否將前影像寫入檔案中。
電子資料交換 - 已成功處理	SZEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項交易。將此欄位留白。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。 交易成功處理後，系統將此值變更為 Y。
交易動作	SZTNAC	文字	1	此值表示欲執行的交易。值 A 表示新的交易。值 C 表示對目前文件進行變更。執行新增後必須處理變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位中的值。只有啟動 [通訊錄主要業務函數] (P0100041) 中的處理選項時系統才使用 UB。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
業務單位	SZMCU	文字	12	此值代表此業務單位供權限之用。此欄位中的值也用於交易輸入程式，並可鍵接到一些自動分錄設定 (AAI) 的會計科目以產生科目代號。若此欄位留白，系統指派為 1。 此值必須存在於 [業務單位主檔] 檔案 (F0006)。
統一編號	SZTAX	文字	20	許多稅務機關所要求的識別碼。可以是社會安全碼、聯邦或州/ 省公司統一編號、營業稅號碼等。 此欄位只有在 [搜尋] 欄位 (SZAT1) 為 E，且國家碼為 US 或 CAN 時才是必填。
文字名稱	SZALPH	文字	40	通常姓名格式為先輸入姓後輸入名，以便於搜尋。[字詞搜尋] 程式 (P01BDWRD) 使用此欄位。
搜尋類型	SZAT1	文字	3	此值可將一筆記錄標示為特殊組別的一部份，如供應商、客戶、員工，以及公司。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/ST) (搜尋類型) 中。

F0101Z2 選填欄位

F0101Z2 檔案中下列欄位為選填欄位。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
類型：交易	SZTYTN	文字	8	此代碼可辨識交易類型。如果將此欄位留白，系統使用 [通訊錄主要業務函數] (P0100041) 中交易類型處理選項的值 (如已設定)。 傳出處理時此欄位為必填。
方向指示器	SZDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 明細行處理	SZEDDL	數字	5	電子資料交換交易包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	SZPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。
地址號	SZAN8	數字	8	此值可獨立辨識供應商、客戶、員工、公司，等等。 若您將此欄位留白，系統將根據 [通訊錄] 系統的 [下一編號自動] 檔案 (F0002) 指派一個號碼。 如果於此欄位中輸入一個值，只有當 SZTNAC 欄位包含值 C (代表已變更某現存記錄) 時這個值才能存在於 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中。否則系統將此交易視為重複值且不進行處理。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
長式地址號碼	SZALKY	文字	20	此值可識別以不同於 J.D. Edwards 系統格式指派的通訊錄記錄。通常您從舊系統中輸入地址號以作為 J.D. Edwards 指派通訊錄號碼的交互參照。如果在此欄位輸入一個值，此值不存在於任何其它通訊錄記錄，或系統將其視為重複記錄而不進行處理。
行業分類碼	SZSIC	文字	10	此代碼可識別貨品與服務，如標準行業碼 (SIC)。
語言	SZLNGP	文字	2	此代碼可指出畫面格式和畫面上應使用的語言。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/LP) (語言偏好設定) 中。 若將此欄位留白，系統將使用執行程式者在使用者設定檔中指定的語言。如果留白，系統將使用系統預設值。
信用訊息	SZCM	文字	2	此代碼可顯示有關客戶或供應商的指定資訊。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/CM) (信用訊息) 中。
個人/公司碼	SZTAXC	文字	1	此代碼指定納稅人類型。美國客戶應一起使用下列代碼及 SZTAX 欄位： <ul style="list-style-type: none">• C：企業實體• P：個人• N：非企業實體 1099 稅報時，系統會選擇有代碼 P 和 N 的供應商。 非美國客戶應一起使用下列代碼之一及 SZTAX 欄位： <ul style="list-style-type: none">• 1：個人• 2：企業實體
應收/應付帳款互抵指示器	SZAT2	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 3	SZAT3	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 4	SZAT4	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型：應收帳款	SZATR	文字	1	此代碼指示某通訊錄記錄是否為客戶記錄。有效值為 Y (是) 或 N (否)。
地址類型 5	SZAT5	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型：應付帳款	SZATP	文字	1	此代碼指示某通訊錄記錄是否為供應商記錄。有效值為 Y (是)、N (否)、M (混合，一次供應商)，以及 F (外部供應商)。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (H01/AS) (地址類型：應付帳款) 中。
地址類型：代碼、購買者	SZATPR	文字	1	可於資料辭典中定義此代碼以對通訊錄記錄進行參照。
雜項碼	SZAB3	文字	1	此代碼留作未來之用。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
地址類型：員工	SZATE	文字	1	此代碼指示某通訊錄記錄是否為員工記錄。有效值為 Y (是) 或 N (否)。
明細帳非使用中代碼	SZSBLI	文字	1	留白則表示此通訊錄號碼可作為明細帳。
開始生效日期	SZEFTB	日期	6	通訊錄記錄首次生效的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入西洋新曆日期格式 (月日年 (mmdyy) 或年月日 (yymmdd))，有些則須輸入西洋舊曆格式。 西洋舊曆格式為 [世紀年日] (cyydd-c 為世紀)。為 21 世紀的交易輸入 1。例如，6/1/2005 可相對於西洋舊曆日期 105152。6/1/04，相對於西洋舊曆日期為 104153 (因為 2000 年為閏年，2/29/00)。
地址號：第一	SZAN81	數字	8	相關通訊錄號碼 (銷售人員、法律公司、會計師，等等)許多通訊錄程式可供您根據相關地址號碼查詢記錄。 您在此欄位中輸入的值必須存在檔案中才能執行批次作業處理。因此，如果輸入相關通訊錄號碼，你必須先處理相關地址記錄。
地址號：第二	SZAN82	數字	8	參見 SNAN81 欄位的說明。
地址號：第三	SZAN83	數字	8	參見 SNAN81 欄位的說明。
地址號：第四	SZAN84	數字	8	參見 SNAN81 欄位的說明。
地址號：第五	SZAN86	數字	8	參見 SNAN81 欄位的說明。
代理/ 特殊受款人	SZAN85	數字	8	此為通訊錄號碼，可辨識 [應付帳款] 的特別付款地址。 您在此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中才能執行批次作業處理。
通訊錄類別碼 01 至 30	SZAC01 至 SZAC30	文字	3	類別碼。類別碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的使用者定義碼檔案 (01/01—01/30) 中。 類別碼 7 為 [應付帳款] 系統中的 1099 匯報之用。
總帳銀行科目	SZGLBA	文字	8	此值可辨識總帳中與通訊錄記錄相關的銀行科目。此欄位僅供參考，並不用於任何 J.D. Edwards 財務交易中。與財務交易相關的銀行科目是依據自動分錄設定 (AAI) 更新。
時間：排程	SZPTI	號碼	6	某個人計劃返回的時間。此欄位格式為 [時.分] (HH.MM)。
日期：排程	SZPDI	日期	6	某個人計劃返回的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入西洋新曆格式，有些則須輸入西洋舊曆格式。 其它資訊請參見 SZEBDT 欄位說明。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
動作：訊息控制	SZMSGA	文字	1	此代碼指示系統是否應於工作流程中顯示訊息。Y 表示系統顯示所有訊息，包含已建立或處理的訊息。Y 以外的任何值表示系統只顯示現有訊息。
備註	SZRMK	文字	30	此一般欄位可用來作備註、說明，或名稱。系統不在 [通訊錄] 系統中任何畫面格式上顯示此欄位。
免稅證號	SZTXCT	文字	20	此號碼辨識稅務機關發給免稅人或免稅公司的執照或免稅證號。
其它統一編號：個人	SZTX2	文字	20	其它稅務機關指派給個人的辨識號碼。
第二文字名稱	SZALP1	文字	40	適用雙位元編碼的替代名稱。
郵寄名稱	SZMLNM	文字	40	供郵寄之用，顯示於報表與標籤上的名稱。若此欄位留白，將使用 SZALPH 欄位中輸入的值。
第二郵寄名稱	SZMLN1	文字	40	適用雙位元編碼的替代名稱。
地址行 1、地址行 2、地址行 3、地址行 4	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	文字	40	此文數字值可辨識通訊錄記錄的郵寄地址。
郵遞區號	SZADDZ	文字	12	某國家郵政服務指派的代碼，屬於地址一部份以協助郵寄服務。
城市	SZCTY1	文字	25	與某地址相關的城市。
國家	SZCTR	文字	3	與某地址相關的國家。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/CN) (國家碼) 中。
州省	SZADDS	文字	3	與某地址相關的州或省。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/S) (州或省) 中。
郡縣	SZCOUN	文字	25	與郵寄或稅務地址的郡縣、或其他政治分區。
電話區碼	SZAR1	文字	6	此為另一個國家電話號碼的首碼 (在美國則為區碼)。若是美國的區碼，其格式為括弧內三個字元。 如果需要其它非美國區碼的格式，您必須變更資料辭典項目 AR1 的 [顯示規則] 欄位。
電話號碼	SZPH1	文字	20	與通訊錄記錄相關的電話號碼。
電話號碼類型 1	SZPHT1	文字	4	此代碼指定與 SZPH1 欄位相關的電話號碼類型。例如，傳真、行動電話、住家、工作。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/PH) (電話類型) 中。
電話號碼 2	SZPH2	文字	20	與通訊錄記錄相關的第二電話號碼。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電話號碼類型 2	SZPHT2	文字	4	此代碼指定與 SZPH2 欄位相關的電話號碼類型。例如，傳真、行動電話、住家、工作。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/PH) (電話類型) 中。

F0101Z2 忽略欄位

F0101Z2 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 單據類型	SZEDCT	文字	2	系統忽略此欄位。
電子資料交換 - 翻譯格式	SZEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	SZEDDT	日期	6	
說明：壓縮	SZDC	文字	40	
交易初建者	SZTORG	文字	10	
使用者代號	SZUSER	文字	10	
程式代號	SZPID	文字	10	
工作站代號	SZJOBN	文字	10	
更新日期	SZUPMJ	日期	6	
當日時間	SZTDAY	日期	6	
最後更新時間	SZUPMT	數字	6	

F0101Z2 使用者保留欄位

F0101Z2 檔案中下列欄位保留供使用者使用。任何 J.D. Edwards 程式皆不更新這些欄位。[通訊錄] 系統不於任何畫面格式上顯示這些欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
使用者預留碼	SZURCD	文字	3	使用者定義、長達三字元的文數字值。
使用者預留日期	SZURDT	日期	6	使用您的資料庫可接受格式的使用者定義日期。
使用者預留金額	SZURAT	數字	15	使用您的資料庫可接受格式的使用者定義金額。
使用者預留號碼	SZURAB	數字	8	達八位數的使用者定義數字。
使用者預留參考資料	SZURRF	文字	15	使用者定義、長達十五字元的文數字值。

客戶主檔 LOB：批次作業 (F03012Z1) 欄位

此章節包含 [客戶主檔 LOB 批次作業] 檔案 (F03012Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [客戶主檔批次作業上傳] 程式 (R03010Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。

F03012Z1 的必填欄位

F03012Z1 檔案中下列欄位為必填：在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	VOEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行此處理，或 [員工工作中心] (P012501) 中接收訊息者的使用者代號。此欄位 (連同 VOEDTN 與 VOEDBT 欄位) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	VOEDBT	文字	15	此欄位 (連同 VOEDTN 與 VOEDUS 欄位) 可識別某特定批次作業中的交易。此欄位也可以作為分級點，並於每次值變更時產生一個新的 J.D. Edwards 批次作業號。透過為每個交易組指派批次作業號可大幅提高效能。
電子資料交換 - 交易號	VOEDTN	數字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。此欄位通常包含來源系統的單據號，如此可有助於辨識交易。
電子資料交換 - 行號	VOEDLN	數字	7	此號碼可識別一個批次作業工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入 0。 若為傳出處理，將此欄位留白。如果此記錄為 [前影像]，系統將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[客戶主要業務函數] (P0100042) 決定是否將前影像寫入檔案中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 已成功處理	VOEDSP	文字	1	將此欄位留白。系統顯示此欄位以指示是否已成功處理交易。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。交易成功處理後，系統將值變更為 Y。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。
交易動作	VOTNAC	文字	2	處理新交易時，在此欄位中輸入 A。處理對現有檔案所做的變更時，輸入 C。在新增後處理所有變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啓動 [客戶主檔主要業務函數] (P0100042) 中的處理選項時系統才以 UB 更新此檔案。
地址號	VOAN8	數字	8	此值可辨識客戶。 您在此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中，否則系統不處理此記錄。
公司	VOCO	文字	5	此值代表與此客戶有關的公司。此公司號碼用於業務範圍處理中。除了所有為客戶輸入的公司外，系統也處理公司 00000 的記錄。若此欄位留白，系統將使用公司 00000。
幣別碼：通訊錄金額	VOCRCA	文字	3	只有啓動多幣別處理時才顯示此欄位。 此值可指出 VOASTY 和 VOSPYE 欄位的幣別。此欄位中輸入的值必須存在於 [幣別碼] 檔案 (F0013) 中。 若此欄位留白，將使用來自 [客戶主檔] (P03013) 處理選項中輸入的值。如果處理選項留白，將以 F0101 檔案中所輸入與業務單位公司相關的幣別碼更新此欄位。

[應收帳款系統] (03B) 使用的 F03012Z1 選填欄位

F03012Z1 中的以下欄位為選填，並用於 [應收帳款] 系統中。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易類型	VOTYTN	文字	2	此代碼可辨識交易類型。如果將此欄位留白，系統使用 [客戶主要業務函數] (P0100042) 中交易類型處理選項的值 (如已設定)。
方向指示器	VODRIN	文字	1	此代碼指出交易的方向。若欄位留白，表示此為傳入交易。值 2 代表此為傳出交易。
電子資料交換 - 明細行處理	VOEDDL	數字	5	此數字某特定交易中包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	VOPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
總帳沖銷	VOARC	文字	4	此值與 VOCO 欄位一起使用，決定應過帳交易的應收帳款貿易沖銷科目。 AAI PCxxxx (xxxx 代表 [總帳沖銷] 欄位中的值) 中建立的科目將用於過帳處理。 只有要將不同交易導入不同沖銷科目時才需要填寫此欄位。
業務單位：應收帳款預設	VOMCUR	文字	12	此號碼與 VOOBAR 和 VOaidr 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的收入科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。
科目：應收帳款預設	VOOBAR	文字	6	此號碼與 VOMCUR 和 VOaidr 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。
子目：應收帳款預設	VOaidr	文字	8	此號碼與 VOOBAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。
單據公司：應收帳款模型	VOKCOR	文字	5	此號碼與 VODCAR 和 VODTAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。 如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOaidr) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。
單據號碼：應收帳款模型	VODCAR	文字	8	此號碼與 VOKCOR 和 VODTAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。系統不驗證您輸入的值。 如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOaidr) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。
單據類型：應收帳款模型	VODTAR	文字	2	此號碼與 VOKCOR 和 VODCAR 欄位一起使用，可參照輸入發票時使用的模型日記帳分錄。系統不驗證您輸入的值。 如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOaidr) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
幣別碼	VOCRCD	文字	3	只有啓動多幣別處理時才顯示此欄位。 此值代表輸入發票時用於此客戶的預設幣別。此欄位中輸入的值必須存在 F0013 檔案中。 若此欄位留白，系統使用發票上所輸入、與此公司相關的幣別。
稅率/ 稅區	VOTXAI	文字	10	此值代表此客戶的發票上應使用的預設稅率/ 稅區。此欄位中輸入的值必須存在於 [稅區] 檔案 (F4008) 中。
稅別	VOEXR1	文字	2	此值代表系統用於您爲此客戶輸入的發票上的預設稅別。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/EN) (稅別) 中。
數量：信用額度	VOACL	數字	15	此值爲以您的資料庫可接受格式顯示的信用額度。有些資料庫可接受小數辨識符號。欲更新此欄位，信貸經理必須先設定欄位，並關閉工作流程處理。 如果未關閉工作流程處理，系統將傳送一個訊息給 VOCMG 欄位中參照的人，以批准信用額度，系統不會更新欄位。按預設將開啓工作流程處理中的信用額度批准。
扣留發票	VOHDAR	文字	1	此代碼可供您扣留此客戶的所有發票。有效值爲： <ul style="list-style-type: none"> • Y：扣留發票。不能輸入新發票。仍可以輸入銷售單和收據。 • N：不扣留發票。可輸入新發票。 若此欄位留白，系統將使用 N。
付款條件	VOTRAR	文字	3	此值定義客戶的付款條件。此欄位中輸入的值必須存在 [付款條件] (F0014) 檔案中。
送對帳單到	VOSTTO	文字	1	此代碼指出對帳單的接收地址。有效值爲： <ul style="list-style-type: none"> • C：客戶 • P：母項 • 1：第一地址號碼 • 2：第二地址號碼 • 3：第三地址號碼 • 4：第四地址號碼 • 5：第五地址號碼 • 6：第六地址號碼 (代理/ 特殊受款人)
付款方式	VORYIN	文字	1	此代碼指定如何付款給客戶。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/PY) (付款方式) 中。
列印對帳單 (Y/N)	VOSTMT	文字	1	此代碼指示某客戶應接收對帳單或發票。預設 (Y) 表示列印發票或對帳單。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
替代付款人	VOARPY	文字	1	非受派到 PYR 欄位的某人或公司。若此欄位留白，處理記錄時系統以客戶號碼更新此值。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
自動收款 (Y/N)	VOATCS	文字	1	此代碼指示是否可以使用自動現金 (鎖箱) 處理來自此客戶的收款。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
送發票到	VOSITO	文字	1	此代碼指出發票的接收地址。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • C：客戶 • P：母項 • 1：第一地址號碼 • 2：第二地址號碼 • 3：第三地址號碼 • 4：第四地址號碼 • 5：第五地址號碼 • 6：第六地址號碼 (代理/ 特殊受款人)
對帳單週期	VOCYCN	文字	2	此代碼可識別為客戶列印對帳單的特定時間。您也可以使用這個代碼來指定特定請款週期。若此欄位留白，處理記錄時系統將以客戶文字名稱的第一個縮寫字顯示此欄位。
暫存信用訊息	VOTSTA	文字	2	此代碼指示客戶之暫時信用狀況。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/CM) (信用訊息) 中。
上一次信用檢查日期	VODLC	日期	6	客戶上次信用檢查的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入西洋新曆日期格式 (月日年 (mmddy) 或年月日 (yymmdd))，有些則須輸入西洋舊曆格式。 西洋舊曆格式為 [世紀年日] (cyydd-c 為世紀)。為 21 世紀的交易輸入 1。例如，6/1/01 可相對於西洋舊曆日期 101152。6/1/00，相對的西洋舊曆日期為 100153 (因為 2000 年為閏年，2/29/00)。
催收函 (Y/N)	VODNLT	文字	1	此代碼指示某客戶是否應接收催收函。空白代表此客戶應接收催收函。
完成上次信用檢查的人員	VOPLCR	文字	10	此代碼顯示完成客戶上次信用檢查的人員。您所輸入的值為並未透過檔案驗證。
回收以檢查日期	VORVDJ	日期	6	此日期代表應檢查客戶信用狀態的時間。 以您的資料庫可接受的格式輸入回收以檢查日期。範例請參見資料項目 VODLC。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
信貸經理	VOCMGR	文字	10	此代碼代表接收工作流程訊息的信貸經理。 如欲接收工作流程訊息，信貸經理的通訊錄記錄必須存在 F0101 檔案中，此外您在此欄位輸入的指派對象必須存在使用者定義檔 01/CR 中，並包含指派到說明 2 欄位中的通訊錄號碼。
收帳經理	VOCLMG	文字	10	此代碼代表接收工作流程訊息的收帳經理。 如欲接收工作流程訊息，收帳經理的通訊錄記錄必須存在 F0101 檔案中，此外您在此欄位輸入的指派對象必須存在使用者定義檔 01/CR 中，並包含指派到說明 2 欄位中的通訊錄號碼。
收款報表 (Y/N)	VOCOLL	文字	1	此代碼指示是否應列印某客戶通訊錄記錄於 [收款報表] 上。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
套用利息費用 (Y/N)	VOAFC	文字	1	此代碼指示某客戶是否有延滯利息。若於此欄位輸入 N，處理時將略過客戶。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 N。
第一發票日期	VODFIJ	日期	6	此為將第一份發票輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位留白並執行 [統計歷程重新整理] 程式 (R03B16) 以進行更新。
上次發票日期	VODLIJ	日期	6	此為前次將發票輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位留白並執行 [統計歷程重新整理] 程式以進行更新。
最後付款日期	VODLP	日期	6	最後收據日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位留白並執行 [統計歷程重新整理] 程式以進行更新。
Dun & Bradstreet 評級	VODB	文字	3	此值代表 Dun & Bradstreet 指定的信用評級。
Dun & Bradstreet 日期	VODNB	日期	6	可用 Dun & Bradstreet 評級的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。
TRW 評級	VOTRW	文字	3	此值代表儲存 TRW (Experian) 指定的信用評級。
TRW 日期	VOTWDJ	日期	6	可用 TRW 評級的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。
到期金額	VOAD	數字	15	備將來使用。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
金額：去年利息費用	VOAFCP	數字	15	<p>目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多幣別處理，輸入的金額必須使用與【客戶主檔資訊】程式 (P03013) 中【幣別碼通訊錄金額】欄位 (VOCRCA) 對應的幣別。</p> <p>或者，將欄位留白並執行【統計歷程重新整理】程式以進行更新。</p>
金額：年度至今利息費用	VOAFCY	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多幣別處理，輸入的金額必須使用與【客戶主檔資訊】程式中【幣別碼通訊錄金額】欄位 (VOCRCA) 對應的幣別。</p> <p>或者，將欄位留白並執行【統計歷程重新整理】程式以進行更新。</p>
今年已開發票	VOASTY	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多幣別處理，輸入的金額必須使用與 P03013 程式中【幣別碼通訊錄金額】欄位 (VOCRCA) 對應的幣別。</p> <p>或者，將欄位留白並執行【統計歷程更新】程式以進行更新。</p>
已開發票金額	VOSPYE	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多幣別處理，輸入的金額必須使用與【幣別碼通訊錄金額】欄位 (VOCRCA) 對應的幣別。</p> <p>或者，將欄位留白並執行【統計歷程重新整理】程式以進行更新。</p>
最後套用金額	VOALP	數字	15	<p>此數字代表從這個客戶收到的前次付款金額。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>或者，將欄位留白並執行【統計歷程重新整理】程式以進行更新。</p>
開戶日期	VODAOJ	日期	6	<p>此為將客戶記錄輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為此日期。</p>

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
規定號碼 (內部)	VOPLY	數字	5	代表 [應收帳款] 欠款規定的一個內部代碼。在 [客戶主檔資訊] 畫面格式上輸入規定名稱時將更新此欄位。如果已建立規定，您可以使用與儲存於 [應收帳款欠款規定] 檔案 (F03B25) 中的規定名稱相關的規定代號 (RFPLY) 更新此欄位。此欄位中輸入的值必須透過檔案中的值驗證。
負責扣除的經理	VOMAN8	文字	1	負責管理扣除者的通訊錄號碼。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
自動收款執行清單	VOARL	文字	10	此值代表自動收款處理中使用演算法清單以比對某特定單據中的收款與發票。此欄位中輸入的值必須存在於 [收款應用程式演算法執行清單] 檔案 (F03B50) 中。
通訊錄類別碼 01 至 30	VOAC01 至 VOAC30	文字	3	[通訊錄] 系統中定義的代碼，用於 [應收帳款] 系統中供匯報之用。這些欄位中所輸入的值必須存在於相對的使用者定義碼檔案 (01/01- 01/30) (通訊錄類別碼) 中。 您為 [通訊錄主檔] (ABAC01-ABAC30) 輸入的類別碼值並未在這些欄位中更新。

[銷售單管理系統] (42) 使用的 F03012Z1 選填欄位

F03012Z1 中的以下欄位為選填，並用於 [銷售單管理] 系統中。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
ABC 分類碼銷售	VOABC1	文字	1	此等級表示某一客戶或庫存料品之銷售活動層級。此欄位代表使用 80/20 原則，即 80% 的顯著成果可歸功於 20% 的業務工作。可能的等級為 A (最優) 至 F (最劣)。 您可以將此欄位留白，並執行可指派此代碼的 [ABC 分析] 程式 (R4164)。
ABC 分類碼庫存	VOABC2	文字	1	此代碼根據平均投資來判定料品的等級。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • A：指定此料品為第一金額等級。 • B：指定此料品為第二金額等級。 • C：指定此料品為第三金額等級。 • D：ABC 分析時略過此料品。 您可以將此欄位留白，並執行按下列料品值指派此代碼的 [ABC 分析] 程式： <ul style="list-style-type: none"> • [總料品平均投資] 除以 [業務單位平均] • [投資] 等於 [計算出的料品總值]

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
ABC 分類碼平均天數	VOABC3	文字	1	此代碼代表客戶支付發票的平均天數。此欄位代表系統使用 80/20 原則，即 80% 的顯著成果可歸功於 20% 的業務工作。可能的等級為 A (最優) 至 F (最劣)。 您可以將此欄位留白，並執行可指派此代碼的 [ABC 分析] 程式。
未結單據金額	VOAPRC	數字	15	此數字代表此客戶的總未結單據金額。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。
最高訂單值	VOMAXO	數字	15	此數字代表可輸入的最高訂單。如果訂單金額大於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
最低訂單值	VOMINO	數字	15	此數字代表可輸入的最低訂單金額。如果訂單金額小於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
年度起至今訂單	VOOYTD	數字	3	本年度的訂單數。
前一年度訂單	VOOPY	數字	3	前一年度的訂單數。
相關地址號	VOAN8R	數字	8	此值將連結送貨地址與售貨地址。例如，若您在銷售單輸入中只輸入送貨地址，系統將使用此欄位來決定在相關地址號清單中應選擇哪一個地址號，該地址號為 [售貨地址] 欄位中的值。 此欄位的有效值為 1 至 7。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/RA) (相關地址號) 中。
請款地址類型	VOBADT	文字	1	代碼指示系統應將此地址視為售貨地址、送貨地址，或兩者皆是。有效值為： <ul style="list-style-type: none">• X：代表一個收款和一個送貨地址。• S：僅指送貨地址。• B：僅指收款地址。 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (H42/BA) (請款地址類型) 中。
客戶價格組	VOCPGP	文字	8	此代碼可辨識一組客戶。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/PC) (客戶價格組) 中。
訂單範本	VOORTP	文字	8	此代碼可辨識最常訂購的料品清單。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/OT) (訂單範本) 中。
貿易折扣	VOTRDC	數字	7	此數字代表系統為每個料品降價的百分比。此百分比為唯一套用的折扣。若輸入價格可以取代此折扣百分比。請以整數輸入百分比，例如：輸入 5 以代表 5%。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
列印訊息	VOINMG	文字	10	此代碼將指派到列印在採購單上的訊息。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/PM) (列印訊息) 中。
信用扣留免除	VOEXHD	文字	1	此代碼指出在銷售單處理週期中，是否應免除該客戶的信用檢查。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：此客戶毋須經信用檢查。 N：此客戶須經信用檢查。若 [銷售單輸入] 處理選項中已啟用信用檢查，且客戶超過額度限制，則將暫停該訂單。
暫停單據代碼	VOHOLD	文字	2	此代碼說明暫停某訂單的原因。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/HC) (暫停碼) 中。
途程碼	VOROUT	文字	3	此代碼可代表客戶的交貨途程。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。 提貨時，請使用有站碼和區域碼的途程碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/RT) (途程碼) 中。 您可於 [客戶請款指示] 畫面格式中為此欄位設定預設值。
站碼	VOSTOP	文字	3	此代碼代表交貨途程上的一站。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。 提貨時，請使用包含途程和區域碼的站碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。 此欄位中的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/SP) (站碼) 中。 您可於 [客戶請款指示] 畫面格式中為此欄位設定預設值。
區號	VOZON	文字	3	此代碼可代表客戶所在的交貨區。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。 提貨時，請使用包含途程和站碼的區域碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/ZN) (區號) 中。 您可於 [客戶請款指示] 畫面格式中為此欄位設定預設值。
貨運商號碼	VOCARS	數字	8	此值代表貨運商的通訊錄號碼。 此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
交貨指示行 1	VODEL1	文字	30	使用此欄位以輸入交貨指示。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交貨指示行 2	VODEL2	文字	30	使用此欄位以輸入交貨指示。
轉運天數	VOLTDT	數字	5	此值代表貨品轉運的天數。於此欄位輸入數字時，[銷售單明細] 程式 (P4210) 將從承諾交貨日期減掉此欄位中的值，以計算提貨發放日期。
運費處理碼	VOFRTH	文字	5	此代碼可為客戶指派接收出貨的方法。您也可以使用這個代碼來指定負責收取運費的人。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/FR) (運費處理碼) 中。
套用運費 (Y/N)	VOAFT	文字	1	此代碼指出系統是否在處理時執行運費計算。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：系統在處理時執行運費計算。 N：系統在處理時不執行運費計算。 若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
允許部分行出貨 (Y/N)	VOAPTS	文字	1	此代碼指出客戶要求的是整個生產線一次出貨，或是接受多次部分出貨。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：客戶要求全數出貨。 N：客戶允許部分出貨。 若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
允許替代品 (Y/N)	VOSBAL	文字	1	此代碼指出客戶是否接受替代品。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：客戶接受替代品。 N：客戶不接受替代品。 若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
允許欠貨補訂 (Y/N)	VOBACK	文字	1	此代碼指出客戶是否允許欠貨補訂此一料品。您可以使用 [料品主檔] (P4101) 或 [料品分支/工廠] (P41012) 程式設定按料品進行欠貨補訂，或以 [客戶收款指令] 程式 (P03013) 設定按客戶進行欠貨補訂，或以 [分支/工廠常數] 程式 (P41001) 設定按分支/工廠進行欠貨補訂。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：允許對此料品進行欠貨補訂。 N：不論指派給該客戶的欠貨補訂代碼為何，都不允許補訂此項目的欠貨。
客戶採購單必填 (Y/N)	VOPORQ	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有採購單。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：客戶採購單號為必填。 N：客戶採購單號不是必填。
優先順序處理	VOPRIO	文字	1	此代碼可為客戶排列優先順序。此值決定列印檢料單時的優先順序。此外，此代碼可以排列 [填補欠貨補訂] 報表 (R42118) 以發放最高優先順序的訂單。 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (H40/PR) (優先順序處理碼) 中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
信用檢查層級	VOARTO	文字	1	<p>此代碼控制系統執行信用檢查的方法。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • P：根據客戶母項號碼進行信用檢查。 • C：僅根據客戶號碼進行信用檢查。 • S：僅根據客戶號碼進行信用檢查。 <p>若您選擇 P 方法，系統將針對母項號碼的信用額度，為母項和子項的總計比較未結應收帳款和未結銷售單。例如，當某客戶有多間辦公室或分支、每個分支都要求將所有的信用檢查反映在單一科目上時，可使用方法 P。</p> <p>備註</p> <p>即使信用檢查可以在母項號碼或客戶號碼層級執行，所有的應收帳款交易都將在執行 [銷售更新] 程式 (P42800) 時計入 [客戶號碼] 欄位 (SDAN8) 中。</p>
發票份數	VOINVC	數字	2	欲列印的發票份數。
發票合併	VOICON	文字	1	<p>此代碼指定是否為客戶合併發票。有效值為：</p> <p>Y：系統將從多重銷售單中製作單一發票。</p> <p>空白：處理記錄時系統將此欄位更新為 N。</p>
請款頻率	BOBLFR	文字	1	<p>此代碼可定義決定執行發票頻率時應使用的請款頻率。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • M：每月 • W：每週 • D：每日 <p>此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (H42/BL) (請款頻率) 中。但系統僅可識別上列的值。</p>
下一發票日期	VONIVD	日期	6	<p>此日期指出下一次為此客戶列印發票的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。</p> <p>此欄位與 VOBLFR 欄位一起使用，以指定列印發票的頻率以及時間。</p>
執照失效日期	VOLEDJ	日期	6	執照失效日期。
價格檢料單 (Y/N)	VOPLST	文字	1	<p>此代碼指示是否要在客戶的檢料單、採購單，或銷售單上顯示價格資訊。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。</p>
合併訂單 (Y/N)	VOMORD	文字	1	<p>此代碼可防止 [倉庫管理] 系統一起出貨並合併客戶訂單。</p>

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
佣金率 1	VOCMR1	數字	7	在計算佣金時，將套用此百分比到訂單或訂單行的總銷售金額或者總利潤上。此百分比可以從 [請款指示] 預設，或直接在此訂單上輸入。此值和 COVMR2 欄位共同使用。
佣金碼 2	VOCMR2	數字	2	此代碼可指定應得到此客戶銷售成績的銷售員。此代碼是使用 [通訊錄修訂] (P01012)，或 [相關銷售員] (P42100) 程式建立。此代碼和 VOCMR2 欄位共同使用。
佣金率 2	VOCMR2	數字	2	在計算佣金時，將套用此百分比到訂單或訂單行的總銷售金額或者總利潤上。此百分比可以從 [請款指示] 預設，或直接在此訂單上輸入。此代碼和 VOCMR1 欄位共同使用。
貨盤控制	VOPALC	文字	1	辨識允許貨盤出貨的客戶。
計量單位：顯示容積	VOVUMD	文字	2	此代碼顯示訂單容積的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在使用者定義碼檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位留白，處理記錄時系統將以 [庫存常數] 檔案 (F41001) 中的值更新此欄位。
計量單位：顯示重量	VOWUMD	文字	2	此代碼顯示訂單重量的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在使用者定義碼檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位留白，處理記錄時系統將以 F41001 中的值更新此欄位。
批次作業處理模式	VOEDPM	文字	1	此代碼指出是否已限制此客戶不可執行批次作業處理，或者該客戶處於測試或生產模式。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • I：禁止。此客戶不在批次作業處理中。 • T：測試模式。處理記錄後僅產生報表。 • P：生產模式。處理記錄後產生報表與訂單。
料品類型辨識碼	VOEDII	文字	1	此代碼指定電子資料交換交易中要傳輸的料號類型，例如：UPC 碼或供應商料件號。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/II) (料品類型辨識碼) 中。
客戶類型辨識碼	VOEDCI	文字	1	此代碼指定電子資料交換交易中要傳輸的號碼類型，例如：DUNS 或電話號碼。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/CI) (客戶類型辨識碼) 中。
數量小數位	VOEDQD	數字	1	要傳送到客戶的 EDI 交易中，所有數量欄位的小數點右方的位數。
金額小數位	VOEDAD	數字	1	要傳送到客戶的 EDI 交易中，所有金額欄位的小數點右方的位數。
交貨通知	VOEDF1	文字	1	此代碼指出系統是否要為此客戶列印交貨通知。若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 N。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
料品限制	VOEDF2	文字	2	此代碼指定是否限制此供應商訂購料品。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • I：只能購買 [料品限制] 畫面格式上設定的料品。 • E：不能購買 [料品限制] 畫面格式上設定的料品。
允許部分訂單出貨 (Y/N)	VOSI01	文字	1	此代碼指出客戶要求的是整個生產線一次出貨，或是接受多次部分出貨。 若此欄位留白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。 備註 只有在 [銷售單輸入] 程式 (P4210) 中啟動可供量檢查以新增訂單時才能進行部分訂單出貨，因為此程式是唯一可將所有行組成一個訂單的地方。[檢料單] 或 [出貨確認] 進行的可供量檢查不保證能將所有行組成一個訂單。
測試報告列印 (Y/N)	VOSI02	文字	1	此代碼代表測試報告。
特殊指示 03	VOSI03	文字	10	備將來使用。
特殊指示 04	VOSI04	文字	10	備將來使用。
特殊指示 05	VOSI05	文字	10	備將來使用。
以日期為基準的銷售價格	VOCP01	文字	1	此值決定系統如何更新 [銷售單表頭檔案] (F4201) 和 [銷售單明細檔案] (F4211) 中的 [價格生效日期]。在 [銷售單管理] 系統中，系統使用 [價格生效日期] 欄位 (PEFJ) 擷取 [料品基準價格] 檔案 (F4106) 中的基準價格以及 [價格調整明細] 檔案 (F4072) 中的價格調整。
價格與變價調整表	VOASN	文字	8	此代碼可辨識價格及變價調整表。此價格和變價調整表包含一個或以上，客戶或料品可使用的調整類型。系統按您在此變價調整表中指定的順序套用調整。您可透過此客戶請款指示連結客戶與價格和變價調整表。當您輸入銷售單時，系統將把附屬於售貨地址的調整表複製到訂單表頭上。您可在明細行層級取代此變價表。 在 [合約管理] 系統中，此為 [合約罰款時程表]。[合約罰款時程表] 提供系統合約準則的資訊，以列出罰款條件。 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/AS) (變價調整表) 中。
發票上的價格調整 (Y/N)	VODSPA	文字	1	使用此欄位控制系統是否要在銷售發票上列印價格調整詳細資料。 只有在您使用 [進階價格調整] 系統時才啟動此欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
程式名稱：出貨標籤	VOSLPG	文字	10	用來為客戶列印出貨標籤的程式名稱。
版本名稱：出貨標籤程式	VOSLDW	文字	10	用來為客戶列印出貨標籤的程式版本。
組態揀料及包裝	VOCFPP	文字	18	客戶要求的預設提貨與包裝組態。
組態標準紙箱包裝	VOCFSP	文字	18	客戶要求的標準紙箱包裝預設組態。
預設組態	VOCDFD	文字	1	客戶要求的紙箱包裝預設組態。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：揀料及包裝組態 2：標準紙箱組態 空白：UCC-128 處理不適用此客戶
須有包裝碼	VORQ01	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有包裝碼。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有包裝碼。 空白：不須有包裝碼。
須有重量碼	VORQ02	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有重量碼。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有重量碼。 空白：不須有重量碼。
須有辨識碼 1	VORQ03	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有代碼。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有辨識碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 CODR03 欄位中輸入值。 空白：不須有辨識碼。
須有辨識碼 2	VORQ04	Alpha	1	此代碼指示該客戶是否必須有辨識碼。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有辨識碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 CODR04 欄位中輸入值。 空白：不須有辨識碼。
須有運輸方法	VORQ05	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有運輸方法。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有運輸方法。 空白：不須有運輸方法。
須有途程	VORQ06	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有途程說明。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有途程說明。 空白：不須有途程說明。
須有設備	VORQ07	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有設備碼。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有設備碼。 空白：不須有設備碼。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
須有參考號 1	VORQ08	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有參考號。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有參考號。若於此欄位輸入 1，必須也於 VODR08 欄位中輸入有效值。 空白：不須有參考號。
須有參考號 2	VORQ09	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有參考號。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 1：此客戶須有參考號。若於此欄位輸入 1，必須也於 VODR09 欄位中輸入值。 空白：不須有參考號。
預設辨識碼辨識符號 1	VODR03	文字	2	此客戶的預設 [辨識碼辨識符號] 值。此代碼用於 [庫存管理] 系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (41/X6) (X12 參照號辨識符號) 中。
預設辨識碼辨識符號 2	VODR04	文字	2	此客戶的預設 [辨識碼辨識符號] 值。此代碼用於 [庫存管理] 系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (41/X6) (X12 參照號辨識符號) 中。
預設參考號辨識符號 1	VODR08	文字	2	此客戶的預設 [參照號辨識符號] 值。此代碼用於 [庫存管理] 系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (41/X6) (X12 參照號辨識符號) 中。
預設辨識碼辨識符號 2	VODR09	文字	2	此客戶的預設 [參照號辨識符號] 值。此代碼用於 [庫存管理] 系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (41/X6) (X12 參照號辨識符號) 中。

F03012Z1 的忽略欄位

F03012Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易初建者	VOTORG	文字	10	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會覆寫這些值。
使用者代號	VOUSER	文字	10	
程式代號	VOPID	文字	10	
工作站代號	VOJOBN	文字	10	
最後更新時間	VOUPMT	數字	6	
更新日期	VOUPMJ	日期	6	
當日時間	VOTDAY	日期	6	
電子資料交換 - 單據類型	VOEDCT	文字	2	

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 翻譯格式	VOEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	VOEDDT	日期	6	
分類帳查詢順序	VOSQNL	文字	1	
自動收款演算法	VOALGM	文字	2	
餘額承前/ 未結料品	VOBO	文字	1	
信用檢查處理碼	VOCKHC	文字	1	
銷售收款天數	VODSO	數字	5	
傳送催收函	VODLQT	數字	3	
前次催收函日期	VODLQJ	日期	6	
寄送催款信數	VONBRR	文字	1	
寄送催款信數 - 1	VONBR1	數字	3	
寄送催款信數 - 2	VONBR2	數字	3	
寄送催款信數 - 3	VONBR3	數字	3	
利息費用天數	VOFD	數字	3	
利息費用：建立輸入值 (Y/N)	VOCFCE	文字	1	
待處理現金收款	VOAB2	文字	1	
日期：現有財務報表	VOFNDJ	日期	6	
平均延遲天數	VOAVD	數字	3	
最高應收餘額	VOAHB	數字	15	
傳送方法	VOCRMD	文字	1	
最高應收餘額	VOAHB	數字	15	
管理信用額度	VOAMCR	數字	15	

F03012Z1 使用者預留欄位

F03012Z1 檔案中下列欄位保留供使用者使用。任何 J.D. Edwards 程式皆不更新這些欄位。[通訊錄]、[應收帳款]，以及 [銷售單管理] 系統不在任何畫面格式上顯示這些欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
金額：通訊錄	VOABAM	數字	15	使用者定義金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
金額：通訊錄	VOABA1	數字	15	使用者定義金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者預留碼	VOURCD	文字	3	使用者定義代碼。可使用長達三字元的文數字值。
使用者預留日期	VOURDT	日期	6	日期值。使用您的資料庫可接受的格式。 其它資訊請參見資料項目 VOEBDT。
使用者預留金額	VOURAT	數字	15	使用者定義金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者預留號碼	VOURAB	數字	8	達八位數的使用者定義數字欄位。
使用者預留參考資料	VOURRF	文字	15	長達十五字元的使用者定義文數字欄位。

供應商主檔：批次作業 (F0401Z1) 欄位

此章節包含 [供應商主檔：批次作業上載] 檔案 (F0401Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [供應商主檔批次作業上載] 程式 (R04010Z) 時的必填欄位，有些不是。[通訊錄]、[應付帳款] 或 [採購] 系統並不顯示或使用所有欄位。

F0401Z1 必填欄位

F0401Z1 檔案中下列欄位為必填：在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	VOEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行 [供應商主檔批次作業上載] 程式的人員，或接收工作流程訊息者的使用者代號。此欄位 (連同 VOEDTN 與 VOEDBT 欄位) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	VOEDBT	文字	15	此號碼由執行 [供應商主檔批次作業上載] 的人指派到每個批次作業中。每當此欄位變更時，系統指派新批次作業號碼。透過為每個處理的交易組指派批次作業號可大幅提高效能。
電子資料交換 - 交易號	VOEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。通常，此欄位包含來源系統的單據號，如此寄件者可以辨識交易。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 行號	VOEDLN	數字	7	此數值可辨識交易方向。 若為傳入處理，輸入 0 (零)。 在傳出處理中，如果該記錄為 [前影像] 則將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[供應商主檔主要業務函數] (P0400047) 決定是否將某 [前影像] 寫入檔案。
電子資料交換 - 已成功處理	VOEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項交易。將此欄位留白。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。 交易成功處理後，系統將此值變更為 Y。
交易動作	VOTNAC	文字	2	此值表示欲執行的交易。值 A 表示新的交易。值 C 表示對目前文件進行變更。執行新增後必須處理變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位中的值。只有啟動 [供應商主檔主要業務函數] (P00400047) 中的處理選項時系統才使用 UB。
地址號	VOAN8	數字	8	此號碼專門辨識供應商。此欄位中的值必須存在 F0101 檔案中，否則系統不處理此記錄。
幣別碼：通訊錄金額	VOCRCA	文字	3	只有啟動多幣別處理時才顯示此欄位。 代表通訊錄幣別的字母代碼。您在此欄位中輸入的值可代表 VOAYPD 和 OAPPD 欄位的幣別。此欄位中輸入的值必須存在於 [幣別碼] 檔案 (F0013) 中。 若此欄位留白，將使用來自 [供應商主檔] (P04012) 處理選項中輸入的值。如果處理選項留白，系統將以 F0101 檔案中所輸入與業務單位公司相關的幣別碼更新此欄位。

應付帳款系統 (04) 使用的 F0401Z1 選填欄位

F0401Z1 檔案中的以下欄位為選填，並用於 [應付帳款] 系統中。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
類型：交易	VOTYTN	文字	2	此代碼可辨識交易類型。如果將此欄位留白，系統使用 [供應商主檔主要業務函數] (P0400047) 中交易類型處理選項的值 (如已設定)。 傳出處理時此欄位為必填。
方向指示器	VODRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 明細行處理	VOEDDL	數字	5	電子資料交換交易包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	VOPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
總帳沖銷	VOAPC	文字	4	此值與公司號一起使用，決定應過帳交易的應付帳款貿易 (沖銷) 科目。AAI 項目 PCxxxx (xxxx 代表 [總帳沖銷] 欄位中的值) 中建立的科目將用於過帳處理。可為每個公司，或為預設公司 00000 建立自動分錄設定。 此欄位中的值為為此供應商輸入的所有傳票的預設值。 只有在要將交易導入沖銷科目，而非自動分錄設定項目 PC 中指定的科目時才填寫此欄位。
業務單位：應付帳款預設	VOMCUP	文字	12	此值與 VOOBAP 和 VOAIDP 欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於 [總帳分配] 畫面格式上的預設開支科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOP、VODCAP、VODTAP) 的欄位，請勿指定預設開支科目。模型日記帳分錄取代預設開支科目。
科目：應付帳款預設	VOOBAP	文字	6	此值與 VOMCUP 和 VOAIDP 欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於 [總帳分配] 畫面格式上的預設開支科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOP、VODCAP、VODTAP) 的欄位，請勿指定預設開支科目。模型日記帳分錄取代預設開支科目。
子目：應付帳款預設	VOAIDP	文字	8	此值與 VOMCUP 和 VOOBAP 欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於 [總帳分配] 畫面格式上的預設開支科目。 如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOP、VODCAP、VODTAP) 的欄位，請勿指定預設開支科目。模型日記帳分錄取代預設開支科目。
單據公司：應付帳款模型	VOKCOP	文字	5	此值與 VODCAP 和 VODTAP 欄位一起使用，於 [科目分類帳] (F0911) 中指定一個模型日記帳分錄。此值未經驗證。 如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於 [總帳分配] 畫面格式中。 如果填寫預開支科目 (VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設開支科目。
單據號碼：應付帳款模型	VODCAP	數字	8	此值與 VOKCOP 和 VODTAP 欄位一起使用，於 F0911 中指定一個模型日記帳分錄。如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於 [總帳分配] 畫面格式中。 如果填寫預開支科目 (VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設開支科目。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
單據類型：應付帳款模型	VODTAP	文字	2	此值與 VOKCOP 和 VODCAP 欄位一起使用，於 F0911 中指定一個模型日記帳分錄。您輸入的值未經驗證。 如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於 [總帳分配] 畫面格式中。 如果填寫預開支科目 (VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設開支科目。
幣別碼	VOCR RP	文字	3	只有啟動多幣別處理時才顯示此欄位。 此代碼代表為供應商輸入傳票時應使用的幣別。此欄位中輸入的值必須存在於 [幣別碼] 檔案 (F0013) 中。 若此欄位留白，系統使用傳票上所輸入、與此公司相關的幣別。
稅率/ 稅區	VOTXA2	文字	10	此代碼識別用於此供應商傳票上的稅務機關。此欄位中輸入的值必須存在於 [稅區] 檔案 (F4008) 中。
稅別	VOEXR2	文字	2	此代碼識別用於此供應商傳票上的稅別。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/EX) (稅別) 中。
止付碼	VOHDPY	文字	1	此代碼指定您是否該為此供應商輸入傳票和付款。有效值為： <ul style="list-style-type: none">• 1 或 Y：止付未結傳票且不輸入新傳票。• 2：不止付未結傳票，但可輸入新傳票。• N：允許輸入傳票和付款。 若此欄位留白，系統將使用 N。
稅率/ 稅區：預扣	VOTXA2	文字	10	此值識別用來為供應商預扣稅的稅務機關。此欄位中的值可寫入 [供應商主檔] 檔案 (F0401)。 [應付帳款] 系統不顯示此欄位。
稅別：預扣	VOEXR3	文字	2	此值代表供應商的預扣稅類型。此欄位中輸入的值必須存在 F0401 檔案中。 [應付帳款] 系統不顯示此欄位。
稅務機關	VOTAWH	數字	8	此號碼指定應收取供應商預扣稅的稅務機關。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
預扣百分比	VOPCWH	數字	5	此號碼指定應向供應商預扣稅率。此數字以小數來表示。例如：以 .20 表示 20%。
付款條件	VOTRAP	文字	3	此代碼指定供應商可使用的到期日和折扣。 此欄位中的值將輸入到此供應商的所有傳票。此欄位中輸入的值必須存在 [付款條件] (F0014) 檔案中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
多次付款	VOSCK	文字	1	此代碼指示是否要為一傳票上的各付款項開出個別支票。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：為每一傳票付款項列印個別支票。 N：不論有多少個付款項，僅為傳票開立一張支票。 C：為一合約建立一支票，並以合約或工作號碼的順序為支票排序。 若此欄位留白，系統將使用 N。
付款方式	VOPYIN	文字	1	此代碼指定付款予某供應商的格式。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/PY) (付款方式) 中。
批准者號碼	VOSNTO	號碼	8	此號碼可識別負責批准使用 [傳票記入] 記入傳票者。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
票據預處理碼	VOAB1	文字	1	此代碼指定供應商是否處於電匯處理的設定狀態。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> P：票據預處理狀態。系統開具支票給供應商，並將票據預處理輸入銀行磁帶以供驗證。系統不在此狀態進行電匯。 N：銀行已收到並核查此供應商之帳戶資訊。系統將透過電匯處理此供應商未來之款項。 如果將此欄位留白，處理第一付款時系統將指派值 P。
付款承兌期	VOFLD	數字	3	此數字指定要增加到付款日期的天數。執行自動付款時，此號碼更新 [應付帳款比對單據明細] 檔案 (F0414) 中的 [結清/ 值日期] (RMVLDT)。
年度起至今已入帳金額	VOAYPD	數字	15	此值指示目前年度內寫入的應付帳款傳票數。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。 如果使用多種貨幣，此金額必須以您在 VOCRCA 欄位中輸入的幣別顯示。 執行 [更新年度起至今傳票金額] 程式 (R04820A) 以更新此欄位。
前期已入帳金額	VOAPPD	數字	15	此值指示前一年度內輸入的傳票金額。系統執行 [更新年度起至今傳票金額] 時會更新此值。

採購系統 (43) 使用的 F0401Z1 選填欄位

F0401Z1 檔案中的以下欄位為選填，並用於 [採購] 系統中。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
價格檢料單 (Y、N、2)	VOPLST	文字	1	此代碼指示是否要在採購單上顯示淨價格資訊。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> Y：列印淨價格 N：不要列印價格 2：列印基準價格調整和淨價格
未結單據金額	VOAPRC	數字	15	此數字代表此供應商的總未結單據金額。系統調整按折扣檔案或取代價格調整過的 [料品位置檔案] (F41021) 之訂價。
最低訂單值	VOMAXO	數字	15	此數字代表可輸入的最低訂單金額。如果訂單金額小於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
最高訂單值	VOMAXO	數字	15	此數字代表可輸入的最高訂單金額。如果訂單金額大於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
相關地址號	VOAN8R	數字	8	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
請款地址類型	VOBADT	數字	8	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
客戶價格組	VOCPGP	數字	8	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
訂單範本	VOORTP	文字	8	此代碼可辨識最常訂購的料品清單。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/OT) (訂單範本) 中。
列印訊息	VOINMG	文字	10	此代碼將指派列印在採購單上的訊息。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/PM) (列印訊息) 中。
暫停單據代碼	VOHOLD	文字	2	此代碼說明暫停某訂單的原因。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/HC) (暫停碼) 中。
途程碼	VOROUT	文字	3	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
站碼	VOSTOP	文字	3	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
區號	VOZON	文字	3	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
貨運商號碼	VOCARS	數字	8	此值代表由客戶或您的組織指定的貨運商通訊錄號碼。使用此欄位供途程與特殊處理之用。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
交貨指示行 1	VODEL1	文字	30	輸入交貨指示的參考欄位。
交貨指示行 2	VODEL2	文字	30	輸入交貨指示的參考欄位。
轉運天數	VOLTDT	數字	5	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
運費處理碼	VOFRTH	文字	5	此代碼說明出貨至供應商的方法，或應負責運費的人。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (42/FR) (運費處理碼) 中。
採購單份數	VOINVC	數字	2	此數字指出應為此供應商列印的採購單數。
計量單位：顯示重量	VOWUMD	文字	2	此代碼顯示訂單重量的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位留白，處理記錄時系統將以 [庫存常數] 檔案 (F41001) 中輸入的值更新此欄位。
計量單位：顯示容積	VOVUMD	文字	2	此代碼顯示訂單容積的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位留白，處理記錄時系統將以 F41001 中輸入的值更新此欄位。
卸貨成本規則	VOPRP5	文字	3	此代碼代表超過某項目價格的採購成本，例如仲介費與佣金。於 [卸貨成本修訂] 程式 (P41291) 中設定卸貨成本規則。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (41/P5) (卸貨成本規則) 中。
批次作業處理模式	VOEDPM	文字	1	此代碼指出是否已限制此供應商不可執行批次作業處理，或者該供應商處於測試或生產模式。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • I：禁止。此供應商不在批次作業處理中。 • T：測試模式。處理記錄後僅產生報表。 • P：生產模式。處理記錄後產生報表與訂單。
供應商類型辨識碼	VOEDCI	文字	1	此代碼指定電子資料交換交易中要傳輸的號碼類型，例如：DUNS 或電話號碼。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/CI) (客戶類型辨識碼) 中。
料品類型辨識碼	VOEDII	文字	1	此代碼指定電子資料交換交易中要傳輸的料號類型，例如：UPC 碼或供應商料件號。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (40/II) (料品類型辨識碼) 中。
數量小數位	VOEDQD	數字	1	此數字為供應商的 EDI 交易中，所有數量欄位小數點右方的位數。
金額小數位	VOEDAD	數字	1	此數字為供應商的 EDI 交易中，所有金額欄位小數點右方的位數。
交貨通知	VOEDF1	文字	1	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
料品限制	VOEDF2	文字	2	此代碼指定是否限制此供應商訂購料品。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • 空白：沒有限制。 • I：只能購買 [料品限制] 畫面格式上設定的料品。 • E：不能購買 [料品限制] 畫面格式上設定的料品。
供應商/ 母項回扣階層	VOVI01	文字	1	此代碼指示折扣系統依據的組織層級。此欄位中的值必須存在於使用者定義碼檔案 (43/RL) (回扣層級) 中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
供應商回扣碼	VOVI02	文字	1	此代碼指定此供應商的回扣狀態是否為使用中。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (43/RA) (供應商回扣碼) 中。
特殊指示 3	VOVI03	文字	1	備將來使用。
特殊指示 4	VOVI04	文字	1	備將來使用。
特殊指示 5	VOVI05	文字	1	備將來使用。
最低支票金額代碼	VOMNSC	文字	1	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
地址類型碼 5	VOATO	文字	1	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
收入互抵 (Y/N)	VORVNT	文字	1	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
價格與變價調整表	VOASN	文字	8	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
傳送方法	VOCRMD	文字	1	此欄位不用於 [採購] 系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
評估驗算結算	VOAVCH	文字	1	<p>此代碼指定您與供應商是否已同意根據收款提交傳票。供應商並未寄送發票，且您可以略過 [傳票比對] 程式的 [付款] 處理。系統使用 [評估驗算結算] 程式 (R43800)。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • N：不能進行評估過的收款結算處理。 • Y：可進行評估過的收款結算處理。 • T：可進行評估過的收款結算處理，但在收款處理過程中發生誤差錯誤。 • R：可進行評估過的收款結算處理，但目前收款在收款途程處理中。 • V：已使用評估過的收款結算處理建立此收款交易的傳票。

F0401Z1 忽略欄位

F0401Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易初建者	VOTORG	文字	10	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會覆寫這些值。
使用者代號	VOUSER	文字	10	
程式代號	VOPID	文字	10	
工作站代號	VOJOBN	文字	10	
更新日期	VOUPMJ	日期	6	
最後更新時間	VOUPMT	數字	6	
當日時間	VOTDAY	日期	6	
電子資料交換 - 單據類型	VOEDCT	文字	2	
電子資料交換翻譯格式	VOEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	VOEDDT	日期	6	

F0401Z1 使用者保留欄位

F0401Z1 檔案中下列欄位保留供使用者使用。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
金額：通訊錄	VOABAM	數字	15	代表金額的使用者定義號碼。使用您的資料庫可接受的格式。
金額：通訊錄	VOABA1	數字	15	代表金額的使用者定義號碼。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者預留碼	VOURCD	文字	3	代表任何長達三字元文數字值的使用者定義碼。
使用者預留日期	VOURDT	日期	6	代表日期的使用者定義值。使用您的資料庫可接受的格式。其它資訊請參見資料項目 VOEBDT。
使用者預留金額	VOURAT	數字	15	代表金額的使用者定義值。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者預留號碼	VOURAB	數字	8	達八位數的使用者定義數字。
使用者預留參考資料	VOURRF	文字	15	使用者定義、長達十五字元的文數字值。

批次作業：連絡人資訊 (F01111Z1) 欄位

此章節包含 [批次作業：連絡人資訊] 檔案 (F01111Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，[通訊錄] 系統也不使用所有欄位。

F01111Z1 的必填欄位

F01111Z1 檔案中下列欄位為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	CBEDUS	文字	10	此號碼可辨識使用者。輸入執行此處理的人員，或接收該轉移工作訊息的人員之使用者代號。此欄位 (連同 CBEDTN 與 CBEDBT 欄位) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	CBEDBT	文字	15	辨識特別資料批次作業的號碼。此欄位 (連同 CBEDTN 與 CBEDUS 欄位) 可識別某特定批次作業中的交易。 此欄位也可以作為級距，並於每次值變更時指派一個新的批次作業號。您必須為每個處理的新交易指派一個專屬的批次作業號，並維護 F01151Z1 (EBEDBT)、F01161Z1 (LBEDBT)，或 F01112Z1 (PBEDBT) 電子資料交換批次作業號欄位的一致性。
電子資料交換 - 交易號	CBEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。通常，此欄位包含來源系統的單據號，如此寄件者可以辨識交易。
電子資料交換 - 行號	CBEDLN	數字	7	此號碼可識別一個批次作業工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入 0。 若為傳出處理，將此欄位留白。如果此記錄為 [前影像]，系統將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[通訊錄主要業務函數] (P0100041) 決定是否將前影像寫入檔案中。
電子資料交換 - 已成功處理	CBEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項交易。將此欄位留白。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。 交易成功處理後，系統將此值變更為 Y。
交易動作	CBTNAC	文字	2	此值表示欲執行的交易。值 A 表示新的交易。值 C 表示對目前文件進行變更。執行新增後必須處理變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位中的值。只有啟動 [通訊錄主要業務函數] (P0100041) 中的處理選項時系統才使用 UB。
文字名稱	CBALPH	文字	40	通常姓名格式為先輸入姓後輸入名，以便於搜尋。[字詞搜尋] 程式 (P01BDWRD) 使用此欄位。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
地址號	CBAN8	數字	8	此值可辨識客戶。 此欄位中的值必須存在 [通訊錄主檔] (F0101) 檔案中，否則系統不處理此記錄。
人名錄行	CBIDLN	數字	5	此值連接人名錄輸入值到通訊錄號碼。
郵寄名稱	CBMLNM	文字	40	此文數字值代表公司名稱，或聯絡資訊的收件者。

F0111Z1 的選填欄位

F0111Z1 檔案中下列欄位為選填欄位。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易類型	CBTYTN	文字	8	此代碼可辨識交易類型。如果將此欄位留白，系統使用 [連絡人資訊主要業務函數] (P0100069) 中交易類型處理選項的值 (如已設定)。 傳出處理時此欄位為必填。
方向指示器	CBDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。若為傳入交易，將此欄位留白。如為傳出交易，輸入 2。
電子資料交換 - 明細行處理	CBEDDL	數字	5	電子資料交換交易包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	CBPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。
顯示順序	CBDSS5	數字	5	此代碼指定顯示記錄組的順序。您可為每一種連絡人輸入值指定一個顯示順序。
連絡人稱謂	CBATTL	文字	40	此代碼指出連絡人的職稱。
備註	CBREM1	文字	40	此一般欄位可用來作備註、說明，或名稱。系統不在 [通訊錄] 系統中任何畫面格式上顯示此欄位。
稱謂	CBSLNM	文字	40	此資訊碼代表姓氏前使用的尊稱。在聯絡時作為招呼語用。
第二文字名稱	CBALP1	文字	30	適用雙位元編碼的替代名稱欄位。
名	CBGNNM	文字	25	一個人的名字。此欄位僅供參考。
中間名	CBMDNM	文字	25	一個人的中間名。此欄位僅供參考。
姓氏	CBSRNM	文字	25	一個人的姓氏。此欄位僅供參考。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
類型碼	CBTYC	文字	1	此使用者定義碼辨識連絡人(人名錄)輸入值的功能。類型碼範例有： <ul style="list-style-type: none"> • A：收件人姓名 • B：請款 • C：連絡人 • E：緊急連絡人 • O：其它 • T：1099 稅表合法名稱 此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案(01/WO)(類型碼)中。
暱稱	CBNICK	文字	40	用來說明某人暱稱的欄位。此暱稱和通訊錄號碼中的人名錄行相連接。
性別	CBGEND	文字	1	此類別碼指定某人的性別。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • M：男性 • F：女性
地址生效日期	CBEFTW	日期	8	[替代地址] 檔案(F01161)中某一地址開始生效的日期。
出生日	CBDDATE	數字	2	此數字指出某人生日資訊中的出生日。
出生月	CBDMON	數字	2	此數字指出某人生日資訊中的出生月。
出生年	CBDYR	數字	4	此數字指出某人生日資訊中的出生年。
人名錄類別碼 01 至 10	CBW001 至 CBW010	文字	3	類別碼。類別碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的使用者定義碼檔案(01/W0-01/WT)中。
連絡人資訊類別碼 01 至 10	CBWN001 至 CBWN010	文字	3	類別碼。類別碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的使用者定義碼檔案(01/N1-01/NA)中。

F01111Z1 的忽略欄位

F01111Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 單據類型	CBEDCT	文字	2	系統忽略此欄位。
電子資料交換 - 翻譯格式	CBEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	CBEDDT	日期	6	
說明：壓縮	CBDC	文字	40	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會取代這些值。
交易初建者	CBTORG	文字	10	
使用者代號	CBUSER	文字	10	
程式代號	CBPID	文字	10	
工作站代號	CBJOBN	文字	10	
更新日期	CBUPMJ	日期	6	
當日時間	CBTDAY	日期	6	
最後更新時間	CBUPMT	數字	6	

F01111Z1 使用者預留欄位

F01111Z1 檔案中下列欄位保留供使用者使用。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
第二郵寄名稱	CBMLN1	文字	1	適用雙位元編碼的替代郵寄名稱欄位。
搜尋類型	CBAT1	文字	3	此值可將一筆記錄標示為特殊組別的一部份，如供應商、客戶、員工，以及公司。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/ST) (搜尋類型) 中。
使用中/ 非使用中代碼	CBCCAI	文字	1	此指示器指出某貨幣關係值為使用中或非使用中。
連絡人類型	CBNTYP	文字	3	此使用者定義值可指出連絡人角色，如影響者、競爭者，等等。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/CT) (連絡人類型) 中。

批次作業：相關人員 (F0112Z1) 欄位

此章節包含 [批次作業：相關人員] 檔案 (F0112Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 程式 (P011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，[通訊錄] 系統也不使用所有欄位。

F0112Z1 的必填欄位

F0112Z1 檔案中下列欄位為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	PBEDUS	文字	10	此號碼可辨識執行此處理、或接收該工作流程訊息的指定人員。此欄位 (連同 PBEDTN 與 PBEDBT 欄位) 可識別某特定批次作業中的交易。
電子資料交換 - 批次作業號	PBEDBT	文字	15	此值可辨識批次作業。此欄位 (連同 PBEDUS 與 PBEDTN 欄位一起使用) 可識別某特定批次作業中的交易。每次變更值時，系統將指派新的批次作業號。透過為每個記錄組指派批次作業號可大幅提高效能。
電子資料交換 - 交易號	PBEDTN	文字	22	此值可辨識交易。新交易號代表新的相關人員記錄。一批次作業中不能有一筆以上號碼相同的交易。此欄位通常包含來源系統的單據號，如此可有助於辨識記錄。
電子資料交換 - 行號	PBEDLN	數字	7	此代碼可辨識批次作業交易的方向。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 0：傳入處理 傳出處理： <ul style="list-style-type: none"> 1：此記錄為前影像 2：此記錄為後影像 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 中的處理選項決定是否將前影像寫入檔案。
電子資料交換 - 已成功處理	PBEDSP	文字	1	此系統值說明是否已成功處理一項交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> N：未處理此交易，或處理發生錯誤。 Y：成功處理交易。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。
交易動作	PBTNAC	文字	2	對於傳入處理，此值可辨識交易類型。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> A：此為新記錄。 C：此為現有單據的變更記錄。在新增後處理變更。 對於傳出處理，有效值為： <ul style="list-style-type: none"> UA：後影像 UB：前影像 只有啟動 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 中的處理選項時系統才以 UB 更新此檔案。
地址號	PBAN8	數字	8	此值連接相關人員到一專屬通訊錄記錄。此欄位中的值必須存在 [通訊錄主檔] (F0101) 檔案中，否則系統不處理此記錄。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
人名錄行	PBIDLN	數字	5	此值連接人名錄輸入值到通訊錄記錄。
相關人員	PBRALP	文字	40	此值連接相關人員到一通訊錄記錄。

F01112Z1 的選填欄位

F01112Z1 檔案中下列欄位為選填欄位。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易類型	PBTYTN	文字	8	此值可辨識交易類型。 如果將此欄位留白，系統使用 [連絡人資訊主要業務函數] (P0100069) 中交易類型處理選項的值 (如已設定)。 使用傳出處理時應填寫此欄位。
方向指示器	PBDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 明細行處理	PBEDDL	數字	5	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來指定特定交易中包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	PBPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。
相關人員代號	PBCNLN	數字	5	此值連接人名錄或連絡人記錄與某相關人員。每個相關人員記錄在此欄位中必須有一個專屬值。
關係類型	PBRELY	文字	5	此值辨識連絡人與相關人員間的關係。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/RT) 中。
出生日	PBDDATE	數字	2	[出生日期] 欄位中代表某相關人員出生日的數字。
出生月	PBDMON	數字	2	[出生日期] 欄位中代表某相關人員出生月的數字。
出生年	PBDYR	數字	4	此數字指出某人生日資訊中的出生年。
相關人員類別碼 01 至 10	PBCP001 至 PBCP005	文字	3	[通訊錄] 系統中定義的類別碼，用於進行相關人員匯報之用。 類別碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的使用者定義碼檔案 (01/CP001-01/CP005) 中。

F01112Z1 的忽略欄位

F01112Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 單據類型	PBEDCT	文字	2	系統忽略此欄位。
電子資料交換 - 翻譯格式	PBEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	PBEDDT	日期	6	
交易初建者	PBTORG	文字	10	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會覆寫這些值。
使用者代號	PBUSER	文字	10	
程式代號	PBPID	文字	10	
工作站代號	PBJOBN	文字	10	
更新日期	PBUPMJ	日期	6	
當日時間	PBTDAY	日期	6	
最後更新時間	PBUPMT	數字	6	

批次作業：電子郵件 (F01151Z1) 欄位

此章節包含 [批次作業：電子郵件] 檔案 (F01151Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [批次作業連絡人資訊] 程式 (P01110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，[通訊錄] 系統也不使用所有欄位。

F01151Z1 的必填欄位

F0115Z1 檔案中下列欄位為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	EBEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行此處理的人員，或接收該轉移工作訊息的人員之使用者代號。此欄位 (連同 EBEDTN 與 EBEDBT 欄位) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	EBEDBT	文字	15	此欄位 (連同 EBEDTN 與 EBEDUS 欄位) 可識別某特定批次作業中的交易。 此欄位也可以作為分級點，並於每次值變更時使系統指派一個新的批次作業號。透過為每個交易組指派批次作業號可大幅提高效能。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 交易號	EBEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。此欄位通常包含來源系統的單據號，如此可有助於辨識交易。
電子資料交換 - 行號	EBEDLN	數字	7	此號碼可識別一個批次作業工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入 0。 若為傳出處理，將此欄位留白。如果此記錄為 [前影像]，系統將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[客戶主要業務函數] (P0100042) 決定是否將前影像寫入檔案中。
電子資料交換 - 已成功處理	EBEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項交易。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。交易成功處理後，系統將值變更為 Y。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。
交易動作	EBTNAC	文字	2	此值可辨識交易類型。處理新交易時，在此欄位中輸入 A。處理對現有檔案所做的變更時，輸入 C。新增後必須處理所有變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 中的處理選項時系統才以 UB 更新此檔案。
地址號	EBAN8	數字	8	此值可識別與相關人員有關係的公司、客戶、供應商連絡人 (人名錄)。此欄位中的值必須存在 [通訊錄主檔] (F0101) 檔案中，否則系統不處理此記錄。
人名錄行	EBIDLN	數字	5	此值可連接電子郵件地址與 EBAN8 欄位中輸入的地址號的特定人名錄輸入直。

F01151Z1 的選填欄位

F01151Z1 檔案中下列欄位為選填欄位。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易類型	EBTYTN	文字	8	此值可辨識此交易僅為後影像，或為前與後影像。如果將此欄位留白，且已設定 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 中交易類型處理選項的值，系統將以處理選項中的值更新此欄位。 使用傳出處理時應填寫此欄位。
方向指示器	EBDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 空白：傳入交易 2：傳出交易
電子資料交換 - 明細行處理	EBEDDL	數字	5	此值指出特定交易中包含的明細行數。此欄位僅供使用者驗證之用。
貿易業務夥伴代號	EBPNID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
行號: 5.0	EBRCK7	數字	5	此值可辨識專屬代碼欄位。如果某個連絡人或人名錄輸入值有一個以上的電子郵件地址，你可以以這個欄位來排序。
電子位址類型	EBETP	文字	4	此值說明某地址為電子郵件地址，或網際網路位址。
電子位址	EBEMAL	文字	256	此值說明連絡人或人名錄輸入值的電子郵件或網際網路位址。

F01151Z1 的忽略欄位

F01151Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 單據類型	EBEDCT	文字	2	系統忽略此欄位。
電子資料交換 - 翻譯格式	EBEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	EBEDDT	日期	6	
交易初建者	EBTORG	文字	10	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會覆寫這些值。
使用者代號	EBUSER	文字	10	
程式代號	EBPID	文字	10	
工作站代號	EBJOBN	文字	10	
更新日期	EBUPMJ	日期	6	
當日時間	EBTDAY	日期	6	
最後更新時間	EBUPMT	數字	6	

批次作業：替代地址 (F01161Z1) 欄位

此章節包含 [批次作業：替代地址] 檔案 (F01161Z1) 中的欄位清單。有些欄位為執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，[通訊錄] 系統也不使用所有欄位。

F01161Z1 的必填欄位

F01161Z1 檔案中下列欄位為必填。在某些欄位中，空白為有效的值。下列欄位中輸入的值將於 [替代地址] 檔案 (F01161) 中處理。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者代號	LBEDUS	文字	10	為一使用者定義代號。輸入執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 程式的人員，或接收工作流程訊息者的使用者代號。此欄位 (連同 LBEDTN 與 LBEDBT 欄位) 可識別特定交易。
電子資料交換 - 批次作業號	LBEDBT	文字	15	此號碼由執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 的人指派到每個批次作業中。每當此欄位變更時，系統指派新批次作業號碼。透過為每個處理的交易組指派批次作業號可大幅提高效能。
電子資料交換 - 交易號	LBEDTN	文字	22	此號碼可辨識交易。新交易號代表不同的替代地址記錄。在同一批次作業中您不能有一筆以上號碼相同的交易。通常，此欄位包含來源系統的單據號，如此寄件者可以辨識交易。
電子資料交換 - 行號	LBEDLN	數字	7	此號碼可識別一個批次作業工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入 0。 若為傳出處理，將此欄位留白。如果此記錄為 [前影像]，系統將此欄位更新為 1，若為 [後影像] 則更新為 2。[連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 決定是否將前影像寫入檔案中。
電子資料交換 - 已成功處理	LBEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項交易。將此欄位留白。值 N 表示該交易並未處理或處理時出錯。 交易成功處理後，系統將此值變更為 Y。
交易動作	LBTNAC	文字	2	此值表示欲執行的交易。值 A 表示新的交易。值 C 表示對目前文件進行變更。執行新增後必須處理變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] 中的處理選項時系統才使用 UB。
地址號	LBAN8	數字	8	此值可獨立辨識供應商、客戶、員工、公司，等等。 若您將此欄位留白，系統將根據 [通訊錄] 系統的 [下一編號自動] 檔案 (F0002) 指派一個號碼。 如果於此欄位中輸入一個值，只有當 SZTNAC 欄位包含值 C (代表已變更某現存記錄) 時這個值才能存在於 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中。否則系統將此交易視為重複值且不進行處理。
人名錄行	LBIDLN	數字	5	此值指定與替代地址記錄關聯的人名錄輸入值。

F01161Z1 的選填欄位

F01161Z1 檔案中下列欄位為選填。您可使用這些欄位來提供某交易的其它資訊。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
交易類型	LBTYTN	文字	8	此代碼可辨識交易類型。如果將此欄位留白，且已設定 [連絡人資訊主要業務函數處理選項] (P0100069) 中交易類型處理選項的值，系統將以處理選項中的值更新此欄位。 傳出處理時此欄位為必填。
方向指示器	LBDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出交易。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> 空白：傳入交易 2：傳出交易
電子資料交換：明細行處理	LBEDDL	數字	5	電子資料交換交易包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易業務夥伴代號	LBPNIID	文字	15	電子資料交換 (EDI) 交易中的值，用來辨識交換單據的對象。
開始生效日期	LBFTB	日期	6	替代地址記錄首次生效的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入西洋新曆日期格式 (月日年 (mmddy) 或年月日 (yymmdd))，有些則須輸入西洋舊曆格式。 西洋舊曆格式為 [世紀年日] (cyddd-c 為世紀)。為 21 世紀的交易輸入 1。例如，6/1/2005 可相對於西洋舊曆日期 105152。6/1/04，相對於西洋舊曆日期為 104153 (因為 2000 年為閏年，2/29/00)。
地址類型	LBATYPE	文字	5	此代碼可辨識地址類型，如：住家地址或辦公地址。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/AT) (地址類型) 中。
地址行 1、地址行 2、地址行 3、地址行 4	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	文字	40	此文數字值可辨識替代地址記錄的郵寄地址。
郵遞區號	LBADDZ	文字	12	某國家郵政服務指派的代碼，屬於地址一部份以協助郵寄服務。
城市	LBCTY1	文字	25	與某替代地址相關的城市。
郡縣	LBCOUN	文字	25	與郵寄或稅務地址的郡縣、或其他政治分區。
州省	LBADDS	文字	3	與某地址相關的州或省。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (00/S) (州或省) 中。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
國家	LBCTR	文字	3	與某地址相關的國家。此欄位中所輸入的值必須存在於使用者定義碼檔案 (01/CN) (國家碼) 中。
已有生效日期 (I/O)	LBEFTF	文字	1	此代碼指示是否有地址的生效日期。

F01161Z1 的忽略欄位

F01161Z1 檔案中下列欄位為忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	代號	類型	長度	定義
電子資料交換 - 單據類型	LBEDCT	文字	2	系統忽略此欄位。
電子資料交換 - 翻譯格式	LBEDFT	文字	10	
電子資料交換 - 傳輸日期	LBEDDT	日期	6	
交易初建者	LBTORG	文字	10	J.D. Edwards 建議您將這些欄位留白。若在這些欄位中輸入值，處理輸入值時系統將會取代這些值。
使用者代號	LBUSER	文字	10	
程式代號	LBPID	文字	10	
工作站代號	LBJOBN	文字	10	
更新日期	LBUPMJ	日期	6	
當日時間	LBTDAY	日期	6	
最後更新時間	LBUPMT	數字	6	

新增批次作業記錄

將資料從外部系統轉移到適當的批次作業輸入檔案後，不能新增批次作業記錄以校正現有批次作業。您必須建立新的批次作業並新增記錄。通常，您不需要這麼做。不過，如果您不能修改批次作業記錄中的某些欄位，您須選擇刪除批次作業記錄並使用批次作業修訂程式之一來新增新記錄。

► 欲新增批次作業記錄

以下步驟說明如何新增通訊錄的批次作業記錄。除非另外說明，否則這些步驟與新增客戶、供應商，與連絡人批次作業記錄的步驟相同。畫面格式名稱不同。

根據欲新增的記錄類型，從 [通訊錄進階與技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇以下選項：

通訊錄批次作業修訂

客戶主檔批次作業修訂

供應商主檔批次作業修訂

連絡人資訊批次作業修訂

1. 在 [處理批次作業地址] 上，按下 [新增]。

在 [批次作業地址修訂] 上，系統於表頭區填寫以下欄位：

- 批次作業號
- 交易號碼
- 使用者代號
- 動作

2. 請填寫以下欄位：

- 地址號

若此欄位留白，系統將自 [下一編號：自動] 檔案 (F0002) 中指派通訊錄號碼。如果在此欄位輸入地址號，請確定 J.D. Edwards 主檔中沒有此號碼，否則您將取代記錄。

3. 欲新增客戶主檔的批次作業記錄，請填寫以下欄位：

- 公司

於此欄位輸入用於業務範圍處理中使用的公司號碼。系統為預設公司 (00000) 建立一額外記錄。若此欄位留白，系統僅指派公司 00000。

4. 欲新增人名錄連絡人的批次作業記錄，請於以下欄位輸入行號：

- 人名錄行

5. 在明細區中，在每個頁籤中填寫以下適當欄位，並按 [確定]。

欄位說明

欄位	說明
批次作業號	傳送者指派給批次的號碼。在批次作業處理時，系統每找到一個控制 (使用者) 批次號碼，就會指派新的批次號碼給 J.D. Edwards 交易。
交易號碼	電子資料交換傳送者指派給一個交易的號碼。在非電子資料交換環境，您可指派任何對您有特別意義的號碼，以辨識批次作業中的一項交易。它可以與 J.D. Edwards 的單據號碼一致。
使用者代號	交易來源。此項可以是使用者代號、工作站、外部系統的地址，網路的節點等等。此欄位有助於辨識交易和它的出處。
動作	代碼指示您希望於此交易上執行的動作。電子資料交換 (EDI) 交易中，此代碼表示 [交易設定目的碼] 或 [變更碼]。
地址號	此號碼辨識一項 [通訊錄] 系統的輸入值，例如一位員工、應徵者、參與人、客戶、供應商、承租人、或位置。

請同時參考：

有關畫面格式上頁籤與欄位的詳細資訊，請參見以下：

- 在 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中：
 - 欲輸入通訊錄資訊
 - 欲輸入連絡人資訊
 - 欲新增人名錄輸入值
- 欲在 [應收帳款手冊] (Accounts Receivable Guide) 中輸入處理發票和收據的預設資訊
- 欲在 [應付帳款手冊] (Accounts Payable Guide) 中輸入供應商主檔資訊

修訂批次作業記錄

要確定輸入批次作業檔案中的批次作業資訊正確，可查閱或修訂通訊錄、客戶主檔、供應商主檔，以及連絡人資訊的批次作業記錄後，再執行上傳程式以更新不同的主檔。執行上傳程式前，批次作業記錄存在於以下一個或多個檔案中：

- 通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2)
- 客戶主檔 LOB：批次作業 (F0301Z21)
- 供應商主檔：批次作業 (F0401Z1)
- 批次作業：連絡人資訊 (F01111Z1)
- 批次作業：相關人員 (F01112Z1)
- 批次作業：電子位址 (F01151Z1)

執行上傳程式後，查閱批次作業以決定處理成功和失敗的批次作業。

成功處理批次作業

如果成功處理批次作業記錄但此記錄不正確，可使用修訂程式來校正記錄：

- 通訊錄修訂 (P01012)
- 處理連絡人資訊 (P01111)
- 客戶主檔修訂 (P03013)
- 供應商主檔修訂 (P04012)

已成功處理的批次作業記錄位於以下檔案中：

- [通訊錄主檔] 檔案 (F0101)
- [按業務範圍之客戶主檔] 檔案 (F03012)
- [供應商主檔] 檔案 (F0401)
- [通訊錄：人名錄] 檔案 (F0111)
- [連絡人資訊] 檔案 (F01111)
- [相關人員] 檔案 (F01112)
- [電子郵件地址] 檔案 (F01151)
- [替代地址] 檔案 (F01161)

未處理批次作業

如果未成功處理批次作業，可使用修訂程式來校正記錄並重新執行上傳程式：

- 通訊錄批次作業修訂 (P0101Z1)
- 客戶主檔批次作業修訂 (P0301Z1)
- 供應商主檔批次作業修訂 (P0401Z1)
- 連絡人資訊批次作業修訂 (P01111Z1)

未處理成功的批次作業記錄位於以下批次作業輸入檔案中：

- 通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2)
- 客戶主檔 LOB：批次作業 (F0301Z2)
- 供應商主檔：批次作業上傳 (F0401Z1)
- 批次作業：連絡人資訊 (F01111Z1)
- 批次作業：相關人員 (F01112Z1)
- 批次作業：電子位址 (F01151Z1)

► 欲修訂未處理的批次作業記錄

以下步驟說明如何修訂通訊錄的未處理批次作業記錄。除非另外說明，否則這些步驟與修訂客戶、供應商，與連絡人批次作業記錄的步驟相同。畫面格式名稱不同。

根據欲修訂的記錄類型，從 [通訊錄進階與技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇以下選項：

通訊錄批次作業修訂

客戶主檔批次作業修訂

供應商主檔批次作業修訂

連絡人資訊批次作業修訂

1. 在 [處理批次作業地址] 中，填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 已處理 (Y/N)
 - 批次作業號
2. 欲進一步限制顯示的通訊錄記錄，在按範例查詢 (QBE) 列中填寫以下欄位並按 [尋找]：
3. 選擇您要修訂的記錄並按 [選擇]。
4. 在 [批次作業通訊錄修訂] 上，在每個頁籤下修訂相關欄位。
5. 欲刪除批次作業記錄，選擇該記錄並按 [刪除]。
6. 按 [確定]。

修訂或刪除一筆記錄時，系統更新批次作業輸入檔案中的記錄。

欄位說明

欄位	說明
已處理 (Y/N)	此選項指定是否要顯示已經成功處理的記錄。如果關閉此選項，系統將顯示尚未處理的記錄。
批次作業號	傳送者指派給批次的號碼。在批次作業處理時，系統每找到一個控制 (使用者) 批次號碼，就會指派新的批次號碼給 J.D. Edwards 交易。

► 欲修訂已處理的批次作業記錄

以下步驟說明如何修訂通訊錄的已處理批次作業記錄。除非另外說明，否則這些步驟與修訂客戶、供應商，與連絡人批次作業記錄的步驟相同。畫面格式名稱不同。

根據欲修訂的記錄類型，使用以下導覽之一

從 [日常處理] 選單 (G01) 中，選擇 [通訊錄修訂]

從 [客戶傳票分錄] 選單 (G03B11) 中選擇 [客戶主檔資訊]

從 [供應商與傳票分錄] 選單 (G0411) 中選擇 [供應商主檔資訊]

1. 在 [處理地址] 中，於表頭區填寫以下欄位並按 [尋找]：
 - 文字名稱
 - 搜尋類型
2. 欲進一步限制您的搜尋，在按範例查詢 (QBE) 列中填寫以下欄位。
3. 選擇您要修訂的記錄並按 [選擇]。
4. 在 [通訊錄修訂] 上，在每個頁籤下修訂相關欄位。
5. 按 [確定]。

上傳轉換的外部資訊

將資訊從外部來源轉移到批次作業輸入檔案後，可執行批次作業上傳程式以轉移資訊到適當的系統檔案中。[通訊錄] 系統中的批次作業上傳程式可執行以下工作：

- 於 [通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 建立地址記錄
- 若適用，可於 [按業務範圍之客戶主檔] 檔案 (F03012) 中建立地址記錄
- 若適用，可於 [供應商主檔] 檔案 (F0401) 建立地址記錄
- 在以下檔案中建立連絡人記錄：
 - 通訊錄：人名錄檔案 (F0111)
 - 連絡人資訊 (F01111)
 - 相關人員 (F01112)
 - 電子位址 (F01151)
 - 替代地址 (F01161)
- 若適用，可指派通訊錄號碼
- 提供空白欄位的資訊
- 製作更新報表

批次作業上傳程式將製作一份報表，可顯示已處理記錄，已處理記錄總數，以及出現錯誤的記錄。您可以變更未處理的記錄並重新執行批次作業程式。已處理批次作業會保留在適當的批次作業輸入檔案，直到清除批次作業為止。

上傳轉換的外部通訊錄資訊

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [通訊錄批次作業上傳]。

從外部來源轉換通訊錄資訊並轉移到 [通訊錄系統連結功能] 檔案 (F0101Z2) 後，使用 [通訊錄批次作業上傳] 程式 (R01010Z) 來處理資訊，並上傳以下檔案：

- [通訊錄主檔] 檔案 (F0101)
- [通訊錄：人名錄] 檔案 (F0111)
- [通訊錄：連絡人電話號碼] 檔案 (F0115)
- [按日期的地址] 檔案 (F0116)

上傳轉換的外部客戶資訊

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [客戶批次作業上傳]。

[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號才能上傳轉換的外部客戶資訊。執行 [客戶主檔批次作業上傳] 程式 (R03010Z) 時在 [客戶主檔 LOB 批次作業] 檔案 (F03012Z1) 的 [通訊錄] 欄位中輸入通訊錄號碼。

[客戶主檔批次作業上傳] 程式存取已處理通訊錄記錄，擷取 F03012Z1 檔案的相關客戶資訊，並將其上傳到 [按業務範圍的客戶主檔] 檔案 (F03012)。

如果客戶記錄包含相關母項號，必須手動輸入母/子關係。不能使用批次作業處理來新增母項號。母項號是儲存在 [地址組織結構主檔] 檔案 (F0150) 中。

準備工作

- 執行 [通訊錄批次作業上傳] 程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [上傳轉換的外部通訊錄資訊] (Uploading Converted External Address Book Information)。

上傳轉換的外部供應商資訊

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [供應商批次作業上傳]。

[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號才能上傳轉換的外部供應商資訊。執行 [供應商主檔批次作業上傳] 程式 (R04010Z) 時在 [供應商主檔：批次作業上傳] 檔案的 [通訊錄] 欄位中輸入通訊錄號碼。

[供應商主檔批次作業上傳] 程式存取已處理通訊錄記錄，擷取 F0401Z1 檔案的相關供應商資訊，並將其上傳到 [供應商主檔] 檔案 (F0401)。

如果供應商記錄包含相關母項號，必須手動輸入母/子關係。不能使用批次作業處理來新增母項號。母項號是儲存在 [地址組織結構主檔] 檔案 (F0150) 中。

準備工作

- 執行 [通訊錄批次作業上傳] 程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [上傳轉換的外部通訊錄資訊] (Uploading Converted External Address Book Information)。

上傳轉換的外部連絡人資訊

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [連絡人資訊批次作業上傳]。

[通訊錄主檔] 檔案 (F0101) 中必須有此地址號才能上傳轉換的外部連絡人資訊。執行 [連絡人資訊批次作業上傳] 程式 (R011110Z) 時在 [批次作業：連絡人資訊] 檔案 (F01111Z1) 的 [通訊錄] 欄位中輸入通訊錄號碼。

[連絡人資訊批次作業上傳] 程式存取已處理通訊錄記錄，擷取 F01111Z1 檔案的相關連絡人資訊，並將其上傳到以下檔案中：

- 連絡人資訊 (F01111)
- 通訊錄：人名錄 (F0111)
- 相關人員 (F01112)
- 電子位址 (F01151)
- 替代地址 (F01161) 檔案

備註

您不能轉換外部連絡人 (人名錄) 資訊並將其上傳到 F01111Z1，但可以處理通訊錄人名錄資訊並將之匯出到外部程式中。

如果供應商記錄包含相關母項號，必須手動輸入母/子關係。不能使用批次作業處理來新增母項號。母項號是儲存在 [地址組織結構主檔] 檔案 (F0150) 中。

準備工作

- 執行 [通訊錄批次作業上傳] 程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。參見 [通訊錄手冊] (Address Book Guide) 中的 [上傳轉換的外部通訊錄資訊] (Uploading Converted External Address Book Information)。

連絡人資訊批次作業上傳 (R011110Z) 的處理選項

選項

1. 以母項更新子項
空白 = 不以母項更新子項
1 = 以母項更新子項
 2. 同步化地址 (將來)
空白 = 不同步化地址
1 = 自動同步化地址
-

清除通訊錄批次作業

從 [通訊錄的進階作業和技術性作業] 選單 (G0131) 中選擇 [通訊錄批次作業清除]。

成功上傳並處理通訊錄、供應商主檔、客戶主檔，以及連絡人資訊批次作業，且確定這些記錄在不同的主檔之一後，您可以清除批次作業。

視您如何設定 [通訊錄批次作業清除] 程式 (R0101Z1P) 的處理選項而定，系統將從以下批次作業輸入檔案之一或更多清除所有已處理的批次作業：

- 客戶主檔 LOB：批次作業 (F03012Z1)
- 供應商主檔：批次作業上傳 (F0401Z1)
- 通訊錄：系統連結功能 (F0101Z2)
- 批次作業：連絡人資訊 (F01111Z1)
- 批次作業：相關人員 (F01112Z1)
- 批次作業：電子位址 (F01151Z1)
- 批次作業：替代地址 (F01161Z1)

對每個批次作業輸入檔案，已處理的批次作業在 [已處理] 欄位 (EDSP) 中可能包含 1 或 Y，以說明已經成功處理記錄。

準備工作

- 清除批次作業記錄前備份適當的批次作業輸入檔案。檔案為：
 - 通訊錄：[系統連結功能] 檔案 (F0101Z2)
 - 客戶主檔 LOB：批次作業檔案 (F03012Z1)
 - 供應商主檔：[批次作業上傳] 檔案 (F0401Z1)
 - 批次作業：[連絡人資訊] 檔案 (F01111Z1)
 - 批次作業：[相關人員] 檔案 (F01112Z1)
 - 批次作業：[電子郵件地址] 檔案 (F01151Z1)
 - 批次作業：[替代地址] 檔案 (F01161Z1)

通訊錄批次作業清除 (R0101Z1P) 的處理選項

選項

輸入 1 則從 [客戶主檔批次作業] 檔案 (所有搜尋類型為 C 的已處理記錄) 中自動清除。

輸入 1 則從供應商主檔批次作業檔案 (所有搜尋類型為 V 的已處理記錄) 中自動清除。

輸入 1 以略過通訊錄清除。
