PeopleSoft®

EnterpriseOne Xe
Libro de direcciones PeopleBook

Septiembre de 2000

J.D. Edwards World Source Company
One Technology Way
Denver, CO 80237

SKU XeSAAB

Copyright ©J.D. Edwards World Source Company, 2000
Todos los derechos reservados

J.D. Edwards es una marca registrada de J.D. Edwards & Company. Los nombres de productos y servicios de J.D. Edwards aquí mencionados son marcas registradas o comerciales de J.D. Edwards World Source Company.

Cualquier otro producto mencionado es una marca registrada o comercial de su respectivo propietario.

La información contenida en esta guía es confidencial y propiedad industrial de J.D. Edwards World Source Company. Se prohíbe la reproducción, distribución o transmisión de esta información sin previo aviso por escrito. Esta guía está sujeta a cambio sin previa autorización y no se trata en ningún caso de un compromiso por parte de J.D. Edwards & Company ni de sus filiales. El software que se describe en esta guía se distribuye bajo contrato y sólo puede usarse o reproducirse de acuerdo con los términos del mismo. J.D. Edwards World Source Company usa una rutina de desactivación automática de software para controlar la licencia del contrato. Para obtener más detalles acerca de estas rutinas, consulte la documentación técnica del producto.

Indice analitico

Descripciones generales 1–1
Descripción general de la industria 1–3
Ambiente y conceptos de la industria para el Libro de direcciones . 1–3
Ideas en Acción: la ventaja competitiva 1–4
Descripción general del Libro de direcciones 1–7
Integración del Libro de direcciones 1–7
Funciones del Libro de direcciones 1–9
Archivos que usa el Libro de direcciones 1–11

Configuración

Configuración del sistema 2–1
Configuración de las constantes del Libro de direcciones 2–3
Configuración de las constantes del Libro de direcciones específicas de un país 2–9
Formatos postales predefinidos 2–11
Familiarización con los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones 2–17
Uso de los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones 2–17
Uso de los códigos de categoría del Libro de direcciones 2–22
Configuración del foliador del Libro de direcciones 2–27
Revisión de los números de folio estándar 2–28
Activación de los dígitos de verificación para números de folio estándar 2–29
Generación del archivo de búsqueda de palabras del Libro de direcciones 2–31
Opciones de proceso: Generación de búsqueda de palabras ... 2–32

Diarias

Actualización del Libro de direcciones 3–1
Creación y actualización de registros del Libro de direcciones 3–5
Introducción de información postal y del Libro de direcciones 3–6
Introducción de direcciones con fechas de vigencia 3–11
Introducción de información adicional y de direcciones relacionadas 3–11
Asignación de códigos de categoría al Libro de direcciones 3–18
Trabajo con números de teléfono del Libro de direcciones 3–20

Revisión de una dirección con formato 3–22
Adición de anexos a los registros del Libro de direcciones 3–23
Trabajo con Quién es quién 3–25
Adición de un registro de Quién es quién 3–26
Revisión y cambio de la información de Quién es quién 3–28
Supresión de un registro de Quién es quién 3–30
Adición y cambio de los códigos de categoría de Quién es quién . . 3–30
Trabajo con números de teléfono de Quién es quién 3–32
Trabajo con direcciones electrónicas de Quién es quién 3–33
Trabajo con información de contactos 3–35
Introducción de información de contactos 3–35
Trabajo con información de personas relacionadas 3–38
Trabajo con información de teléfonos para información de contactos 3–42
Trabajo con direcciones electrónicas para información de contactos 3–43
Trabajo con direcciones alternativas 3–45
Trabajo con registros del Libro de direcciones 3–49
Introducción de información de registros maestros de otros sistemas 3–50
Copia de registros del Libro de direcciones 3–51
Localización de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda de palabras 3–51
Supresión de registros del Libro de direcciones 3–53
Revisión de información regional 3–53
Activación del autoservicio 3–54
Opciones de proceso 3–55
Opciones de proceso: Revisiones del Libro de direcciones (P01012) 3–55
Opciones de proceso: MBF del Libro de direcciones (P0100041) . . . 3–57

Datos suplementarios 4–1
Uso de los datos suplementarios 4–2
Usos empresariales de los datos suplementarios 4–3
Archivos principales en la base de datos suplementarios de OneWorld 4–4
Trabajo con bases de datos suplementarios 4–5
Configuración de una base de datos suplementarios 4–5
Configuración de una modificación de idioma 4–12
Configuración de tipos de datos 4–15
Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de texto 4–16
Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de códigos 4–19
Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de aplicaciones 4–29
Trabajo con datos suplementarios 4–33
Registro de datos suplementarios 4–33
Copia de datos suplementarios 4–40
Opciones de proceso: Datos suplementarios 4–42

Relaciones entre principales y secundarias 5–1
Trabajo con relaciones entre principales y secundarias 5–3
Opciones de proceso: LD – Explorador de la estructura de la organización 5–6
Opciones de proceso: Control de la lista de distribución 5–7
Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias 5–9

Periódicas

Informes del Libro de direcciones y etiquetas postales 6–1
Impresión de informes por dirección y Quién es quién 6–3
Impresión de informes por dirección 6–4
Impresión de informes por persona (Quién es quién) 6–4
Impresión de la dirección completa con códigos 6–5
Impresión de la dirección completa con códigos (Quién es quién) . 6–5
Impresión del informe Verificación de duplicados 6–7
Secuencia de datos del informe Verificación de duplicados 6–7
Opciones de proceso: Libro de direcciones – Verificación de duplicados 6–8
Impresión de etiquetas de direcciones 6–9
Impresión de etiquetas postales 6–10
Opciones de proceso: Etiquetas postales del Libro de direcciones 6–10
Impresión de etiquetas de direcciones estándar 6–11
Opciones de proceso: Etiquetas de direcciones estándar 6–11

Avanzadas y técnicas

Actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones 7–1
Actualización de direcciones vigentes 7–3
Actualización de códigos de categoría 7–5
Opciones de proceso: Actualización global de códigos de categoría 7–6
Depuración del registro cronológico de mensajes 7–9
Opciones de proceso: Depuración de tareas terminadas 7–9

Procesamiento en batch del Libro de direcciones 8–1
Procesamiento de información externa convertida 8–3
Carga de información externa convertida del Libro de direcciones . 8–4
Opciones de proceso: Carga en batch del Libro de direcciones . 8–5
Carga de información externa convertida de clientes 8–6
Carga de información externa convertida de proveedores 8–7
Carga de información convertida de administración de contactos .. 8–8
Trabajo con aplicaciones en batch del Libro de direcciones 8–11
Adición de registros en batch 8–12
Revisión de registros en batch 8–20
Corrección de información de registros en batch 8–25

Depuración de batches del Libro de direcciones 8–29
Opciones de proceso: Depuración en batch del Libro de direcciones . . . 8–29

Apéndices

Apéndice A: Entrada en batch para el procesamiento del Libro de direcciones A–1
Tabla 1: Campos obligatorios del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) A–3
Tabla 2: Campos opcionales del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) A–7
Tabla 3: Campos omitidos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) A–16
Tabla 4: Campos reservados para el usuario del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) A–17
Tabla 5: Campos obligatorios del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) A–18
Tabla 6: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) A–21
Tabla 7: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) que usa el sistema Administración de órdenes de venta (42) A–35
Tabla 8: Campos omitidos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) A–51
Tabla 9: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) A–52
Tabla 10: Campos obligatorios del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) A–53
Tabla 11: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) A–56
Tabla 12: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) que usa el sistema Compras (43) A–63
Tabla 13: Campos omitidos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) A–69
Tabla 14: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) A–70
Tabla 15: Campos obligatorios del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) A–71
Tabla 16: Campos opcionales del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) A–74
Tabla 17: Campos omitidos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) A–77
Tabla 18: Campos reservados para el usuario del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) A–78
Tabla 19: Campos obligatorios del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) A–79
Tabla 20: Campos opcionales del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) A–82

Tabla 21: Campos omitidos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) A–84
Tabla 22: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) A–85
Tabla 23: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) A–88
Tabla 24: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) A–89
Tabla 25: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) A–90
Tabla 26: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) A–93
Tabla 27: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) A–96

Indice de contenido

Descripciones generales

La recopilación, actualización y uso de la información de identificación y ubicación acerca de las compañías y personas relacionadas con su compañía es una actividad diaria. Sin una manera estándar y sistemática de almacenar y recuperar la información de identificación y ubicación, su compañía podría perder oportunidades de ventas y compras. El sistema Libro de direcciones puede ser la base para la integración de los sistemas de finanzas, distribución, manufactura, servicios al cliente, nóminas y recursos humanos dentro de su compañía.

Esta sección proporciona información general acerca del uso en la industria de la información de identificación y ubicación, así como información acerca de las funciones del sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards.

Las descripciones generales incluyen lo siguiente:

- Descripción general de la industria
- Descripción general del Libro de direcciones

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Descripción general de la industria

Los negocios necesitan un método eficaz para dar seguimiento y administrar la información de identificación y ubicación acerca de sus empleados, clientes y proveedores. El sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards es una herramienta en línea, sólida y rentable que aumenta su capacidad para recopilar, almacenar, actualizar y administrar información acerca de particulares y compañías.

Este capítulo presenta los conceptos de la industria asociados con la administración y el uso de la información que ha recopilado acerca de sus empleados, clientes y proveedores. Además, este capítulo describe los problemas típicos que puede enfrentar una compañía cuando intenta administrar o usar la información de ubicación, así como las soluciones que proporciona J.D. Edwards a través de Ideas en Acción.

La descripción general de la industria incluye:

- Ambiente y conceptos de la industria para el Libro de direcciones
- Ideas en Acción: la ventaja competitiva

Ambiente y conceptos de la industria para el Libro de direcciones

Un negocio puede tener miles de clientes, proveedores y empleados a los cuales dar seguimiento. Sin una manera estándar y sistemática de almacenar y recuperar datos, una compañía puede perder oportunidades de compras y ventas.

Cada industria usa algún tipo de sistema para almacenar nombres, direcciones y cualquier otra información acerca de clientes, proveedores, empleados y demás organizaciones internas de negocios. Tradicionalmente, las compañías han usado sistemas de tarjetas por orden alfabético y archivos en papel para recopilar información acerca de particulares y compañías. El sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards proporciona funciones que permiten a las compañías dar seguimiento a información especializada y no sólo a las direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Ideas en Acción: la ventaja competitiva

La siguiente tabla presenta ejemplos de los problemas típicos al administrar información acerca de particulares y negocios, el activador de negocios para resolver cada problema y el rendimiento de la inversión.

Su compañía tiene información de negocios acerca de los empleados, clientes y proveedores en tarjetas por orden alfabético y archivos en papel.	El sistema Libro de direcciones almacena nombres, direcciones y otra información de negocios que pueden usar todos los sistemas de J.D. Edwards. A cada registro del Libro de direcciones se le asigna un número que lo identifica de manera exclusiva. El sistema Libro de direcciones le permite obtener de forma rápida y precisa la información acerca de un particular o una compañía.
Su compañía desea obtener información acerca de particulares y compañías basándose en la relación que mantienen con su compañía.	Cuando crea un registro en el Libro de direcciones, puede asignarle un tipo de búsqueda, como empleado, cliente o proveedor. Así, puede personalizar sus presentaciones en línea y los informes en papel para proporcionar información según la relación con el negocio.
Su compañía tiene varios individuos que introducen el mismo tipo de información. Incluso con estándares documentados, no es posible asegurar que la información de su compañía sea uniforme.	El sistema Libro de direcciones se envía con códigos previamente definidos, llamados códigos definidos por el usuario, que puede usar para estandarizar la información de registro de sus datos. Si los códigos predefinidos no satisfacen las necesidades de su negocio, puede cambiarlos o añadir otros. Los códigos definidos por el usuario a menudo se comparten entre varios sistemas de J.D. Edwards.
Su compañía tiene empleados asignados a una sucursal y desea dar seguimiento y elaborar informes sobre estos empleados.	Puede definir hasta un máximo de 30 códigos de categoría del Libro de direcciones para describir las características exclusivas de su negocio. Por ejemplo, puede configurar un código de categoría que identifique a la sucursal. Así, cuando cree un registro en el Libro de direcciones para un empleado que trabaja en la sucursal, puede asignar el código de categoría a dicho empleado. Otros sistemas de J.D. Edwards pueden usar los códigos de categoría del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Su compañía trabaja con un administrador de otra compañía. Aunque el administrador tiene la autorización final, es necesario que se ponga en contacto con otros miembros del equipo para obtener información. Usted desea asociar los miembros del equipo con el administrador.

El sistema Libro de direcciones proporciona una sólida función de Quién es quién que le permite identificar una lista de contactos asociada con una persona o compañía. Para cada contacto de Quién es quién, puede almacenar información del Libro de direcciones como título, nombre, dirección y teléfono. Además, puede introducir una descripción de texto de 40 caracteres acerca del contacto. También puede asignar un código de tipo que identifique el contacto. La función de código de tipo es útil para crear informes y listas de correos. También puede definir un máximo de 10 códigos de categoría de Quién es quién para describir características acerca de los contactos de Quién es quién para fines de seguimiento y elaboración de informes.

Una persona de otra compañía le ha proporcionado el nombre de un posible cliente de negocios.

El sistema Libro de direcciones proporciona una función que le permite almacenar información acerca de un particular o una compañía con quien no tiene relaciones comerciales en este momento. Puede asociar a esta persona o compañía con un particular o compañía que ya esté en su lista de Quién es quién.

Trabaja con una compañía que tiene más de una dirección.

El sistema Libro de direcciones le permite anexar varias direcciones a un número del Libro de direcciones. Además, puede asociar varias direcciones en una relación de principal/secundario. Si busca la dirección principal, también obtendrá todas las direcciones secundarias.

Uno de sus socios comerciales le ha notificado que en una fecha específica su compañía tendrá una dirección nueva.

Puede almacenar información de direcciones futuras con una fecha que le indique al sistema Libro de direcciones el momento de empezar a usar esa dirección. También puede almacenar direcciones anteriores por fecha. Además, el sistema Libro de direcciones tiene una función que le permite autorizar a los proveedores y clientes el uso de Internet para actualizar su propia información del Libro de direcciones.

Un socio comercial le ha proporcionado un mapa e instrucciones detalladas para llegar a sus instalaciones.

El sistema Libro de direcciones incluye una función de datos complementarios que le permite anexar información, por ejemplo, mapas, fotos de inventario, contratos, etc., a una dirección..

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Descripción general del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards es una pantalla en línea de archivos de tarjetas en orden alfabético que contienen información de nombre, dirección y número de teléfono. La información del sistema Libro de direcciones se almacena en varios archivos de bases de datos para crear un depósito central de información que se comparte en todos los sistemas de J.D. Edwards. Al compartir información entre todos los sistemas de J.D. Edwards se elimina la introducción de datos repetidos y se reduce el número de errores de forma considerable.

Esta sección incluye los siguientes temas.

- Integración del Libro de direcciones
- Funciones del Libro de direcciones
- Archivos que usa el Libro de direccione

Integración del Libro de direcciones

El Libro de direcciones es la base de otros sistemas del software de J.D. Edwards. Otros sistemas de J.D. Edwards trabajan con el sistema Libro de direcciones para obtener información actualizada acerca de nombres y direcciones. Por ejemplo, el sistema Cuentas por pagar usa la información del Libro de direcciones para los pagos a proveedores, mientras que el sistema Cuentas por cobrar la usa para las facturas y los estados de cuenta de los clientes.

A continuación se mencionan los sistemas de J.D. Edwards que se integran con el sistema Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Sistemas financieros

Cuentas por pagar	Configuración de proveedores y entidades fiscales.
Cuentas por cobrar	Configuración de clientes y entidades fiscales.
Contabilidad general	Configuración de compañías y unidades de negocios.
Costos de trabajo	Configuración de trabajos y asignación de los mismos a un administrador de proyectos y a un superintendente. El sistema Costos de trabajo también usa el Libro de direcciones para configurar proveedores y subcontratistas.
Activos fijos	Configuración de los empleados responsables de los activos y de los proveedores que surten dichos activos.

Sistemas de distribución

Administración de órdenes de compra	Configuración de proveedores, compradores, transportistas, sucursales/plantas, direcciones de envío y proveedores de costos adicionales (agentes de aduanas).
Administración de órdenes de venta	Configuración de direcciones de envío, de venta, transportistas, vendedores, sucursales/plantas e instrucciones de facturación a clientes.
Administración de inventario	Configuración de planificadores, compradores y sucursales/plantas en el Maestro de artículos.
Administración de contratos	Configuración de proveedores para pagos parciales. El sistema Administración de contratos también usa el Libro de direcciones para el registro cronológico de contratos.
Facturación de contratos	Configuración de las direcciones de arquitectos, clientes y propietarios, así como direcciones de remisión, alternativas de facturación y de envío.
Facturación de servicios	Configuración de clientes (en órdenes de trabajo) y de empleados.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Sistemas de manufactura

Planificación de necesidades	Configuración de sucursal/plantas y planificadores, tales como planificadores de materiales o empleados a cargo de un producto o línea.
Pronósticos	Configuración de jerarquías en los programas de pronósticos.
Fijación avanzada de precios	Configuración de códigos de categoría para asignar categorías a los clientes para la fijación especial de precios.
Administración de equipo y plantas	Configuración de los empleados responsables del equipo, proveedores de equipo y empleados asignados al mantenimiento preventivo.
Administración de órdenes de trabajo	Configuración de clientes, administradores, emisores y supervisores.
Administración de servicio al cliente	Configuración de clientes y proveedores de servicios.

Sistemas Nóminas y Recursos humanos

Nóminas	Configuración de empleados y del nombre y la dirección de las entidades que presentan los informes W2 de contribuyentes.
Recursos humanos	Configuración de participantes, beneficiarios y solicitantes.

Funciones del Libro de direcciones

La información dirige todos y cada uno de los aspectos de una empresa. La manera en la que administra y proporciona esta información puede afectar sus relaciones con clientes, proveedores, particulares y compañías. El uso del Libro de direcciones le ayuda a administrar la información relacionada con las personas y compañías con las que tiene trato de negocios.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Entre las funciones del sistema Libro de direcciones se encuentran:

- Administración del Libro de direcciones
- Elaboración de informes

Administración del Libro de direcciones

Con un depósito central de datos integrado con todos los sistemas de J.D. Edwards, puede incrementar al máximo su productividad y administrar de manera efectiva la información de su Libro de direcciones. Por ejemplo, puede llevar a cabo las siguientes tareas:

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

Elaboración de informes

Puede usar el sistema Libro de direcciones para definir la manera en la que ordena y clasifica su información. Con la elaboración de informes del Libro de direcciones puede realizar las siguientes tareas:

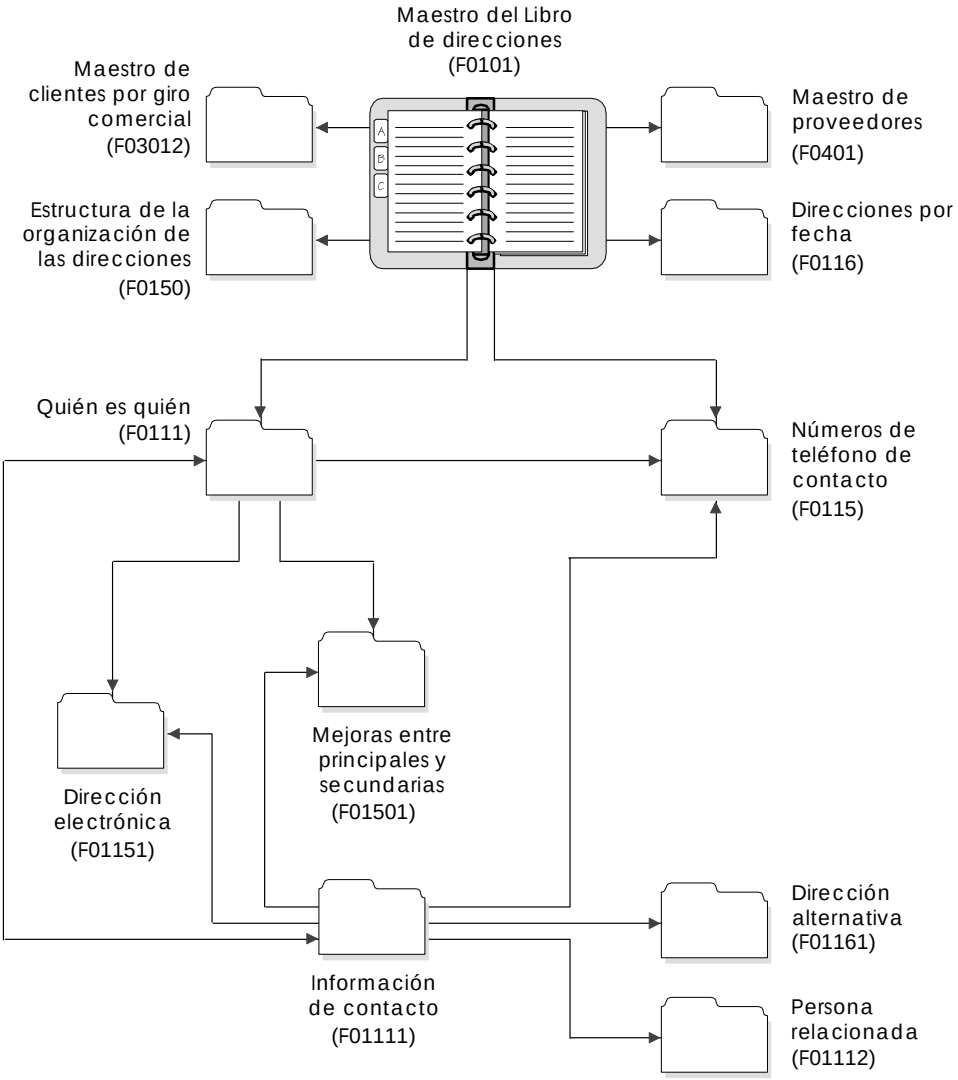
- Establecer hasta 30 códigos de categoría del Libro de direcciones para el seguimiento y la elaboración de informes de información acerca de las direcciones. Por ejemplo, clasificar a los proveedores por vendedor para un informe y por región para otro.
- Establecer hasta 10 códigos de categoría de Quién es quién para identificar particulares, por ejemplo los contactos de facturación, ejecutivos y contactos de ventas que se asocian con registros específicos del Libro de direcciones de la compañía.
- Establecer hasta 10 códigos de categoría con información de contactos que puede usar para asignar categorías más detalladas a los registros de Quién es quién.
- Establecer hasta 5 códigos de categoría de personas relacionadas para agrupar y asignar categorías a los registros de personas relacionadas.
- Personalizar su base de datos conforme a sus necesidades creando y organizando información definida por el usuario, como la información de texto y estadística, así como anexar dicha información a los registros del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Seleccionar y clasificar la información de direcciones por código postal, tipo de cliente y demás requerimientos.
- Personalizar informes para generar listas de correo, etiquetas, etc.

Archivos que usa el Libro de direcciones

El siguiente gráfico muestra los archivos donde el programa Revisiones del Libro de direcciones almacena la información:



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

El sistema Libro de direcciones usa los siguientes archivos primarios:

Maestro del Libro de direcciones (F0101)	Almacena nombres, números de dirección, tipos de búsqueda e información de códigos de categoría del Libro de direcciones para un particular o una compañía que tiene un número asignado del Libro de direcciones.
Quién es quién (F0111)	Almacena nombres, información del Libro de direcciones e información de códigos de categoría de Quién es quién para los particulares asociadas con un número del Libro de direcciones de la compañía.
Información de contacto (F01111)	Almacena nombres, información personal e información de códigos de categoría de contactos para los particulares y compañías identificadas como un contacto de un registro de Quién es quién.
Persona relacionada (F01112)	Almacena nombres, información personal e información de códigos de categoría de los particulares relacionados con un registro de Quién es quién.
Números de teléfono de contacto (F0115)	Almacena códigos de área, números y tipos de teléfono.
Dirección electrónica (F01151)	Almacena direcciones de correo electrónico y del Localizador uniforme de recursos (URL) de un particular o compañía asociada con un registro de Quién es quién.
Dirección por fecha (F0116)	Almacena direcciones, líneas de direcciones, códigos postales y fechas de vigencia de los números del Libro de direcciones.
Dirección alternativa (F01161)	Almacena direcciones, líneas de direcciones, códigos postales y fechas de vigencia de los registros de Quién es quién y de contactos.
Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150)	Almacena números de principales, de secundarios, de direcciones y tipos de estructura.
Mejoras entre principales y secundarias (F01501)	Almacena números principales y secundarios de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Maestro de clientes (F03012)	Almacena la información de cuentas por cobrar y de facturación acerca de un cliente. Si se activa el giro comercial en las constantes de C/C, la información del cliente se almacena por compañía.
Maestro de proveedores(F0401)	Almacena la información de cuentas por pagar acerca de un proveedor.

El sistema Libro de direcciones también usa los siguientes archivos:

Interoperabilidad del Libro de direcciones (F0101Z2)	Retiene los registros que se originan de una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Libro de direcciones de J.D. Edwards.
Maestro de clientes – Batch LOB (F03012Z1)	Retiene los registros que se originan de una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Maestro de clientes de J.D. Edwards.
Maestro de proveedores – Batch (F0401Z1)	Retiene los registros que se originan de una fuente externa (terceros) hasta que se convierten en registros del Maestro de proveedores de J.D. Edwards.
Maestro de constantes de países (F0070)	Almacena formatos del Libro de direcciones específicos de cada país para etiquetas postales internacionales.
Depósito del Libro de direcciones (F01901)	Almacena información de siete archivos del Libro de direcciones y se usa para fines de elaboración de informes.
Base de datos suplementaria — Núcleo (F01090), Código (F01092) y Narrativa (F01093)	Almacena información definida por el usuario, como información de texto y estadística.
Maestro de búsquedas de palabras del Libro de direcciones (F01815)	Almacena las palabras a las que se hace referencia cuando efectúa una búsqueda por nombre.
Batch de información de quién es quién (F0111Z1)	Retiene registros de Quién es quién que se originan de una fuente externa hasta que se convierten en registros de Quién es quién de J.D. Edwards.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Batch – Información de contacto (F01111Z1)	Retiene registros de contacto que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en los registros de contacto de J.D. Edwards de un registro de Quién es quién.
Batch – Persona relacionada (F01112Z1)	Retiene registros de personas relacionadas que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en los registros de personas relacionadas de J.D. Edwards de un registro de Quién es quién.
Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)	Retiene registros de direcciones alternativas que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en registros de direcciones alternativas de J.D. Edwards.
Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)	Retiene registros de correo electrónico y de URL que se originan en una fuente externa hasta que se convierten en registros de direcciones electrónicas de J.D. Edwards.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración del sistema

Antes de usar el sistema Libro de direcciones, debe definir cierta información que usará el sistema durante el procesamiento. La información que defina se usará para personalizar el sistema de acuerdo con las necesidades de su empresa. Cuando defina las constantes, la información que configure se aplicará a todos los registros del Libro de direcciones. Por lo tanto, si cambia una función de configuración después de iniciar el uso del sistema Libro de direcciones, debe asegurarse de que el cambio no tendrá un efecto negativo en los registros existentes.

La configuración del sistema Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Configuración de las constantes del Libro de direcciones
- ❑ Configuración de las constantes del Libro de direcciones específicas de un país
- ❑ Familiarización con los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones
- ❑ Configuración del foliador del Libro de direcciones
- ❑ Generación del archivo de búsqueda de palabras del Libro de direcciones

La siguiente tabla describe la información que puede configurar para el sistema Libro de direcciones:

Constantes	Establecen los aspectos básicos del sistema, como: • El símbolo que se usará para identificar el formato de un número del Libro de direcciones que se introduce para realizar la búsqueda de un registro. • Si se impedirá a los usuarios ver los mensajes de correo electrónico de los demás usuarios. • Si un registro del Libro de direcciones puede tener más de una dirección.
Constantes específicas de un país	Establecen el formato de una etiqueta postal.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Códigos definidos por el usuario	Asignan categorías a sus datos y definen los valores admisibles de cada categoría para que pueda estandarizar el registro de sus datos.
Códigos de categoría	Especifican los códigos definidos por el usuario para dar seguimiento y elaborar informes sobre información exclusiva de su empresa.
Foliador	Establecen un sistema de numeración automática para los registros del Libro de direcciones que usted introduzca.
Archivo Búsqueda de palabras	Establece una lista de palabras de los archivos del sistema Libro de direcciones para que pueda encontrar un registro del Libro de direcciones cuando realice una búsqueda de palabras.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración de las constantes del Libro de direcciones

Las constantes constituyen un marco de referencia básico para determinar la manera en la que funciona el sistema Libro de direcciones. Cuando configura las constantes del Libro de direcciones, todos los registros de dicho libro usan la constante de la misma forma. Generalmente, una persona configura las constantes. J.D. Edwards recomienda no cambiar las constantes después de haberlas configurado porque al modificar las constantes de un registro, el cambio afecta todos sus registros.

La configuración de las constantes del Libro de direcciones consiste en establecer las siguientes funciones:

- Definición de los formatos primarios y secundarios para la localización de registros del Libro de direcciones
- Activación de las fechas de vigencia
- Activación de la seguridad del correo electrónico

Use la aplicación Constantes del Libro de direcciones para especificar los identificadores implícitos y alternativos para localizar registros del Libro de direcciones. Cuando usa los demás sistemas de J.D. Edwards, como Administración de servicios al cliente, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, etc., puede localizar el registro del Libro de direcciones de compañías o particulares introduciendo el identificador alternativo. La siguiente tabla muestra los identificadores que puede usar para localizar un registro del Libro de direcciones.

Identificación corta de la dirección	Es un identificador numérico de ocho caracteres. Por lo general, la aplicación Foliador del sistema Libro de direcciones asigna este número.
Identificación larga de la dirección	Es un identificador de formato libre, de veinte caracteres. Este podría ser el identificador que se usó en otro sistema. La identificación larga de la dirección puede ser alfabética, alfanumérica o numérica.
Identificación fiscal	El número de seguro social, la identificación fiscal estatal o federal, el número de impuestos sobre las ventas, etc.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para configurar las constantes para definir identificadores alternativos, introduzca un símbolo único (por ejemplo * o /) en el campo correspondiente de la pantalla Constantes del Libro de direcciones. Para definir el identificador implícito, deje en blanco el campo del número o de la identificación. Sólo puede tener un identificador implícito.

Por ejemplo, usted desea usar el número asignado por el sistema Libro de direcciones como formato implícito para localizar registros del Libro de direcciones. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, deje el campo Identificación corta de la dirección en blanco. Cuando se encuentra en otro sistema de J.D. Edwards, puede localizar el registro del Libro de direcciones al introducir el número de ocho dígitos que asigna el sistema Libro de direcciones.

Tal vez también desee localizar un registro del Libro de direcciones introduciendo un nombre o número que no sea el que asignó el sistema Libro de direcciones. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, introduzca un símbolo único como * en el campo Símbolo de identificación larga del LD. Así, cuando use la aplicación Revisiones del Libro de direcciones para introducir o actualizar un registro del Libro de direcciones, usted introduce el identificador alternativo (por ejemplo, EDWARDS) en el campo Número largo de dirección. Ahora, cuando use otro sistema de J.D. Edwards como Cuentas por cobrar, puede localizar el registro del Libro de direcciones usando el número largo del mismo (por ejemplo, *EDWARDS). Cuando hace clic en OK, el registro del Libro de direcciones aparece con el número de ocho dígitos que asignó el sistema Libro de direcciones.

Puede configurar su sistema de manera que pueda introducir un número como una identificación fiscal, seguro social u otro número para localizar un registro del Libro de direcciones. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, introduzca un símbolo único (por ejemplo, /) en el campo Símbolo de identificación fiscal larga del LD. Así, cuando use la aplicación Revisiones del Libro de direcciones para introducir o actualizar un registro del Libro de direcciones, usted introduce el número fiscal, de seguro social u otro número en el campo Identificación fiscal. Ahora, cuando use otro sistema de J.D. Edwards como Cuentas por cobrar, puede localizar el número del Libro de direcciones introduciendo el símbolo y el número de identificación fiscal (por ejemplo, /12459800). Cuando hace clic en OK, el registro del Libro de direcciones aparece con el número de ocho dígitos que asignó el sistema Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Use también la aplicación Constantes del Libro de direcciones para especificar si sus registros del Libro de direcciones pueden tener más de una dirección. El permitir que su Libro de direcciones tenga más de una dirección es de gran utilidad cuando una persona o compañía se cambia de domicilio en una fecha determinada. Puede enviar correspondencia, pagos de facturación o demás información pertinente a la dirección más reciente al mismo tiempo que mantiene la información de la dirección anterior. Cuando activa esta función, la fecha de vigencia aparece cuando usa la aplicación Revisiones del Libro de direcciones para introducir o actualizar los registros del Libro de direcciones. Las direcciones se almacenan en el archivo Direcciones por fecha (F0116). Si activa esta opción, todos sus registros del Libro de direcciones pueden tener varias direcciones. Si no la activa, sus registros del Libro de direcciones solo pueden tener una dirección.

Si activa la función Dirección por fecha de vigencia, debe ejecutar periódicamente la aplicación Actualización del Libro de direcciones vigentes (R01840) para asegurarse de que el sistema esté usando la dirección en curso en sus registros del Libro de direcciones. Consulte *Actualización de direcciones vigentes*.

Use también la aplicación Constantes del Libro de direcciones para restringir el acceso de los usuarios a los mensajes de correo electrónico de los demás usuarios.

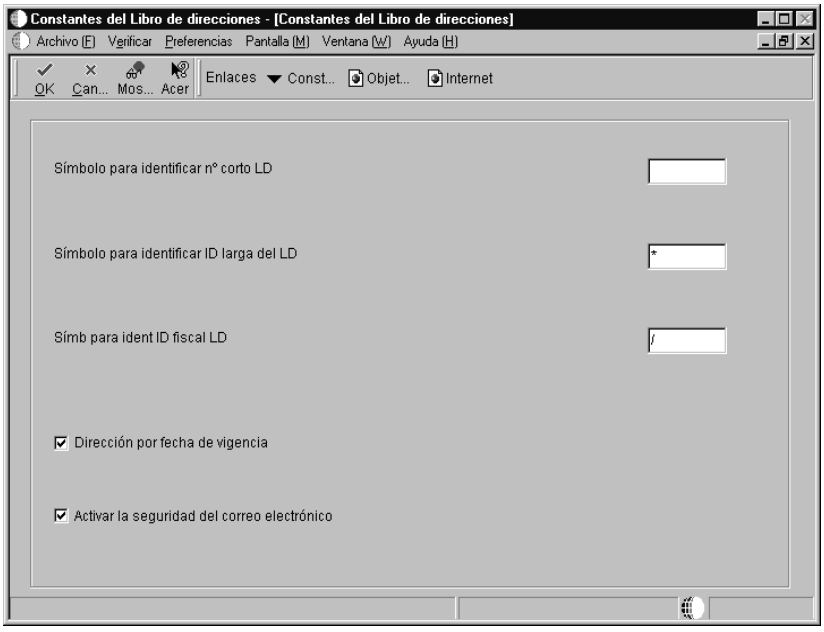
Cuando configure las constantes, o si cambia la configuración de las constantes, debe volver a iniciar OneWorld para que entren en vigor sus nuevas configuraciones.

Cuidado: cuando cambia una configuración de constantes, cambia todos los registros del Libro de direcciones. J.D. Edwards recomienda que sólo el personal autorizado efectúe cambios en las constantes del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para configurar las constantes

En el menú Configuración del Libro de direcciones (G0141), seleccione Constantes del Libro de direcciones. En la pantalla Configuración del sistema, haga clic en Constantes del Libro de direcciones.



1. En la pantalla Constantes del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en dos de los siguientes campos y deje en blanco el campo restante para seleccionar un formato implícito. El campo que deje en blanco se convierte en el formato implícito.
   - Símbolo para identificar nº corto LD
   - Símbolo para identificar ID larga del LD
   - Símb para ident ID fiscal LD
2. Para activar las fechas de vigencia, haga clic en la siguiente opción:
   - Dirección por fecha de vigencia
3. Haga clic en la siguiente opción para activar la seguridad del correo electrónico:
   - Activar la seguridad del correo electrónico

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Símbolo para identificar nº corto LD	Es un símbolo como, por ejemplo, un espacio en blanco, un * o un /, que precede al número corto del Libro de direcciones. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número corto precedido por el símbolo en cuestión. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . El número corto de identificación en el Libro de direcciones suele ser asignado por el sistema Libro de direcciones cuando se crea un nuevo registro en este último. Si el número de ocho dígitos es el formato que suele introducir para buscar un registro del Libro de direcciones, deje en blanco este campo. Sólo puede estar en blanco uno de los campos de registro de formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.
Símbolo para identificar ID larga del LD	Es un símbolo como, por ejemplo, un espacio en blanco, un * o un /, que precede al número largo del Libro de direcciones. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número de identificación largo precedido por el símbolo en cuestión. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . El número de identificación largo tal vez sea un número de Libro de direcciones que usó en otro sistema. Si este número es el formato que usted suele introducir para buscar un registro de Libro de direcciones, deje en blanco este campo. Sólo puede estar en blanco uno de los campos de registro del formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

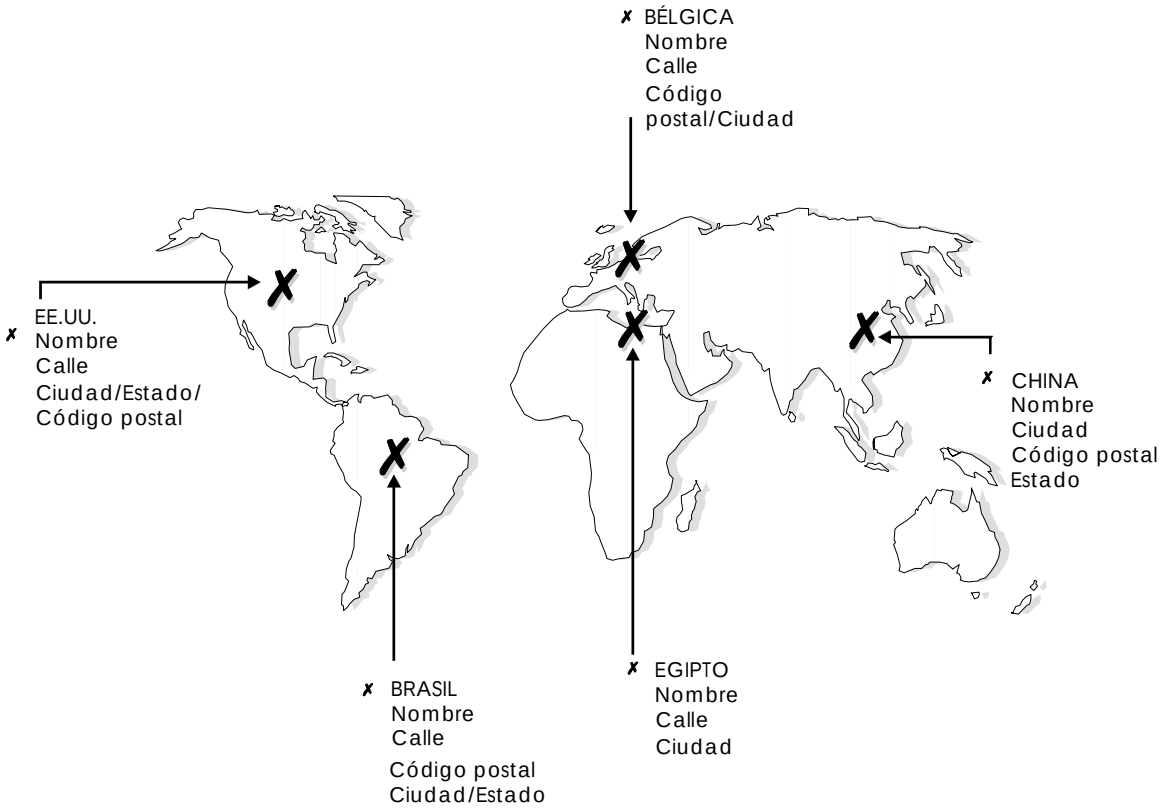
Campo	Explicación
Símb para ident ID fiscal LD	Es un símbolo, que consiste de un espacio en blanco, un * o un /, que precede a un número de identificación fiscal, como puede ser el número de la seguridad social, el número de identificación fiscal federal o estatal, el número para el impuesto sobre ventas, etc. Puede buscar un registro del Libro de direcciones introduciendo el número de identificación fiscal precedido por el símbolo en cuestión. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si suele introducir un número de identificación fiscal para buscar un registro en el Libro de direcciones, deje en blanco este campo. Sólo puede quedar en blanco uno de los campos de registro de formato. Los otros dos deben estar identificados mediante un símbolo. Asegúrese de que el símbolo designado (*, /, #, etc.) no se esté usando en el sistema con otra finalidad.
Dirección por fecha de vigencia	Es un código de World o una opción de OneWorld que indica si se están utilizando las distintas direcciones con la función de fecha vigente para una entidad del Libro de direcciones. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . El hecho de que la opción esté seleccionada significa que puede introducir varias direcciones y designar una fecha vigente para cada dirección.
Activar la seguridad del correo electrónico	Es un código de WorldSoftware o una opción de OneWorld que especifica si la seguridad del correo electrónico está activa. Para WorldSoftware, los valores admisibles son: 0 No restringir a unos usuarios la visualización de los mensajes de correo electrónico de los otros. 1 Restringir a unos usuarios la visualización de los mensajes de otros. En el caso de OneWorld, la selección de una opción significa que no puede visualizar los mensajes de otros usuarios.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración de las constantes del Libro de direcciones específicas de un país

Las constantes de un país definen la forma en la que se imprime la información de direcciones en los informes y en las etiquetas postales. Cada país requiere información específica para las direcciones postales. Si tiene negocios en varios países, es posible que necesite definir los formatos postales correspondientes a cada país.

El siguiente gráfico muestra la información postal que requieren los distintos países.



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

El sistema Libro de direcciones proporciona 16 formatos postales. Cuando configure las constantes de un país, asigne una identificación de formato de dirección al código de un país. La información de constantes de un país se almacena en el archivo Maestro de constantes de un país (F0070). Cuando use la aplicación Revisiones del Libro de direcciones para crear o actualizar un registro del Libro de direcciones, asigne un código de país al registro del Libro de direcciones. Cuando imprima un informe o etiqueta, el sistema hace corresponder el código de país que se asignó al registro del Libro de direcciones con un código de país que se almacena en el archivo Maestro de constantes de un país (F0070) e imprime la dirección en el formato que especifica la identificación del formato de direcciones.

Cuando configure las constantes de un país, debe crear un código implícito en blanco como identificación del formato de direcciones. Para crear un código de país en blanco, actualice el archivo Maestro de constantes de un país (F0070) con el número de identificación del formato de direcciones, el nombre del país y la descripción del formato. Deje en blanco el campo Código de país.

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

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

Si configura una identificación del formato de direcciones para incluir cualquiera de los datos anteriores, todos los registros del Libro de direcciones que usen esa identificación del formato de direcciones incluirán los datos que especifique. Por ejemplo, usted asigna la identificación 08 del formato de direcciones a Brasil y a México. Desea que sus registros de dirección en Brasil incluyan una línea de atención. En la pantalla Configuración de constantes de un país, configure la identificación 08 del formato de direcciones para que incluya la información de la línea de atención, como abreviación de la atención, colocación del nombre de la atención y ubicación del título. Cuando imprima informes y etiquetas de sus direcciones en Brasil y en México y de cualquier otro país que use la identificación 08 del formato de direcciones, aparecerá la información de atención. Para configurar la información de la atención únicamente para Brasil, elimine el registro de la identificación 08 del formato de direcciones y asocie el código de país de Brasil (BR) a una identificación del formato de direcciones que no esté usando para otro país (por ejemplo, la identificación 14 del formato de direcciones).

Si tiene más de un registro del Libro de direcciones para un país y la dirección requiere distintos formatos postales, debe configurar códigos de país adicionales en el UDC 00/CN para dicho país.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Cuidado: cuando cambie las constantes de un país para la identificación del formato de direcciones, afecta todos los registros del Libro de direcciones que se asocian con esa identificación del formato de direcciones. J.D. Edwards le recomienda asegurarse de que sólo el personal autorizado efectúe cambios en las constantes de un país del Libro de direcciones.

Formatos postales predefinidos

La siguiente lista describe los formatos postales que se incluyen con el sistema Libro de direcciones. Si requiere más de 16 formatos, o si un formato no satisface las necesidades de su negocio, necesitará escribir funciones de negocios personalizadas adicionales.

Formato 01

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Código postal/Ciudad
- País

Formato 02

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad
- Estado
- Código postal
- País

Formato 03

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad/Código postal
- Estado
- País

Formato 04

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad/Estado/Código postal
- País

Formato 05

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad
- Estado
- País

Formato 06

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Código postal/Estado/Ciudad
- País

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Formato 07

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad
- País

Formato 08

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Código postal/Ciudad/Estado
- País

Formato 09

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad/Estado
- Código postal

Formato 10

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad/Código postal
- País

Formato 11

- Nombre del destinatario
- Código postal/Ciudad
- Dirección
- País

Formato 12

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad/Estado
- Código postal
- País

Formato 13

- Código postal
- Nombre del destinatario
- Dirección
- País

Formato 14

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Ciudad
- Condado
- Código postal
- País

Formato 15

- Código postal
- Dirección
- Nombre del destinatario
- País

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Formato 16

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Código postal/Ciudad
- País

Antes de comenzar

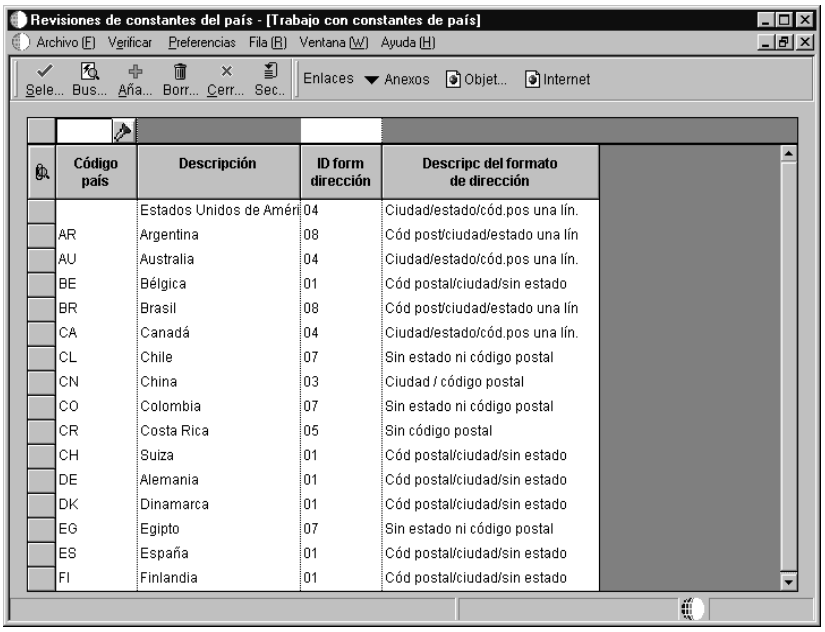
❑ Defina los códigos de un país en el UDC (00/CN). Si necesita asignar más de una identificación del formato de dirección para un país, defina un segundo código de un país en el UDC 00/CN.

Consulte también

- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld.*

▶ Para configurar las constantes de un país

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

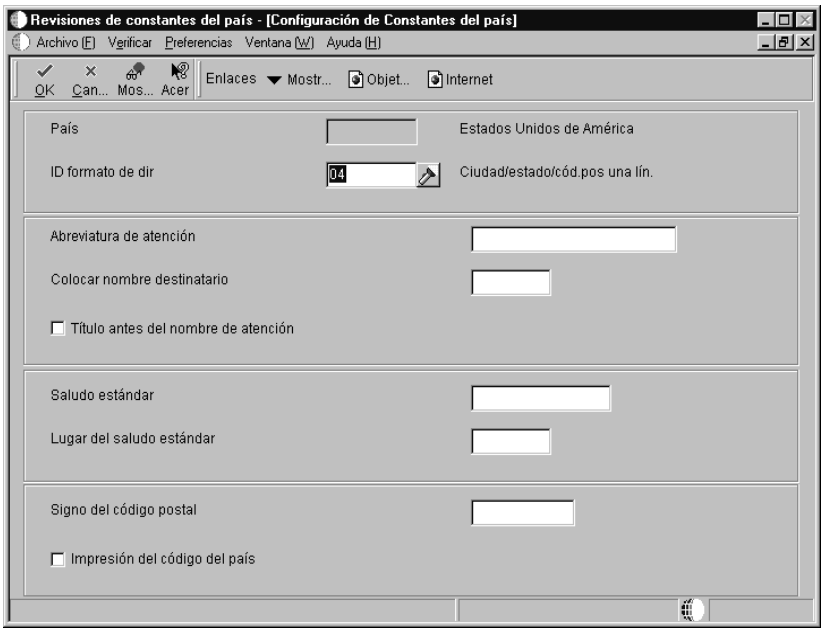


Código país	Descripción	ID form dirección	Descripc del formato de dirección
	Estados Unidos de Améri	04	Ciudad/estado/cód.pos una lín.
AR	Argentina	08	Cód post/ciudad/estado una lín
AU	Australia	04	Ciudad/estado/cód.pos una lín.
BE	Bélgica	01	Cód postal/ciudad/sin estado
BR	Brasil	08	Cód post/ciudad/estado una lín
CA	Canadá	04	Ciudad/estado/cód.pos una lín.
CL	Chile	07	Sin estado ni código postal
CN	China	03	Ciudad / código postal
CO	Colombia	07	Sin estado ni código postal
CR	Costa Rica	05	Sin código postal
CH	Suiza	01	Cód postal/ciudad/sin estado
DE	Alemania	01	Cód postal/ciudad/sin estado
DK	Dinamarca	01	Cód postal/ciudad/sin estado
EG	Egipto	07	Sin estado ni código postal
ES	España	01	Cód postal/ciudad/sin estado
FI	Finlandia	01	Cód postal/ciudad/sin estado

1. En la pantalla Trabajo con constantes de un país, haga clic en Buscar para ver las identificaciones existentes de formatos de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. Escoja una de las siguientes opciones:
   - Para introducir un nuevo código de país, haga clic en Añadir.
   - Para cambiar la identificación existente del formato de direcciones de un país, escoja el registro correcto en el área de detalle y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Configuración de las constantes de un país, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para añadir un código de país:
   - País
4. Para añadir el código de un país o para cambiar la identificación del formato de dirección, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - ID formato de dir
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Abreviatura de atención
   - Coloca nombre destinatario
   - Título antes del nombre de atención
   - Saludo estándar
   - Lugar del saludo estándar
   - Signo del código postal
   - Impresión del código del país

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Estos campos opcionales se asocian con la identificación del formato de direcciones. Si configura valores en cualquiera de los campos opcionales, el valor aparece en todos los registros del Libro de direcciones que usan la identificación del formato de direcciones.

6. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
País	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda. El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.
ID formato de dir	Es un código (00/AF) definido por el usuario que especifica la forma en que aparecerá una dirección en documentos, informes y etiquetas postales.
Abreviatura de atención	Es un campo que especifica la forma en que la palabra "Atención" aparece abreviada en las etiquetas postales.
Colocar nombre destinatario	Es un código que especifica dónde aparecerá la línea del destinatario en la dirección de correo con formato. Los códigos admisibles son: 0 Introducir la línea de destinatario después de la Línea de dirección 1. 1 Introducir la línea de destinatario después de la Línea de dirección 2. 2 Introducir la línea de destinatario después de la última línea de dirección llena. 3 Introducir la línea de destinatario en la primera línea (antes de la dirección postal). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el 0.
Título antes del nombre de atención	Es un código de WorldSoftware o una opción en OneWorld que controla el lugar en el que se sitúa el título del nombre del destinatario de Quién es quién al imprimir una dirección. En WorldSoftware, los valores admisibles son: 0 Situar el título después del nombre del destinatario de Quién es quién. 1 Situar el título antes del nombre del destinatario de Quién es quién. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el 0. Para el software de OneWorld, una opción seleccionada significa que sitúa el título antes del nombre del destinatario de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Saludo estándar	Es un campo que especifica un saludo personal en una dirección. El campo Saludo estándar está asociado al campo Identificación del formato de dirección. Si configura un saludo estándar, el saludo aparecerá en todos los registros de dirección que usan esa Identificación del formato de dirección.
Signo del código postal	Es un signo necesario en el Sistema postal japonés. Al Signo de código postal debe preceder un signo estándar de código postal. Es preciso que aparezcan el signo estándar de código postal y el Signo de código postal en la primera línea de una dirección.
Impresión del código del país	Es un indicador que señala si se debe imprimir el código de país en las direcciones de correo. En WorldSoftware, los valores admisibles son: 0 No imprimir el código de país. 1 Imprimir el código de país. Si deja este campo en blanco, el sistema toma el valor 0. En el caso de OneWorld, la selección de una opción significa que se imprimirá el código de país.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Familiarización con los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones

Los códigos definidos por el usuario (UDC) le permiten estandarizar la información del registro de datos. Los UDC del sistema Libro de direcciones se identifican por el código de producto 01 y por un tipo de código de dos caracteres. El sistema Libro de direcciones proporciona dos clases de UDC. Una clase de UDC se identifica por un tipo de código predefinidos de dos caracteres que representa el tipo de información que contiene el UDC (por ejemplo, 01/ST, donde ST representa los tipos de búsqueda).

Los códigos de categoría son los UDC que no han sido definidos previamente por el sistema Libro de direcciones. Se identifican por un código de producto 01 y por un tipo de código de dos caracteres que identifica el código de categoría (por ejemplo, 01/01).). Use los códigos de categoría para el seguimiento y la elaboración de informes de datos específicos de su empresa.

La familiarización con los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones incluye los siguientes temas:

- ❑ Uso de los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones
- ❑ Uso de los códigos de categoría del Libro de direcciones

Uso de los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones

Las aplicaciones del Libro de direcciones y las aplicaciones de otros sistemas usan los UDC para procesar la información del Libro de direcciones. J.D. Edwards recomienda no cambiar el código del producto, el tipo de código o el nombre de la descripción de estos UDC. La mayor parte de los UDC del sistema Libro de direcciones se envían con datos previamente definidos. Puede añadir, cambiar y borrar los datos previamente definidos si dicha información no tiene codificación fija.

El sistema Libro de direcciones usa los siguientes UDC:

- Códigos de tipos de búsqueda
- Códigos estándar de la industria
- Códigos de mensajes intermitentes

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Códigos de estado/provincia
- Códigos de paises
- Códigos de saludo
- Códigos de tipos de mensaje de correo electrónico
- Códigos del idioma de preferencia
- Códigos de palabras de cancelación de la búsqueda de palabras
- Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet
- Códigos de clasificación de crédito Experian
- Códigos de tipo
- Códigos de tipos de contacto
- Códigos de tipos de relación
- Códigos de tipos de dirección electrónica

Consulte también

- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld.*

Códigos de tipos de búsqueda (01/ST)

Use los códigos de tipos de búsqueda para clasificar los registros del Libro de direcciones y para limitar el número de registros que localiza el sistema cuando usted realiza una consulta del Libro de direcciones. La siguiente lista muestra ejemplos de códigos de tipos de búsqueda:

- A (Solicitante)
- C (Cliente)
- E (Empleado)
- V (Proveedor)

Clasificación estándar de la industria (01/SC)

Puede asignar códigos de clasificación estándar de la industria (SIC) a sus registros del Libro de direcciones. El sistema de SIC es una serie de códigos numéricos que clasifican las empresas de negocios por los tipos de productos o servicios que proporcionan. Las empresas de negocios que desarrollan la misma actividad tienen asignado el mismo código SIC. El Departamento de Comercio de los Estados Unidos y los negocios estadounidenses desarrollaron el sistema SIC. La siguiente lista muestra ejemplos de SIC:

- 0700 (Servicios agrícolas)
- 1000 (Minería metalúrgica)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- 5000 (Comercio al por mayor)
- 7000 (Servicios)

Códigos de mensajes intermitentes (00/CM)

Los códigos de mensajes intermitentes le notifican el estado de crédito de un registro en particular del Libro de direcciones. J.D. Edwards usa mensajes intermitentes en todos los sistemas Financieros. La siguiente lista muestra algunos ejemplos de códigos de mensajes intermitentes:

- B (Riesgo crediticio)
- 1 (Excede límite de crédito)
- 2 (Requiere orden de compra)

Códigos de estado/provincia (00/S)

Estos códigos representan estados o provincias. Son códigos de hasta tres caracteres. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de estado/provincia:

- BC (Columbia Británica)
- CO (Colorado)
- DC (Distrito de Columbia)
- IL (Illinois)

Códigos de países (00/CN)

Estos códigos representan países. Son códigos de hasta tres caracteres. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de países:

- AU (Australia)
- BE (Bélgica)
- CN (China)
- JP (Japón)

Códigos de saludo (01/SL)

Los códigos de saludo representan el título de una persona. Puede usar títulos en informes, etiquetas postales, etc. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de saludo:

- A (Sr.)
- B (Sra.)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- C (Srita.)
- D (Dr.)

Códigos de tipos de mensaje de correo electrónico (01/MT)

Los códigos de tipos de mensaje envían mensajes inmediatos a otros usuarios. La siguiente lista muestra algunos ejemplos de códigos de mensajes de correo electrónico:

- 1 (Solicitó que le llame más tarde)
- 2 (Llamará de nuevo)
- 3 (Devolvió su llamada)
- 5 (Desea verle)

Códigos de idioma de preferencia (01/LP)

Los códigos de idioma de preferencia especifican el idioma de los documentos externos, como facturas y estados de cuenta. Estos códigos funcionan junto con la modificación de vocabulario para seleccionar la traducción correcta. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de idioma de preferencia:

- DU (Holandés)
- E (Inglés)
- F (Francés)
- S (Español)

Códigos de palabras de cancelación de la búsqueda de palabras (01/SW)

Los UDC de caracteres especiales de búsqueda de palabras (H95/SC) reemplazan a los códigos de palabras de cancelación de la búsqueda de palabras (01/SW). Para obtener más información acerca del uso de este UDC, consulte *Trabajo con palabras que se van a omitir* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.

Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet (01/DB)

Son los códigos de clasificación de crédito que proporciona Dun & Bradstreet. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de clasificación de Dun & Bradstreet:

- BA1 (Alto)
- BA2 (Bueno)
- BA3 (Razonable)
- BA4 (Limitado)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Códigos de clasificación de crédito Experian (01/TR)

Son los códigos de clasificación de crédito que proporciona Experian. La lista siguiente muestra algunos ejemplos de códigos de clasificación de crédito Experian:

- AAA (Excelente)
- BBB (Bueno)
- CCC (Razonable)

Códigos de tipo (01/W0)

Los códigos de tipo identifican un registro de Quién es quién en un registro del Libro de direcciones. La siguiente lista muestra ejemplos de códigos de tipo:

- A (Con atención a)
- B (Facturación)
- C (Nombre del contacto)
- E (Contacto de emergencia)
- O (Otro)
- T (Nombre legal del formulario 1099)

Códigos de tipos de contacto (01/CT)

Estos códigos asignan categorías a los nombres de contacto que se asocian con un registro de Quién es quién, por puesto o función. Por ejemplo, podría configurar códigos para indicar que un contacto es una persona que toma decisiones, de influencia, que recomienda, un competidor, etc.

Códigos de tipos de relación (01/RT)

Los códigos de tipos de relación identifican la relación entre un registro de Quién es quién y el nombre en el archivo Personas relacionadas (F0112). Los códigos de tipos de relación también pueden identificar el puesto o la función de una persona.

Códigos de tipos de dirección electrónica (01/ET)

Los códigos de tipos de dirección electrónica especifican si una dirección electrónica es una dirección personal, como una dirección de correo electrónico o una dirección de Internet, como un Localizador uniforme de recursos (URL).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Uso de los códigos de categoría del Libro de direcciones

Los códigos de categoría son un tipo de UDC que se personalizan para cumplir con los requerimientos de seguimiento y elaboración de informes específicos de su empresa. Configure los códigos de categoría para organizar su información del Libro de direcciones y para estandarizar el registro de datos. El sistema Libro de direcciones proporciona los siguientes códigos de categoría:

- Códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01–30), 30 códigos
- Códigos de categoría de Quién es quién (01/W0–WT), 10 códigos
- Códigos de categoría de información de contactos (01/N1–NA), 10 códigos
- Códigos de categoría de personas relacionadas (01/P1–P5), 5 códigos

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

Si asigna un código de categoría a sus registros del Libro de direcciones y luego decide cambiar la descripción del código de categoría o la característica de un código de registro de datos, debe cambiar manualmente los registros existentes del Libro de direcciones. Consulte *Personalización de los tipos de códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de la forma de cambiar la descripción de un código de categoría y las características de sus códigos de registro de datos. Para los códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01–30), si usa el código de categoría y decide luego cambiar los datos del código de categoría, puede usar la pantalla Códigos definidos por el usuario para cambiarlos y luego ejecutar la aplicación Actualización de códigos de categoría para cambiar todos sus registros existentes del Libro de direcciones. Consulte *Actualización de códigos de categoría*.

Los códigos de categoría pueden incluirse con los códigos de registro de datos previamente definidos, pero puede añadir, cambiar y borrar los datos predefinidos si dicha información no tiene codificación fija. Use la pantalla Códigos definidos por el usuario para configurar sus códigos de registro de datos. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de la adición, cambio o supresión de códigos de registro de datos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Antes de comenzar

❑ Al configurar los códigos de categoría, tome en cuenta lo siguiente:

- Categorías de la información que necesita para fines de elaboración de informes
- Información estándar que puede identificar con un código

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

Puede definir hasta 30 códigos de categoría del Libro de direcciones para poder organizar la información de su Libro de direcciones. Todos los códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01–30) están disponibles para su uso en todos los registros del Libro de direcciones. Cuando configura los códigos para el registro de datos, debe dejar el primer registro en blanco. Así, si un código de categoría en particular no puede aplicarse a un registro del Libro de direcciones, puede dejar el campo de dicho código en blanco para este registro.

Puede configurar un código de categoría del Libro de direcciones de manera que pueda dar seguimiento o elaborar informes sobre un aspecto específico de un grupo de registros del Libro de direcciones. Por ejemplo, si algunos de sus registros del Libro de direcciones son para compañías de proveedores, el sistema Libro de direcciones proporciona el UDC de tipo de búsqueda (01/ST) para que lo introduzca cuando crea o actualiza el registro del Libro de direcciones de un proveedor. Tal vez desee asignar categorías más detalladas a las compañías de sus proveedores con una descripción general de los tipos de productos que proporcionan. Usted decide configurar el código de categoría 23 del Libro de direcciones para almacenar esta información. Use la pantalla Códigos definidos por el usuario para configurar sus códigos de registro de datos (por ejemplo, HDW para hardware, SFT para software, ELC para eléctrico). Asegúrese de configurar en blanco el primer código de registro de datos. Así, cuando introduzca un código de categoría del Libro de direcciones en la pantalla Revisiones del Libro de direcciones (aplicación Revisiones del Libro de direcciones), puede introducir el código correcto (HDW, SFT, ELC) para el código de categoría 23.

Para obtener un informe sobre códigos de categoría del Libro de direcciones, ejecute el informe Direcciones completas con códigos (R01403). Consulte *Impresión de direcciones completas con códigos.*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Otros sistemas de J.D. Edwards pueden usar los códigos de categoría del Libro de direcciones. Por ejemplo, cuando introduce el registro de un cliente en el sistema Cuentas por cobrar, puede usar los primeros 10 códigos de categoría del sistema Libro de direcciones para introducir información de clientes. Si introduce registros de clientes por medio de un proceso en batch, puede configurar la opción de proceso del Maestro de clientes MBF (P0100042) para introducir información en el registro de dicho Maestro con los códigos de categoría del Libro de direcciones. Consulte *Creación de registros de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca del uso de los códigos de categoría cuando introduce un registro de cliente.

El sistema Cuentas por pagar usa el código de categoría 07 del Libro de direcciones para los informes del formulario 1099. Consulte *Códigos de procesamiento del formulario 1099 – 04/TR y 01/07* y *Actualización del Libro mayor de C/P en el Libro de direcciones* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener más información acerca del uso del código de categoría 07 del Libro de direcciones.

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

El sistema Libro de direcciones proporciona 10 códigos de categoría de Quién es quién para que usted los configure. Quién es quién es una lista de personas que se asocian con un registro del Libro de direcciones. Por ejemplo, cuando crea un registro del Libro de direcciones para la compañía de un cliente, tal vez desee identificar a las personas que trabajan para dicha compañía. Estas personan no tienen un número del Libro de direcciones asignado pero están asociadas con el número del Libro de direcciones de su compañía por medio de la lista de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría de Quién es quién (01/W0–WT), el código de categoría está disponible para que lo asigne a todos los registros de Quién es quién. Cuando configura los códigos para el registro de datos, debe dejar el primer registro en blanco. Cuando introduce información de un código de categoría, puede dejar el campo en blanco si un código en particular no puede aplicarse a un registro de Quién es quién. Para obtener un informe sobre códigos de categoría de Quién es quién, ejecute el informe Direcciones completas con códigos (Quién es quién – R01403W). Consulte *Impresión de direcciones completas con códigos (Quién es quién)*.

Puede configurar un código de categoría de Quién es quién de manera que pueda dar seguimiento o elaborar informes sobre información específica acerca de particulares. Por ejemplo, tal vez desee dar seguimiento a las personas en Quién es quién por la función de su trabajo (como presidente, vicepresidente, administrador, empleado, etc.). Configure el código 8 de Quién es quién para almacenar esta información. Use la pantalla Códigos definidos por el usuario para configurar sus códigos de registro de datos como PR, VP, MGR y EMP. Asegúrese de configurar en blanco el primer código de registro de datos. Así, cuando introduzca información de Quién es quién en la pantalla Códigos de categoría de Quién es quién (aplicación Revisiones del Libro de direcciones), puede introducir el código correcto (PR, VP, MGR o EMP) para el código de categoría 008.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

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

El sistema Libro de direcciones proporciona 10 códigos de información de contacto para que usted los configure. La información de contacto es información adicional que puede introducir en un registro de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría de información de contacto (01/N1–NA), el código de categoría está disponible para que lo asigne a todos los registros de contacto. Cuando configura los códigos para el registro de datos, debe dejar el primer registro en blanco. Cuando introduce datos, puede dejar el campo del código de categoría en blanco si un código en particular no puede aplicarse a un registro de contacto.

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

El sistema Libro de direcciones proporciona cinco códigos de categoría de personas relacionadas para que usted los configure. Las personas relacionadas son particulares asociados a una persona de las lista Quién es quién. Por ejemplo, una persona relacionada puede ser el cónyuge de un registro de Quién es quién. Cuando configura un código de categoría de una persona relacionada (01/P1–P5), el código de categoría está disponible para que lo asigne a todos los registros de personas relacionadas. Cuando configura los códigos para el registro de datos, debe dejar el primer registro en blanco. Cuando introduce datos, puede dejar el campo del código de categoría en blanco si un código en particular no puede aplicarse a una persona relacionada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración del foliador del Libro de direcciones

Cuando crea un registro del Libro de direcciones, puede permitir que la aplicación Foliador del Libro de direcciones asigne un número que identifique un registro o puede introducir un número. Si deja el campo Número de dirección en blanco, la aplicación Foliador asignará automáticamente un valor con base en el número de folio disponible en el archivo Números de folio (F0002). Si introduce un número de dirección, dicho número no debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Después de empezar a usar el sistema Libro de direcciones, no cambie el archivo Foliador. Si cambia los números, podría duplicar un número ya existente, lo cual produciría un error al intentar localizar un registro del Libro de direcciones.

No puede cambiar la secuencia de los números en el archivo Números de folio. Cada número debe permanecer en la línea en la que esté ya que los programas hacen referencia a una línea específica del archivo. Por ejemplo, el número de folio de los números de dirección debe estar en la primera línea.

El sistema Libro de direcciones proporciona una función que le permite crear registros del Libro de direcciones cuando trabaja en la modalidad de desconexión, es decir, cuando no está conectado al servidor. Su perfil de usuario debe estar configurado para permitirle trabajar en la modalidad de desconexión. Además, debe estar configurado de modo que se le suministre un conjunto de números del Libro de direcciones. Esta función es especialmente útil si trabaja con el sistema Ordenes de venta. Consulte *Trabajo sin conexión* en la guía *Implementación de la arquitectura de la red configurable*.

La configuración del foliador incluye lo siguiente:

- ❑ Revisión de los números de folio estándar
- ❑ Activación de los dígitos de verificación para números de folio estándar

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

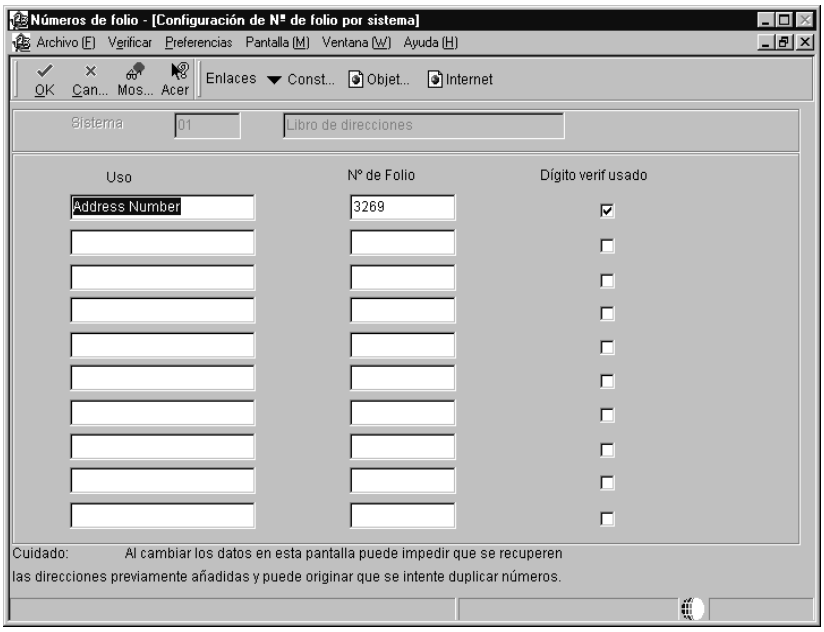
Revisión de los números de folio estándar

Puede revisar los números de folio que el sistema asigna a los registros del Libro de direcciones, a los asientos de diario y demás documentos.

▶ Para revisar los números de folio estándar

En el menú Sistemas generales (G00), seleccione Foliador. También, puede introducir NN en la línea de comando de vía rápida para entrar a la pantalla Trabajo con Foliador.

1. En la pantalla Trabajo con Foliador, escoja el sistema Libro de direcciones (01) y haga clic en Seleccionar.



2. En la pantalla Configuración del foliador por sistema, el número de folio que el sistema Libro de direcciones asignará se encuentra en el siguiente campo:

   - Nº de Folio

Campo	Explicación
Nº de Folio	Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Activación de los dígitos de verificación para números de folio estándar

Usted puede hacer que el sistema asigne dígitos de verificación a cualquier conjunto de números de folio estándar. Los dígitos de verificación evita que se cometan errores de transposición al realizar el registro de datos. Por ejemplo, al activar los dígitos de verificación para proveedores se evita asignar un comprobante al proveedor equivocado si accidentalmente se invierte el orden de un dígito al hacer el registro de comprobantes (por ejemplo, 72 en lugar de 27).

J.D. Edwards recomienda usar los dígitos de verificación de números de folio sólo cuando exista la posibilidad de que una transposición durante la introducción de datos pueda ocasionar errores.

▶ Para activar los dígitos de verificación de los números de folio estándar

En el menú Sistemas generales (G00), seleccione Foliador. También, puede introducir NN en la línea de comando de vía rápida para entrar a la pantalla Trabajo con Foliador.

1. En la pantalla Trabajo con Foliador, escoja el sistema Libro de direcciones (01) y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Configuración del foliador por sistema, haga clic en la siguiente opción para cada conjunto de números de folio para los que desea activar los dígitos de verificación:
   - Dígito verif usado

Campo	Explicación
Dígito verif usado	Es la opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número de folio asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número de folio es 2, el sistema incorporará un dígito de verificación, por ejemplo 7, con lo que los dos últimos números serán 27. Los dígitos de verificación proporcionan un método de aumentar los números de forma aleatoria para evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación. Los códigos admisibles en WorldSoftware son: Y Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio. N No, no añadir dígitos de verificación. En el caso de OneWorld, seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Generación del archivo de búsqueda de palabras del Libro de direcciones

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

Cuando genera el archivo Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones (F01815), realiza una consulta de registros del Libro de direcciones mediante el uso de una palabra. Una vez establecido el archivo Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones, puede localizar la información usando líneas de texto. Esta función es especialmente útil si está usando otro sistema de J.D. Edwards y desea obtener un número del Libro de direcciones buscando en determinados campos, como ciudad, código postal, número de seguro social y de teléfono.

Cuando activa Generación de búsqueda de palabras del Libro de direcciones, el programa busca en todos los archivos del sistema Libro de direcciones para crear una lista de palabras. Esta lista se almacena en el archivo Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones (F01815). Puede excluir palabras del archivo de búsqueda añadiendo la palabra al archivo Código definido por el usuario H95/SC.

Consulte también

- *Localización de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda de palabra*
- *Generación del archivo de búsqueda de palabras de menús* en la guía *Fundamentos de OneWorld*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Opciones de proceso: Generación de búsqueda de palabras

Opciones de generación

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

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

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Diarias

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Actualización del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones se usa para actualizar información acerca de las compañías y personas con las que mantiene relaciones comerciales. El Libro de direcciones incluye los nombres de compañías, de contactos, direcciones, números de teléfono, notas y demás información relacionada. Los demás sistemas de J.D. Edwards hacen uso también del Libro de direcciones.

Cuando trabaja con un registro específico del Libro de direcciones, puede usar el sistema Libro de direcciones para tener acceso a los sistemas Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar y Administración de servicios al cliente.

La actualización del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Creación y actualización de registros del Libro de direcciones
- ❑ Trabajo con Quién es quién
- ❑ Trabajo con información de contactos
- ❑ Trabajo con registros del Libro de direcciones
- ❑ Opciones de proceso para Revisiones del Libro de direcciones (P01012)

Para localizar un número existente del Libro de direcciones y para introducir información o realizar cambios en el Libro de direcciones use las siguientes pantallas:

Trabajo con direcciones Use esta pantalla para localizar y revisar los registros existentes del Libro de direcciones. Para buscar una dirección, puede introducir un nombre completo o parcial, un número de dirección, etc. Si usa un nombre parcial, debe usar un * ya sea antes o después del nombre parcial. El programa busca solo la primera palabra en el nombre de la dirección. Por ejemplo, si tiene números del Libro de direcciones para Corporate Center, Continental Services y Services Continental, y busca como *CO o como CO*, los resultados de su búsqueda son Corporate Center y Continental Services.

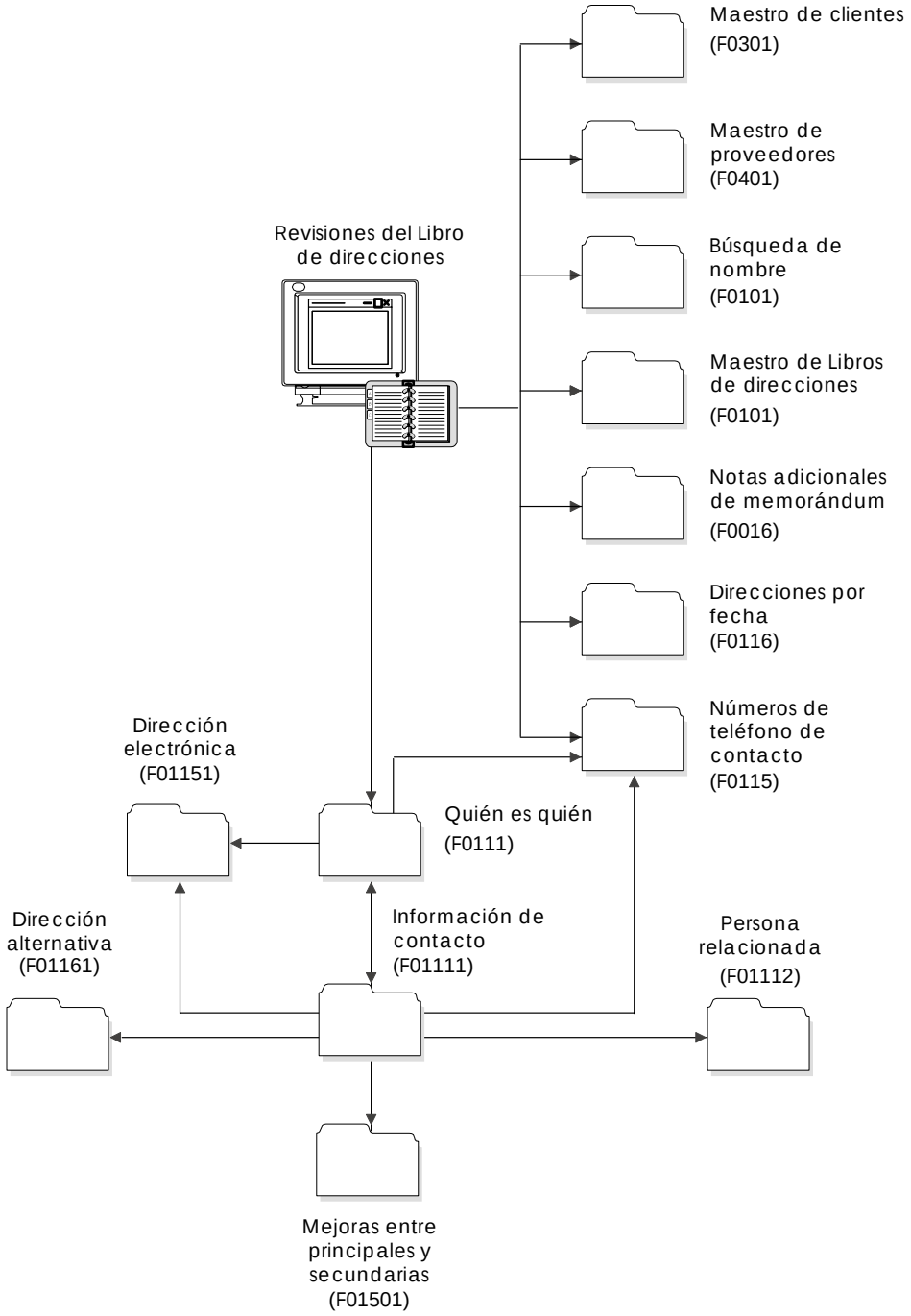
Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Revisiones del Libro de direcciones

Este programa se usa para añadir y actualizar información básica de direcciones, vincular a las personas con el número del Libro de direcciones de una compañía (Quién es quién), números de teléfono, direcciones de referencia, información fiscal, información del Maestro de clientes, información del Maestro de proveedores e instrucciones de facturación. Puede tener acceso a otras pantallas en Revisiones del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

El siguiente gráfico muestra los archivos donde Revisiones del Libro de direcciones almacena y tiene acceso a la información del Libro de direcciones:



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Creación y actualización de registros del Libro de direcciones

El sistema Libro de direcciones de J.D. Edwards se usa para crear, actualizar y almacenar información de ubicaciones acerca de sus empleados, clientes y proveedores. Puede crear un número del Libro de direcciones para personas (por ejemplo, empleados). También puede crear un número del Libro de direcciones para una compañía (por ejemplo, la compañía de un proveedor o de un cliente), e identificar así a las personas que trabajan en dicha compañía. A estas personas se les conoce como contactos y Quién es quién. El sistema Libro de direcciones proporciona códigos de categoría para que organice su información. También puede añadir anexos a los registros del Libro de direcciones.

El trabajo con registros del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Introducción de información postal y del Libro de direcciones
- ❑ Introducción de información adicional y de direcciones relacionadas
- ❑ Asignación de códigos de categoría al Libro de direcciones
- ❑ Trabajo con números de teléfono del Libro de direcciones
- ❑ Revisión de una dirección con formato
- ❑ Adición de anexos a los registros del Libro de direcciones

Puede configurar su sistema para que muestre automáticamente las pantallas de registro de datos de los sistemas Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de servicios al cliente, después de añadir y guardar un nuevo registro del Libro de direcciones. Consulte *Introducción de información de registros maestros de otros sistemas* .

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Antes de comenzar

❑ Configure las siguientes opciones de proceso en la aplicación Revisiones del Libro de direcciones (P01012) para especificar las pantallas que aparecen automáticamente para el registro de datos:

- Maestro de proveedores
- Maestro de clientes
- CSMS

❑ Para mostrar los campos fiscales, configure la opción de proceso Identificación fiscal en la aplicación Revisiones del Libro de direcciones (P01012).

Introducción de información postal y del Libro de direcciones

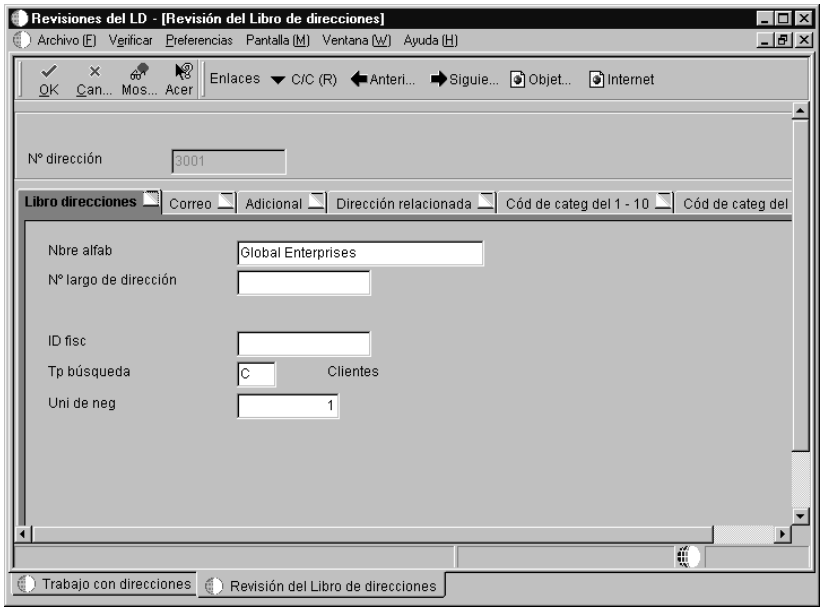
La información básica se introduce en el Libro de direcciones para crear los perfiles de empleados, clientes y proveedores de su empresa.

▶ Para introducir información postal y del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, realice una de las siguientes opciones:
   - Para revisar o actualizar un registro existente del Libro de direcciones, localice el registro y escoja Revisión del LD en el menú Fila.
   - Para crear un nuevo registro del Libro de direcciones, haga clic en Añadir.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



2. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, verifique el siguiente campo para un registro existente o, para un nuevo registro, introduzca en dicho campo la información correspondiente o déjelo en blanco para hacer que el sistema asigne el número del Libro de direcciones.

   - Nº dirección

3. En la ficha Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Nbre alfab

     Si deja este campo en blanco, se usa el valor que se introdujo en el campo Nombre postal.

   - Tp búsqueda
   - Uni de neg

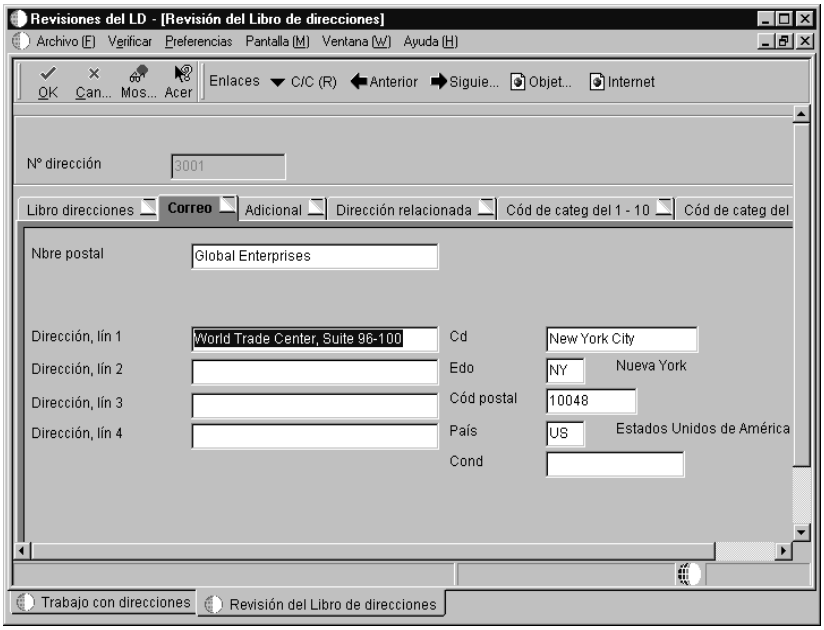
     Si deja el campo Unidad de negocios en blanco y el Diccionario de datos no especifica un valor para dicho campo, esta aplicación actualiza automáticamente el campo asignándole un 1. Cualquier unidad de negocios que introduzca, incluyendo el valor implícito de 1, debe configurarse en el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006). Consulte *Configuración de Unidades de negocios* en la guía *Contabilidad general.*

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

   - Nº largo de dirección
   - ID fisc

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

5. Haga clic en la ficha Correo.



6. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - Nbre postal
7. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Dirección, lín 1
   - Dirección, lín 2
   - Dirección, lín 3
   - Dirección, lín 4
   - Cd
   - Edo
   - Cód postal
   - País
   - Cond

   Puede designar hasta seis líneas para una dirección determinada que incluyan el nombre del destinatario, ciudad, calle y código postal.

   El formulario de la Declaración 1099 sólo tiene tres de las líneas de dirección. Cuando introduzca la dirección de un proveedor, la última línea del formulario 1099 que no esté en blanco deberá indicar el nombre de la calle para que la dirección se imprima correctamente en dicho formulario.
8. Haga clic en OK.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nº dirección	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Nbre alfab	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfanumérico de 40 caracteres aparece en una serie de pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas o cualquier caracter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si deja este campo en blanco, el sistema usa la información implícita en el campo Nombre postal. El campo Nombre alfa es obligatorio si no introduce información en el campo Nombre postal.
Tp búsqueda	Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje. Entre otros, existen estos ejemplos: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Posibles clientes M Listas de distribución de correo T Autoridad fiscal
Uni de neg	Es un campo alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea efectuar un seguimiento de los costos. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser una ubicación de almacén, un trabajo, un proyecto, un centro de trabajo, una sucursal o una planta. Puede asignar una unidad de negocios a un comprobante, factura, activo fijo, empleado y así sucesivamente con fines de elaboración de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes por unidad de negocio de cuentas por pagar y cuentas por cobrar pendientes para dar seguimiento a equipos por departamento responsable. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nº largo de dirección	Nombre o número definido por el usuario que es único al número del Libro de direcciones. Este campo puede ser usado para introducir y localizar información. Puede usarse para efectuar una referencia cruzada del proveedor con elementos tales como el número de Dun and Bradstreet, un número de arrendamiento o cualquier otra referencia.
ID fisc	Es el código de identificación requerido por varias autoridades fiscales. Este puede ser el número del seguro social, los números de identificación fiscal federal o estatal, el número de impuestos sobre ventas, etc. No introduzca caracteres separadores. El sistema verifica el número e imprime los separadores en su formato correcto, de acuerdo con el valor encontrado en TAXC (Código de persona física o jurídica). Si no existe un valor para TAXC, el sistema no da formato a este número. El registro del Maestro de proveedores proporciona el valor implícito para el número de identificación fiscal para el procesamiento de la forma 1099.
Nbre postal	Cs la compañía o la persona a quién se dirige la facturación o la correspondencia.
Dirección, lín 1	La primera línea de la dirección de un empleado, cliente o proveedor en el sistema Libro de direcciones.
Cd	La ciudad asociada con la dirección.
Edo	Es el código definido por el usuario (00/S) para el estado o la provincia. Este código suele ser una abreviatura del servicio postal.
Cód postal	El código postal en los Estados Unidos o el código postal adjunto a la dirección para la distribución en otros países. Este código se utiliza como valor mínimo al efectuar el procesamiento del límite de Transacción de código postal.
País	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda. El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.
Cond	El nombre de un condado, parroquía o cualquier otro distrito político que es necesario en una dirección o para efectos fiscales.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Introducción de direcciones con fechas de vigencia

Para introducir distintas direcciones por fecha para el mismo número del Libro de direcciones, debe activarse la opción Dirección por fecha de vigencia en las constantes del Libro de direcciones. La función Dirección por fecha de vigencia le permite introducir nueva información de la dirección de una compañía o cliente que cambia de domicilio. Estas fechas se actualizan en el archivo Dirección por fecha (F0116).

Debe ejecutar la aplicación Actualización de direcciones vigentes para asegurarse de que el sistema esté usando la dirección correcta de sus registros del Libro de direcciones.

Consulte también

- *Configuración de las constantes del Libro de direcciones*
- *Actualización de la dirección vigente.*

Introducción de información adicional y de direcciones relacionadas

Puede introducir información adicional a la información básica de un registro existente del Libro de direcciones. Dicha información adicional puede incluir lo siguiente:

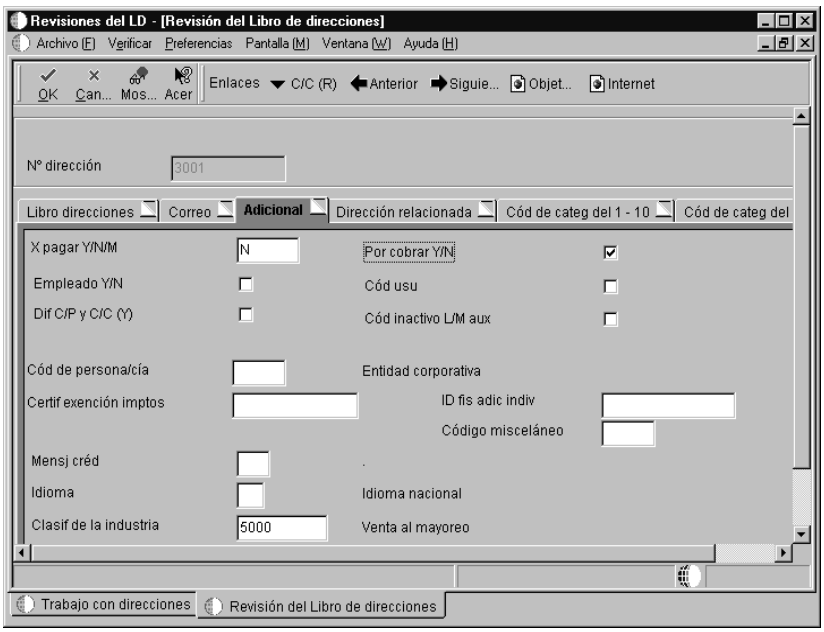
- Información fiscal
- Idioma de preferencia que aparece en las pantallas e informes
- Notas de mensajes de crédito
- Clasificación de la industria

▶ Para introducir información adicional y de direcciones relacionadas

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro apropiado del Libro de direcciones y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Adicional.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



3. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:

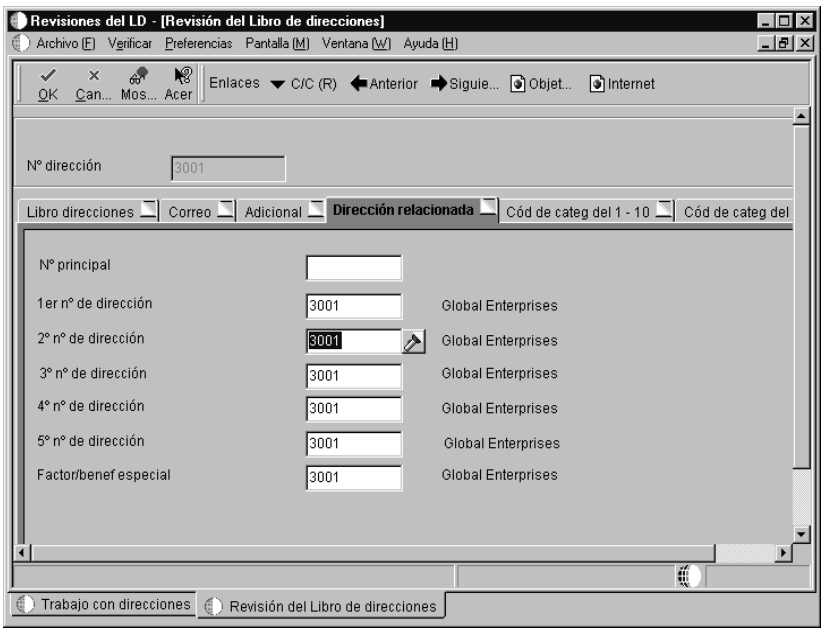
   - X pagar Y/N/M
   - Por cobrar Y/N

     Si responde afirmativamente en cualquiera o en ambos campos, y configura las opciones de proceso correspondientes, las pantallas Maestro de clientes y Maestro de proveedores aparecen cuando hace clic en OK.

   - Empleado Y/N
   - Cód usu
   - Dif C/P y C/C (Y)
   - Cód inactivo L/M aux
   - Cód de persona/cía
   - Certif exención imptos
   - ID fis adic indiv
   - Mensj créd
   - Idioma
   - Clasif de la industria

4. Haga clic en OK para guardar y actualizar su información.
5. Para introducir más información de la dirección del registro, haga clic en la ficha Direcciones relacionadas.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



6. En Direcciones relacionadas, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:

   - Nº principal
   - 1er nº de dirección

     Puede usar los campos de números de dirección suplementarios para asignar relaciones adicionales entre la dirección principal y las direcciones relacionadas.

   - Factor/benef especial

7. Haga clic en OK para guardar y actualizar la información.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
X pagar Y/N/M	Es un código que identifica la dirección como un proveedor. Los valores admisibles son: Y Sí es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección. N No es un un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección. M Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección. F Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El servicio fiscal estadounidense (IRS) requiere que las compañías identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para la elaboración de informes del formulario 1099. Debe asignar autoridades fiscales como proveedores. Esto permite realizar los pagos a las autoridades fiscales. El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por pagar como el campo Cuentas por cobrar están en N.
Por cobrar Y/N	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que identifica la dirección como un cliente. Los valores admisibles para WorldSoftware son: Y Sí, es un cliente. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de clientes debe aparecer automáticamente después de añadir una dirección. N No, no es un cliente. El código no le impedirá introducir una factura para la dirección. El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por cobrar como el campo Cuentas por pagar están en N. En el caso de OneWorld: Activado Se trata de un cliente. Desactivado No es un cliente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Empleado Y/N	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si esta dirección corresponde a un empleado. Los códigos admisibles para WorldSoftware son: Y Sí, es un empleado. N No, no es un empleado. En el caso de OneWorld, el que esté una opción seleccionada significa que la dirección corresponde a un empleado. Este código sólo tiene carácter informativo. No tiene un uso preestablecido en el sistema Libro de direcciones.
Cód usu	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que deberá definir en el diccionario de datos para hacer referencia a una dirección. Puede usar este campo para designar que se trata de información relativa a su actividad.
Dif C/P y C/C (Y)	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si una dirección puede usarse en el proceso de cálculo de saldos de C/C y C/P. Este valor se aplica tanto en Cuentas por cobrar como en Cuentas por pagar.
Cód inactivo L/M aux	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si el número del Libro de direcciones puede usarse como Libro mayor auxiliar en el sistema Contabilidad general. Cualquier valor que no sea un espacio en blanco indica que un Libro mayor auxiliar está inactivo. Algunos ejemplos son trabajos cerrados, empleados despedidos o activos retirados. Si se vuelve a activar un Libro mayor auxiliar, deje de nuevo este campo en blanco. Si desea usar la información del Libro mayor auxiliar en los archivos para los informes pero desea evitar que las transacciones se contabilicen en el registro maestro, introduzca un valor en este campo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Cód de persona/cía	Es un código que designa el tipo de contribuyente. Los valores admisibles para las entidades estadounidenses son: C Entidad corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789) P Persona física (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 123-45-6789) N Entidad no corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789) Blanco Entidad corporativa Los valores admisibles para clientes no estadounidenses son (usados con el campo Compa|ía de 20 dígitos y con el campo Persona física): 1 Persona física 2 Entidad corporativa 3 Persona física y también entidad corporativa 4 Entidad no corporativa 5 Autoridad aduanal Para la elaboración de información para el formulario 1099, el sistema selecciona proveedores con los códigos P y N.
Certif exención imptos	Es el número que identifica a una licencia o certificado que emiten las autoridades fiscales para los individuos y compañías exentos de impuestos.
ID fis adic indiv	Es un número adicional de identificación que es asignado por las autoridades fiscales a un individuo.
Mensj créd	Es un código definido por el usuario (00/CM) que muestra información acerca de un cliente o proveedor en particular. Ejemplos: 1 Exceso de límite de crédito 2 Se requiere orden de compra 3 No está en el contrato de mantenimiento 4 Notificar al gerente de crédito Las pantallas Revisión del Maestro de clientes y Revisión del Maestro de proveedores muestran mensajes de crédito para los clientes y proveedores al introducir o ubicar cierta información.
Idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los archivos e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código de idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Clasif de la industria	Es un código que clasifica los bienes y servicios. Este código puede estar en el formato de cualquiera de los siguientes sistemas de clasificación. • Clasificación industrial estándar (SIC). Es un sistema numérico que se usa en los Estados Unidos para clasificar los bienes y servicios. Este código cuenta con cuatro dígitos. • Sistema compaginado (HS). Es el método internacional para clasificar bienes. Más de cincuenta países usan este código. Puede tener hasta 10 dígitos. • Clasificación de comercio industrial estándar (SITC). Es un sistema de código numérico desarrollado por las Naciones Unidas para clasificar los bienes usados en el comercio internacional. Las organizaciones internacionales se valen de este código. Puede tener hasta seis dígitos.
Nº principal	Es el número en el Libro de direcciones de la compañía matriz. El sistema usa este número para asociar una dirección concreta con una compañía o ubicación principal. Por ejemplo: • Subsidiarias con compañías matrices. • Sucursales con una oficina principal. • Sitios de trabajo con un contratista general. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Cualquier valor que introduzca en este campo actualizará el tipo de estructura en blanco con el archivo Estructura organizacional del Libro de direcciones (F0150). El valor que introduzca en el campo Número del artículo de la compañía matriz actualizará el archivo Maestro de estructura de la compañía del Libro de direcciones (F0150) si el campo Tipo de estructura está en blanco.
1er nº de dirección	Un número alterno de dirección en el sistema del Libro de direcciones. Se puede usar ese campo para cualquier dirección de negocios secundaria que esté relacionada con la dirección principal. Por ejemplo: • Representante de ventas • Bufete jurídico • Contador • Agente de valores • Agente de fianzas Si este campo se deja en blanco en una pantalla de registro, el sistema proporciona la dirección principal del campo del Número de dirección.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Factor/benef especial	Un número del Libro de direcciones que especifica una dirección especial de pago para C/P. Si usted deja este campo en blanco en una pantalla de registro, el sistema proporciona la dirección primaria del campo Número de dirección. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para fines de validación.

Asignación de códigos de categoría al Libro de direcciones

Puede asignar códigos de categoría a sus registros del Libro de direcciones para informes y correo. Por ejemplo, puede asignar códigos de categoría a un registro para conectar la dirección del registro con otros números del Libro de direcciones, como territorio de ventas, vendedor, línea del producto, etc.

Cuando añade valores de códigos de categoría a un registro de un cliente del Libro de direcciones (con un tipo C de búsqueda), puede configurar una opción de proceso en el Maestro de clientes MBF (P0100042) para actualizar automáticamente los primeros 10 valores de códigos de categoría del Libro de direcciones al archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Cuando usa el sistema Cuentas por cobrar para introducir facturas, los primeros 10 valores de códigos de categoría en el sistema Libro de direcciones se actualizan en dichas facturas. Si cambia un código de categoría, el cambio no se actualiza en el archivo Maestro de clientes, ni en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

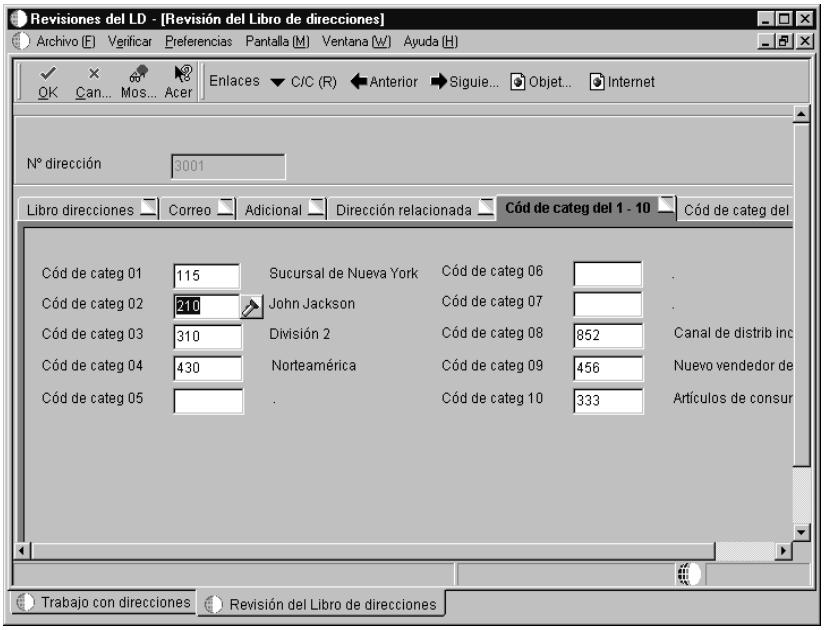
El sistema Cuentas por pagar usa el código de categoría 7 del Libro de direcciones para los informes del formulario 1099. Consulte *Códigos de procesamiento del formulario 1099 – 04/TR y 01/07* y *Actualización del Libro mayor de C/P en el Libro de direcciones* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener más información acerca del uso del código de categoría 07 del Libro de direcciones.

▶ Para asignar códigos de categoría al Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice la dirección correcta del Libro de direcciones y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Códigos de categoría 1 – 10.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



3. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos de códigos de categoría.

   Los valores que se introducen en cualquiera de los códigos de categoría deben existir en la tabla correspondiente de códigos definidos por el usuario.

4. Para tener acceso a los códigos de categoría del 11 al 30, haga clic en la ficha Códigos de categoría 11 – 30.
5. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos de códigos de categoría.

   Los valores que se introducen en cualquiera de los códigos de categoría deben existir en la tabla correspondiente de códigos definidos por el usuario.

6. Haga clic en OK para actualizar la información.

Consulte también

- *UDC, Tipos de UDC y Códigos de categoría* en la guía *Fundamentos de OneWorld*
- *Códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01–30)*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con números de teléfono del Libro de direcciones

Puede introducir una cantidad ilimitada de números de teléfono por cada registro del Libro de direcciones. Puede especificar distintos tipos de números de teléfono, como el del negocio, el celular o el del fax. También puede cambiar y borrar los números de teléfono de un registro del Libro de direcciones.

Los números de teléfono del registro del Libro de direcciones se almacenan en el archivo Números de teléfono de contacto (F0115).

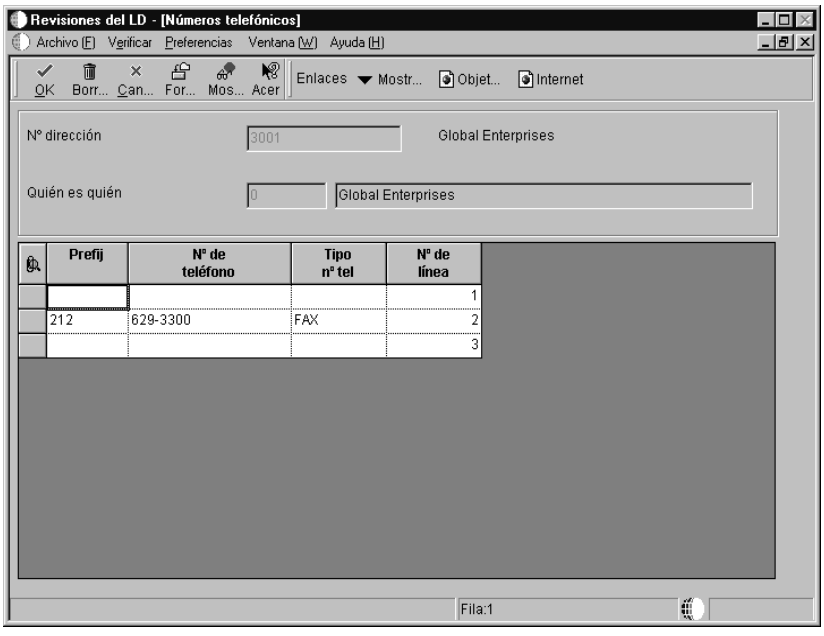
El trabajo con números de teléfono del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- Adición y cambio de números de teléfono en el Libro de direcciones
- Supresión de números de teléfono en el Libro de direcciones

▶ Para añadir y cambiar los números de teléfono del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro adecuado del Libro de direcciones y seleccione Teléfonos en el menú Fila.



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. En Números de teléfono, introduzca la información correspondiente en los siguiente campos y haga clic en OK:
   - Prefij
   - Nº de teléfono
   - Tipo nº tel

Campo	Explicación
Prefij	Es el prefijo del número de teléfono. El formato implícito del registro del Diccionario de datos Prefijos telefónicos está configurado con el prefijo estadounidense (el código de área). Este formato tiene tres caracteres entre paréntesis. Por ejemplo, (303). Si necesita un formato alternativo para un prefijo que no sea de Estados Unidos, debe cambiar las reglas de visualización de datos en el Diccionario de datos.
Nº de teléfono	Es el número telefónico de formato libre sin el prefijo o caracteres especiales como guiones o puntos. Puede usar cualquier formato de número de teléfono aplicable para un país. Use este campo junto con el campo Prefijo telefónico (AR1), donde introduzca el prefijo. Cuando busque una dirección mediante un número de teléfono, debe introducir el número exactamente como se configuró en el sistema Libro de direcciones.
Tipo nº tel	Es un código (01/PH) definido por el usuario que indica la ubicación o el uso de un número de teléfono. Por ejemplo, podría configurar tipos de teléfono, como pueden ser fax, teléfono celular, del domicilio, de contacto en domicilio para emergencias, de contacto laboral para emergencias, y así sucesivamente.

▶ Para borrar los números de teléfono del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro adecuado del Libro de direcciones y seleccione Teléfonos en el menú Fila.
2. En la pantalla Números de teléfono, seleccione la línea de detalle que incluye el número de teléfono que se va a borrar y haga clic en Borrar.
3. Haga clic en OK para guardar la supresión.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Revisión de una dirección con formato

Puede usar Dirección con formato para revisar el formato de una dirección postal antes de crear la etiqueta postal. La dirección con formato se relaciona con la identificación del formato de dirección que usted configuró en las constantes de país. Si tiene registros de Quién es quién, puede especificar la línea de Quién es quién que se debe imprimir en las etiquetas y las direcciones postales. Cuando revise la dirección, puede también revisar la información de teléfono. No puede cambiar la información postal o de teléfono en la pantalla Dirección con formato.

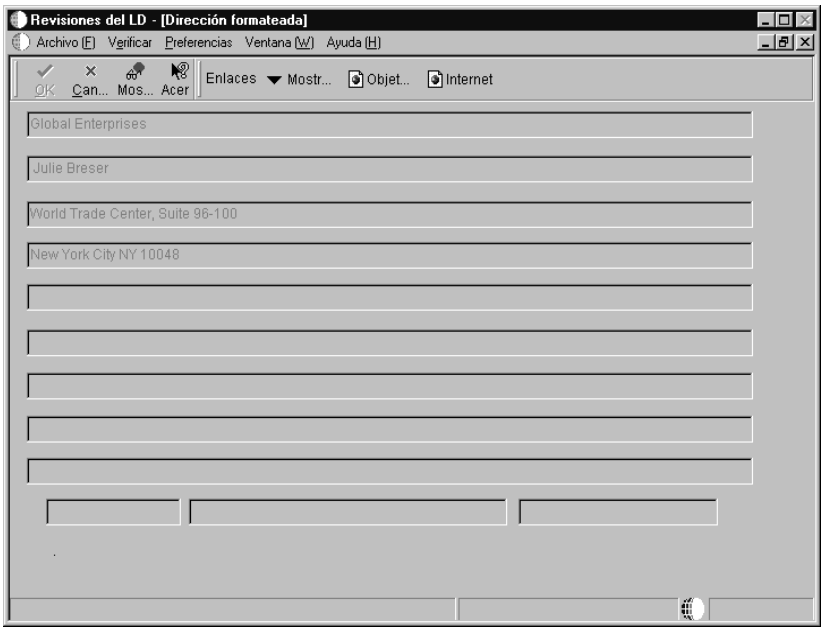
Antes de comenzar

❑ Para formatear una etiqueta postal con un registro de Quién es quién, introduzca la información correspondiente en la opción de proceso Código de tipo en la aplicación Revisiones del Libro de direcciones (P01012).

▶ Para revisar una dirección con formato

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro adecuado del Libro de direcciones y seleccione Revisión del LD en el menú Fila.
2. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, seleccione Dirección con formato en el menú Pantalla.



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. En la pantalla Dirección con formato, verifique que la dirección sea la correcta.
4. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Revisión del Libro de direcciones.

Adición de anexos a los registros del Libro de direcciones

Después de crear un registro del Libro de direcciones, puede añadir uno de los siguientes anexos a dicho registro:

- Texto
- Imagen
- OLE

▶ Para añadir un anexo al registro del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones.
2. En el menú Fila, seleccione Anexos.
3. En la pantalla Objetos de multimedia, escoja Nuevo en el menú Archivo y seleccione luego una de las siguientes opciones:
   - Text
   - Image
   - OLE
4. Anexe el texto u objeto introduciendo o importando el objeto.

   Puede importar imágenes en Objetos de multimedia.

5. Seleccione Guardar y Salir en el menú Archivo.

Consulte también

- *Trabajo con objetos de multimedia* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de los objetos de multimedia.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con Quién es quién

Después de crear un registro del Libro de direcciones para una compañía, puede identificar las personas que trabajan en dicha compañía. A estas personas se les conoce como los contactos de Quién es quién. Para cada registro de Quién es quién, especifique un código de tipo que identifique la forma en la que la persona se asocia con la compañía. Por ejemplo, si introduce a una persona con la que usted trata la información de facturación, puede introducir un código de tipo B (de facturación) para dicha persona.

Puede usar el código de tipo para especificar el registro de Quién es quién que se debe imprimir en etiquetas y en direcciones postales. Antes de imprimir una etiqueta o dirección postal, puede revisar el formato de la dirección.

La información de Quién es quién se almacena en el archivo Quién es quién (F0111).

El trabajo con información de los registros de Quién es quién incluye las siguientes tareas:

- Adición de un registro de Quién es quién
- Revisión y cambio de la información de Quién es quién
- Supresión de un registro de Quién es quién
- Adición y cambio de los códigos de categoría de Quién es quién
- Trabajo con números de teléfono de Quién es quién
- Trabajo con direcciones electrónicas de Quién es quién

Cuando introduce información de un registro de Quién es quién, también puede crear una estructura de organización que muestre la relación entre los números del Libro de direcciones y los registros de Quién es quién. Consulte *Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Adición de un registro de Quién es quién

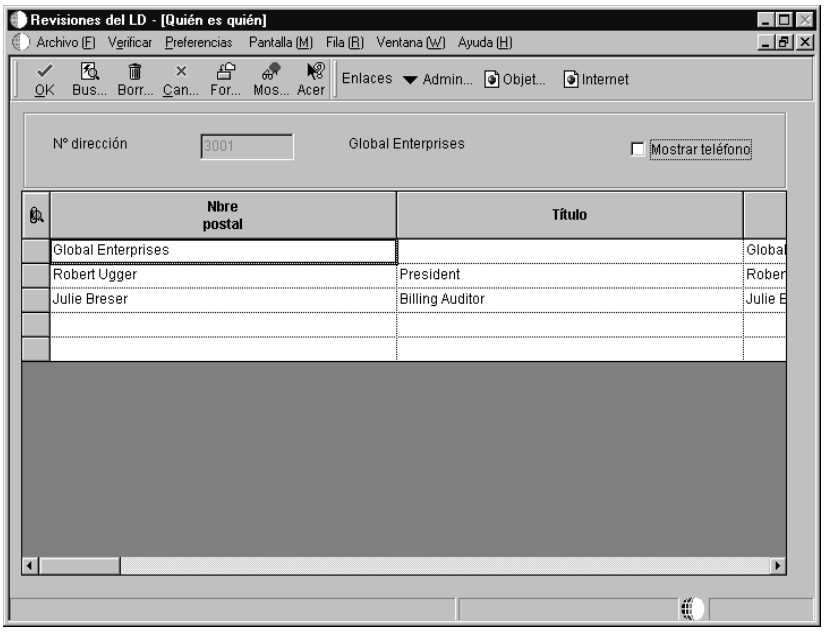
Para cada registro de Quién es quién, puede introducir información del negocio, personal, información postal y un tipo de código para identificar el registro de Quién es quién.

El sistema Libro de direcciones vincula automáticamente cada uno de los registros de Quién es quién con una identificación de línea de Quién es quién. El sistema también vincula automáticamente el registro del Libro de direcciones de la compañía con la identificación de línea 0 de Quién es quién. Puede introducir una dirección de correo electrónico o número de localizador en el campo Observaciones del registro Quién es quién de la línea 0. Otros sistemas como Administración del flujo de trabajo empresarial y Administración de servicios al cliente usan la dirección de correo electrónico.

▶ Para añadir un registro de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. En la pantalla Quién es quién, verifique que la identificación de línea 0 se cree automáticamente como un registro de Quién es quién para el número del Libro de direcciones.

   Puede introducir una dirección de correo electrónico o número de localizador en el campo Observación del registro Quién es quién de la línea 0. Otros sistemas como Administración del flujo de trabajo empresarial y Administración de servicios al cliente usan la dirección de correo electrónico.

3. Para añadir un registro de Quién es quién, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo obligatorio en la primera línea vacía del área de detalle:

   - Nbre postal

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

   - Título
   - Nombre alfabético
   - Observaciones
   - Nombre saludo
   - Nombre de pila
   - 2do nombre
   - Apellido
   - Cód tipo
   - Sec de despl

Campo	Explicación
Nbre postal	Cs la compañía o la persona a quién se dirige la facturación o la correspondencia.
Título	El tratamiento por profesión de una persona Quién es Quién.
Observaciones	Es un campo de 40 caracteres que puede usarse para introducir texto.
Nombre saludo	Es el nombre que usaría para dirigirse a un determinado individuo en la correspondencia escrita. Por ejemplo: Sra. Green Dr. Strasheim Herr Obermeyer Sr. Pitt Este campo sólo tiene carácter informativo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nombre de pila	Es el nombre de pila de un individuo. Este campo es sólo informativo.
2do nombre	Este campo se utiliza para almacenar el segundo nombre de un individuo.
Apellido	Es el apellido de una persona. Este campo es meramente informativo.
Cód tipo	Es un código (01/W0) definido por el usuario que designa el registro Quién es Quién. Por ejemplo: A Nombre de atención B Facturación C Nombre de contacto E Contacto de emergencia O Otros T Nombre legal en el Formulario 1099
Sec de despl	Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla.

Revisión y cambio de la información de Quién es quién

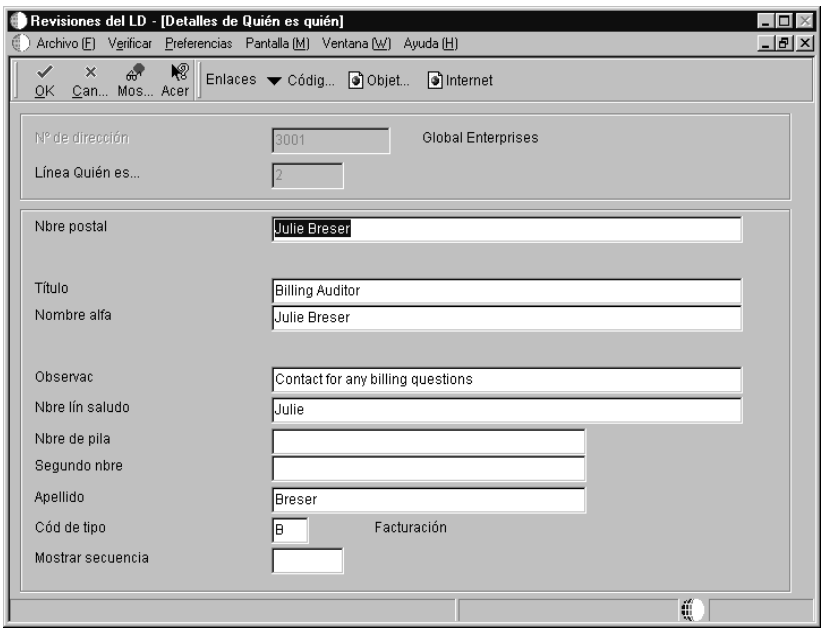
Después de crear un registro de Quién es quién, puede revisar y cambiar la información.

▶ Para revisar y cambiar información de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Detalle en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



3. En la pantalla Detalle de Quién es quién, revise y cambie, de ser necesario, la siguiente información de Quién es quién:
   - Nbre postal
   - Título
   - Nombre alfa
   - Observac
   - Nbre lín saludo
   - Nbre de pila
   - Segundo nbre
   - Apellido
   - Cód de tipo
   - Mostrar secuencia
4. Haga clic en OK para guardar sus cambios y regrese a Quién es quién.
5. En la pantalla Quién es quién, haga clic en OK para guardar los cambios que realizó en la pantalla Detalle de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Supresión de un registro de Quién es quién

Cuando ya no desee asociar a una persona con un registro del Libro de direcciones, puede borrar el registro de Quién es quién.

▶ Para borrar un registro de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione el registro que se va a borrar y haga clic en Borrar.
3. Haga clic en OK para guardar la supresión.
4. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con direcciones.

Adición y cambio de los códigos de categoría de Quién es quién

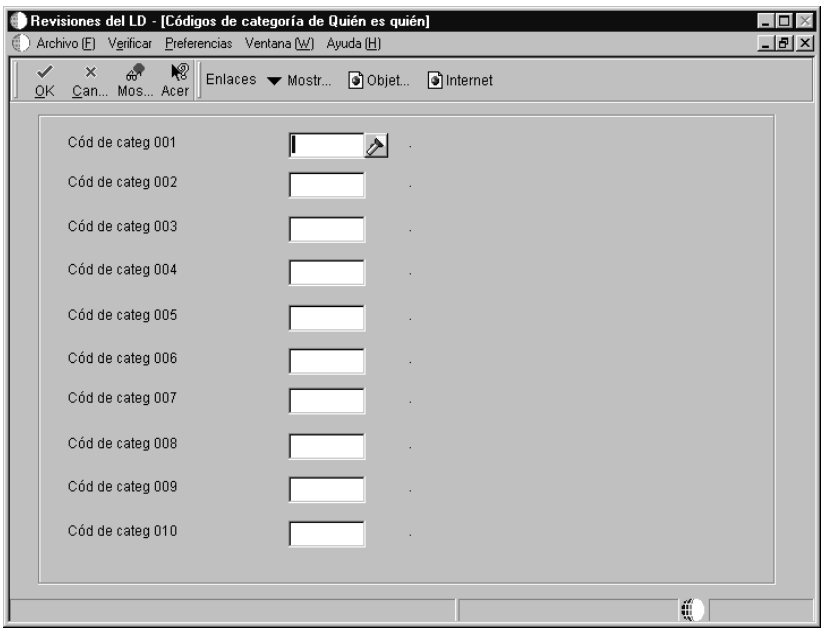
El sistema Libro de direcciones proporciona 10 códigos de categoría de Quién es quién para que usted organice y agrupe los registros de Quién es quién. Consulte *Códigos de categoría de Quién es quién (01/W0–WT)*

▶ Para añadir y cambiar los códigos de categoría de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Detalle en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalle de Quién es quién, escoja Códigos de categoría en el menú Pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



4. En la pantalla Códigos de categoría de Quién es quién, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos de códigos de categoría de Quién es quién.

    - Cód de categ 001
    - Cód de categ 002
    - Códi de categ003
    - Cód de categ 004
    - Cód de categ 005
    - Cód de categ 006
    - Cód de categ 007
    - Cód de categ 008
    - Cód de categ 009
    - Cód de categ 010

5. Haga clic en OK para guardar los cambios de códigos de categoría Quién es quién y regresar a la pantalla Detalle de Quién es quién.
6. En la pantalla Detalle de Quién es quién, haga clic en OK para guardar las actualizaciones de códigos de categoría y regresar a la pantalla Quién es quién.
7. En la pantalla Quién es quién, haga clic en OK para guardar las actualizaciones de los códigos de categoría.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Cód de categ 001	Es uno de los diez códigos de informes que se pueden asignar a los nombres de la lista de Quién es quién. Estos códigos se usan para identificar nombres de listas especiales de correo, directorios telefónicos, etc. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario (sistema 01, tipos del W0 al W9). Por ejemplo: 01 Un cliente en perspectiva o empleado 02 Lista de correo de tarjetas navideñas 03 Lista de correo de ex-alumnos 04 Oficial de crédito

Trabajo con números de teléfono de Quién es quién

Puede introducir uno o más números de teléfono por cada registro de Quién es quién. Cuando introduce información de teléfonos de un registro de Quién es quién, el sistema vincula la identificación de línea de Quién es quién con el número de compañía correspondiente del Libro de direcciones. También puede cambiar y borrar la información de teléfonos de Quién es quién.

La información de teléfonos de los registros de Quién es quién se almacenan en el archivo Números de teléfono de contacto (F0115).

El trabajo con números de teléfono de Quién es quién incluye las siguientes tareas:

- Adición y cambio de números de teléfono de Quién es quién
- Supresión de números de teléfono de Quién es quién

▶ Para añadir y cambiar números de teléfono de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Teléfonos en el menú Fila.
3. En la pantalla Números de teléfono, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Prefij
   - Número de teléfono
   - Tipo de número de teléfono

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

4. Haga clic en OK para guardar la información de teléfonos y regresar a la pantalla Quién es quién.

▶ Para borrar los números de teléfono de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Teléfonos en el menú Fila.
3. En la pantalla Números de teléfono, seleccione la línea de detalle que incluye el número de teléfono que se va a borrar y haga clic en Borrar.
4. Haga clic en OK para guardar la supresión y regresar a la pantalla Quién es quién.

Trabajo con direcciones electrónicas de Quién es quién

Puede introducir una o más direcciones de correo electrónico y de Internet por cada registro de Quién es quién. Cuando introduce información de correo electrónico para un registro de Quién es quién, el sistema vincula la identificación de línea de Quién es quién con el número de compañía correspondiente del Libro de direcciones. También puede cambiar y borrar la información de correo electrónico de un registro de Quién es quién.

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

El trabajo con direcciones electrónicas de Quién es quién incluye las siguientes tareas:

- Adición y cambio de direcciones electrónicas de Quién es quién
- Supresión de direcciones electrónicas de Quién es quién

Si trabaja con el sistema Administración del flujo de trabajo empresarial o con el sistema Administración de servicios al cliente, no use esta función de correo electrónico para introducir información de correo electrónico del flujo de trabajo o del registro de llamadas de la identificación de línea 0 de Quién es quién. Introduzca una dirección de correo electrónica o un número de localizador en el campo Observación de la identificación de línea 0 de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

▶ Para añadir y cambiar direcciones electrónicas de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Correo electrónico/Internet en el menú Fila.
3. En la pantalla Dirección electrónica, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Tp de dir electrónica
   - Dirección electrónica
4. Haga clic en OK para guardar la información de dirección electrónica y regresar a la pantalla Quién es quién.

Campo	Explicación
Tp de dir electrónica	Designa si una dirección es de correo electrónico o de Localizador Uniforme de Recursos (URL).
Dirección electrónica	Es la dirección de correo electrónico o de Localizador Uniforme de Recursos (URL) de una persona física o entidad.

▶ Para borrar las direcciones electrónicas de Quién es quién

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Correo electrónico/Internet en el menú Fila.
3. En la pantalla Dirección electrónica, seleccione la línea de detalle que incluye la dirección de correo electrónico o Internet que se va a borrar y haga clic en Borrar.
4. Haga clic en OK para guardar la supresión y regresar a la pantalla Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con información de contactos

La información de contactos es una extensión del registro de Quién es quién. La función Información de contactos le permite añadir más información acerca de un registro de Quién es quién. El número de identificación de línea del registro de Quién es quién y la identificación de línea del registro de información del contacto pertenecen a la misma persona. El sistema usa el número de identificación de línea para vincular el registro del contacto (Quién es quién) a un registro del Libro de direcciones de la compañía.

Además, puede usar la función de información de contactos para cambiar información del correo electrónico, teléfono y Libro de direcciones de Quién es quién. También puede añadir información de direcciones para introducir un contacto (Quién es quién).

Por cada registro de contacto (Quién es quién), puede crear una lista de personas relacionadas y definir la relación.

El trabajo con información de contactos incluye las siguientes tareas:

- ❑ Introducción de información de contactos
- ❑ Trabajo con información de personas relacionadas
- ❑ Trabajo con información de teléfonos para información de contactos
- ❑ Trabajo con direcciones electrónicas para información de contactos
- ❑ Trabajo con direcciones alternativas

Cuando introduce información de contactos, también puede crear una estructura de organización que muestre la relación entre los números del Libro de direcciones y los registros de Quién es quién. Consulte *Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias*.

Introducción de información de contactos

Puede usar la función de información de contactos para añadir más información acerca de un registro de Quién es quién. La información de contactos proporciona 10 códigos de categoría de información de contactos para que usted agrupe y organice dicha información. Consulte *Códigos de categoría de información de contactos (01/N1–NA)*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para añadir el nombre de un nuevo contacto, consulte *Adición de un registro de Quién es quién*. Para eliminar el nombre de un contacto, consulte *Supresión de un registro de Quién es quién*.

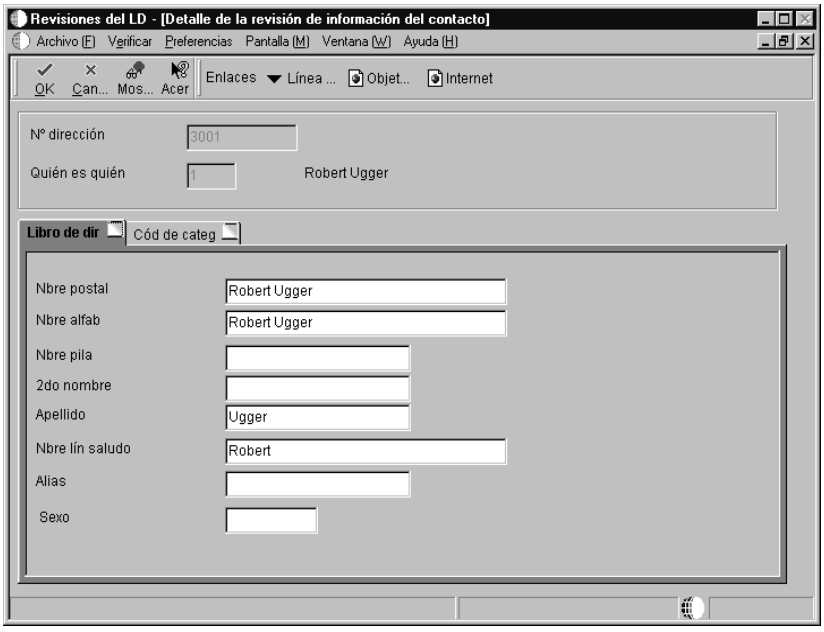
La información de contactos se almacena en el archivo Información de contactos (F01111).

▶ Para introducir información de contactos

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Revisiones en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.



4. En la pantalla Detalle de revisión de información de contactos, verifique los siguientes campos:
   - Nº dirección
   - Quién es quién

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

5. Haga clic en la ficha Libro de direcciones e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nbre postal
   - Nbre alfab
   - Nbre pila
   - 2do nombre
   - Apellido
   - Nbre lín saludo
   - Alias
   - Sexo
6. Haga clic en la ficha Códigos de categoría e introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos de códigos de categoría de Información de contactos.
   - Cód de categ 01
   - Cód de categ 02
   - Cód de categ 03
   - Cód de categ 04
   - Cód de categ 05
   - Cód de categ 06
   - Cód de categ 07
   - Cód de categ 08
   - Cód de categ 09
   - Cód de categ 10
7. Haga clic en OK para guardar el registro de información de contactos.
8. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Campo	Explicación
Alias	Es el seudónimo de una persona. El seudónimo está asociado con la línea Quién es quién de un número del Libro de direcciones.
Sexo	Es un código que designa el sexo de un individuo. Los valores admisibles son: M Hombre F Mujer

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Cód de categ 01	Es un código (01/WN001) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes. Se trata de uno de diez códigos de elaboración de informes (WN001-WN010), que usted puede asignar a los nombres del archivo Información de contacto (F01111). Por ejemplo, puede usar estos códigos a fin de identificar nombres para listas de correo especiales o directorios telefónicos, o bien para designar un cargo como, por ejemplo, ejecutivo de créditos.

Trabajo con información de personas relacionadas

Puede asociar una lista de personas con el registro de un contacto (Quién es quién). También puede proporcionar información personal acerca de la persona relacionada. La función de personas relacionadas proporciona cinco códigos de categoría de personas relacionadas para que usted agrupe y organice dicha información. Consulte *Códigos de categoría de personas relacionadas (01/P1–P5)*. Puede cambiar o borrar la información de personas relacionadas.

La información de personas relacionadas se almacena en el archivo Personas relacionadas (F01112).

El trabajo con información de personas relacionadas incluye las siguientes tareas:

- Adición de información de personas relacionadas
- Revisión y actualización de información de personas relacionadas
- Supresión de información de personas relacionadas

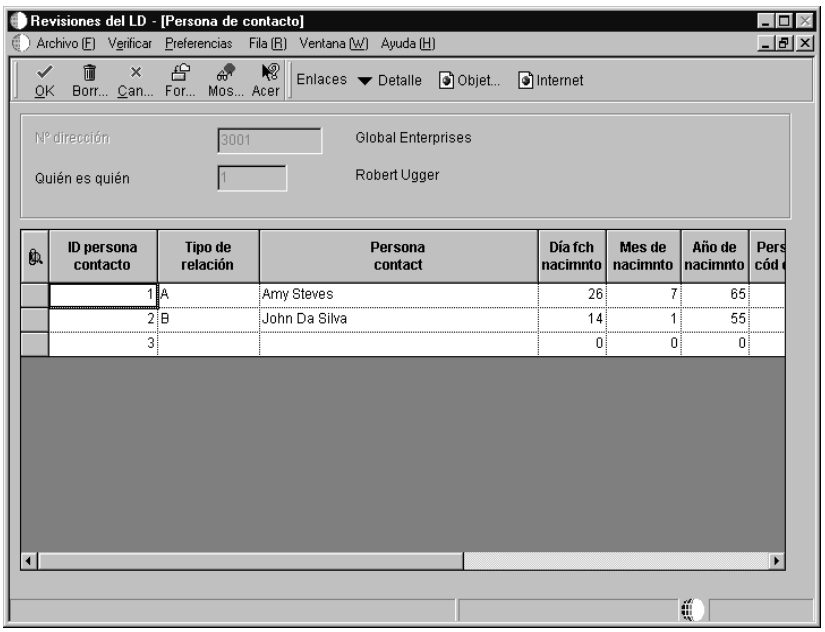
▶ Para añadir información de personas relacionadas

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Persona relacionada en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



4. En la pantalla Persona relacionada, verifique los siguientes campos:
   - Nº dirección
   - Quién es quién
5. Para añadir una persona relacionada, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
   - Tipo de relación
   - Persona contacto
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Día fch nacimiento
   - Mes de nacimiento
   - Año de nacimiento
   - Cód cat 01 persona rel
   - Cód cat 02 persona rel
   - Cód cat 03 persona rel
   - Cód cat 04 persona rel
   - Cód cat 05 persona rel
7. Haga clic en OK para guardar su información de personas relacionadas.
8. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Tipo de relación	Es un código (01/RT) definido por el usuario que designa la relación existente entre el contacto y un nombre en el archivo Persona relacionada (F0112).
Persona contact	Define el nombre del familiar vinculado al registro quién es quién.
Día fch nacimnto	Es un número que especifica la porción que corresponde al día en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 05 en este campo.
Mes de nacimnto	Es un número que especifica la porción que corresponde al mes en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 02 en este campo.
Año de nacimnto	Es un número que especifica la porción que corresponde al año en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 1973 en este campo.
Cód cat 01 persona rel	Es un código (01/CP001) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes. Se trata de uno de cinco códigos de informes (CP001-CP005) que puede asignar a los nombres del archivo Persona relacionada (F0112). Por ejemplo, tal vez necesite configurar códigos de categoría de Persona relacionada según su capacidad de ventas, región, etc.

▶ Para revisar y actualizar información de personas relacionadas

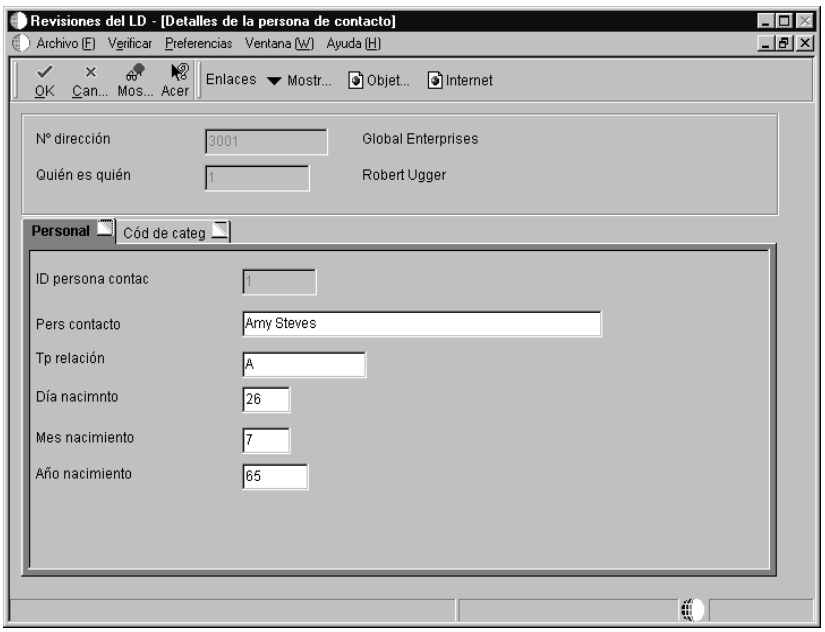
En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Persona relacionada en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Persona relacionada, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Detalle en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



5. En la pantalla Detalles de personas relacionadas, haga clic en la ficha Personal y cambie cualquiera de los siguientes campos:
   - Pers contacto
   - Tp relación
   - Día nacimnto
   - Mes nacimiento
   - Año nacimiento
6. Haga clic en la ficha Códigos de categoría y cambie cualquiera de los cinco códigos de categoría de personas relacionadas.
7. Haga clic en OK para guardar la información de personas relacionadas y volver a la pantalla Persona relacionada.
8. En la pantalla Persona relacionada, haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

▶ Para borrar información de personas relacionadas

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Persona relacionada en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Persona relacionada, verifique los siguientes campos:
   - Nº dirección
   - Quién es quién
5. Seleccione la línea de detalle que incluye la persona relacionada que se va a borrar y haga clic en Borrar.
6. Haga clic en OK para guardar la supresión.
7. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Trabajo con información de teléfonos para información de contactos

Puede usar la función de información de contactos para añadir o cambiar la información de teléfonos de un registro de Quién es quién. También puede borrar un número de teléfono.

La información de teléfonos se almacena en el archivo Números de teléfono de contacto (F0115).

El trabajo con números de teléfonos para la administración de contactos incluye las siguientes tareas:

- Adición y cambio de información de teléfonos para información de contactos
- Supresión de información de teléfonos para información de contactos

▶ Para añadir y cambiar información de teléfonos para información de contactos

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro apropiado y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Teléfonos en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Números de teléfono, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Prefij
   - Nº de teléfono
   - Tipo nº tel

5. Haga clic en OK para guardar la información de teléfonos y regresar a la pantalla Quién es quién.

▶ Para borrar información de teléfonos para información de contactos

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro correcto y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Teléfonos en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Números de teléfono, seleccione la línea de detalle que incluye el número de teléfono que se va a borrar y haga clic en Borrar.
5. Haga clic en OK para guardar la supresión de información y regresar a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Trabajo con direcciones electrónicas para información de contactos

Puede usar la función de información de contactos para añadir o cambiar la información de direcciones electrónicas de un registro de Quién es quién. Si trabaja con el sistema Administración del flujo de trabajo empresarial o con el sistema Administración de servicios al cliente, debe introducir una dirección de correo electrónica o un número de localizador en el campo Observaciones de la identificación de línea 0 de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

La información de las direcciones electrónicas se almacenan en el archivo Direcciones electrónicas (F01151).

El trabajo con direcciones electrónicas para información de contactos incluye las siguientes tareas:

- Adición y cambio de direcciones electrónicas para información de contactos
- Supresión de direcciones electrónicas para información de contactos

▶ Para añadir y cambiar direcciones electrónicas para información de contactos

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro apropiado y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Dirección electrónica en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Dirección electrónica, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Tp de dir electrónica
   - Dirección electrónica
5. Haga clic en OK para guardar información de direcciones electrónicas.
6. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

▶ Para borrar direcciones electrónicas para información de contactos

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro apropiado y seleccione Quién es quién en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Dirección electrónica en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Dirección electrónica, seleccione la línea de detalle que incluye la dirección de correo electrónico o Internet que se va a borrar y haga clic en Borrar.
5. Haga clic en OK para guardar la información de supresión.
6. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Trabajo con direcciones alternativas

Puede usar la función de información de contactos para añadir información de direcciones a un registro de Quién es quién. Puede incluir hasta cuatro líneas de dirección, códigos postales y fechas de vigencia de registros de Quién es quién.

La información de las direcciones de Quién es quién se almacena en el archivo Dirección alternativa (F01161).

El trabajo con información de direcciones alternativas incluye las siguientes tareas:

- Adición de una dirección alternativa
- Revisión y actualización de una dirección alternativa

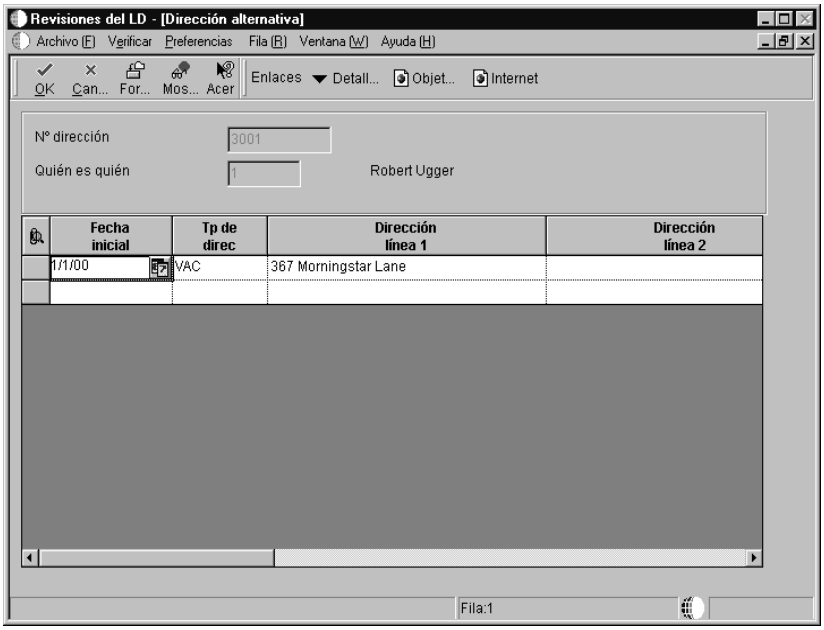
▶ Para añadir una dirección alternativa

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro apropiado y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, haga doble clic en un registro en el área de detalle y escoja Dirección en el menú Pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.



4. En la pantalla Dirección alternativa, introduzca la información correspondiente en los siguiente campos y haga clic en OK:
   - Fecha inicial
   - Tp de direc
   - Dirección línea 1
   - Dirección línea 2
   - Dirección línea 3
   - Dirección línea 4
   - Cd
   - Edo
   - Cond
   - País
   - Código postal
5. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Detalle de revisión de información de contactos.
6. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Fecha inicial	Es la fecha en la cual la dirección, el artículo, la transacción o la tabla se activan o a partir de la cual se desea que aparezcan las transacciones. El sistema utiliza este campo dependiendo del programa. Por ejemplo, la fecha que se introduce en este campo podría indicar la fecha en que entra en vigor un cambio de dirección o un arrendamiento, la de un precio o la de un costo o bien, la fecha efectiva de la divisa o la fecha efectiva de la tasa de impuestos, etc.
Tp de direc	Es un código (01/AT) definido por el usuario que designa el tipo de dirección, como puede ser el domicilio o la dirección laboral.

▶ Para revisar y cambiar una dirección alternativa

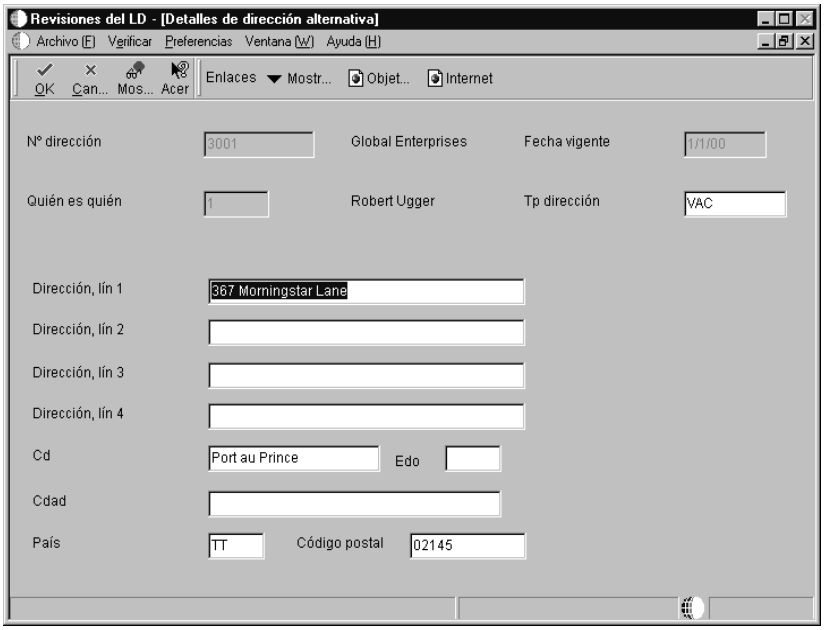
En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Información de contactos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Dirección alternativa en el menú Fila.

   Nota: los registros en el área de detalle son los mismos que aparecen en Quién es quién.

4. En la pantalla Dirección alternativa, seleccione un registro en el área de detalle y escoja Detalles en el menú Fila.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



5. En la pantalla Detalles de dirección alternativa, revise y cambie los siguientes campos:
   - Tp dirección
   - Dirección, lín 1
   - Dirección, lín 2
   - Dirección, lín 3
   - Dirección, lín 4
   - Cd
   - Edo
   - Nº dirección
   - Cdad
   - País
   - Código postal
6. Haga clic en OK para guardar sus cambios de dirección y regresar a Dirección alternativa.
7. En la pantalla Dirección alternativa, haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con información de contactos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con registros del Libro de direcciones

Cuando trabaja con un registro específico del Libro de direcciones, puede usar el sistema Libro de direcciones para tener acceso a los siguientes sistemas:

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Información de Administración de servicio al cliente

Además, el sistema Libro de direcciones le proporciona la capacidad de crear nuevos registros del Libro de direcciones mediante la copia y cambio de registros existentes del Libro de direcciones. Cuando crea un registro del Libro de direcciones, puede usar la función de búsqueda de palabras del sistema Libro de direcciones para localizar el registro. Puede borrar los registros que ya no necesite del Libro de direcciones. Si usa un código de país en su perfil de usuario, puede revisar la información regional. También puede activar la función de autoservicio para permitir a clientes y proveedores la actualización de su propia información.

El trabajo con registros del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Introducción de información de registros maestros de otros sistemas
- ❑ Copia de registros del Libro de direcciones
- ❑ Localización de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda de palabras
- ❑ Supresión de registros del Libro de direcciones
- ❑ Revisión de información regional
- ❑ Activación del autoservicio

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Introducción de información de registros maestros de otros sistemas

Puede configurar una opción de proceso en la aplicación Revisiones del Libro de direcciones (P01012) para que muestre automáticamente las pantallas de registro de datos de manera que pueda introducir información de registros maestros a los sistemas Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de servicios al cliente, después de añadir y guardar información en el Libro de direcciones.

Cuando revisa o actualiza un registro existente del Libro de direcciones, puede usar una opción de menú para revisar y actualizar registros maestros de los sistemas Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar y Administración de servicios al cliente. También puede añadir información de cuenta bancaria a un registro del Libro de direcciones.

▶ Para introducir información de registros maestros de otros sistemas

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones.
2. Para añadir o cambiar la información de registros maestros de otros sistemas, seleccione una de las siguientes opciones en el menú Fila:
   - C/C para añadir o cambiar registros maestros de clientes. Consulte *Creación de registros del cliente* en la guía *Cuentas por cobrar, Configuración de instrucciones de facturación al cliente* y *Configuración de Requerimientos de aviso/manifiesto de embarque* en la guía *Administración de órdenes de venta,* y *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *EDI*.
   - C/P para añadir o cambiar registros maestros de proveedores. Consulte *Introducción de registros de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar* y *Definición de instrucciones de compras de un proveedor* en la guía *Compras.*
   - CSMS para añadir o cambiar información de clientes, proveedores de servicios o técnicos. Consulte *Configuración de registros de clientes* y *Configuración de registros de proveedores de servicios* en la guía *Administración de servicios al cliente*.
   - Cuenta bancaria para añadir o cambiar información de cuentas bancarias. Consulte *Creación de registros de clientes* y *Configuración de información bancaria de C/C* en la guía *Cuentas por cobrar.* Consulte *Introducción de registros de proveedores* y *Configuración de información de cuentas bancarias de C/P* en la guía *Cuentas por pagar*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Copia de registros del Libro de direcciones

Puede simplificar la tarea de crear registros del Libro de direcciones copiando un registro existente en el Libro de direcciones. Cuando copia un registro del Libro de direcciones, el sistema copia todos los valores de campo en el nuevo registro, con excepción del campo Número de dirección.

▶ Para copiar un registro del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones que desea copiar.
2. Haga clic en Copiar y luego en Buscar.
3. Localice el nuevo registro para hacer los cambios correspondientes.

   Consulte *Creación y actualización de registros del Libro de direcciones.*

Localización de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda de palabras

Es posible que, después de crear los registros del Libro de direcciones de sus clientes, proveedores, empleados, etc., desee revisarlos y corregirlos. Para hacerlo, primero debe localizarlos. Puede buscar las direcciones introduciendo un nombre completo, número de dirección, tipo de búsqueda, etc. Si tiene un registro del Libro de direcciones que no pueda localizar por nombre, puede localizarlo llevando a cabo una búsqueda de palabras. Aunque puede usar la función de búsqueda de palabras para localizar un registro, debe usar la pantalla Revisión del Libro de direcciones para corregir el registro.

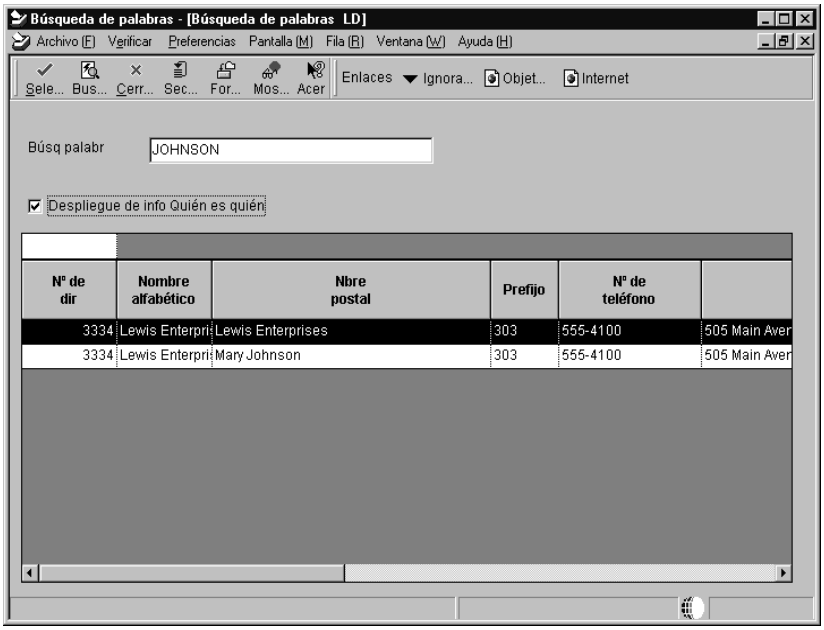
Antes de comenzar

- ❑ Genere el archivo de búsqueda de palabras. Consulte *Generación del archivo Búsqueda de palabras del Libro de direcciones*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para localizar registros existentes del Libro de direcciones mediante Búsqueda de palabras

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Búsqueda de palabras.



1. En la pantalla Búsqueda de palabras del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Búsq palabra
2. Seleccione la dirección que desee ver.
   - Para ver un registro del Libro de direcciones, consulte *Introducción de información postal y del Libro de direcciones*.

Campo	Explicación
Búsq palabra	Para una búsqueda se puede usar una o más palabras. Debe usar la palabra entera. Si usa una cadena de palabras, ésta debe estar en el orden exacto en que desea encontrarla. Cuando usa Búsqueda de palabras, no puede usar comodines.

Consulte también

- *Búsqueda de palabras de menús* en la guía *Fundamentos de OneWorld*
- *Trabajo con omisión de palabras* en la guía *Fundamentos de OneWorld*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Supresión de registros del Libro de direcciones

Cuando borra un registro del Libro de direcciones, el sistema borra la información en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101). El sistema también borra todos los datos relacionados del registro, como son el número de teléfono y la información del Maestro de clientes o proveedores. No puede borrar registros del Libro de direcciones que tengan transacciones en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11), Libro mayor de C/P (F0411) o Libro mayor de cuentas (F0911).

▶ Para borrar un registro del Libro de direcciones

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones que desea borrar y haga clic en Borrar.
2. Haga clic en OK para guardar la supresión.

Revisión de información regional

Si su perfil de usuario tiene un código de país asociado, puede revisar información regional. El código de país asociado con su perfil de usuario especifica si se debe tener acceso a funciones adicionales específicas de su país.

▶ Para revisar la información regional

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Información regional en el menú Fila.

Consulte también

- El documento Soluciones globales que pertenece a su país para información acerca de la forma de introducir información del Libro de direcciones, que es específica de su país.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Activación del autoservicio

Después de crear la base de datos de su información acerca de proveedores y clientes, actualícela para asegurar que la información se encuentra al día. Pueden existir cambios en la información de la compañía como nombre, dirección y números de teléfono. También puede cambiar la información acerca de los empleados y demás personas asociadas con la compañía. Para mantener actualizada la información del Libro de direcciones, puede activar la función de autoservicio del sistema Libro de direcciones. Dicha activación le permite a clientes y proveedores usar la Internet para revisar y cambiar información específica de ellos mismos del Libro de direcciones. La siguiente lista señala la información del Libro de direcciones que pueden cambiar clientes y proveedores.

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

Para activar la función de autosevicio del sistema Libro de direcciones, configure la opción de proceso Cambio de nombre y dirección en la ficha Proceso de la aplicación Revisiones del Libro de direcciones (P01012).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Opciones de proceso

Opciones de proceso: Revisiones del Libro de direcciones (P01012)

Ficha Registro

Use estas opciones de proceso para especificar si aparecen las pantallas Maestro de proveedores, Maestro de clientes y Administración de servicios al cliente (CSMS) cuando añade registros.

1. Maestro de proveedores

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

Blanco	No mostrar la pantalla Maestro de proveedores.
1	Mostrar la pantalla Maestro de proveedores.

2. Maestro de clientes

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

Blanco	No mostrar la pantalla Maestro de clientes.
1	Mostrar la pantalla Maestro de clientes.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. CSMS

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

Blanco	No mostrar la pantalla CSMS.
1	Mostrar la pantalla CMSM.

4. Identificación fiscal

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

Blanco	Mostrar el campo Identificación fiscal.
1	Ocultar el campo Identificación fiscal.
2	Desactivar el campo Identificación fiscal.

Ficha Valores implícitos

Use la opción de proceso de tipo de búsqueda para asignar los Tipos de búsqueda que aparecerán en la pantalla Trabajo con direcciones. Use la opción de proceso de códigos de tipo para especificar el nombre del destinatario de Quién es quién que aparecerá en la dirección postal.

1. Tipo búsqueda

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

2. Código de tipo

Use esta opción de proceso para introducir el Código de tipo del nombre del destinatario de Quién es quién que aparecerá en la dirección postal. Use la ayuda visual para obtener una lista de códigos admisibles de tipo. Si deja la opción de proceso Código de tipo en blanco, la línea del nombre del destinatario no se incluirá en la dirección postal. Para ver la dirección formateada, seleccione Dirección formateada en la salida Pantalla de la pantalla Revisión del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Ficha Versión

Use esta opción de proceso para seleccionar la versión Maestro de funciones de negocios.

1. Versión del Maestro de funciones de negocios (P0100041)

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

Ficha Proceso

Use esta opción de proceso para activar la función de autoservicio del sistema Libro de direcciones que permite a los clientes y proveedores actualizar la información específica de ellos mismos del Libro de direcciones.

1. Autoservicio

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

Blanco	No activar Autoservicio.
1	Activar para clientes
2	Activar para proveedores

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

Ficha Salida

Estas opciones de proceso se usan sólo para transacciones de salida. Si se activan estas funciones, los registros se escribirán en el archivo Entradas en batch del Libro de direcciones (F0101Z2) y se marcarán como salidas.

1. Tipo de transacción

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. Cambio de imagen de transacción

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

Blanco	Introducir la "imagen posterior"
1	Introducir la "imagen anterior" y la "imagen posterior".

Consulte también

- *Procesamiento en batch del Libro de direcciones*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Datos suplementarios

Además de los datos contenidos en los archivos maestros estándar (Maestro de clientes, Maestro de proveedores y Maestro del Libro de direcciones), puede actualizar otras clases de datos en bases de datos genéricas aparte. Estas bases de datos genéricas permiten un sistema estándar de introducción y actualización de datos suplementarios en todos los sistemas de J.D. Edwards. J.D. Edwards proporciona bases de datos suplementarios para los siguientes sistemas:

- Libro de direcciones
- Contabilidad general
- Costos de trabajo
- Administración de equipo y plantas
- Recursos humanos
- Nóminas
- Activos fijos
- Ordenes de trabajo
- Administración de inventario

J.D. Edwards proporciona una base de datos que se identifica mediante un código de la base de datos para cada sistema de la lista anterior. Dependiendo de los datos suplementarios que actualice, puede configurar más de una base de datos para un sistema. Cada base de datos suplementarios puede incluir varios tipos de información. Por cada base de datos suplementarios, se crea uno o más tipos de datos para organizar su información. Después de configurar su base de datos, puede introducir y usar información suplementaria.

La configuración de los datos suplementarios del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Trabajo con bases de datos suplementarios
- ❑ Configuración de tipos de datos
- ❑ Trabajo con datos suplementarios

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Uso de los datos suplementarios

La función de datos suplementarios consiste en una aplicación de configuración y una aplicación de registro de datos. La aplicación Configuración de datos suplementarios le permite realizar lo siguiente:

- Configurar la base de datos del Libro de direcciones (LD). La configuración incluye la creación de tipos de datos y la definición del formato para cada tipo de dato. Puede especificar que los tipos de datos tengan un formato de texto, de código y de aplicación. Puede configurar más de un tipo de dato para cada formato. Por ejemplo, para la base de datos del LD, puede especificar seis tipos de datos con formato de código, dos con formato de texto y uno con formato de aplicación.
- Crear bases de datos suplementarios adicionales para el sistema Libro de direcciones. En general, no necesita crear bases de datos adicionales, cuando organice sus datos por tipo de dato.
- Especificar los campos clave que aparecen en la pantalla de búsqueda. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de búsqueda. Los campos clave restringen la información que el sistema selecciona cuando realiza una búsqueda.
- Personalizar los campos de validación que aparecen en la pantalla de registro de datos. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de registro de datos.
- Personalizar los encabezados de columna que aparecen en la pantalla de registro de datos. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de registro de datos.
- Especificar si se sincroniza el software World y OneWorld cuando trabaja en un ambiente de coexistencia.

La aplicación de registro de datos, llamada Datos suplementarios, le permite localizar los tipos de datos que usted configure e introducir información suplementaria. Antes de que pueda usar la aplicación Datos suplementarios para introducir información suplementaria, debe configurar sus tipos de datos. Durante el proceso de configuración, tiene la oportunidad de identificar los campos clave para restringir la información que proporciona el sistema cuando usted realiza una búsqueda. Para los tipos de datos que designe como formato de códigos, tiene la oportunidad de especificar campos de validación que aparecen en la pantalla de registro de datos. También puede identificar los encabezados de columna que deben aparecer en la pantalla de registro de datos para cada tipo de dato que designe como formato de código. La aplicación Datos suplementarios le permite realizar lo siguiente:

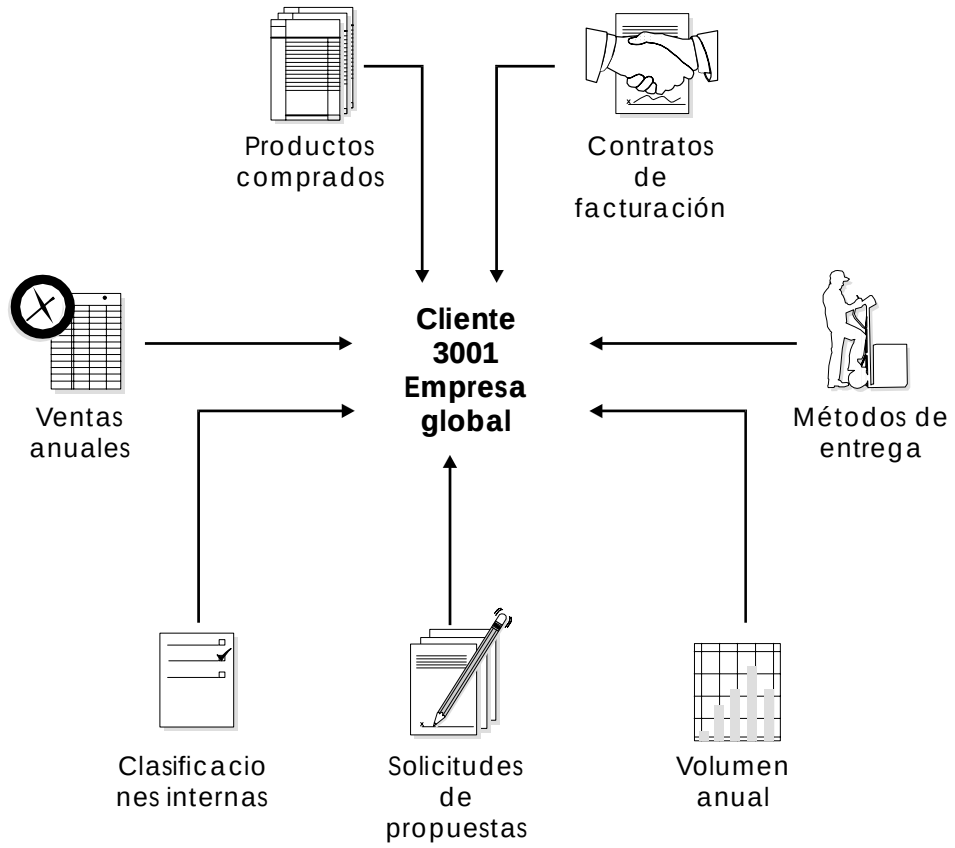
- Localizar los tipos de datos que necesita para introducir información suplementaria. La pantalla que le proporciona la aplicación Datos suplementarios para localizar los tipos de datos, aparece con los campos clave que especificó al configurar la base de datos suplementarios del sistema Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Introducir datos suplementarios. Dependiendo del tipo de datos suplementarios que seleccione, puede introducir su información suplementaria en formato de texto o de código. Los tipos de datos que designó como formato de código proporcionan una pantalla de registro de datos que muestra los campos de validación y los encabezados de columna que configure para ese tipo de dato.

Usos empresariales de los datos suplementarios

Los datos suplementarios tienen muchos usos en su empresa. A continuación se muestran varios de ellos:



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Archivos principales en la base de datos suplementarios de OneWorld

La lista a continuación incluye los archivos que se usan en las aplicaciones de datos suplementarios:

Código de la base de datos suplementarios (F00090)	Contiene los códigos de las bases de datos de cada sistema que usa datos suplementarios.
Tipos de datos de la base de datos suplementarios (F00091)	Contiene los tipos de datos de cada base de datos suplementarios
Datos suplementarios (F00092)	Contiene los datos suplementarios que usted introduce.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con bases de datos suplementarios

Los datos suplementarios contienen la información que no se conserva en un archivo maestro. Configure una base de datos suplementarios para definir un área en su sistema donde almacenar los tipos relacionados de datos suplementarios. Cada base de datos suplementarios se identifica por medio de un código. El código de la base de datos suplementarios distingue los datos suplementarios de los distintos sistemas. Por ejemplo, la base de datos suplementarios del sistema Libro de direcciones se identifica mediante el código AB. Dependiendo de los datos suplementarios que actualice, puede configurar más de una base de datos para un sistema.

Si su compañía es multinacional, puede configurar un código de modificación de idioma que le permita anotar y ver los datos suplementarios en un idioma distinto del inglés. Por ejemplo, puede asignar un Código de idioma español e introducir información del Libro de direcciones en español.

La información de códigos de bases de datos suplementarios se almacena en el archivo Código de la base de datos suplementarios (F00090).

El trabajo con la base de datos suplementarios incluye las siguientes tareas:

- Configuración de una base de datos suplementarios
- Configuración de un código de modificación de idioma

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

Configuración de una base de datos suplementarios

El código de la base de datos suplementarios es un código definido por el usuario. J.D. Edwards proporciona un código de base de datos AB, para el sistema Libro de direcciones. Usted no puede cambiar el código predefinido de la base de datos, pero puede eliminarlo y crear uno nuevo. También puede crear bases de datos suplementarios adicionales para el sistema Libro de direcciones. En la mayoría de los casos, las bases de datos adicionales no son necesarias cuando configura tipos de datos para organizar su información suplementaria. Consulte *Configuración de tipos de datos*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Cuando configure su base de datos suplementarios, tiene la opción de señalar los campos clave. Estos aparecen en la pantalla de registro de datos que proporciona la aplicación Datos suplementarios. Use los campos clave para restringir la información que el sistema proporciona cuando realiza una búsqueda. Puede seleccionar los campos clave que J.D. Edwards define previamente (por ejemplo, Unidad de negocios y compañía), o puede especificar sus propios campos clave. Use Configuración de la base de datos suplementarios para especificar los campos clave. En la pantalla Configuración de la base de datos suplementarios, seleccione una opción genérica e introduzca el alias del Diccionario de datos. Cuando configura sus campos clave, tiene la opción de proporcionar un nombre distinto del nombre con el que se relaciona en el Diccionario de datos. Si escoge volver a asignar un nombre al campo clave, el nombre nuevo aparece en la pantalla de búsqueda que proporciona la aplicación Datos suplementarios. Por ejemplo, si selecciona Número de dirección como campo clave, puede especificar que el nombre del campo sea Número del Libro de direcciones de la compañía. Cuando use la aplicación Datos suplementarios, la pantalla de búsqueda aparece con el nombre Número del Libro de direcciones de la compañía. Debe introducir un número admisible del Libro de direcciones en este campo. Si usa una opción genérica para definir un campo clave, debe añadir el alias del Diccionario de datos a la tabla correcta de códigos definidos por el usuario, Aliases alfanuméricos admisibles (00/S2) o Aliases numéricos admisibles (00/S1).

Cuando configura su base de datos suplementarios, puede especificar si la información que introdujo para el sistema OneWorld se debe transferir al sistema World. Si usa los sistemas OneWorld y WorldSoftware en un ambiente de coexistencia, puede configurar cada sistema para transferir automáticamente los datos suplementarios que introdujo como formato de código. Los códigos de la base de datos, los códigos de tipo de datos y el texto que introdujo como formatos de texto deben introducirse por separado en cada sistema. Consulte *Trabajo con coexistencia de datos suplementarios* en la guía *Coexistencia de aplicaciones* para obtener más información acerca de la conversión, transferencia y sincronización de datos suplementarios entre los sistemas OneWorld y WorldSoftware.

Antes de comenzar

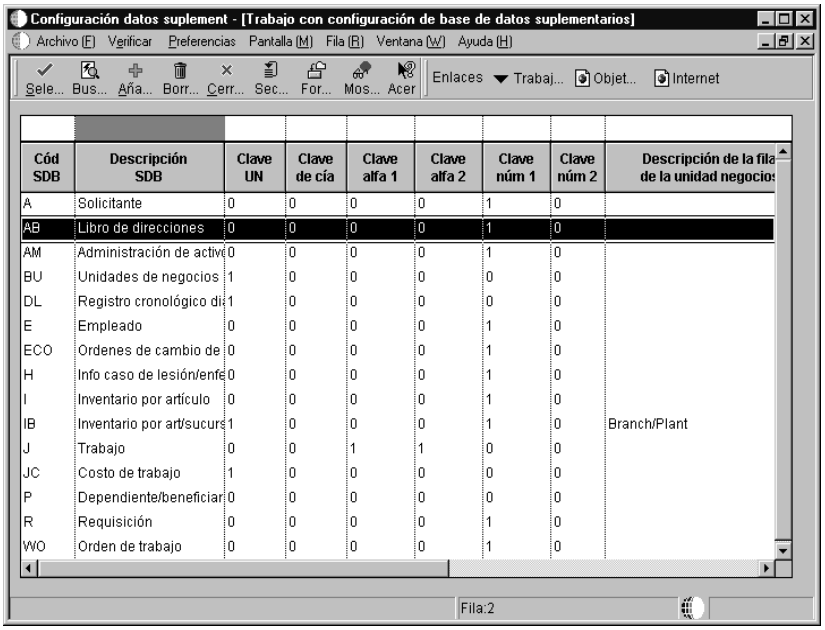
- ❑ Si usa los campos clave genéricos en la pantalla Configuración de la base de datos suplementarios, añada los aliases del diccionario de datos que asignan la clave genérica a las tablas correctas de códigos definidos por el usuario, Aliases alfanuméricos admisibles (00/S2) o Aliases numéricos admisibles (00/S1). Consulte *Adición de un código definido por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para configurar una base de datos suplementarios

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

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases de datos suplementarios, haga clic en Buscar para mostrar todos los códigos existentes de la base de datos.



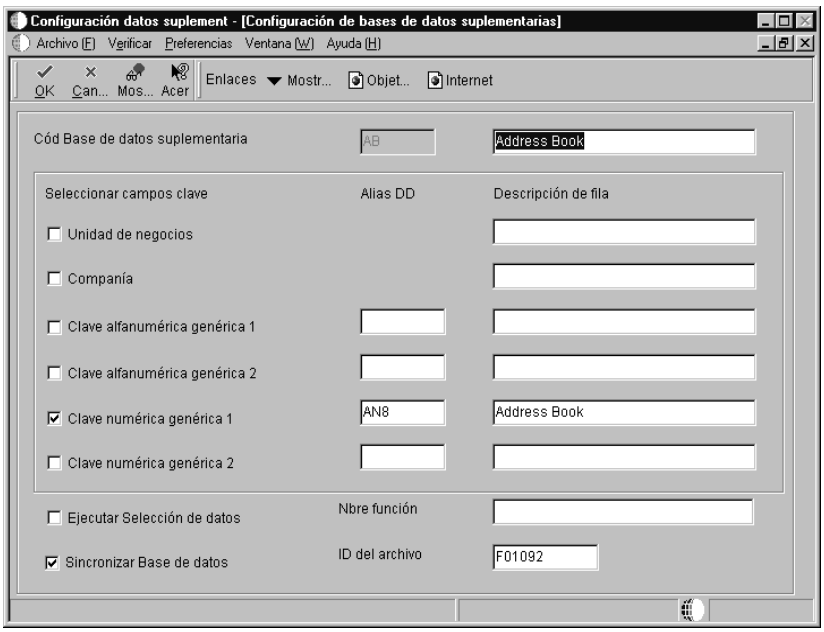
Cód SDB	Descripción SDB	Clave UN	Clave de cía	Clave alfa 1	Clave alfa 2	Clave núm 1	Clave núm 2	Descripción de la fila de la unidad negocios
A	Solicitante	0	0	0	0	1	0	
AB	Libro de direcciones	0	0	0	0	1	0	
AM	Administración de activ	0	0	0	0	1	0	
BU	Unidades de negocios	1	0	0	0	0	0	
DL	Registro cronológico di	1	0	0	0	0	0	
E	Empleado	0	0	0	0	1	0	
ECO	Ordenes de cambio de	0	0	0	0	1	0	
H	Info caso de lesión/enfe	0	0	0	0	1	0	
I	Inventario por artículo	0	0	0	0	1	0	
IB	Inventario por art/sucurs	1	0	0	0	1	0	Branch/Plant
J	Trabajo	0	0	1	1	0	0	
JC	Costo de trabajo	1	0	0	0	0	0	
P	Dependiente/beneficiar	0	0	0	0	0	0	
R	Requisición	0	0	0	0	1	0	
WO	Orden de trabajo	0	0	0	0	1	0	

2. Realice una de las siguientes acciones:

   - Para revisar o cambiar las funciones de configuración de un código de la base de datos existente, seleccione el código y haga clic en Seleccionar.
   - Para introducir un nuevo código de la base de datos, haga clic en Añadir.

   Si añade un código de la base de datos, el sistema actualiza automáticamente la tabla de códigos definidos por el usuario (00/SD) con el nuevo código de la base de datos. No es necesario que añada manualmente el código a la tabla de UDC.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



3. En la pantalla Configuración de la base de datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Cód Base de datos suplementaria
   - Descripción de fila

   Si revisa o cambia la información existente de los códigos de la base de datos, el sistema introduce la información del código de la base de datos y la descripción correspondiente.

4. Para especificar un campo clave, haga clic en una o más de las siguientes opciones e introduzca el nombre del alias del Diccionario de datos donde corresponda.

   - Unidad de negocios
   - Compañía
   - Clave alfanumérica genérica 1
   - Clave alfanumérica genérica 2
   - Clave numérica genérica 1
   - Clave numérica genérica 2

   Los campos clave limitan los datos que aparecen en la pantalla de registro de datos cuando realiza una búsqueda. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de registro de datos. Puede especificar más de un campo clave. Cuando seleccione un formato genérico, debe introducir el alias del Diccionario de datos correspondiente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

5. Para modificar la etiqueta del Diccionario de datos de un nombre alias, introduzca la información correspondiente en el campo Descripción de la fila que corresponde a Campo clave.

   El nombre que introduce en el campo Descripción de fila aparece en la pantalla de registro de datos como un campo clave. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de registro de datos.

6. Para copiar los datos en la base de datos correspondiente del sistema de WorldSoftware de J.D. Edwards, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Sincronizar Base de datos
   - ID del archivo

   Sólo los registros se sincronizan entre los dos sistemas. Si usted crea una nueva base de datos o un nuevo tipo de datos, debe introducir manualmente el código de la base de datos o del tipo de datos en los sistemas OneWorld y WorldSoftware. El texto genérico no se actualiza en el sistema WorldSoftware.

Nota: los campos Selección de datos de ejecución y Nombre de la función son para uso futuro.

Campo	Explicación
Cód Base de datos suplementaria	Un código que se utiliza con el objeto de configurar bases de datos para grupos de tipos de datos adicionales relacionados. Este código diferencia los tipos de datos adicionales de los diversos sistemas. Por ejemplo, la base de datos adicionales de empleados (E) contiene tipos de datos que se utilizan para dar seguimiento a la información adicional del empleado, como educación y habilidades laborales. Este código se usa solamente en la versión de OneWorld de la Base de datos adicionales.
Unidad de negocios	Es un indicador que especifica si el sistema usa la Unidad de negocios como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Unidad de negocios, en la pantalla Trabajo con datos suplementarios, el campo Unidad de negocios aparecerá como campo clave. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila, los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Compañía	Es un indicador que especifica si el sistema usa Compañía como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Compañía, en la pantalla Trabajo con datos suplementarios, el campo Compañía de documentos aparecerá como campo clave. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila, los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.
Clave alfanumérica genérica 1	Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Alfanumérico 1 como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Clave alfanumérica genérica 1, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL1). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias alfanuméricos válidos (00/S2). Al seleccionar la Clave alfanumérica genérica 1 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD1), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.
Clave alfanumérica genérica 2	Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Alfanumérico 2 como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Clave alfanumérica genérica 2, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SALA2). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias alfanuméricos válidos del UDC (00/S2). Al seleccionar la Clave alfanumérica genérica 2 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD2), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Clave numérica genérica 1	Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Numérico 1 como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Clave numérica genérica 1, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL3). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias numéricos válidos del UDC (00/S1). Al seleccionar la Clave numérica genérica 1 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD3), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.
Clave numérica genérica 2	Es un indicador que especifica si el sistema usa los datos que introduzca en el campo Numérico 2 como campo clave para datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Si selecciona Clave numérica genérica 2, deberá introducir un alias válido del Diccionario de datos en el campo Alias DD correspondiente (SAL4). Antes de usar el alias del Diccionario de datos, debe configurar el alias en la tabla de UDC Alias numéricos válidos del UDC (00/S1). Al seleccionar la Clave numérica genérica 2 e introducir un alias válido, el campo mostrará el nombre del Diccionario de datos como campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios. Si introduce los datos en el campo Descripción de la fila (SBD4), los datos aparecerán como nombre de campo clave en la pantalla Trabajo con datos suplementarios.
Sincronizar Base de datos	Es un indicador que determina si debe sincronizarse una base de datos suplementaria entre los sistemas OneWorld y WorldSoftware. Con la excepción de los códigos de base de datos suplementarios I (inventario por artículo) e IB (inventario por artículo/sucursal), no se pasa texto genérico con formato libre de un sistema a otro. Sólo se sincronizan registros entre los dos sistemas. Si crea un código de base de datos nuevo o un tipo de datos nuevo, deberá introducir de forma manual el código de base de datos o el tipo de datos tanto en el sistema OneWorld como en WorldSoftware.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
ID del archivo	Es el número de un archivo específico. Por ejemplo, el nombre del archivo Maestro de Libros mayores es F0901. Consulte el Manual de estándares del menú de programadores si desea información sobre nomenclatura convencional.
ID del archivo	Es un indicador que determina si debe sincronizarse una base de datos suplementaria entre los sistemas OneWorld y WorldSoftware. Con la excepción de los códigos de base de datos suplementarios I (inventario por artículo) e IB (inventario por artículo/sucursal), no se pasa texto genérico con formato libre de un sistema a otro. Sólo se sincronizan registros entre los dos sistemas. Si crea un código de base de datos nuevo o un tipo de datos nuevo, deberá introducir de forma manual el código de base de datos o el tipo de datos tanto en el sistema OneWorld como en WorldSoftware.

Configuración de una modificación de idioma

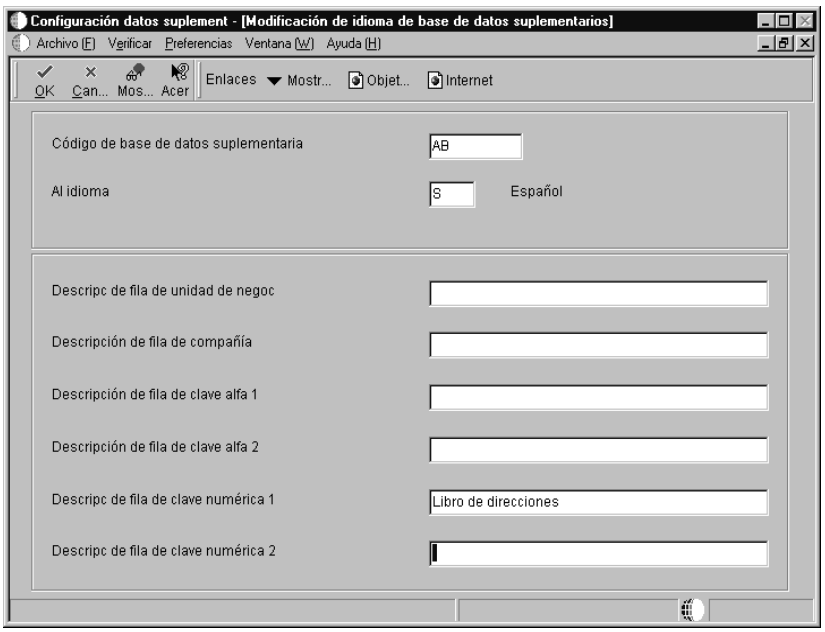
Si su compañía es internacional, puede usar la función Modificación de idioma de los datos suplementarios para ver las descripciones de los campos clave en el idioma que especifique. Los campos clave para los que designa la modificación de idioma deben ser los mismos campos que designó como campos clave al configurar su base de datos. Consulte *Configuración de una base de datos suplementarios*. Por ejemplo, si define un campo clave en la configuración de la base de datos suplementarios, puede asignar un código de idioma Español e introducir esa información de la descripción del campo clave en español. . Si el campo Idioma de su perfil de usuario está configurado en el mismo idioma, los campos clave en la pantalla de registro de datos que proporciona la aplicación Datos suplementarios aparece en el idioma que usted especifique.

▶ Para configurar una modificación de idioma

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

1. En la pantalla Trabajo con Configuración de bases datos suplementarios, seleccione Trabajo con preferencia de idioma en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con modificaciones de idiomas, haga clic en Añadir para configurar las modificaciones de idioma.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



3. En la pantalla Modificaciones de idiomas de la base de datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
    - Código de base de datos suplementaria
    - Al idioma
4. Introduzca información en uno o más de los siguientes campos opcionales y haga clic en OK.
    - Descripc de fila de unidad de negoc
    - Descripción de fila de compañía
    - Descripción de fila de clave alfa 1
    - Descripción de fila de clave alfa 2
    - Descripc de fila de clave numérica 1
    - Descripc de fila de clave numérica 2

Campo	Explicación
Al idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los archivos e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código de idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Descripc de fila de unidad de negoc	Es un campo que permite modificar la descripción implícita de la Unidad de negocios en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción de fila de compañía	Es un campo que permite modificar la descripción implícita de la Compañía del documento en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción de fila de clave alfa 1	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripción de fila de clave alfa 2	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripc de fila de clave numérica 1	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.
Descripc de fila de clave numérica 2	Es un campo que permite modificar la descripción implícita del alias del Diccionario de datos que haya introducido como campo clave en los programas de consulta y registro en la Base de datos suplementaria. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la descripción implícita del Diccionario de datos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Configuración de tipos de datos

Los tipos de datos son códigos definidos por el usuario que se usan para organizar datos suplementarios. Para el sistema Libro de direcciones, puede configurar tipos de datos suplementarios en cualquiera de los siguientes formatos:

Texto

Este tipo de formato de texto le permite introducir texto. Su uso puede considerarse útil para los siguientes tipos de datos suplementarios:

- Notas
- Memos
- Descripciones
- Observaciones

Código

Para el formato de códigos es necesario que introduzca información en campos específicos de la pantalla de registro de datos. Su uso puede considerarse útil para los siguientes tipos de datos suplementarios:

- Fechas
- Importes
- Categorías

Puede usar tablas existentes de códigos definidos por el usuario o crear otras nuevas. Cuando cree tablas nuevas, debe usar los códigos del sistema del 55 al 59. Dichos códigos de sistema evitan que se modifique la tabla, protegiéndola durante cualquier proceso de reinstalación.

Aplicación

El formato de la aplicación le permite tener acceso a una aplicación y a un número de versión desde el tipo de datos suplementarios.

La información de tipos de datos suplementarios se almacena en el archivo Tipo de base de datos suplementarios (F00091).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

La configuración de los tipos de datos suplementarios incluye las siguientes tareas:

- ❑ Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de texto
- ❑ Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de códigos
- ❑ Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de aplicaciones

Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de texto

Este tipo de formato de texto le permite introducir datos suplementarios en forma descriptiva.

Nota: los tipos de datos suplementarios en formato de texto no están sincronizados automáticamente entre los sistemas OneWorld y WorldSoftware. Debe introducir manualmente la información en ambos sistemas.

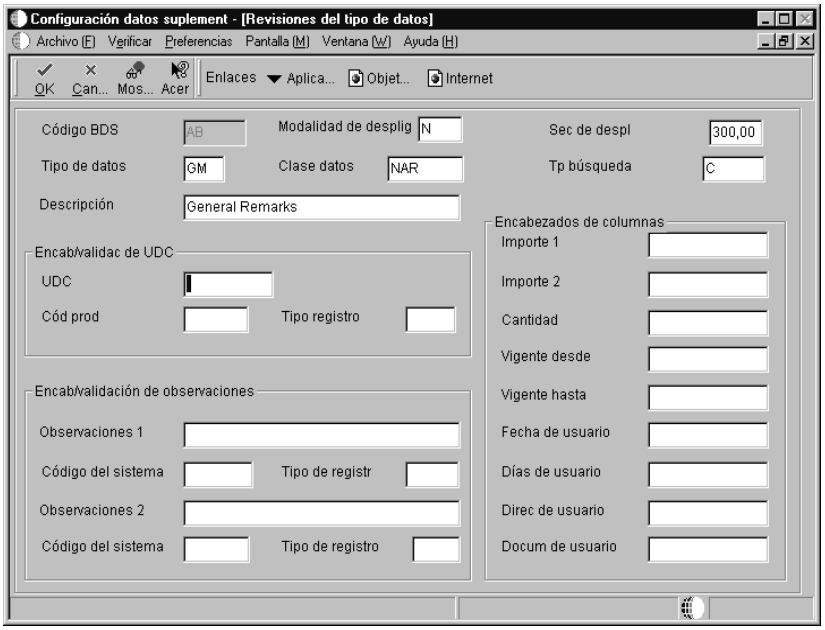
▶ Para configurar tipos de datos suplementarios en formato de texto

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

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en Añadir.



4. En la pantalla Revisiones de tipos de datos, introduzca una N en el siguiente campo:
   - Modalidad de despligue
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
   - Tipo de datos
   - Descripción
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
   - Sec de despl
   - Clase datos
   - Tp búsqueda

   Deje los campos restantes en blanco cuando configure los tipos de datos suplementarios en forma de texto.
7. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con tipos de datos.
8. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en Buscar para ver el registro que acaba de crear.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Mod despl	El formato del tipo de dato. Este código determina la modalidad de despliegue de los datos suplementarios. Los códigos válidos son: C Código de formato, el cual se relaciona con los códigos definidos por el usuario. Cuando la modalidad de despliegue se encuentra en C, automáticamente lo lleva a la pantalla para introducir la información de codigos específicos cuando introduce los datos suplementarios. Estos códigos se verifican contra el archivo de Códigos definidos por el usuario (F0005). N Formato narrativo, el cual se relaciona con el texto de formato libre. La modalidad de despliegue de N automáticamente lo lleva a la pantalla para introducir texto narrativo cuando se introducen datos suplementarios. P Salida del programa – Esto indica que este tipo de dato está configurado con el propósito de salir del programa especificado en el campo de Identificación del programa (ID pgm). M Igual que la opción C, pero verifica la información comparándola con la del archivo de Tarifas y mensajes genéricos (F00191) – Esta opción no se utiliza en los sistemas Financieros.
Tipo de datos	Es un código que se asigna a datos suplementarios para así poder agrupar en general los datos por categoría. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Éste es un campo obligatorio para la configuración de cualquier tipo de dato. Puede usar un tipo de dato que haya existido antes, o bien crear uno nuevo introduciendo uno o dos caracteres para el código.
Descripción	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Sec de despl	Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos. Es posible especificar un número de secuencia de visualización para cada tipo de datos. Al usar la pantalla Trabajo con datos suplementarios, los tipos de datos aparecerán en el orden que haya especificado.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Clase datos	Es un código definido por el usuario (00/CL) que identifica un grupo de datos en el archivo Información central. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Se trata de un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de datos. Las clasificaciones de datos deben configurarse en Clasificaciones de datos UDC (00/CL) antes de que sea posible usarlas. Llene este campo si desea clasificar los datos según el tipo de información que contienen. Por ejemplo, si cuenta con datos con formato tanto narrativo como de código que contengan información sobre los productos comprados, es posible que desee asignar la misma clasificación de datos a ambos datos.
Tp búsqueda	Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje. Entre otros, existen estos ejemplos: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Posibles M Listas de distribución de correo T Autoridad fiscal . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Este es un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de dato. Los tipos de búsqueda deben configurarse en el Tipo de búsqueda UDC (01/ST) antes de poder usarlos.

Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de códigos

El formato de códigos le permite introducir información suplementaria en campos específicos de la pantalla de registro de datos. Cuando configura un tipo de datos en formato de código, puede personalizar la pantalla en la que introduce datos suplementarios. Para cada tipo de datos, puede personalizar los campos de validación y de encabezado de columna que aparecen en la pantalla de registro de datos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Puede usar la aplicación Configuración de la base de datos suplementarios para personalizar los encabezados de las columnas que aparecen en la pantalla de registro de datos. No puede cambiar las características del tipo de datos que se introducen en una columna, pero puede cambiar el nombre del encabezado de la columna para describir con mayor precisión los datos que introduzca. Por ejemplo, puede cambiar el encabezado de la columna Importe 1 por Costo e introducir luego un importe en la pantalla de registro de datos, bajo el encabezado Costo. Si decide no personalizar los encabezados de columna de un tipo de datos en formato de código, la pantalla de registro de datos muestra los encabezados de columna previamente definidos por J.D. Edwards. La aplicación Datos suplementarios proporciona la pantalla de registro de datos. Consulte *Para introducir datos suplementarios en formato de código*.

Puede crear hasta tres campos de validación por cada tipo de datos que designe como formato de código. Para crear un campo de validación que aparezca en la pantalla de registro de datos, enlace los siguientes campos de la pantalla de configuración de tipos de datos a una tabla de códigos definidos por el usuario:

- UDC
- Observación 1
- Observación 2

Cuando enlaza las tablas de códigos definidos por el usuario con los campos UDC, Observación 1 u Observación 2, el sistema valida las bases de datos que introduce en estos campos. Consulte *Para introducir datos suplementarios en formato de código*. Puede enlazar los campos de validación a las tablas existentes de códigos definidos por el usuario (como 00/CN, Códigos de país), o puede crear nuevas tablas de UDC. Si crea nuevas tablas de UDC, debe usar los códigos del 55 al 59 del sistema. Puede configurar distintos campos de validación para cada tipo de datos.

El enlace de los campos UDC, Observación 1 y Observación 2 con los códigos definidos por el usuario no es obligatorio. Si deja los correspondientes campos Código de sistema y Tipo de informe en blanco, el sistema le permite introducir cualquier información (dentro de las restricciones de tamaño) en los campos de registro de datos de estas columnas. *Consulte Para introducir datos suplementarios en formato de código.*

Antes de comenzar

- ❑ Determine las tablas de códigos definidos por el usuario que va a usar para validar los registros de datos.

- ❑ Si tiene códigos relacionados únicamente con los datos suplementarios, configure nuevas tablas de códigos definidos por el usuario para los sistemas del 55 al 59 para evitar que se modifiquen las nuevas tablas de códigos definidos por el usuario, durante el proceso de reinstalación.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

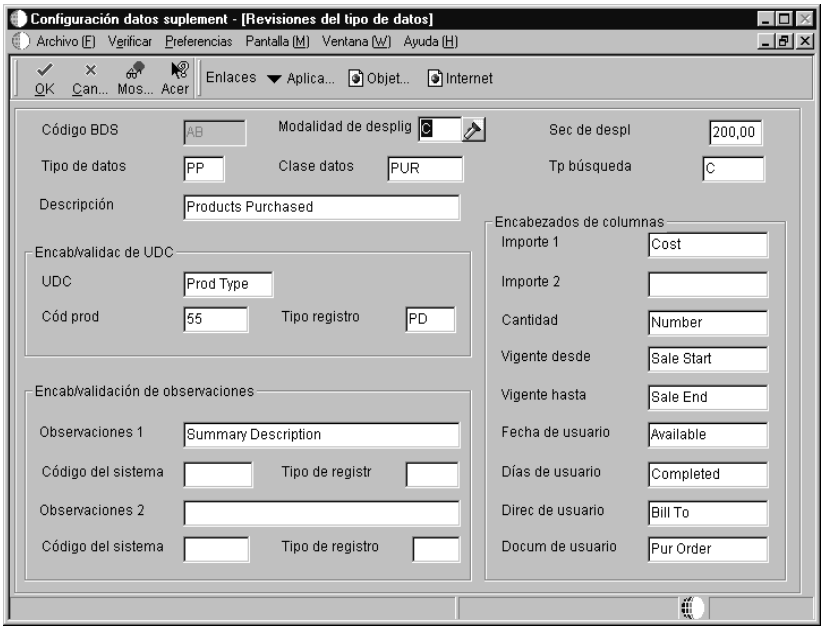
Consulte también

- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener información acerca de la configuración de una nueva tabla de códigos definidos por el usuario.

▶ Para configurar tipos de datos suplementarios en formato de códigos

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

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



4. En la pantalla Revisiones de tipos de datos, introduzca una C en el siguiente campo:
   - Modalidad despliegue
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Tipo de datos
   - Descripción

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Sec de despl
   - Clase datos
   - Tp búsqueda
7. Para personalizar el encabezado de la columna de códigos definidos por el usuario que aparece en la pantalla Registro de descripción general, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - UDC
8. Para asociar una tabla de códigos definidos por el usuario con el campo UDC, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del grupo Encabezados/validación de UDC:
   - Cód prod
   - Tipo registro
9. Para personalizar los encabezados de las columnas de observaciones que aparecen en la pantalla Registro de descripción general, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Observaciones 1
   - Observaciones 2
10. Para asociar cualquiera de los campos Observaciones con un tipo de registro en un sistema de J.D. Edwards, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del grupo Encabezados/validación de observaciones:
    - Código del sistema
    - Tipo de registro
11. Para personalizar los encabezados de las columnas que aparecen en la pantalla Registro de descripción general, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del grupo Encabezados de columna y haga clic en OK:
    - Importe 1
    - Importe 2
    - Cantidad
    - Vigente desde
    - Vigente hasta
    - Fecha del usuario
    - Días del usuario
    - Direc del usuario
    - Docum del usuario

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

La información que introduce en cualquiera de los campos anteriores aparece en la pantalla de registro de datos como encabezados de columnas.

12. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Trabajo con tipos de datos.

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Cód prod	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Es el sistema del código definido por el usuario relacionado con el tipo de datos. Este campo funciona con el campo RT para identificar la tabla de tipos de códigos y con la cual el sistema compara el tipo de datos. Si los campos SY y RT están en blanco, el sistema no compara el tipo de datos. Por ejemplo, un código válido para el tipo de dato SKILL (aptitudes) debe existir en la tabla para el sistema 08 y el tipo de código SK. Si introduce un código de aptitudes que no esté en la tabla, el sistema muestra un mensaje de error. Este campo corresponde sólo al formato del código (C) tipo de datos.
Tipo registro	Es un código que designa el archivo que contiene códigos definidos por el usuario. El archivo también se denomina tipo de UDC. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY) actúan de forma conjunta para asociar una tabla de UDC con el campo UDC (alias GDC1). El sistema usa la tabla de UDC para comprobar los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) de la pantalla Registro de descripción general. Por ejemplo, si introduce 08 en el campo Código de producto (alias SY) y SK en el campo Tipo de registro (alias RT) entonces, en la pantalla Registro de descripción general, los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) deben existir en el sistema Recursos humanos (08), Habilidades (SK) en la tabla de UDC. Si deja en blanco los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY), en la pantalla Registro de descripción general, podrá introducir cualquier dato en el campo de registro de datos de la columna UDC (alias KY). Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Observaciones 1	Es el título de una columna de datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Observaciones1 (alias GDC3) modificarán el nombre de encabezado de columna Observaciones(alias RMK) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Puede configurar este campo como campo genérico, o bien como un campo que se verifica con respecto a un archivo UDC. Si deja en blanco los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema aceptará cualquier dato (con las limitaciones de espacio pertinentes) que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Observaciones(alias RMK). Si llena los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema validará los datos que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Observaciones(alias RMK). Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Observaciones 2	Es el título de una columna de datos suplementarios. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos introducidos en el campo Observaciones2 (alias GDC4) modificarán el nombre de encabezado de columna Línea de observaciones 2 (RMK2) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Puede configurar este campo como campo genérico, o bien como un campo que se verifica con respecto a un archivo UDC. Si deja en blanco los campos Código de sistema (SY2) y Tipo de registro (RT2) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema aceptará cualquier dato (con las limitaciones de espacio pertinentes) que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Línea de observaciones2 (alias RMK2). Si deja en blanco los campos Código de sistema (SY2) y Tipo de registro (RT2) correspondientes, en la pantalla Registro de descripción general el sistema validará los datos que introduzca en el campo de registro de datos de la columna Línea de observaciones2 (alias RMK2). Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Código del sistema	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los campos Código del sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) cooperan para asociar un archivo de códigos definidos por el usuario al campo Observación 1 (alias GDC3). El sistema usa el archivo de códigos definidos por el usuario para comprobar los datos que se introdujeron en el campo Observación (alias RMK) de la pantalla Registro de descripción general. Por ejemplo, si introduce 08 en el campo Código del sistema (alias SY1) y SK en el campo Tipo de registro (alias RT1) entonces, en la pantalla Registro de descripción general, los datos que se introdujeron en el campo Observación (alias RMK) deben existir en el sistema Recursos humanos (08), Habilidades (SK) en la tabla de UDC. Si deja en blanco los campos Tipo de registro (alias RT1) y Código del sistema (alias SY1), en la pantalla Registro de descripción general podrá introducir cualquier dato en el campo de registro de datos para la columna Observación (alias RMK). Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Importe 1	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con un importe. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con la presentación de ofertas, el encabezado podría ser Importes de ofertas. Esta columna contiene información estadística o mensurable. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Importe 1 (alias GDC1) modificarán el nombre de encabezado de columna Importe definido por el usuario (alias AMTU) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Importe 2	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con un importe. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con opciones sobre acciones, el encabezado podría ser Precio de la acción fijado en el contrato. Esta columna contiene información estadística o mensurable. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Importe 2 (alias GDC7) modificarán el nombre de encabezado de columna Importe definido por el usuario #2 (alias AMTV) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Cantidad	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con cantidades. Por ejemplo, si desea dar seguimiento a la cantidad que se va a desechar, un encabezado de columna posible sería Desechado. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Cantidad (alias GDC0) modificarán el nombre de encabezado de columna Cantidad ordenada (alias UORG) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Vigente desde	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo de fecha vinculado a un tipo de datos de educación podría ser Graduación. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Vigente desde (alias GDC5) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha de vigencia (alias EFT) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Vigente hasta	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, si configura un tipo de registro para licencias profesionales, un título de columna posible para el campo de fecha podría ser Vence. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Vigente hasta (alias GDC6) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha final (alias EFTE) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Fecha de usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna del campo de fecha vinculado al tipo de datos de educación podría ser Graduación. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Fecha del usuario (alias GDCA) modificarán el nombre de encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Días de usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con el encabezado de una columna de datos suplementarios del campo Días definidos por el usuario (DYUD). Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo días vinculado al tipo de datos de programación podría ser Plazo inicial. Esta columna contiene números. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Días del usuario (GDCC) modificarán el encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Direc de usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con direcciones. Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo de dirección vinculado a un tipo de datos de educación podría ser Dirección de universidad. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Dirección del usuario (alias GDCD) modificarán el nombre de encabezado de la columna Dirección del usuario (alias AN8) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Docum de usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a un número de documento. Por ejemplo, si su compañía gestiona cuentas por cobrar, un posible encabezado de columna sería Facturas. Esta columna contiene números de documento. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Documento del usuario (alias GDC8) modificarán el nombre de encabezado de la columna Número de OC/OV relacionada (alias RORN) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de aplicaciones

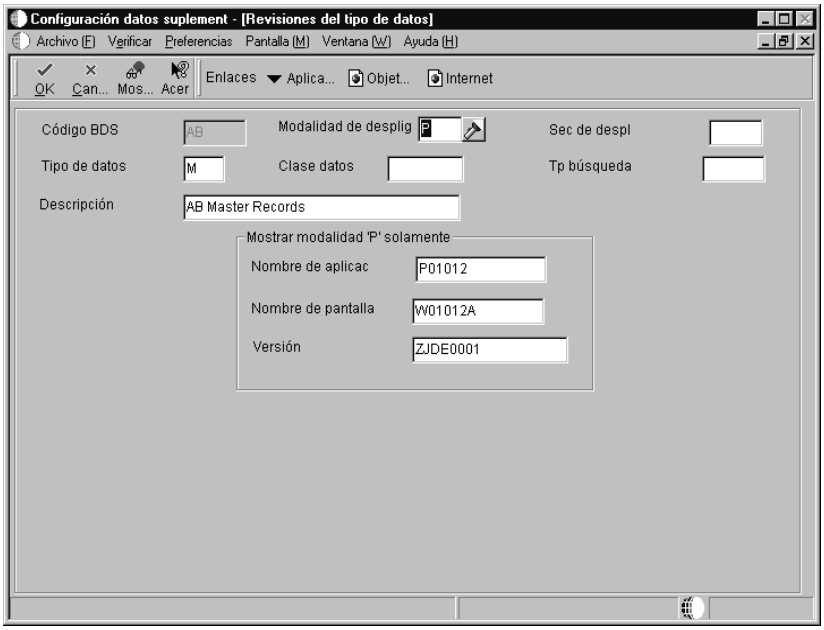
El formato de la aplicación le permite tener acceso a una aplicación y número de versión específicos desde la aplicación Datos suplementarios. En lugar de personalizar menús, puede configurar tipos de datos suplementarios para tener acceso a las pantallas que use con más frecuencia. La configuración de tipos de datos suplementarios le permite tener acceso a estas pantallas desde una sola selección del menú, que ahorra tiempo y simplifica las tareas de registro de datos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para configurar tipos de datos suplementarios en formato de programas

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

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



4. En la pantalla Revisiones de tipos de datos, introduzca una P en el siguiente campo:
   - Modalidad de despligue
5. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo obligatorio:
   - Tipo de datos

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Sec de despl
   - Clase datos
   - Tp búsqueda
   - Descripción
7. Para especificar el programa al que desea que tenga acceso este tipo de datos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Nombre de aplicac
   - Nombre de pantalla
   - Versión

Campo	Explicación
Nombre de aplicac	Es la identificación que usa el sistema para llamar a una aplicación.
Nombre de pantalla	Es el nombre de un programa ejecutable. • *JDE LINE (para impresoras de línea) • *JDE PCL (para el lenguaje del control de impresoras) . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Introduzca el nombre de sistema de una pantalla que esté asociada con una aplicación. Para averiguar el nombre de sistema de una pantalla, ábrala y seleccione Acerca de OneWorld en el menú Ayuda.
Versión	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con datos suplementarios

Después de configurar la base de datos suplementarios y los tipos de datos de su sistema, puede introducir datos suplementarios. Si los datos suplementarios se aplican a más de un registro, puede copiarlo en todos los registros a los que se aplica.

El trabajo con datos suplementarios incluye las siguientes tareas:

- ❑ Registro de datos suplementarios
- ❑ Copia de datos suplementarios

Antes de comenzar

- ❑ Configure la base de datos suplementarios y los tipos de datos del sistema Libro de direcciones. Consulte *Configuración de una base de datos suplementarios* y *Configuración de tipos de datos.*
- ❑ Para hacer que aparezcan automáticamente los tipos de datos del sistema Libro de direcciones, introduzca el código AB de la base de datos suplementarios en la opción de proceso Datos suplementarios.
- ❑ Si no usa fechas de vigencia final, introduzca un 1 en la opción de proceso Datos suplementarios.

Registro de datos suplementarios

Los datos suplementarios son la información que no se incluye en los archivos maestros estándar. Los datos suplementarios pueden incluir la siguiente información:

- Productos comprados
- Ventas anuales
- Volumen anual
- Contratos de facturación
- Método de entrega
- Solicitud de propuesta
- Clasificación interna

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

El registro de datos suplementarios incluye las siguientes tareas:

- Registro de datos suplementarios en formato de texto
- Registro de datos suplementarios en formato de código
- Uso del formato de aplicación

Introduzca el texto de los tipos de datos con formato de texto. Generalmente, se usa este formato para la información general, como notas, comentarios, planes o demás información a la que desea dar seguimiento para un empleado, cliente o proveedor. Por ejemplo, si su compañía trabaja con proveedores, puede usar el formato de texto para escribir notas acerca de la calidad de los productos del proveedor.

Cuando introduce información suplementaria para los tipos de datos para los que designó un formato de código, introduzca la información suplementaria correcta en los campos específicos. Por lo general se usa el formato de código para dar seguimiento a las categorías, importes y fechas. Por ejemplo, si su compañía trabaja con proveedores, puede usar el formato de código para dar seguimiento al tipo de producto, costo, fecha de venta vigente, etc.

Puede añadir anexos a los tipos de datos que tienen formato de código. Sin embargo, si usa WorldSoftware y OneWorld en un ambiente de coexistencia, no se hará la transferencia del texto genérico (para tipos de datos en texto o anexos para tipos de datos de código) entre sistemas. Debe introducir manualmente el texto genérico en cada sistema.

Los datos suplementarios que introduzca se almacenan en el archivo Datos suplementarios (F00092).

▶ Para introducir datos suplementarios con formato de texto

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

1. En la pantalla Trabajo con datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Código de base de datos suplementaria

   El sistema introduce información en este campo si usted introdujo un código de la base de datos en la opción de proceso del programa Datos suplementarios.

2. Introduzca la información correspondiente en los campos clave.

   Especifique los campos clave de la pantalla Trabajo con datos suplementarios cuando configure el código de la base de datos. Consulte *Configuración de una base de datos suplementarios*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. Seleccione un tipo de datos que contenga una N en la columna Modalidad de datos.
4. En Objetos de multimedia, seleccione Nuevo y después Texto en el menú Archivo.
5. Introduzca la información suplementaria y seleccione Guardar y salir en el menú Archivo.

Campo	Explicación
Código de base de datos suplementaria	Un código que se utiliza con el objeto de configurar bases de datos para grupos de tipos de datos adicionales relacionados. Este código diferencia los tipos de datos adicionales de los diversos sistemas. Por ejemplo, la base de datos adicionales de empleados (E) contiene tipos de datos que se utilizan para dar seguimiento a la información adicional del empleado, como educación y habilidades laborales. Este código se usa solamente en la versión de OneWorld de la Base de datos adicionales.

▶ Para introducir datos suplementarios en formato de código

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

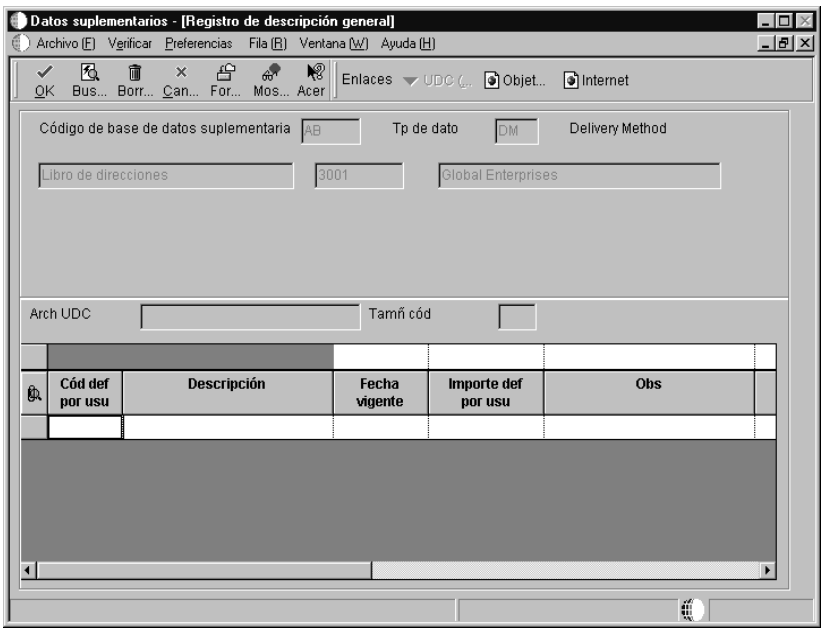
1. En la pantalla Trabajo con datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - Código de base de datos suplementaria

   El sistema introduce información en este campo si usted introdujo un código de la base de datos en la opción de proceso de la aplicación Datos suplementarios.
2. Introduzca la información correspondiente en los campos clave.

   Los campos clave de la pantalla Trabajo con datos suplementarios se especifican cuando configura el código de la base de datos. Consulte *Configuración de una base de datos suplementarios.*
3. Seleccione un tipo de datos que contenga una C en la columna Modalidad de datos.

Si define nombres de columnas cuando configura el tipo de datos, la pantalla Registro de descripción general muestra los encabezados de columna que usted especifique.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf



Si no define encabezados de columnas cuando configura el tipo de datos, la pantalla Registro de descripción general muestra los encabezados de columna que J.D. Edwards definió previamente.

4. En la pantalla Registro de descripción general, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
    - Cód def por usu
    - Descripción
    - Fecha vigente
    - Importe def por usu
    - Obs
    - Obs lín 2
    - Importe def por usu # 2
    - Fecha adnal
    - Fecha final

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Si deja el campo Fecha final en blanco y no introdujo un 1 en la opción de proceso Datos suplementarios, el sistema usa automáticamente la fecha final vigente del archivo Dirección por fecha (F0116).

- Cantidad ordenada
- Días def por usu
- Nº de prov
- Nombre alfa
- Nº OC/ OV rel
- Tp ord rel

Sus encabezados de columna pueden variar, dependiendo de los datos que introdujo en la pantalla Revisiones de tipos de datos.

5. Para añadir información en forma de texto, escoja la fila del dato suplementario y seleccione Anexos en el menú Fila.
6. En Objetos de multimedia, escriba el texto que desea incluir.
7. Seleccione Guardar y salir en el menú Archivo.

Puede revisar su configuración de tipos de datos en la pantalla Trabajo con datos suplementarios, seleccionando un tipo de datos y escogiendo Revisiones de tipos de datos en el menú Fila. Puede cambiar los nombres de los encabezados de columna. También puede borrar la información asociada con los campos en las áreas Encabezados/validación de UDC y Encabezados/validación de observaciones. J.D. Edwards le recomienda que use la aplicación Configuración de datos suplementarios para añadir o cambiar la información asociada con los campos en las áreas Encabezados/validación de UDC y Encabezados/validación de observaciones de la pantalla Revisiones de tipos de datos. Si cambia la información relacionada con Encabezados/validación de UDC y Encabezados/validación de observaciones en la aplicación Datos suplementarios, la próxima vez que busque el registro, obtendrá un mensaje de error porque el sistema valida los datos con respecto a otro UDC.

Campo	Explicación
Cód def por usu	Es una lista de los códigos válidos de una lista de códigos definidos por un usuario específico.
Descripción	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Fecha vigente	La fecha de vigencia se usa de manera genérica. Puede ser una fecha de vigencia de contrato de alquiler, de precio o costo, de moneda, de tasa fiscal o lo que sea apropiado.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Importe def por usu	Es una cantidad que representa la información estadística mensurable relativa al código definido para el tipo de datos. Por ejemplo, si el tipo de datos está relacionado con los códigos de presentación de licitación, este campo podría estar destinado a importes de las mismas. O, si el tipo de datos se refiere a Administración de prestaciones en recursos humanos, este campo podría estar destinado al costo de la cobertura opcional. Si el tipo de datos está relacionado con bonos, podría tratarse del importe de los mismos.
Obs	Es un campo genérico que se utiliza para un comentario, descripción, nombre o dirección. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Observaciones (alias RMK) dependerán de la configuración de Observaciones 1 (alias GDC2) y los campos Código de sistema (alias SY1) y Tipo de registro (alias RT1) correspondientes de la pantalla Revisiones de tipo de datos. Si ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, los datos introducidos en el campo Observaciones (alias RMK) deberán ser un valor admisible dentro del registro asociado. Si no ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, el sistema aceptará cualquier dato (contando con las limitaciones de tamaño) que introduzca en el campo Observaciones (RMK).
Obs lín 2	Campo genérico que se usa para una observación, descripción, nombre o dirección. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Los datos que introduzca en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2) dependerán de la configuración de Observaciones 2 (alias GDC4) y los campos Código de sistema (alias SY2) y Tipo de registro (alias RT2) correspondientes de la pantalla Revisiones de tipo de datos. Si ha asociado el campo Observaciones 2 (alias GDC4) con un registro, los datos introducidos en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2) deberán ser un valor admisible dentro del registro asociado.Si no ha asociado el campo Observaciones 1 (alias GDC3) con un registro, el sistema aceptará cualquier dato (contando con las limitaciones de tamaño) que introduzca en el campo Línea de observaciones 2 (alias RMK2).
Importe def por usu # 2	Es el Segundo importe asociado con el código definido para este Tipo de dato suplementario. Por ejemplo, si tiene un plan de opción de compra de acciones, puede dar seguimiento del número de acciones en Importe definido por el usuario y el precio de la acción pactado en el contrato de compra en Definido por el usuario # 2.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Fecha adnal	Es una fecha que se puede usar con información de datos suplementarios. Por ejemplo, puede introducir una fecha de verificación en este campo para mostrar la última revisión y posible actualización de la información.
Fecha final	La fecha en la cual el artículo, la transacción o el archivo quedan inactivos o hasta la cual desea que aparezcan las transacciones. Este campo se usa en forma genérica en todo el sistema. Podría tratarse de una fecha de vigencia de un arrendamiento, una fecha de vigencia de costo o de precio, una fecha de vigencia de una moneda, una fecha de vigencia de tasa de impuestos o cualquier otra fecha apropiada.
Cantidad ordenadav	Cantidad de unidades afectada por esta transacción.
Días def por usu	Son los días asociados con el código definido para este tipo de dato suplementario. Por ejemplo, los días de plazo de entrega de la orden de cambio de ingeniería representan una asociación.
Nº de prov	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Nombre alfa	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Nº OC/ OV rel	Es el número que identifica una orden de compra, de ventas o de trabajo secundaria asociada con la orden original. Esto es meramente informativo.
Tp ord rel	Es el código definido por el usuario sistema 00, tipo DT, que indica el tipo de documento de una orden secundaria o relacionada. Por ejemplo, una orden de compra puede ser tipo de documento OP y pudiera haber sido creada para llenar una orden de trabajo con tipo de documento WO.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para usar el formato del programa

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

1. En la pantalla Trabajo con datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Código de base de datos suplementaria

   El sistema introduce información en este campo si usted introdujo un código de la base de datos en la opción de proceso de la aplicación Datos suplementarios.

2. Seleccione un tipo de datos que contenga una P en la columna Modalidad de datos.

   Aparece la aplicación y pantalla que selecciona cuando configura el tipo de datos del programa. Esta función le permite tener acceso a otras aplicaciones desde la aplicación de datos suplementarios. Consulte *Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de aplicación.*

Copia de datos suplementarios

Para ahorrar tiempo y reducir errores en el registro de datos, puede copiar los datos suplementarios en otros registros. Por ejemplo, cuando necesite introducir datos suplementarios para un número similar del Libro de direcciones, puede copiar la información del registro de un número en el Libro de direcciones a otro. Después de copiar los datos, puede corregirlos si se requiere.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Al copiar datos suplementarios, recuerde las siguientes reglas:

- Puede copiar datos suplementarios dentro del mismo código de base de datos suplementarios. Por ejemplo, supongamos que tiene dos códigos de la base de datos suplementarios del Libro de direcciones, AB y SU. Dentro del código AB de la base de datos, puede copiar información de un tipo de datos a otro. Si tiene información en la base de datos AB, que también desea tener en la base de datos SU, debe introducir manualmente la información en ambas bases de datos.
- Unicamente puede copiar datos en formato de código. No puede copiar texto.

▶ Para copiar datos suplementarios

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

1. En la pantalla Trabajo con datos suplementarios, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Código de base de datos suplementaria

   El sistema introduce información en este campo si usted introdujo un código de la base de datos en la opción de proceso de la aplicación Datos suplementarios.

2. Introduzca la información correspondiente en los campos clave y haga clic en Buscar.

   Los campos clave de la pantalla Trabajo con datos suplementarios se especifican cuando configura el código de la base de datos. Consulte *Configuración de una base de datos suplementarios*.

3. Seleccione el tipo de datos que incluya la información que desea copiar y haga clic en Copiar.
4. En la pantalla Registro de descripción general, cambie la información del campo clave para que muestre el registro al que está copiando los datos suplementarios:
5. De ser necesario, cambie los datos suplementarios.
6. Haga clic en OK.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Opciones de proceso: Datos suplementarios

Procesar

1. Seleccione el código de la baso de datos suplementarios para el que desea crear un índice de información central. _____

2. Introduzca un 1 si el sistema no debe asignar una fecha final vigente cuando el campo se deje en blanco. _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Relaciones entre principales y secundarias

Las relaciones que existen entre las direcciones principales y secundarias son relaciones jerárquicas (de proveedores, clientes o posibles clientes). Una dirección es la principal y una o más direcciones subordinadas son las secundarias de dicho principal. Esta relación es útil, por ejemplo, cuando desea enviar la facturación de oficinas representativas o compañías subsidiarias (secundarias) a la oficina principal (principal).

Después de introducir las direcciones en el sistema Libro de direcciones, puede definir las relaciones entre principales y secundarias. Puede configurar estas relaciones para las siguientes estructuras:

- Estructuras de cuentas por cobrar
- Estructuras de cuentas por pagar
- Elaboración de informes sobre las estructuras de su compañía

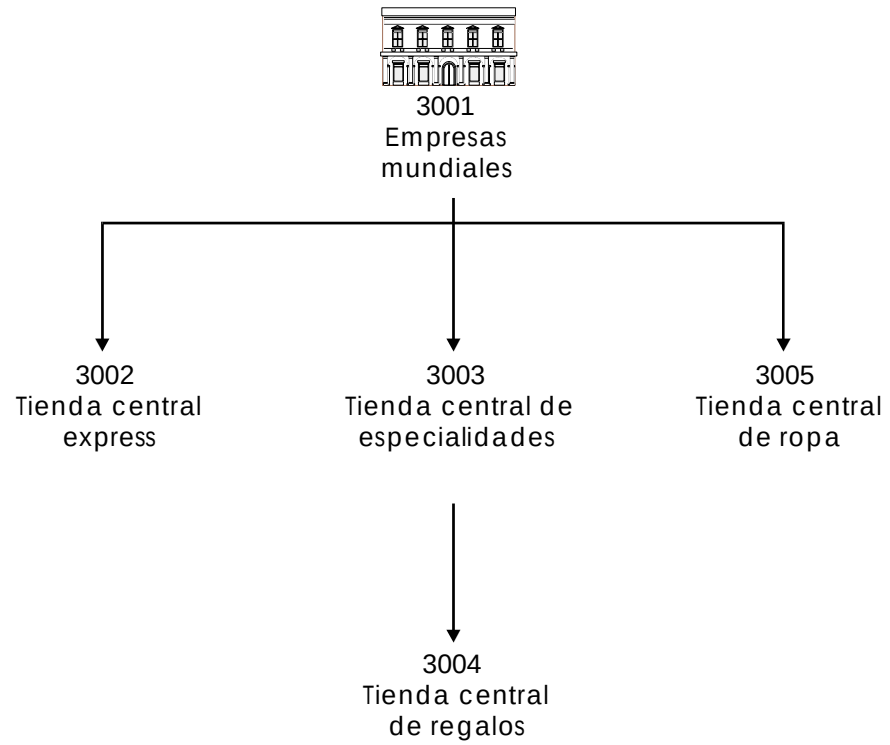
También puede crear estructuras mejoradas de organización entre principales y secundarias que identifiquen un número del Libro de direcciones como principal y uno o más números del Libro de direcciones vinculados a los registros de Quién es quién como secundarios. Por ejemplo, puede crear una estructura mejorada de organización entre principales y secundarias para configurar un proyecto. Puede señalar un número del Libro de direcciones como principal y señalar particulares (registros de Quién es quién) como elementos del proyecto. Dichos registros pueden vincularse al número principal y a los demás números del Libro de direcciones.

Las relaciones entre principales y secundarias incluyen en las siguientes tareas:

- ❑ Trabajo con relaciones entre principales y secundarias
- ❑ Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

El siguiente gráfico muestra la relación estructural entre una compañía y sus subsidiarias:



Antes de comenzar

- ❑ Configure los números de dirección
- ❑ Configure los tipos de estructura entre principales y secundarias en el UDC 01/TS.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con relaciones entre principales y secundarias

Pueden crearse relaciones entre direcciones principales y secundarias para usarlas en las listas de distribución del correo electrónico y en los sistemas de Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar. Por ejemplo, en Cuentas por cobrar, usted crea relaciones entre principales y secundarias para dar seguimiento a las subsidiarias que tienen adeudos con la compañía principal. Al configurar las listas de distribución permanentes, debe crear relaciones entre principales y secundarias.

Debe organizar los registros del Libro de direcciones en varios niveles de relaciones entre principales y secundarias. Los registros del Libro de direcciones que defina como principales actualizan e introducen automáticamente los datos correspondientes en el campo Número de principal del archivo Maestro de clientes (F03012). Las relaciones entre principales y secundarias se almacenan en el archivo Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).

El trabajo con relaciones entre principales y secundarias incluye las siguientes tareas:

- Creación de relaciones entre principales y secundarias
- Revisión de relaciones entre principales y secundarias

Antes de comenzar

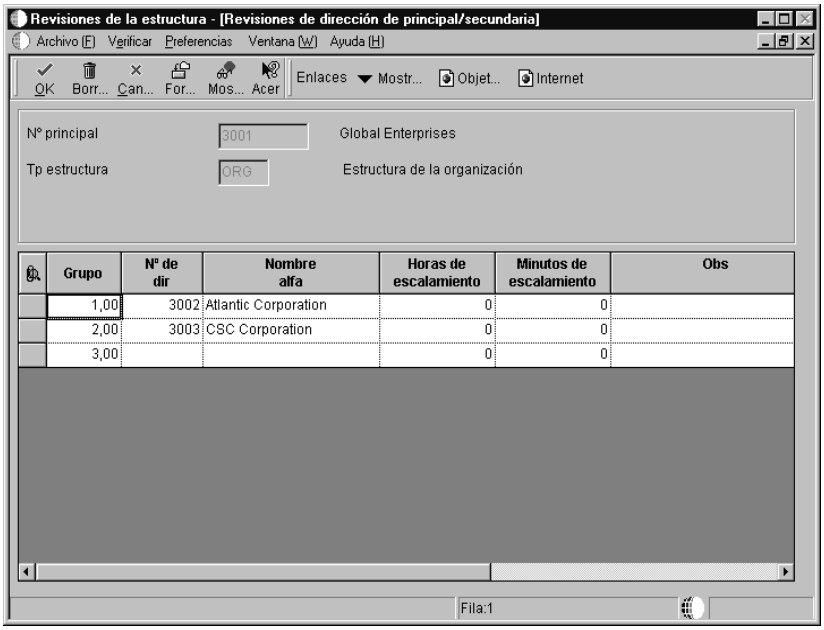
❑ Si usa Ordenes de trabajo, puede configurar una opción de proceso en la aplicación Revisiones de estructuras para mostrar los campos del flujo de trabajo. Consulte *Configuración de rutas de aprobación de las órdenes de trabajo* en la guía *Ordenes de trabajo* para obtener información acerca de las órdenes de trabajo.

❑ Para revisar sus relaciones entre principales y secundarias, configure las opciones de proceso de la aplicación Consulta de estructuras. Si no sabe cuál versión usar, haga clic con el botón derecho del ratón en Consulta de estructuras y seleccione Solicitud de versión. Introduzca la versión correcta en el campo correspondiente de la opción de proceso.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para crear relaciones entre principales y secundarias

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



1. En la pantalla Revisiones de direcciones principales y secundarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Nº principal
   - Tp estructura

   Al crear relaciones entre principales y secundarias para el sistema Cuentas por cobrar, debe dejar en blanco el campo Tipo de estructura.

2. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo de cada cuenta secundaria relacionada:

   - Nº de dir

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales de cada cuenta secundaria relacionada:

   - Grupo
   - Fch inicial vigente
   - Fch fin vigente

4. Haga clic en OK.

Nota: el sistema Libro de direcciones no usa Horas de sucesión, ni Minutos de sucesión.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nº principal	Es el número en el Libro de direcciones de la compañía matriz. El sistema usa este número para asociar una dirección concreta con una compañía o ubicación principal. Por ejemplo: • Subsidiarias con compañías matrices. • Sucursales con una oficina principal. • Sitios de trabajo con un contratista general. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Cualquier valor que introduzca en este campo actualizará el tipo de estructura en blanco con el archivo Estructura organizacional del Libro de direcciones (F0150). El valor que introduzca en el campo Número del artículo de la compañía matriz actualizará el archivo Maestro de estructura de la compañía del Libro de direcciones (F0150) si el campo Tipo de estructura está en blanco. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Es el número del Libro de direcciones del primer nivel en la jerarquía o en la relación de elaboración de informes. Un elemento principal de una jerarquía puede figurar como filial en otra. Una jerarquía puede estar organizada por unidades de negocios, empleados o posiciones. Por ejemplo, puede crear una jerarquía que muestre las relaciones informativas entre empleados y supervisores.
Tp estructura	Código definido por el usuario (01/TS) que identifica un tipo de estructura organizacional que tiene su propia jerarquía en el sistema del Libro de direcciones (por ejemplo, el correo electrónico). Cuando crea una relación principal/secundaria para el sistema Cuentas por cobrar, el tipo de estructura debe estar en blanco. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Identifica el tipo de lista de distribución; por ejemplo, WFS para flujo de trabajo, ORG para grupo y EML para correo electrónico.
Nº de dir	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Grupo	Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Fch inicial vigente	La fecha en la que aparece el número de dirección en la estructura. El campo Fecha efectiva inicial evita que aparezca el número de dirección en la estructura, hasta que la fecha vigente inicial sea la misma que la fecha en curso. Si lo deja en blanco, el número de dirección siempre aparecerá en una estructura a menos que haya una fecha vigente final.
Fch fin vigente	Es la fecha en la cual dejará de existir en la estructura el registro del libro de direcciones.

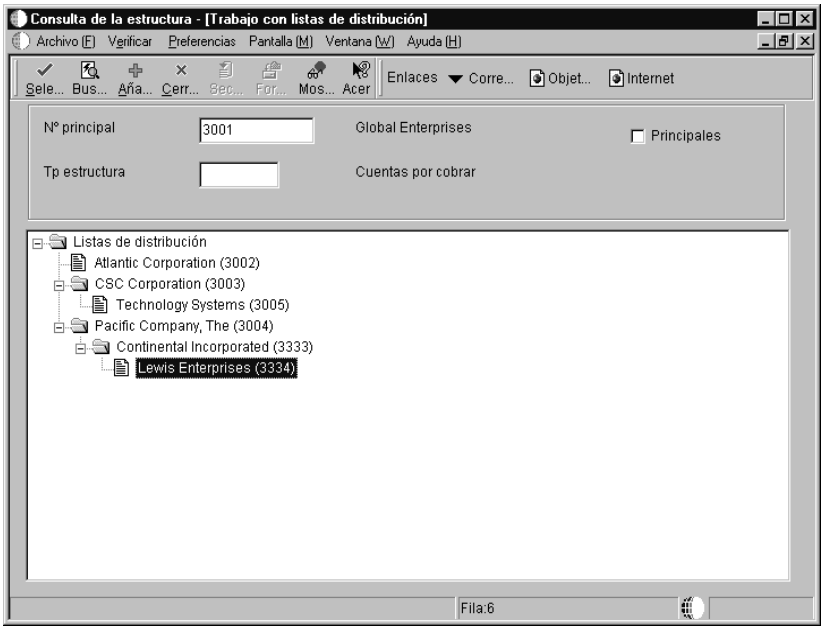
Opciones de proceso: LD – Explorador de la estructura de la organización

```
Proceso

1. Introduzca un 1 para mostrar la                    _____
    información del flujo de trabajo.
```

▶ Para revisar las relaciones entre principales y secundarias

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



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

1. En la pantalla Trabajo con listas de distribución, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nº principal
   - Tp estructura

     El tipo de estructura que introdujo en la opción de proceso aparece automáticamente en la pantalla. Puede cambiar el tipo de estructura.

2. Para ver todas las relaciones secundarias, haga clic en las carpetas que tienen un + en el área de detalle.
3. Para añadir otra secundaria, haga clic en Añadir.

   Siga los pasos en *Para crear relaciones entre principales y secundarias*.

4. Para ver el principal de una secundaria, haga clic en la opción Principales.
5. Introduzca el número de la secundaria del Libro de direcciones en el siguiente campo y haga clic en Buscar.

   - Nº principal

Opciones de proceso: Control de la lista de distribución

Implícitos

1. Introduzca el tipo de estructura implícito. _____

2. Introduzca la versión que desee de Revisiones de la estructura de la compañía. Si se deja en blanco, se usará la versión ZJDE0001. _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias

Use la aplicación de relaciones mejoradas entre principales y secundarias para crear estructuras de organización que muestren la relación entre el número del Libro de direcciones y uno o más de los registros de Quién es quién. Dichos registros pueden vincularse al número principal y a los demás números del Libro de direcciones. Se puede definir la función de cada registro de Quién es quién.

Las relaciones mejoradas entre principales y secundarias se almacenan en el archivo Mejoras entre principales y secundarias (F01501).

El trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias consiste en las siguientes tareas:

- Creación de relaciones mejoradas entre principales y secundarias
- Cambio de una relación mejorada entre principales y secundarias
- Supresión de una relación mejorada entre principales y secundarias

Antes de comenzar

❑ Configure los códigos de tipos de estructura para relaciones mejoradas entre principales/secundarias en el UDC 01/TS. Cuando configura el UDC 01/TS, los códigos de tipos de estructuras para relaciones mejoradas entre principales y secundarias deben tener F0101, el archivo Maestro de Libros de direcciones, en el campo Descripción 02. Consulte *Cambio de un código definido por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.

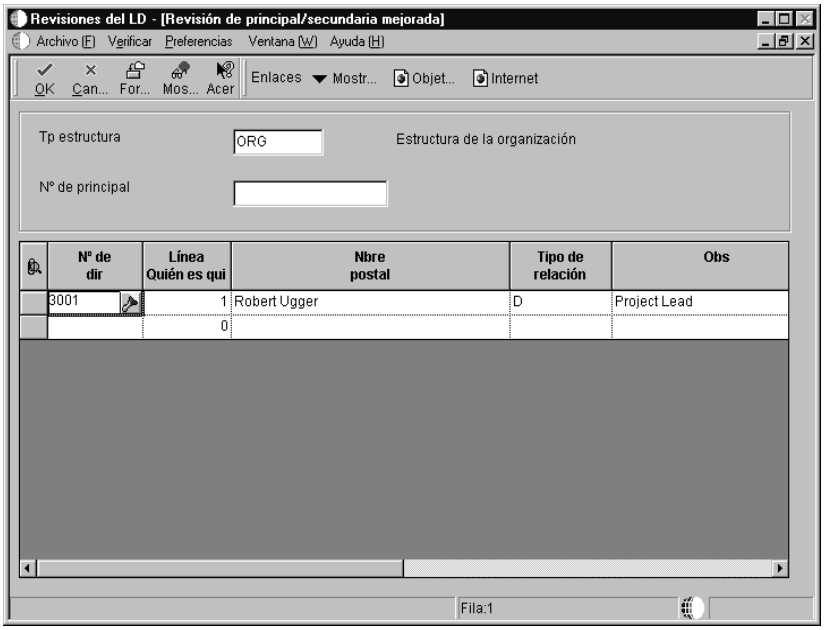
▶ Para crear relaciones mejoradas entre principales y secundarias

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, escoja Administración de contactos en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, escoja Principal en el menú Pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

4. En la pantalla Trabajo con mejoras entre principales y secundarias, haga clic en Añadir.



5. En la pantalla Revisión de mejoras entre principales y secundarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Tp estructura
   - Nº de principal
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área de detalle:
   - Nº de dir
   - Línea Quién es qui
   - Tipo de relación
   - Obs
   - Fch inicial vigente
   - Fch final vigente

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nº de principal	Nombre o número definido por el usuario que es único al número del Libro de direcciones. Este campo puede ser usado para introducir y localizar información. Puede usarse para efectuar una referencia cruzada del proveedor con elementos tales como el número de Dun and Bradstreet, un número de arrendamiento o cualquier otra referencia. . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Cuando crea una estructura organizativa principal/secundaria mejorada, introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía principal.
Nº de dir	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Línea Quién es qui	Este campo se utiliza para reconocer el número de identificación de la línea para los registros "quién es quién".
Tipo de relación	Es un código (01/RT) definido por el usuario que designa la relación existente entre el contacto y un nombre en el archivo Persona relacionada (F0112). . . . . . *Información especifica del formato* . . . . . . Cuando crea una relación principal/secundaria mejorada, puede usar el campo Tipo de relación para identificar la función de la persona que está vinculada al número de la línea Quién es quién. Las funciones deberán definirse en el UDC 01/RT.

▶ Para cambiar una relación mejorada entre principales y secundarias

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, escoja Administración de contactos en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, escoja Principal en el menú Pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

4. En la pantalla Trabajo con mejoras entre principales y secundarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar.
    - Tp estructura
    - Nº de principal
5. Escoja el registro que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
6. En la pantalla Revisión de mejoras entre principales y secundarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
    - Tp estructura
    - Nº de dir
    - Lín Quién es quién
    - Tipo de relación
    - Obs
    - Fch inicial vigente
    - Fch final vigente

▶ Para borrar una relación mejorada entre principales y secundarias

En el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, localice el registro del Libro de direcciones y seleccione Quién es quién en el menú Fila.
2. En la pantalla Quién es quién, escoja Administración de contactos en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con información de contactos, escoja Principal en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Trabajo con mejoras entre principales y secundarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar.
    - Tp estructura
    - Nº de principal
5. Seleccione el registro que desea borrar del archivo y después haga clic en Borrar.
6. Para verificar que el registro se haya borrado, haga clic en Buscar.

    El registro borrado no debe aparecer.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Periódicas

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Informes del Libro de direcciones y etiquetas postales

Puede imprimir varios tipos de informes para verificar su exactitud y dar seguimiento a los cambios efectuados en la información del Libro de direcciones. Además, puede imprimir las etiquetas para enviar por coreo la información a particulares y compañías a las que ha asignado un número del Libro de direcciones.

Informes del Libro de direcciones y etiquetas postales consiste en las siguientes tareas:

- ❑ Impresión de informes por dirección y Quién es quién
- ❑ Impresión del informe Verificación de duplicados
- ❑ Impresión de etiquetas postales

Informes del Libro de direcciones

La lista siguiente describe los informes del Libro de direcciones:

Informes por dirección (R014021)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones.
Informes por persona (Quién es quién) (R01402W)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones de Quién es quién.
Dirección completa con códigos (R01403)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones y de los códigos de categoría que se asocian con el número de dirección.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Dirección completa con códigos (Quién es quién) (R01403W)	Imprima este informe para obtener una lista de todas las direcciones que se asocian con una dirección de Quién es quién. El informe muestra los códigos de categoría asociados de Quién es quién.
Verificación de duplicados (R014052)	Imprima este informe periódicamente para verificar que no haya información duplicada en el Libro de direcciones. Además, debe imprimir este informe si recientemente ha hecho la conversión al sistema de J.D. Edwards.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de informes por dirección y Quién es quién

Para revisar y verificar las direcciones y la información de Quién es quién de los registros de su Libro de direcciones, realice las siguientes tareas:

- ❑ Impresión de informes por dirección
- ❑ Impresión de informes por persona (Quién es quién)
- ❑ Impresión de la dirección completa con códigos
- ❑ Impresión de direcciones completas con códigos (Quién es quién).

Los informes por dirección y Quién es quién usan la información de los siguientes archivos:

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

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

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

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute la aplicación Actualización de direcciones vigentes para asegurarse de que se imprime las dirección actual cuando ejecuta el informe. Consulte *Actualización de direcciones vigentes*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de informes por dirección

En el menú Procesamiento periódico (G0121), escoja Informes por dirección.

También, en el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Buscar. Para obtener un informe de una línea para todos los números del Libro de direcciones, escoja el Una línea en el menú Informe. Para obtener un informe de una línea para una dirección específica, escoja el Una línea en el menú Informe.

Este informe muestra una línea de detalle para cada número del Libro de direcciones.

Consulte también

- *R014021, Informes por direcciones* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Impresión de informes por persona (Quién es quién)

En el menú Procesamiento periódico (G0121), escoja Informes por persona (Quién es quién).

También, en el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Buscar. Para obtener un informe de una línea para todos los números del Libro de direcciones, escoja Quién es quién en el menú Informe. Para obtener un informe de una línea para una dirección específica, escoja el número del Libro de direcciones y luego Quién es quién en el menú Informe.

Este informe muestra una línea de detalle para cada número del Libro de direcciones de Quién es quién.

Consulte también

- *R01402W, Informes por personas (Quién es quién)* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de la dirección completa con códigos

En el menú Procesamiento periódico (G0121), escoja Dirección completa con códigos.

También, en el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Buscar. Para obtener un informe Dirección completa con códigos para todos los números del Libro de direcciones, escoja Códigos completos del LD en el menú Informe. Para obtener un informe Dirección completa con códigos para una dirección específica, escoja el número del Libro de direcciones y luego Códigos completos del LD en el menú Informe.

Este informe muestra la dirección postal y los códigos de categoría de un número del Libro de direcciones.

Consulte también

- *R01403, Dirección completa con códigos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Impresión de la dirección completa con códigos (Quién es quién)

En el menú Procesamiento periódico (G0121), escoja Dirección completa con códigos (Quién es quién). ▪

También, en el menú Procesamiento diario (G01), seleccione Revisiones del Libro de direcciones. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Buscar. Para obtener un informe Dirección completa con códigos para todos los números del Libro de direcciones, escoja LD completo Quién es quién en el menú Informe. Para obtener un informe Dirección completa de Quién es quién con códigos para una dirección específica, escoja el número del Libro de direcciones y luego LD completo Quién es quién en el menú Informe.

Este informe muestra la dirección postal, el nombre Quién es quién y los códigos de categoría de un número del Libro de direcciones.

Consulte también

- *R01403W, Dirección completa con códigos (Quién es quién)* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión del informe Verificación de duplicados

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

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

Puede configurar las opciones de proceso para imprimir la información duplicada de los nombres alfabéticos únicamente, o de los nombres alfabéticos y códigos postales.

Este informe se basa en la vista lógica (F0101JD) que combina los siguientes archivos:

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

Antes de comenzar

❑ Si usa las fechas de vigencia, ejecute la aplicación Actualización de direcciones vigentes para asegurarse de que se imprima la dirección más reciente en el informe. Consulte *Actualización de direcciones vigentes*.

Secuencia de datos del informe Verificación de duplicados

La asignación de una secuencia por nombre alfabético es sensible a mayúsculas y minúsculas. Para comparar duplicados, J.D. Edwards recomienda asignar una secuencia en el siguiente orden:

Solo nombre alfabético	• Descripción–Comprimida
Nombre alfabético y código postal	• Descripción–Comprimida • Código postal

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Consulte también

- *R014052, Verificación de duplicados* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Opciones de proceso: Libro de direcciones – Verificación de duplicados

Nombres alfa

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

   Nombre alfa duplicado _____

Duplicados

2. Introduzca un 1 en las líneas que aparecen a continuación para buscar duplicaciones del código postal o del número de teléfono dentro del mismo nombre alfa. Si deja el campo en blanco, el campo no se usará como criterio en la búsqueda de duplicaciones.

   Códigos postales _____

Quién es quién

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

   Información Quién es quién _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de etiquetas de direcciones

Si envía material por correo a particulares o compañías a las que ha asignado un número del Libro de direcciones, puede usar el sistema Libro de direcciones para imprimir etiquetas postales. Puede imprimir etiquetas en formato Cheshire o en formato estándar. Todas las etiquetas incluyen información acerca del nombre y dirección. Se pueden seleccionar los siguientes formatos:

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

Las etiquetas se imprimen en el formato especificado para el país. Si no se ha configurado un país en las Constantes de un país, las etiquetas se imprimen con el país implícito.

La impresión de etiquetas postales incluye las siguientes tareas:

❑ Impresión de etiquetas postales

❑ Impresión de etiquetas postales estándar

Antes de comenzar

❑ Introduzca todas las direcciones e información de Quién es quién

❑ Si usa las fechas de vigencia, ejecute la aplicación Actualización de direcciones vigentes para asegurarse de que se imprima la dirección más reciente en sus etiquetas. Consulte *Actualización de direcciones vigentes*.

❑ Imprima el informe Dirección completa con códigos (R01403) para verificar que la información de su Libro de direcciones sea exacta.

❑ Cargue las etiquetas en su impresora.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de etiquetas postales

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

Estas etiquetas se imprimen en formato Cheshire. Use la aplicación Impresión de etiquetas postales para imprimir sus etiquetas de direcciones si tiene un máquina Cheshire, o si subcontrata envío por correo de etiquetas. Imprima estas etiquetas en papel blanco que no tenga pegamento. La aplicación Impresión de etiquetas postales imprime cuatro etiquetas en el sentido transversal de la hoja, y cada etiqueta tiene 3.2 pulgadas (8.13 cm) de ancho por 0.9 pulgadas (2.29 cm) de alto. El número máximo de líneas que puede imprimir en una etiqueta tipo Cheshire es de nueve. El tamaño del formato de las etiquetas tipo Cheshire es de 14.88 pulgadas (38.78 cm) de ancho por 12 pulgadas (30.48 cm) de alto. Use una máquina Cheshire para cortar las hojas en etiquetas individuales y pegarlas en su correspondencia.

Opciones de proceso: Etiquetas postales del Libro de direcciones

Tipo etiqueta

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

   Tipo de etiqueta _____

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

   Tipo de etiqueta Cheshire _____

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

   Tipo de etiqueta Dun/Bradstreet (Para uso futuro) _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Impresión de etiquetas de direcciones estándar

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

Estas etiquetas se imprimen en formato estándar de etiquetas. Use la aplicación Etiquetas de dirección estándar para imprimir sus etiquetas de direcciones si usted envía su correspondencia y usa papel estándar para etiquetas. Puede usar una impresora matricial o láser de la siguiente manera:

- Para una impresora matricial, use etiquetas 3–Up, documento de datos #35023–3, que tiene tres etiquetas en el sentido transversal de la hoja, de 3.5 pulgadas (8.89 cm) por 1.44 pulgadas (3.65 cm).
- Para una impresora láser, use etiquetas 3–Up, etiquetas para impresora láser Avery #5163, que tiene 2 etiquetas en el sentido transversal de la hoja, de 2 pulgadas (5.08 cm) por 4 pulgadas (10.16 cm).

Si usa una impresora matricial, tiene la opción de 10 o 15 caracteres por pulgada. Si selecciona 10 caracteres por pulgada, las etiquetas son de 32 caracteres. Si selecciona 15 caracteres por pulgada, las etiquetas son de 40 caracteres.

J.D. Edwards le recomienda que pruebe su impresora con un número limitado de etiquetas (por ejemplo, cuatro) antes de imprimir un conjunto completo de ellas, ya que puede ser que algunas impresoras matriciales no pueden lograr los 15 caracteres por pulgada. Si su impresora matricial no puede imprimir 15 caracteres por pulgada, imprimirá un conjunto (tres etiquetas en sentido transversal) por página. Cuando haga la prueba, si su impresora no salta a una nueva página después de un conjunto de etiquetas (tres etiquetas en sentido transversal), usted se dará cuenta que su impresora puede imprimir 15 caracteres por pulgada.

Opciones de proceso: Etiquetas de direcciones estándar

```
Formato

1. Seleccione el formato que desea                    _____________
    imprimir.

1. Etiquetas de correos.
    2. Etiquetas de correos con
    dirección y
    número de teléfono.
    3. Etiquetas de correos con número
    de
    dirección.
    4. Etiquetas de correos con número
    de
    teléfono.
```


Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Avanzadas y técnicas

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones

Tal vez necesite actualizar o depurar periódicamente la información del Libro de direcciones. Las actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones incluyen las siguientes tareas:

- ❑ Actualización de direcciones vigentes
- ❑ Actualización de códigos de categoría
- ❑ Depuración del registro cronológico de mensajes

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Actualización de direcciones vigentes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Actualización de direcciones vigentes.

Si actualiza las direcciones por fecha de vigencia, es necesario actualizar con regularidad las fechas de vigencia. La ejecución de la aplicación Actualización de direcciones vigentes le asegura el uso de la dirección más reciente cuando envía cartas, facturaciones, pagos y otro tipo de correspondencia.

Cuando actualiza las direcciones vigentes, el sistema actualiza el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) con la fecha de vigencia de la dirección vigente en el archivo Direcciones por fecha (F0116).

Si no desea actualizar todas las direcciones, use los criterios de selección de datos para limitar las direcciones afectadas.

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

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de que la función Dirección por fecha de vigencia esté activada en las constantes del Libro de direcciones. Consulte *Configuración de las constantes del Libro de direcciones.*

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Actualización de códigos de categoría

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

Después de introducir registros del Libro de direcciones, puede ser necesario cambiar la información de los códigos de categoría. Para hacer cambios en todo el sistema Libro de direcciones, use la aplicación Actualización global de códigos de categoría (R01490). Cuando usa la aplicación Actualización global de códigos de categoría, puede escoger una actualización global, que actualice todos los códigos de categoría del Libro de direcciones que cambió, o puede identificar registros y códigos de categoría específicos del Libro de direcciones para actualizarlos.

Si decide actualizar sólo registros específicos, puede usar las opciones de proceso para identificar los registros de cada código de categoría que se actualizan, o puede dejar en blanco la opción de proceso y usar la selección de datos para identificar los registros que se van a procesar. Para usar las opciones de proceso para cambiar los registros del Libro de direcciones, señale los registros que se actualizan al introducir la información correspondiente en los campos de las fichas Criterios y Campos de direcciones. Además, puede cambiar la definición de un sólo o varios códigos de categoría.

Cuando usa la aplicación Actualización global de códigos de categoría, tiene la opción de crear un informe de los registros cambiados. Si decide no generar un informe, se envía un mensaje acerca de la terminación del batch a su Centro de flujo de trabajo.

Antes de comenzar

- ❑ Haga una copia de respaldo del archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Opciones de proceso: Actualización global de códigos de categoría

Criterios

1. Número de dirección _____

2. Empleado _____

3. Cliente _____

4. Proveedor _____

5. Introduzca un 1 para crear un informe. _____

6. Introduzca un 1 para actualizar los Códigos de categoría que se dejaron en blanco con espacios en blanco. _____

Campos de dirección

5. Unidad de negocios _____

6. Mensaje de crédito _____

7. Tipo de búsqueda _____

Códigos de categoría 1 - 15

8. Código de categoría 01 _____

9. Código de categoría 02 _____

10. Código de categoría 03 _____

11. Código de categoría 04 _____

12. Código de categoría 05 _____

13. Código de categoría 06 _____

14. Código de categoría 07 _____

15. Código de categoría 08 _____

16. Código de categoría 09 _____

17. Código de categoría 10 _____

18. Código de categoría 11 _____

19. Código de categoría 12 _____

20. Código de categoría 13 _____

21. Código de categoría 14 _____

22. Código de categoría 15 _____

Códigos de categoría 16 - 30

23. Código de categoría 16 _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

24. Código de categoría 17 _____

25. Código de categoría 18 _____

26. Código de categoría 19 _____

27. Código de categoría 20 _____

28. Código de categoría 21 _____

29. Código de categoría 22 _____

30. Código de categoría 23 _____

31. Código de categoría 24 _____

32. Código de categoría 25 _____

33. Código de categoría 26 _____

34. Código de categoría 27 _____

35. Código de categoría 28 _____

36. Código de categoría 29 _____

37. Código de categoría 30 _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Depuración del registro cronológico de mensajes

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

Si usa el sistema Correo electrónico, debe depurar periódicamente el registro cronológico de mensajes en el archivo Registro cronológico de mensajes (F0113). Para depurar el archivo Registro cronológico de mensajes, ejecute la aplicación Depuración del registro cronológico de mensajes.

Antes de comenzar

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

Consulte también

- *Depuración de los archivos de datos del flujo de trabajo* en la guía *Administración del flujo de trabajo empresarial* para obtener más información acerca de la aplicación Depuración de tareas terminadas (R01131P)

Opciones de proceso: Depuración de tareas terminadas

Procesar

1. Introduzca un 1 para depurar las tareas por fecha sin importar el estado. Si se deja en blanco, se depurarán sólo las tareas suprimidas. _____

2. Si se selecciona la supresión por fecha, introduzca la serie de fechas que se van a usar. Si no se introduce una serie de fechas, se usará la fecha actual.

   Desde la fecha _____
   Hasta la fecha _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Procesamiento en batch del Libro de direcciones

El procesamiento en batch le permite convertir información de un sistema externo a OneWorld y procesarla como información del Libro de direcciones. Puede cargar información de fuentes externas, como el registro de datos de una PC, de los sistemas propiedad del cliente o de terceros y el intercambio electrónico de datos (EDI – Electronic Data Interchange). Para convertir información de una fuente externa, crea un programa especial que proporcione los datos correctos para los campos específicos en los archivos de entrada en batch del sistema Libro de direcciones (F0101Z2). Después de convertir la información que proviene de una fuente externa y cargarla en el archivo de entrada en batch, ejecute un programa de carga que proporciona el sistema Libro de direcciones para procesar la información y trasladarla a los archivos correctos del sistema OneWorld.

Puede convertir y cargar los siguientes tipos de información externa:

- Información del Libro de direcciones
- Información de clientes
- Información de proveedores
- Información de administración de contactos

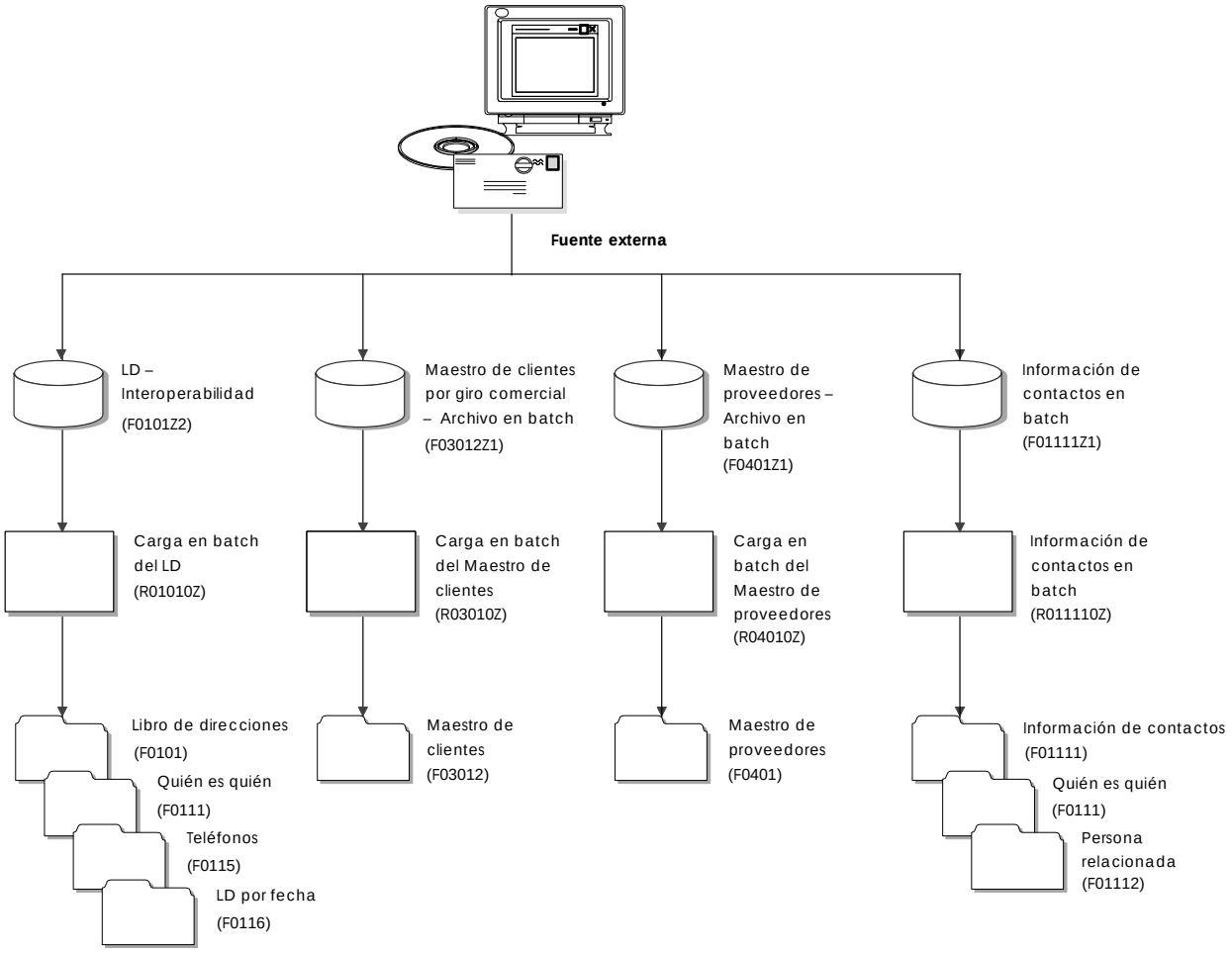
Las aplicaciones en batch generan informes de actualizaciones y de errores. Puede realizar cambios en los registros que no se procesaron y volverlos a ejecutar. Los batch transferidos permanecen en los archivos de entrada en batch correspondientes hasta que procese y depure el batch.

El procesamiento en batch del sistema Libro de direcciones incluye en las siguientes tareas:

- ❑ Procesamiento de la información externa convertida
- ❑ Trabajo con aplicaciones en batch del Libro de direcciones
- ❑ Depuración de batches del Libro de direcciones

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

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



Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Procesamiento de información externa convertida

Puede convertir la información de fuentes externas a OneWorld y usar las aplicaciones que proporciona el sistema Libro de direcciones para procesar la información en los archivos de los sistemas Libro de direcciones, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Usted crea un programa personalizado para convertir la información de la fuente externa. El programa personalizado proporciona los datos correctos a los campos específicos de los archivos de entrada en batch del sistema Libro de direcciones. Después de convertir y trasladar la información que proviene de una fuente externa al archivo de datos de entrada en batch, ejecute un programa de carga que proporciona el sistema Libro de direcciones para procesar la información y trasladarla a los archivos correctos del sistema OneWorld. Puede convertir y cargar los siguientes tipos de información externa:

- Información del Libro de direcciones
- Información de clientes
- Información de proveedores
- Información de administración de contactos

El procesamiento de la información externa convertida incluye en las siguientes tareas:

❑ Carga de información externa convertida del Libro de direcciones

❑ Carga de información externa convertida de clientes

❑ Carga de información externa convertida de proveedores

❑ Carga de información convertida de administración de contactos

Los programas de carga en batch realizan las siguientes funciones:

- Crean registros de direcciones de J.D. Edwards en el archivo Maestro de Libro de direcciones (F0101) y en los archivos del Libro de direcciones correspondientes
- Crean registros de direcciones de J.D. Edwards en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012) cuando corresponda
- Crean registros de direcciones de J.D. Edwards en el archivo Maestro de proveedores (F0401) cuando corresponda

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Crean registros de información de contactos de J.D. Edwards en los archivos Quién es quién (F0111), Información de contactos (F01111), Persona relacionada (F01112), Dirección electrónica (F01151) y Dirección alternativa (F01161)
- Asignan números del Libro de direcciones, cuando corresponda
- Proporcionan información para los campos que usted deja en blanco
- Generan un informe de actualización

Los programas en batch generan informes que muestran los registros procesados y proporcionan un conteo de los registros que se procesaron y de los registros con errores.

Antes de comenzar

❑ Si usa los números relacionados del Libro de direcciones (por ejemplo, pagador alternativo), el número relacionado del Libro de direcciones debe procesarse en el sistema Libro de direcciones antes de que pueda usarlo otro registro del Libro de direcciones.

Consulte también

- *Visualización de datos en los archivos* en la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener más información acerca de la visualización de información en los archivos de entrada en batch.

Carga de información externa convertida del Libro de direcciones

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

Después de convertir la información externa del Libro de direcciones y de cargarla en el archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2), use la aplicación Carga en batch del Libro de direcciones de OneWorld (R01010Z) para procesar dicha información y actualizar los siguientes archivos:

- Archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101)
- Archivo Quién es quien (F0111)
- Archivo Números de teléfono (F0115)
- Archivo Direcciones por fecha (F0116)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Cuando convierte la información del Libro de direcciones de su sistema externo, puede usar su número existente del Libro de direcciones, crear un número nuevo del Libro de direcciones o permitir que la aplicación Foliadores del sistema Libro de direcciones cree el número del Libro de direcciones. Si introduce un número del Libro de direcciones para un nuevo registro de dicho libro, el número no puede existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Consulte los siguientes archivos en el Apéndice A, para obtener una descripción de los campos de datos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2):

- Archivo 1: Campos obligatorios del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Archivo 2: Campos opcionales del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Archivo 3: Campos omitidos del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Archivo 4: Campos reservados para el usuario del Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Antes de comenzar

❑ Si añade un nuevo registro al Libro de direcciones e introduce dicho número en el archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2), asegúrese de que el número no exista en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Opciones de proceso: Carga en batch del Libro de direcciones

Versión

Introduzca la versión de la función de negocios maestra del Libro de direcciones que se va a usar para actualizar. Si deja el campo en blanco, se usará la versión ZJDE0001. _____

Actualización

Introduzca un 1 para actualizar directamente la información del cliente. (Para uso futuro) _____

Introduzca un 1 para actualizar directamente la información del proveedor. (Para uso futuro) _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

```
Procesamiento

1. Introduzca un 1 para procesar la
    información en batch en Modalidad
    final. Si deja el campo en blanco,
    el procesamiento se realizará en
    Modalidad de prueba y no habrá
    ninguna actualización de archivos.

      Blanco Modalidad de prueba.
      1 Modalidad final.
```

Carga de información externa convertida de clientes

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

Además de convertir información externa del Libro de direcciones y cargarla en el archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad, puede convertir información externa de clientes y cargarla en el archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1). Antes de poder convertir la información externa de clientes, debe procesar la información externa de clientes. Antes de ejecutar la aplicación de carga, debe introducir el número del Libro de direcciones del registro que se actualiza.

Para convertir información externa de clientes y cargarla en el archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1), cree una aplicación personalizada. Dicho programa proporciona los datos correctos para los campos específicos del archivo de entrada en batch. Cuando usted ejecuta la aplicación Carga en batch del Maestro de clientes, el sistema tiene acceso a los registros procesados del Libro de direcciones e introduce la información correspondiente del Maestro de clientes. Consulte los siguientes archivos en el Apéndice A, para obtener una descripción de los campos de datos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1):

- Archivo 5: Campos obligatorios del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Archivo 6: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Archivo 7: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) que usa el sistema Administración de órdenes de venta
- Archivo 8: Campos omitidos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Archivo 9: Campos reservados al usuario del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Si tiene registros de clientes con un número principal asociado, debe introducir manualmente la asociación entre principal y secundario. No puede usar el proceso en batch para añadir los números principales. Los números principales se almacenan en el archivo Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).

Antes de comenzar

❑ Debe existir un número del Libro de direcciones de J.D. Edwards para el cliente. Introduzca el número del Libro de direcciones de J.D. Edwards en el campo Libro de direcciones del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1).

Carga de información externa convertida de proveedores

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

Además de convertir información externa del Libro de direcciones y cargarla en el archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad, puede convertir información externa de proveedores y cargarla en el archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1). Antes de poder convertir la información externa de proveedores, debe procesar la información externa del Libro de direcciones. Antes de ejecutar la aplicación de carga, debe introducir el número del Libro de direcciones del registro que se actualiza.

Para convertir información externa de proveedores y cargarla en el archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1), cree una aplicación personalizada. Dicho programa proporciona los datos correctos para los campos específicos del archivo de entrada en batch. Cuando ejecuta la aplicación Carga en batch del Maestro de proveedores, el sistema tiene acceso a los registros procesados del Libro de direcciones e introduce la información correspondiente del Maestro de proveedores. Consulte los siguientes archivos en el Apéndice A, para obtener una descripción de los campos de datos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1):

- Archivo 10: Campos obligatorios del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Archivo 11: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Archivo 12: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) que usa el sistema Compras
- Archivo 13: Campos omitidos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Archivo 14: Campos reservados al usuario del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Los registros de proveedores que se convierten satisfactoriamente se almacenan en el archivo Maestro de proveedores (F0401).

Antes de comenzar

❑ Debe existir un número de Libro de direcciones de J.D. Edwards para el proveedor. Introduzca el número de Libro de direcciones de J.D. Edwards en el campo Libro de direcciones del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1).

Carga de información convertida de administración de contactos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Carga en batch de la información de contacto.

Además de convertir información externa del Libro de direcciones y cargarla en el archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad, puede convertir información externa de contactos (Quién es quién) y cargarla en el archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1). También puede convertir la información externa de personas relacionadas, la información de direcciones electrónicas y direcciones alternativas y cargar la información en el archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1), el archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) y el archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) respectivamente. Antes de poder convertir la información externa de contactos, debe procesar la información externa del Libro de direcciones. Antes de ejecutar la aplicación de carga, debe introducir el número del Libro de direcciones del registro que se actualiza.

Para convertir la información externa de contactos (Quién es quién) y cargarla en el archivo de entrada en batch correcto, cree una aplicación personalizada. Dicha aplicación proporciona los datos correctos para los campos específicos de los archivos de entrada en batch. Cuando ejecuta la aplicación Información de contactos en batch, el sistema tiene acceso a los registros procesados del Libro de direcciones e introduce la información correspondiente del Maestro de proveedores. Consulte los siguientes archivos en el Apéndice A, para obtener una descripción de los campos de datos en los archivos de entrada en batch de información de contactos:

- Archivo 15: Campos obligatorios del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Archivo 16: Campos opcionales del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Archivo 17: Campos omitidos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Archivo 18: Campos reservados del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Archivo 19: Campos obligatorios del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Archivo 20: Campos opcionales del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Archivo 21: Campos omitidos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Archivo 22: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Archivo 23: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Archivo 24: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Archivo 25: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)
- Archivo 26: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)
- Archivo 27: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)

Los registros de información de contactos que se convierten satisfactoriamente se almacenan en los archivos Quién es quién (F0111), Información de contactos (F01111), Persona relacionada (F01112), Dirección electrónica (F01151) y Dirección alternativa (F01161).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Trabajo con aplicaciones en batch del Libro de direcciones

Use las aplicaciones de correcciones en batch para revisar, corregir o borrar información de registros del Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y contactos del Libro de direcciones (Quién es quién). También puede usar las aplicaciones de correcciones en batch para añadir nuevos registros al Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y contactos (Quién es quién) para su procesamiento en batch.

El trabajo con aplicaciones en batch del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- ❑ Adición de registros en batch
- ❑ Revisión de registros en batch
- ❑ Corrección de información de registros en batch

Cuando el sistema Libro de direcciones procesa satisfactoriamente la información en batch, dicha información se almacena en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101), Maestro de clientes por giro comercial (F03012), Maestro de proveedores (F0401), Quién es quién (F0111), Información de contactos (F01111), Persona relacionada (F01112), Dirección electrónica (F01151) y Dirección alternativa (F01161).

Antes de comenzar

- ❑ Convierta la información externa del Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y contactos, y cárguela en el archivo de entrada en batch correspondiente. Consulte *Procesamiento de información externa convertida.*

Consulte también

- *Creación y actualización de registros del Libro de direcciones* para obtener información acerca del cambio de registros existentes en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).
- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* para obtener información acerca de la supresión de registros existentes en el archivo Maestro de Libro de direcciones (F0101).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- *Creación de registros de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca del cambio o supresión de registros existentes en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012).
- *Trabajo con registros de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información acerca del cambio o supresión de registros existentes en el archivo Maestro de proveedores (F0401).
- *Trabajo con información de contactos* para obtener información acerca del cambio de registros existentes en el archivo Información de contactos (F01111), Persona relacionada (F01112), Dirección electrónica (F01151) y Dirección alternativa (F01161).

Adición de registros en batch

Puede usar las aplicaciones de correcciones en batch del sistema Libro de direcciones para añadir registros del Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y contactos (Quién es quién) en los correspondientes archivos Maestro de Libros de direcciones (F0101), Maestro de clientes por giro comercial (F03012), Maestro de proveedores (F0401), Quién es quién (F0111), Información de contactos (F01111), Persona relacionada (F01112), Dirección electrónica (F01151) y Dirección alternativa (F01161). Si añade un registro al Libro de direcciones, el número de dirección del Libro de direcciones no puede existir ya en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101). Si añade registros al Maestro de clientes, Maestro de proveedores, Quién es quién o registros de administración de contactos, la información del Libro de direcciones ya debe existir.

La adición de registros en batch incluye las siguientes tareas:

- Adición de un registro en batch del Libro de direcciones
- Adición de un registro en batch del Maestro de clientes
- Adición de un registro en batch del Maestro de proveedores
- Adición de un registro de información de contactos

▶ Para añadir un registro en batch del Libro de direcciones

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

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. En la pantalla Revisión en batch del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº de batch
   - Nº de transacción
   - ID usu
3. Introduzca una A en el siguiente campo:
   - Acción
4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo o déjelo en blanco para hacer que el sistema asigne el número del Libro de direcciones:
   - Nº dirección
5. En el área de detalle, haga clic en una ficha e introduzca los datos en los campos correspondientes. Consulte las siguientes tareas para obtener instrucciones detalladas acerca de la introducción de datos en los campos:
   - Para introducir datos en los campos de las fichas Libro de direcciones y Correspondencia, consulte *Registro de información postal y del Libro de direcciones.*
   - Para introducir datos en los campos de las fichas Adicional y Dirección relacionada, consulte Registro de información adicional y de direcciones relacionadas..
   - Para introducir datos en los campos de las fichas Códigos de categoría 1–10 y Códigos de categoría 11–30, consulte *Asignación de códigos de categoría al Libro de direcciones*.
6. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Nº dirección	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.

▶ Para añadir un registro en batch del Maestro de clientes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Revisión en batch del Maestro de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de clientes en batch, haga clic en Añadir.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

2. En la pantalla Revisión en batch del Maestro de clientes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Nº de batch
   - Nº de transacción
   - ID de usuario
   - Nº de dirección

     El número de la compañía se usa en el procesamiento del giro comercial. Se procesa un registro de la compañía 00000 además de cualquier compañía del cliente que introduzca. Si deja este campo en blanco, se usa la compañía 00000.

   - Cía

3. Introduzca una A en el siguiente campo:

   - Acción de transacción

4. En el área de detalle, haga clic en una ficha e introduzca los datos en los campos correspondientes. Consulte las siguientes tareas para obtener instrucciones detalladas para la introducción de datos en los campos:

   - Para introducir datos en los campos de la ficha Facturas, consulte *Para introducir información del Maestro de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar*.
   - Para introducir datos en los campos de la ficha Crédito, consulte *Para introducir información de crédito* en la guía *Cuentas por cobrar* y *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *Administración de órdenes de venta*.
   - Para introducir datos en los campos de la ficha Cobranzas, consulte *Para introducir información de cobranzas* en la guía*Cuentas por cobrar* y *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *Administración de órdenes de venta*.
   - Para introducir datos en los campos de las fichas Página 1 de facturación y Página 2 de facturación, consulte *Configuración de instrucciones de facturación de clientes* en la guía *Administración de órdenes de venta*.
   - Para introducir datos en los campos de la ficha Distribución del L/M, consulte *Para introducir información de distribución del L/M* en la guía *Cuentas por cobrar*.
   - Para introducir datos en los campos de la ficha Información fiscal, consulte *Para introducir información fiscal* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Para introducir datos en los campos de la ficha Aviso de embarque al cliente, consulte *Configuración de Requerimientos de aviso/manifiesto de embarque* en la guía *Administración de órdenes de venta*.
- Para introducir datos en los campos de la ficha Información de EDI, consulte *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *EDI*.

5. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Nº de cliente	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.

▶ Para añadir un registro en batch del Maestro de proveedores

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Revisión en batch del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores en batch, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Revisión en batch del Maestro de proveedores, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado de la pantalla:
   - Nº de batch
   - Nº de trans
   - ID usu
   - Nº dirección
3. Introduzca una A en el siguiente campo:
   - Acción
4. En el área de detalle, haga clic en una ficha e introduzca los datos en los campos correspondientes. Consulte las siguientes tareas para obtener instrucciones detalladas acerca de la introducción de datos en los campos:
   - Para introducir datos en los campos de la ficha Comprobantes, consulte *Para introducir información del Maestro de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar*.
   - Para introducir datos en los campos de las fichas Compras 1 y Compras 2, consulte *Definición de instrucciones de compras de proveedores* en la guía *Compras*.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Para introducir datos en los campos de la ficha Distribución del L/M, consulte *Para introducir información implícita de distribución del L/M* en la guía *Cuentas por pagar*.
- Para introducir datos en los campos de la ficha Información fiscal, consulte *Para introducir información fiscal* en la guía *Cuentas por pagar*.
- Para introducir datos en los campos de la ficha Información de EDI, consulte *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *EDI*.
- Para introducir datos en los campos de la ficha Información de EDI, consulte *Configuración de Información de EDI de un proveedor* en la guía *EDI*.

5. Haga clic en OK.

▶ Para añadir un registro de información de contactos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Información de contacto en batch.

1. En la pantalla Trabajo con información de contactos en batch, haga clic en Añadir.
2. En el encabezado de Corrección de información de contactos en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
   - Nº dirección
   - Nº de transacción
   - Lín Qui es qui
   - Acción de transac
3. En la ficha Información de nombres de Corrección de información de contactos en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
   - Nbre alfab
   - Nbre postal
4. En la ficha Información de nombres, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Nbre pila
   - 2do nombre
   - Alias
   - Nombre alfab sec

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Nombre envío sec
- Apellido
- Nbre lín saludo

5. En la ficha Otra información, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Tipo de búsqueda
   - Tipo de contacto
   - Sexo
   - Día nacimnto
   - Mes nacimiento
   - Año nacimiento
   - Título profesional
   - Observ 1
   - Fecha vigente
6. En la ficha Códigos de categoría de contactos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Cód de categ 01
   - Cód de categ 02
   - Cód de categ 03
   - Cód de categ 04
   - Cód de categ 05
   - Cód de categ 06
   - Cód de categ 07
   - Cód de categ 08
   - Cód de categ 09
   - Cód de categ 10
7. En la ficha Códigos de categoría de Quién es quién, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Cód de categ 001
   - Cód de categ 002
   - Cód de categ 003
   - Cód de categ 004
   - Cód de categ 005
   - Cód de categ 006

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Cód de categ 007
- Cód de categ 008
- Cód de categ 009
- Cód de categ 010

Campo	Explicación
Nº dirección	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Nº de transacción	Es el número que un transmisor de Intercambio electrónico de datos (EDI) asigna a una transacción. En un ambiente que no sea del tipo EDI, puede asignar cualquier número que tenga sentido para poder identificar transacciones dentro de un batch. Puede ser igual que un número de documento de J.D. Edwards.
Lín Qui es qui	Este campo se utiliza para reconocer el número de identificación de la línea para los registros Quién es quién.
Acción de transac	Un código que indica la actividad que desea llevar a cabo en la transacción. En una transacción EDI, este código representa los códigos de finalidad de juego o de cambio de transacción.
Nbre alfab	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfanumérico de 40 caracteres aparece en una serie de pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas o cualquier caracter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre.
Nbre postal	Cs la compañía o la persona a quién se dirige la facturación o la correspondencia.
Nbre pila	Es el nombre de pila de un individuo. Este campo es sólo informativo.
2do nombre	Este campo se utiliza para almacenar el segundo nombre de un individuo.
Alias	Es el seudónimo de una persona. El seudónimo está asociado con la línea Quién es quién de un número del Libro de direcciones.
Nombre alfab sec	Es un campo alterno del nombre en el sistema del libro de direcciones para acomodar la codificación de dos bytes.
Nombre envío sec	Es un campo Nombre postal alterno en el sistema de Libro de direcciones para acomodar la codificación de dos bytes.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Apellido	Es el apellido de una persona. Este campo es meramente informativo.
Nbre lín saludo	Es el nombre que usaría para dirigirse a un determinado individuo en la correspondencia escrita. Por ejemplo: Sra. Green Dr. Strasheim Herr Obermeyer Sr. Pitt Este campo sólo tiene carácter informativo.
Tipo de búsqueda	Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje. Entre otros, existen estos ejemplos: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Posibles M Listas de distribución de correo T Autoridad fiscal
Tipo de contacto	Es un código (01/CT) definido por el usuario que describe un contacto. Por ejemplo, es posible que le interese configurar códigos que describan un determinado contacto como persona con capacidad ejecutiva, influencia, buena referencia, como competidor, etc.
Sexo	Es un código que designa el sexo de un individuo. Los valores admisibles son: M Hombre F Mujer
Día nacimnto	Es un número que especifica la porción que corresponde al día en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 05 en este campo.
Mes nacimiento	Es un número que especifica la porción que corresponde al mes en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 02 en este campo.
Año nacimiento	Es un número que especifica la porción que corresponde al año en el campo Fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, tendría que introducir 1973 en este campo.
Título profesional	El tratamiento por profesión de una persona Quién es Quién.
Observ 1	Es un campo de 40 caracteres que puede usarse para introducir texto.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Fecha vigente	Es la fecha de activación de una dirección identificada en el archivo Dirección alternativa (F01161).
Cód de categ 01	Es un código (01/WN001) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes. Se trata de uno de diez códigos de elaboración de informes (WN001-WN010), que usted puede asignar a los nombres del archivo Información de contacto (F01111). Por ejemplo, puede usar estos códigos a fin de identificar nombres para listas de correo especiales o directorios telefónicos, o bien para designar un cargo como, por ejemplo, ejecutivo de créditos.
Cód de categ 001	Es uno de los diez códigos de informes que se pueden asignar a los nombres de la lista de Quién es quién. Estos códigos se usan para identificar nombres de listas especiales de correo, directorios telefónicos, etc. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario (sistema 01, tipos del W0 al W9). Por ejemplo: 01 Un cliente en perspectiva o empleado 02 Lista de correo de tarjetas navideñas 03 Lista de correo de ex-alumnos 04 Oficial de crédito

Revisión de registros en batch

Para asegurarse de que la información de los archivos de entrada en batch es la correcta, puede revisar el Libro de direcciones, Maestro de clientes, Maestro de proveedores y la información de contactos antes de ejecutar la respectiva aplicación de carga del sistema Libro de direcciones. Después de ejecutar la aplicación de carga, puede revisar los registros en batch para definir los registros procesados correctamente y los que no se procesaron. Si un registro en batch no se procesó, debe corregir la información de registros y volver a ejecutar el batch.

La revisión de información en batch del Libro de direcciones incluye las siguientes tareas:

- Revisión de información en batch de direcciones
- Revisión de información del Maestro de clientes
- Revisión de información del Maestro de proveedores
- Revisión de información de contactos

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

▶ Para revisar la información en batch de direcciones

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

1. En la pantalla Trabajo con direcciones en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Procesadio (Y/N)
   - Nº de batch
2. Para limitar los registros del Maestro de direcciones que aparecen, introduzca la información correspondiente en en la línea consulta por ejemplo de cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Id de usuario
   - Nº de batch
   - Nº de transacción
   - Nº de dir
   - Nbre alfab
   - Tp búsq
3. Escoja el registro que desea revisar y haga clic en Seleccionar para tener acceso a Corrección en batch del Libro de direcciones.

Campo	Explicación
Procesadio (Y/N)	Es un código de WorldSoftware o una opción de OneWorld que especifica si deben mostrarse los registros procesados sin problemas mediante el programa de procesamiento en batch, o bien los registros que sí hayan presentado problemas. En el caso de WorldSoftware, es posible visualizar los registros no procesados, o bien tanto los procesados como los no procesados. Los valores admisibles son: 0 Sólo los no procesados. 1 Tanto los procesados como los no procesados. En el caso de OneWorld, es posible visualizar los registros procesados los no procesados. Seleccione la opción correspondiente para visualizar los registros procesados sin problemas con el programa de procesamiento en batch. No seleccione la opción para examinar los registros procesados con problemas con el programa de procesamiento en batch.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Campo	Explicación
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
ID de usuario	Es la fuente de la transacción. Pudiera ser la identificación de un usuario, una estación de trabajo, la dirección de un sistema externo, un nodo en una red de comunicación, etc. Este campo ayuda a identificar tanto la transacción como su punto de origen.
Nº de transacción	Es el número que un transmisor de Intercambio electrónico de datos (EDI) asigna a una transacción. En un ambiente que no sea del tipo EDI, puede asignar cualquier número que tenga sentido para poder identificar transacciones dentro de un batch. Puede ser igual que un número de documento de J.D. Edwards.
Nº de dir	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Nbre alfab	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfanumérico de 40 caracteres aparece en una serie de pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas o cualquier caracter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre.
Tp búsq	Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje. Entre otros, existen estos ejemplos: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Posibles M Listas de distribución de correo T Autoridad fiscal

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

▶ Para revisar la información del Maestro de clientes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Corrección en batch del Maestro de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de clientes en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Procesado (Y/N)
   - Nº de batch
2. Para limitar los registros del Maestro de clientes que aparecen, introduzca la información correspondiente en la línea consulta por ejemplo de cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Id de usu
   - Nº de batch
   - Nº de transacción
   - N de dir
   - Cía
3. Escoja el registro que desea revisar y haga clic en Seleccionar para tener acceso a Corrección en batch del Maestro de clientes.

Campo	Explicación
Cía	Es el código que identifica a una organización específica, fondo, entidad, etc. El código de la compañía ya debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. A este nivel, puede tener transacciones entre compañías. NOTA: puede usar la compañía 00000 para los valores implícitos, como las fechas y las instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

▶ Para revisar la información del Maestro de proveedores

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Corrección en batch del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Procesado (Y/N)
   - Nº de batch
2. Para limitar los registros del Maestro de proveedores que aparecen, introduzca la información en cualquiera de los siguientes campos en la línea consulta por ejemplo y haga clic en Buscar:
   - Identificación del usuario
   - Número de Batch
   - Número de transacción
   - Número de dirección
3. Escoja el registro que desea revisar y haga clic en Seleccionar para tener acceso a Revisión en batch del Maestro de proveedores.

▶ Para revisar la información de contactos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Información de contactos en batch.

1. En la pantalla Trabajo con información de contactos en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Procesado (Y/N)
   - Nº de batch
2. Para limitar los registros de información de contactos que aparecen, introduzca la información en cualquiera de los siguientes campos en la línea consulta por ejemplo y haga clic en Buscar:
   - Nº de dir
   - Quién es quién
   - Nbre alfab
   - Nbre postal
   - Nº de transacción
   - Nº transac trabajo

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

3. Escoja el registro que desea revisar y haga clic en Seleccionar para tener acceso a Revisión en batch de información de contactos.

Corrección de información de registros en batch

Puede cambiar o introducir información adicional a un registro de entrada en batch existente del sistema Libro de direcciones. Para asegurarse de que la información es exacta, puede revisar y corregir la información antes de ejecutar la aplicación de carga correcto. Si una aplicación de carga no procesa un registro, debe cambiar la información del registro y volver a ejecutar la aplicación de carga.

La corrección de información de registros en batch incluye las siguientes tareas:

- Corrección de información en batch del Libro de direcciones
- Corrección de información en batch del Maestro de clientes
- Corrección de información en batch del Maestro de proveedores
- Corrección de información de contactos

▶ Para corregir la información en batch del Libro de direcciones

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

1. En la pantalla Trabajo con direcciones en batch, localice el registro del Libro de direcciones que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisión en batch del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº de batch
   - Nº de transacción
   - ID usu
   - Nº dirección
   - Acción
3. En el área de detalle, haga clic en una ficha y cambie los campos correspondientes.

   Consulte el Paso 5 en *Para añadir un registro en batch del Libro de direcciones*.

4. Haga clic en OK para guardar y actualizar sus cambios.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

▶ Para corregir la información en batch del Maestro de clientes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Corrección en batch del Maestro de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de clientes en batch, localice el registro del Maestro de clientes que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisión en batch del Maestro de clientes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº de cliente
   - Cía
   - Acc de la transac
3. En el área de detalle, haga clic en una ficha y cambie los campos correspondientes.

   Consulte el Paso 4 en *Para añadir un registro en batch del Maestro de clientes*.
4. Haga clic en OK para guardar y actualizar la información.

▶ Para corregir la información en batch del Maestro de proveedores

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Corrección en batch del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores en batch, localice el registro del Maestro de proveedores que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisiones del Maestro de proveedores en batch, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº de cliente
   - Cía
   - Acc de la transac
3. En el área de detalle, haga clic en una ficha y cambie los campos correspondientes.

   Consulte el Paso 4 en *Para añadir un registro en el Maestro de proveedores en batch*.
4. Haga clic en OK para guardar y actualizar la información.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para corregir información de contactos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), seleccione Información de contactos en batch.

1. En la pantalla Trabajo con Información de contactos en batch, localice el registro de información de contactos que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Corrección de Información de contactos en batch introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº dirección
   - Nº de transacción
   - Lín Qui es qui
   - Acción de transac
3. En el área de detalle, haga clic en una ficha y cambie los campos correspondientes.

   Consulte *Registro de información de contactos*.
4. Haga clic en OK para guardar y actualizar la información.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Depuración de batches del Libro de direcciones

Después de que el sistema Libro de direcciones procesa satisfactoriamente una transacción en batch, usted puede depurar la información del batch. El sistema no puede procesar las transacciones más de una vez, por lo que usted debe depurar los batches después de procesarlos para ahorrar espacio en el disco.

Cuando depura los batches procesados del Libro de direcciones, toda la información de los batches procesados se depura del archivo Entrada en batch del Libro de direcciones. Configure una opción de proceso para señalar si se depura la información de los batches procesados del Maestro de clientes del archivo en batch Maestro de clientes y la información de los batches procesados del Maestro de proveedores del archivo en batch Maestro de proveedores. También puede configurar una opción de proceso para que los registros en batch del Libro de direcciones no se depuren cuando se depuran los registros del Maestro de clientes y del Maestro de proveedores.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que sus transacciones se hayan procesado correctamente. Consulte *Revisión de registros en batch.*

- ❑ Haga una copia de respaldo del archivo de entrada en batch que corresponda antes de depurar la información.

Opciones de proceso: Depuración en batch del Libro de direcciones

Opción

Introduzca un 1 para depurar automáticamente del archivo Batch del Maestro de clientes (todos los registros procesados con Tipo de búsqueda C). _____

Introduzca un 1 para depurar automáticamente del archivo Batch del Maestro de proveedores (todos los registros procesados con Tipo de búsqueda V). _____

Introduzca un 1 para pasar por alto la depuración del Libro de direcciones. _____

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Apéndices

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Apéndice A: Entrada en batch para el procesamiento del Libro de direcciones

Para cargar registros del Libro de direcciones de fuentes externas, como registros de datos de una PC, de sistemas propiedad del cliente o de terceros o de intercambios electrónicos de datos (EDI – Electronic Data Interchanges), usted crea una programa personalizado que introduce los datos correctos en los campos de los archivos de entrada en batch. Después de convertir la información de la fuente externa y de cargarla en los archivos de entrada en batch, ejecute un programa para procesar la información y trasladarla a los archivos maestros de J.D. Edwards. Los batch transferidos permanecen en los archivos de entrada en batch hasta que se procesa y se depura el batch. Los programas de carga en batch producen un informe de errores con una lista de los batch que no se procesan.

Puede convertir y cargar la información del Libro de direcciones, de clientes, proveedores y contactos del Libro de direcciones (Quién es quién). Debe cargar y convertir satisfactoriamente la información del Libro de direcciones antes de convertir la información de clientes, proveedores y contactos (Quién es quién). Este apéndice señala los campos de datos que se incluyen en los archivos Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2), Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1), Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1), Batch – Información de contactos (F01111Z1), Batch – Persona relacionada (F01112Z1), Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) y Batch – Dirección alternativa (F01161Z1).

En este apéndice se incluyen las siguientes tablas:

- Tabla 1: Campos obligatorios del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Tabla 2: Campos opcionales del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Tabla 3: Campos omitidos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Tabla 4: Campos reservados para el usuario del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)
- Tabla 5: Campos obligatorios del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Tabla 6: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Tabla 7: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) que usa el sistema Administración de órdenes de venta
- Tabla 8: Campos omitidos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Tabla 9: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)
- Tabla 10: Campos obligatorios del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Tabla 11: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Tabla 12: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) que usa el sistema Compras
- Tabla 13: Campos omitidos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Tabla 14: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)
- Tabla 15: Campos obligatorios del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Tabla 16: Campos opcionales del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Tabla 17: Campos omitidos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Tabla 18: Campo reservado del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)
- Tabla 19: Campos obligatorios del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Tabla 20: Campos opcionales del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Tabla 21: Campos omitidos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)
- Tabla 22: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Tabla 23: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Tabla 24: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)
- Tabla 25: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

- Tabla 26: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)
- Tabla 27: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01171Z1)

Los nombres de los campos de estas tablas corresponden a los nombres de los campos en las pantallas interactivas de OneWorld.

Consulte también

- *Visualización de datos en los archivos* en la guía *Herramientas de desarrollo* para obtener más información acerca de la visualización de información en los archivos de entrada en batch.

Tabla 1: Campos obligatorios del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Los siguientes campos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) son obligatorios para el procesamiento del informe Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	SZEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con SZEDTN y SZEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de batch	SZEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con SZEDTN y SZEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de nivel y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch por cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de transacción	SZEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo normalmente incluye el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.
EDI – Número de línea	SZEDLN	Número	7	Este campo identifica si el trabajo en batch es para un procesamiento de entrada o de salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBD del Libro de direcciones (P0100041) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	SZEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Acción de la transacción	SZTNAC	Alfa	1	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando un cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF del Libro de direcciones (P0100041) está activada.
Unidad de negocios	SZMCU	Alfa	12	Este campo identifica la unidad de negocios que se usa para fines de seguridad. Los programas de registro de transacciones también usan el valor de este campo que puede concatenarse con la cuenta objeto de determinadas instrucciones de contabilidad automática (ICA) para completar una cuenta. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un valor de 1. Cualquier valor que introduzca en este campo, incluyendo el valor implícito de 1, debe existir en el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006).
Identificación fiscal	SZTAX	Alfa	20	Es el código de identificación que requieren varias autoridades fiscales. Puede ser un número de seguridad social, la identificación fiscal corporativa federal o estatal, un número fiscal de ventas, etc. Este campo solo es obligatorio cuando el valor del campo Tipo de búsqueda (SZAT1) es E y el Código de país es US o CAN.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Nombre alfa	SZALPH	Alfa	40	Use este campo para identificar o describir una dirección. Para lograr mejores funciones de búsqueda, introduzca nombres alfabéticos de personas en el formato Apellido, Nombre. La aplicación Búsqueda de nombre (P01012) usa este campo.
Tipo de búsqueda	SZAT1	Alfa	2	Es un código que identifica el registro como perteneciente a un grupo específico, por ejemplo, proveedores, clientes, empleados y compañías. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/ST (Tipo de búsqueda).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 2: Campos opcionales del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Los siguientes campos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) son opcionales para el procesamiento del informe Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Maestro de direcciones (F0101). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	SZTYTN	Alfa	2	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF del Libro de direcciones (P0100041), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	SZDRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	SZEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	SZPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	SZAN8	Número	8	Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un valor con base en el número de folio disponible en el archivo Foliador (F0002) del Libro de direcciones. Si introduce un valor en este campo, éste no debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) a menos que el campo Acción de transacciones (SZTNAC) tenga un valor de C, lo cual indica que hay un cambio en un registro existente. De otra manera, la transacción se considera un duplicado y no se procesa.
Numero de dirección larga	SZALKY	Alfa	20	Es un campo que identifica un registro del Libro de direcciones. Este campo se actualiza más comúnmente con el número de dirección de un sistema heredado como una referencia cruzada del número de Libro de direcciones que asigna J.D. Edwards. Si introduce un valor en este campo, el valor no puede existir en ningún otro registro del Libro de direcciones o el sistema considerará este registro como un duplicado y no lo procesará.
Código de clasificación de la industria	SZSIC	Alfa	10	Es un código que clasifica bienes y servicios como los Códigos estándar de la industria, el código de Sistema armonizado y el código Clasificación estándar de intercambio industrial.
Idioma	SZLNGP	Alfa	2	Es un código que especifica el idioma que se usa en las pantallas e informes. Si introduce un valor en este campo, dicho valor debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/LP (Idioma de preferencia). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el idioma especificado en el perfil del usuario de la persona que ejecuta el proceso. Si el campo del idioma en el perfil del usuario también está en blanco, el sistema usa el idioma implícito del sistema.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Mensaje de crédito	SZCM	Alfa	2	Es un código que muestra información particular acerca de un cliente o proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CM (Mensajes de crédito).
Código de persona/ compañía	SZTAXC	Alfa	1	Es un código que define el tipo de contribuyente. Para los clientes en Estados Unidos, use uno de los siguientes códigos junto con el campo Identificación fiscal (SZTAX): C – Entidad corporativa P – Particular N – Entidad no corporativa El sistema selecciona los proveedores con códigos P y N en los informes de la Declaración 1099. Para los clientes que no pertenecen a los Estados Unidos, use los siguientes códigos junto con el campo Identificación fiscal (SZTAX): 1 – Particular 2 – Entidad corporativa
Indicador de diferencias entre C/C y C/P	SZAT2	Alfa	1	Es un código que indica si una dirección se puede usar en el proceso de cálculo de diferencias entre C/C y C/P (para uso futuro).
Tipo de dirección 3	SZAT3	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección 4	SZAT4	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección – Cuentas por cobrar	SZATR	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un cliente. Los valores admisibles son Y y N.
Tipo de dirección 5	SZAT5	Alfa	1	Es un código reservado para uso futuro.
Tipo de dirección – Cuentas por pagar	SZATP	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un proveedor. Los valores admisibles son Y, N, M y F. El valor que introduce en este campo debe existir en los UDC H01/AS (Tipo de dirección – Por pagar).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de dirección – Código, Comprador	SZATPR	Alfa	1	Es un código que puede definirse en el Diccionario de datos para hacer referencia al registro del Libro de direcciones.
Código misceláneo	SZAB3	Alfa	1	Es un código definido por el usuario que no se encuentra en uso actualmente.
Tipo de dirección – Empleado	SZATE	Alfa	1	Es un código que indica si un registro del Libro de direcciones pertenece a un empleado. Los valores admisibles son Y y N.
Código inactivo del Libro mayor auxiliar	SZSBLI	Alfa	1	Es un código que indica si un número del Libro de direcciones puede usarse como Libro mayor auxiliar. Cualquier otro valor, que no sea un espacio en blanco, indica que el registro no puede ser usado como un Libro mayor auxiliar.
Fecha de vigencia inicial	SZEFTB	Fecha	6	Introduzca la fecha de vigencia del registro del Libro de direcciones. Use un formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa), mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saadd (donde s = siglo). Introduzca un 0 (cero) para las transacciones del siglo veinte. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a una fecha juliana 099152. Para la fecha 6/1/00, la fecha juliana correspondiente es 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto y tiene el día 2/29/00).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Primer número de dirección	SZAN81	Número	8	Puede introducir cualquier número relacionado del Libro de direcciones (vendedor, oficina legal, contador, etc.) en estos campos. Muchas aplicaciones permiten una selección que se basa en un número relacionado del Libro de direcciones. El valor que introduce en estos campos debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de ejecutar el proceso en batch. Por ello, si usa los campos relacionados del Libro de direcciones, debe procesar primero los registros relacionados de direcciones.
Segundo número de dirección	SZAN82	Número	8	Puede introducir cualquier número relacionado del Libro de direcciones (vendedor, oficina legal, contador, etc.) en estos campos. Muchas aplicaciones permiten una selección que se basa en un número relacionado del Libro de direcciones. El valor que introduce en estos campos debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de ejecutar el proceso en batch. Por ello, si usa los campos relacionados del Libro de direcciones, debe procesar primero los registros relacionados de direcciones.
Tercer número de dirección	SZAN83	Número	8	Puede introducir cualquier número relacionado del Libro de direcciones (vendedor, oficina legal, contador, etc.) en estos campos. Muchas aplicaciones permiten una selección que se basa en un número relacionado del Libro de direcciones. El valor que introduce en estos campos debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de ejecutar el proceso en batch. Por ello, si usa los campos relacionados del Libro de direcciones, debe procesar primero los registros relacionados de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Cuarto número de dirección	SZAN84	Número	8	Puede introducir cualquier número relacionado del Libro de direcciones (vendedor, oficina legal, contador, etc.) en estos campos. Muchas aplicaciones permiten una selección que se basa en un número relacionado del Libro de direcciones. El valor que introduce en estos campos debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de ejecutar el proceso en batch. Por ello, si usa los campos relacionados del Libro de direcciones, debe procesar primero los registros relacionados de direcciones.
Quinto número de dirección	SZAN86	Número	8	Puede introducir cualquier número relacionado del Libro de direcciones (vendedor, oficina legal, contador, etc.) en estos campos. Muchas aplicaciones permiten una selección que se basa en un número relacionado del Libro de direcciones. El valor que introduce en estos campos debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101) antes de ejecutar el proceso en batch. Por ello, si usa los campos relacionados del Libro de direcciones, debe procesar primero los registros relacionados de direcciones.
Factor/ beneficiario especial	SZAN85	Número	8	Es un número del Libro de direcciones que identifica una dirección de pago especial en cuentas por pagar.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Códigos de categoría del 01 al 30 del Libro de direcciones	SZAC01 al SZAC30	Alfa	3	Todos los códigos de categoría del Libro de direcciones son definidos por el usuario. Cualquier valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla 01/01–01/30 correspondiente de códigos definidos por el usuario. Los códigos de categoría específicos se usan en las aplicaciones financieras. Por ejemplo, el valor de los primeros 10 códigos de categoría del Libro de direcciones se copian en el archivo Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11), y el código de categoría 7 se usa para los informes de la Declaración 1099 en el sistema Cuentas por pagar.
Cuenta bancaria del L/M general	SZGLBA	Alfa	8	Es un campo que identifica las cuentas bancarias asociadas con el registro del Libro de direcciones. Este campo no se usa en ninguno de los sistemas financieros de J.D. Edwards. Las cuentas bancarias asociadas con las transacciones financieras se actualizan con base en las instrucciones de contabilidad automática (ICA).
Hora de regreso programado	SZPTI	Número	6	Introduzca la hora específica en la que está programado su regreso. El formato para introducir la hora es HH.MM.
Fecha de regreso programado	SZPDI	Fecha	6	Introduzca la fecha en la que está programado su regreso. Use un formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa), mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. Consulte el dato de Fecha de vigencia inicial (SZEBDT) para obtener más información.
Acción – Control de mensajes	SZMSGA	Alfa	1	Es un código que indica si se muestran los mensajes. El valor Y indica que todos los mensajes se muestran, incluyendo los mensajes que se han vaciado o procesado. Cualquier otro valor que no sea Y indica que solo se muestran los mensajes actuales.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Observaciones	SZRMK	Alfa	30	Es un campo genérico que usa para una observación, descripción o nombre. Este campo no se muestra en ninguna pantalla del Libro de direcciones.
Certificado, exención fiscal	SZTXCT	Alfa	20	Es un número que identifica la licencia o certificado que emiten las autoridades fiscales para exentar de impuestos a particulares o compañías.
Identificación fiscal adicional – Individual	SZTX2	Alfa	20	Es el número de identificación adicional que asigna una autoridad fiscal a un particular.
Nombre alfa secundario	SZALP1	Alfa	40	Es un campo de nombre alternativo para incluir la codificación de byte doble.
Nombre postal	SZMLNM	Alfa	40	Es el nombre que aparece en informes y etiquetas para fines postales. Si deja este campo en blanco, se usa el valor que se introdujo en el campo Nombre alfa (SZALPH).
Nombre alfa secundario	SZMLN1	Alfa	40	Es un campo de nombre alternativo para incluir la codificación de byte doble.
Línea de la dirección 1, Línea de la dirección 2, Línea de la dirección 3, Línea de la dirección 4	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	Alfa	40	Estos campos identifican las direcciones postales del registro del Libro de direcciones.
Código postal	SZADDZ	Alfa	12	Es un código postal de Estados Unidos que se anexa a la dirección para entregas en cualquier otro país.
Ciudad	SZCTY1	Alfa	25	Es la ciudad asociada con la dirección.
País	SZCTR	Alfa	3	Es el país asociado con la dirección. El valor de este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CN (Códigos de país).
Estado	SZADDS	Alfa	3	Es el estado o provincia asociado con la dirección. El valor de este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/S (Estado o provincia).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Condado	SZCOUN	Alfa	25	Es el condado, parroquia u otro distrito político que se asocia con la dirección o para fines fiscales.
Prefijo telefónico	SZAR1	Alfa	6	Es el prefijo telefónico en Estados Unidos o el prefijo del número de teléfono. El formato obligatorio en Estados Unidos tiene tres caracteres entre paréntesis. Si se requiere un formato alternativo para un prefijo telefónico fuera de Estados Unidos, deben cambiarse las Reglas de despliegue del dato AR1 en el Diccionario de datos.
Número de teléfono	SZPH1	Alfa	20	Es el número de teléfono que se asocia con el registro del Libro de direcciones. Introduzca el número de teléfono en el formato obligatorio.
Tipo 1 de número de teléfono	SZPHT1	Alfa	4	Es un código que designa el tipo de número de teléfono que se asocia con el campo Número de teléfono (SZPH1). Por ejemplo, FAX, CELL, HOME, WORK. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/PH (Tipo de teléfono).
Número de teléfono 2	SZPH2	Alfa	20	Use este campo para introducir un segundo número de teléfono.
Tipo 2 de número de teléfono	SZPHT2	Alfa	4	Es un código que designa el tipo de número de teléfono que se asocia con el campo Número de teléfono (SZPH2). Por ejemplo, FAX, CELL, HOME, WORK. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/PH (Tipo de teléfono).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 3: Campos omitidos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Los siguientes campos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) se omiten durante el procesamiento del informe Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Tipo de documento	SZEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI – Formato de traducción	SZEDFT	Alfa	10	
EDI – Fecha de transmisión	SZEDDT	Fecha	6	
Descripción – Comprimida	SZDC	Alfa	40	Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribirá al procesar el registro. J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco.
Emisor de la transacción	SZTORG	Alfa	10	
Identificación de usuario	SZUSER	Alfa	10	
Identificación de la aplicación	SZPID	Alfa	10	
Identificación de la estación de trabajo	SZJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	SZUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	SZTDAY	Fecha	6	
Hora de la última actualización	SZUPMT	Número	6	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 4: Campos reservados para el usuario del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2)

Los siguientes campos del archivo Libro de direcciones – Interoperabilidad (F0101Z2) se reservan para el usuario. Estos campos no son actualizados por ninguna aplicación de J.D. Edwards. Estos campos no se muestran en ninguna pantalla del sistema Libro de direcciones.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código reservado para el usuario	SZURCD	Alfa	3	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	SZURDT	Fecha	6	Introduzca cualquier fecha en este campo. Use un formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de Fecha de vigencia inicial (SZEBDT) para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	SZURAT	Número	15	Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que su base de datos acepte.
Número reservado para el usuario	SZURAB	Número	8	Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud en este campo.
Referencia reservada para el usuario	SZURRF	Alfa	15	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud en este campo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 5: Campos obligatorios del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Los sistemas Libro de direcciones o Cuentas por cobrar no muestran o usan todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación del usuario	VOEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con VOEDTN y VOEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de batch	VOEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con VOEDTN y VOEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch por cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	VOEDTN	Número	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	VOEDTN	Número	7	Introduzca un 0 en este campo para el procesamiento de entrada. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF del Maestro de clientes (P0100042) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	VOEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	VOTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF del Maestro de clientes (P0100042) está activada.
Número de dirección	VOAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones asignado al cliente. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Compañía	VOCO	Alfa	5	Introduzca el número de la compañía asociado con el cliente. El número de la compañía se usa en el procesamiento del giro comercial. Se procesa un registro de la compañía 00000 además de cualquier compañía que se introduzca para el cliente. Si deja este campo en blanco, se usa la compañía 00000.
Código de moneda – Importes del LD	VOCRCA	Alfa	3	Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples. El valor introducido en este campo indica la moneda de los campos Importe facturado este año (VOASTY) e Importe facturado el año anterior (VOSPYE). El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Código de moneda (F0013). Si deja este campo en blanco, se usa el valor introducido en la opción de proceso de Maestro de clientes (F03013). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo se actualiza con el código de moneda asociado con la compañía de la unidad de negocios que se introdujo en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 6: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Maestro de clientes (F0301). Los sistemas Libro de direcciones o Cuentas por cobrar no muestran o usan todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	VOTYTN	Alfa	2	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF del Libro de direcciones (P0100042), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso.
Indicador de dirección	VODRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	VOEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación de socio comercial	VOPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Clase del L/M	VOARC	Alfa	4	Es el valor que introduce en este campo se convierte en el valor implícito de todas las facturas que se introducen para el cliente. El valor de este campo, junto con el número de la compañía, determina la cuenta comercial de C/C (compensación) en la cual se contabilizan las transacciones. La cuenta establecida en la partida PCxxxx de la ICA (donde xxxx = el valor en el campo Compensación del L/M) se usará en el proceso de contabilización. Puede establecer la ICA de cada compañía o para cada compañía 00000 (como implícita). No necesita introducir información en este campo, a menos que desee dirigir diferentes transacciones a diferentes cuentas de compensación.
Unidad de negocios – Valor implícito de C/C	VOMCUR	Alfa	12	Estos campos definen una cuenta implícita de gastos que se introduce automáticamente en la pantalla Registro estándar de facturas – [Distribución del L/M] (W03B11C) cuando usted introduce una factura. No especifique una cuenta implícita de ingresos si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOCKOR, VODCAR, VODTAR). El asiento de diario modelo modifica la cuenta implícita de ingresos.
Objeto – Valor implícito de C/C	VOOBAR	Alfa	6	
Auxiliar – Valor implícito de C/C	VOAIDR	Alfa	8	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Compañía del documento (Documento modelo de C/C)	VOKCOR	Alfa	5	El valor combinado de estos campos hace referencia a un asiento de diario modelo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). Los valores que introduce no están validados. Si introduce un asiento de diario modelo admisible, la cuenta a la que se hace referencia se usa en la pantalla Registro estándar de factura – [Distribución del L/M] (W03B11C) cuando se introduce una factura. No especifique una cuenta implícita de ingresos si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOMCUR, VOOBAR, VOADIR). El asiento de diario modelo modifica la cuenta implícita de ingresos.
Número del documento – Modelo de C/C	VODCAR	Alfa	8	
Tipo de documento – Modelo de C/C	VODTAR	Alfa	2	
Código de moneda	VOCRCD	Alfa	3	Este campo se muestra únicamente cuando están activadas las monedas múltiples. El valor que introduce en este campo indica la moneda implícita que se usará para este cliente cuando introduzca una factura. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013). Si deja este campo en blanco, el sistema usa la moneda asociada con la compañía que se introdujo en la factura.
Area / tasa fiscal	VOTXAI	Alfa	10	Este campo introduce el valor implícito de un área de tasa fiscal en las facturas que usted introduzca para este cliente. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Areas fiscales (F4008).
Código de explicación fiscal	VOEXR1	Alfa	2	Este campo introduce el valor implícito de un código de explicación fiscal en las facturas que usted introduzca para este cliente. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/EX (Códigos de explicación fiscal).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe – Límite de crédito	VOACL	Número	15	Introduzca el límite de crédito en un formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Para que este campo se actualice, debe tener configurado correctamente un administrador de crédito (consulte la definición de campo de VOCMG) y el procesamiento del flujo de trabajo debe estar desactivado. Si no desactiva el procesamiento del flujo de trabajo, se envía un mensaje al Centro de trabajo, a la persona a la que se hace referencia en el campo Administrador de crédito (VOCMG) para aprobar el límite de crédito y el campo no se actualiza. La aprobación del límite de crédito se activa implícitamente en el proceso del flujo de trabajo.
Retención de facturas	VOHDAR	Alfa	1	Es un código que le permite poner todas las facturas en espera para el cliente. Los valores admisibles son: Y – Retener facturas. No permite el registro de nuevas facturas. Aún se pueden introducir órdenes de venta y recibos. N – No retener facturas. Permite el registro de nuevas facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usa una N.
Condiciones de pago	VOTRAR	Alfa	3	Cualquier valor que introduzca en este campo se registrará en las facturas que se introduzcan de este cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Condiciones de pago (F0014).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Enviar estado de cuenta a	VOSTTO	Alfa	1	Es un código que indica la dirección a la cual se envían los estados de cuenta. Los valores admisibles son: C – Cliente P – Principal 1 – Primer número de dirección 2 – Segundo número de dirección 3 – Tercer número de dirección 4 – Cuarto número de dirección 5 – Quinto número de dirección 6 – Sexto número de dirección (Factor/beneficiario especial)
Instrumento de pago	VORYIN	Alfa	1	Es un código que especifica la forma en que se realizan los pagos al cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/PY (Instrumento de pago).
Impresión de estado de cuenta (Y/N)	VOSTMT	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente puede recibir un estado de cuenta o una factura. Si introduce una N en este campo, el cliente se omite cuando se imprimen los estados de cuenta o las facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Beneficiario alternativo	VOARPY	Alfa	1	Introduzca el número del Libro de direcciones de la persona responsable de realizar los pagos. Si deja este campo en blanco, el campo se actualiza con el número de cliente cuando se procesa el registro. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).
Recibo de registro automático (Y/N)	VOATCS	Alfa	1	Es un código que indica si los recibos de este cliente se procesan usando el recibo de registro automático (cinta bancaria de conciliación). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Enviar factura a	VOSITO	Alfa	1	Es un código que indica la dirección a la cual se envían las facturas. Los valores admisibles son: C – Cliente P – Principal 1 – Primer número de dirección 2 – Segundo número de dirección 3 – Tercer número de dirección 4 – Cuarto número de dirección 5 – Quinto número de dirección 6 – Sexto número de dirección (Factor/beneficiario especial)
Secuencia de consulta del Libro mayor	VOSQNL	Alfa	1	Estos campos no se usan en el sistema Cuentas por cobrar y no se muestran en ninguna pantalla. Se encuentran en este archivo para fines de coexistencia para los clientes que usan WorldSoftware.
Algoritmo del recibo de registro automático	VOALGM	Alfa	2	
Dato de traspaso de saldos / Saldo pendiente	VOBO	Alfa	1	
Ciclo de estado de cuenta	VOCYCN	Alfa	2	Es un código que identifica un grupo de clientes para los cuales se deben imprimir los estados de cuenta. También puede usar este código para indicar un ciclo específico de facturación. Si deja este campo en blanco, el sistema lo llena con la primera inicial del nombre alfa del cliente cuando se procesa el registro.
Mensaje de crédito temporal	VOTSTA	Alfa	2	Es un código que hace referencia a un mensaje temporal de crédito del cliente. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/CM (Mensajes de crédito).
Código de manejo de la verificación de crédito	VOCKHC	Alfa	1	Este campo no se usa en los sistemas Libro de direcciones o Cuentas por cobrar y no aparece en ninguna pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Fecha de la última revisión de crédito	VODLC	Fecha	6	Introduzca la fecha de la última revisión de crédito del cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa), mientras que otras pueden requerir de un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saaddd (donde s = siglo). Introduzca un 0 (cero) para las transacciones del siglo 20 y un 1 para las transacciones del siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a una fecha juliana 099152. Para la fecha 6/1/00, la fecha juliana correspondiente es 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto y tiene el día 2/29/00).
Aviso de morosidad (Y/N)	VODNLT	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente es elegible para recibir avisos de morosidad. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Responsable de la última revisión de crédito	VOPLCR	Alfa	10	Introduzca la designación de la persona responsable de la última revisión de crédito del cliente. El valor que introduzca no se valida con respecto a una tabla.
Fecha – Solicitud para nueva revisión	VORVDJ	Fecha	6	Introduzca la siguiente fecha de revisión de crédito en un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos.
Días de ventas pendientes	VODSO	Número	5	El sistema Cuentas por cobrar no actualiza o usa este campo. Este campo no aparece en ninguna pantalla. El campo Días de ventas pendientes (DSO) se calcula al ejecutar el informe Generación del historial de estadísticas (R03B16), y se actualiza en el archivo Historial de estadísticas de C/C (F03B16).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Administrador de crédito	VOCMGR	Alfa	10	Introduzca la designación del administrador de crédito a quien se envían los mensajes del Centro de trabajo. Para recibir los mensajes del flujo de trabajo, el administrador de crédito debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101), y la designación que introduzca en este campo debe existir en el archivo de códigos definidos por el usuario 01/CR con el número del Libro de direcciones que se asigna al campo Descripción 2 del registro.
Administrador de cobranzas	VOCLMG	Alfa	10	Introduzca la designación del administrador de cobranzas a quien se envían los mensajes del Centro de trabajo. Para recibir los mensajes del flujo de trabajo, el administrador de cobranzas debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101), y la designación que introduzca en este campo debe existir en el archivo de códigos definidos por el usuario 01/CR con el número del Libro de direcciones que se asigna al campo Descripción 2 del registro.
Envío de cartas de cobranza	VODLQT	Número	3	El sistema Cuentas por cobrar de WorldSoftware actualiza estos campos, los cuales no se usan en OneWorld. Se encuentran en este archivo para fines de coexistencia.
Fecha de la última carta de cobranza	VODLQJ	Fecha	6	
Número de recordatorios por enviar	VONBRR	Alfa	1	Este campo se muestra en la pantalla Maestro de clientes, pero no se usa en los sistemas Libro de direcciones y Cuentas por cobrar. El campo existe para fines de coexistencia para los clientes que usan WorldSoftware.
Informe de cobranzas (Y/N)	VOCOLL	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente es elegible para imprimirse en el informe de Cobranzas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de recordatorios enviados – 1	VONBR1	Número	3	El sistema Cuentas por cobrar de WorldSoftware actualiza estos campos, los cuales no se usan en OneWorld. Se encuentran en este archivo para fines de coexistencia.
Número de recordatorios enviados – 2	VONBR2	Número	3	
Número de recordatorios enviados – 3	VONBR3	Número	3	
Días de cargos de financiamiento	VOFD	Número	3	
Factor de porcentaje	VOFP	Número	9	Este campo se muestra en la pantalla Maestro de clientes, pero no se usa en los sistemas Libro de direcciones y Cuentas por cobrar. El campo existe para fines de coexistencia para los clientes que usan WorldSoftware.
Aplicación de cargos financieros (Y/N)	VOAFC	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente es elegible para cuotas de morosidad. Si introduce una N en este campo, el cliente se omite cuando se procesan las cuotas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza como N cuando procesa el registro.
Cargos financieros – Creación de asientos Y/N	VOCFCE	Alfa	1	El sistema Cuentas por cobrar de WorldSoftware actualiza estos campos, los cuales no se usan en OneWorld. Se encuentran en este archivo para fines de coexistencia.
Entradas de caja pendientes	VOAB2	Alfa	1	
Fecha de la primera factura	VODFIJ	Fecha	6	Introduzca la fecha en la que se introdujo la primera factura en el sistema. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos. O también, deje este campo en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Fecha de la última factura	VODLIJ	Fecha	6	Introduzca la fecha en la que se introdujo la primera factura en el sistema. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos. O también, deje este campo en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlo.
Fecha – Estados financieros disponibles	VOFNDJ	Fecha	6	Este campo no se usa en el sistema Cuentas por cobrar y no aparece en ninguna pantalla.
Fecha del último pago	VODLP	Fecha	6	Introduzca la fecha del último recibo. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos. O también, deje este campo en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlo.
Clasificación Dun & Bradstreet	VODB	Alfa	3	Es un campo que almacena la clasificación de crédito que asigna Dun & Bradstreet.
Fecha Dun & Bradstreet	VODNBJ	Fecha	6	Introduzca la fecha en la que estuvieron disponibles las clasificaciones de Dun & Bradstreet. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos.
Clasificación TRW	VOTRW	Alfa	3	Es un campo que almacena la clasificación de crédito que asignan TRW (Experian).
Fecha TRW	VOTWDJ	Fecha	6	Introduzca la fecha en que estuvieron disponibles las clasificaciones de TRW. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos.
Días promedio de atraso	VOAVD	Número	3	El sistema Cuentas por cobrar de WorldSoftware actualiza este campo. No se usa en OneWorld. El campo existe en este archivo para fines de coexistencia.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe por pagar	VOAD	Número	15	Ninguna aplicación del sistema Cuentas por cobrar actualiza ahora este campo. El campo se muestra en la pantalla Información adicional en el Maestro de clientes para uso futuro.
Importe – Cargos financieros del año anterior	VOAFCP	Número	15	Introduzca los cargos financieros del año anterior y en curso. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, los importes introducidos deben ser representados en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlos.
Importe – Cargos financieros del AAF	VOAFCY	Número	15	Introduzca los cargos financieros del año anterior y en curso. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, los importes introducidos deben ser representados en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe facturado este año	VOASTY	Número	15	Introduzca el importe facturado para el año en curso y para el anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, los importes introducidos deben ser representados en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlos.
Importe facturado	VOSPYE	Número	15	Introduzca el importe facturado para el año en curso y para el anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, los importes introducidos deben ser representados en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje estos campos en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlos.
Importe de saldo elevado	VOAHB	Número	15	Este campo no se usa en el sistema Cuentas por cobrar y no aparece en ninguna pantalla. El Importe de saldo elevado se calcula al ejecutar la aplicación Generación del historial de estadísticas (R03B16) y se actualiza en el archivo Historial estadístico de C/C (F03B16).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Ultimo importe aplicado	VOALP	Número	15	Introduzca el importe del último pago recibido de este cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. O también, deje este campo en blanco y ejecute el programa Generación del historial de estadísticas (R03B16) para actualizarlo.
Fecha de apertura de la cuenta	VODAOJ	Fecha	6	Introduzca la fecha en la que se introdujo el cliente en el sistema. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza cuando procesa el registro.
Número de política (Interno)	VOPLY	Número	5	Este campo se actualiza cuando el nombre de la política se introduce en la pantalla Maestro de clientes. Si ha establecido políticas, puede actualizar este campo con el número de identificación de la política (RFPLY) que se asocia con el nombre de la política que se almacena en el archivo Política de morosidad de C/C (F03B25). El valor que introduzca en este campo se valida con respecto a un registro en el archivo Política de morosidad de C/C (F03B25).
Administrador de deducciones	VOMAN8	Alfa	1	Introduzca el número del Libro de direcciones de la persona responsable de las deducciones. El valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Lista de ejecución de recibos de registro automático	VOARL	Alfa	10	El valor que introduce en este campo representa una lista de algoritmos usado en el procesamiento de recibos de registro automático que hace corresponder recibos y facturas en un orden específico. El valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Listas de ejecución de algoritmos de aplicación de recibos (F03B0).
Códigos de categoría del 01 al 30 del Libro de direcciones	VOAC01 hasta VOAC30	Alfa	3	Estos códigos de categoría del sistema Libro de direcciones se usan separadamente en el sistema Cuentas por cobrar para fines de elaboración de informes. Los valores que introduzca en los códigos de categoría para el Maestro de Libro de direcciones (ABAC01 – ABAC30) no se actualizan en estos campos. Cualquier valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla 01/01 – 01/30 correspondiente de códigos definidos por el usuario (Códigos de categoría del Libro de direcciones). Los códigos de categoría específicos se usan en las aplicaciones financieras. Por ejemplo, el valor de los primeros 10 códigos de categoría del Libro de direcciones se copian en el archivo Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11) y el código de categoría 07 se usa para los informes de la Declaración 1099 en el sistema Cuentas por pagar.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 7: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) que usa el sistema Administración de órdenes de venta (42)

Los siguientes campos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z). El sistema Administración de órdenes de venta usa estos campos. Cualquier valor que introduzca en los siguientes campos se procesa en el archivo Maestro de clientes (F0301). No todos los campos se muestran o se usan en el sistema Administración de órdenes de venta. Si no usa dicho sistema, no es necesario que considere estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Códigos ABC de ventas	VOABC1	Alfa	1	Este campo especifica una clasificación del nivel de la actividad de ventas de un cliente o de artículos de inventario. El campo Códigos de ventas ABC registra el principio 80/20 (80% de los resultados considerables se atribuyen al 20% de la actividad de los negocios). Las clasificaciones posibles son A (mejor) a F (peor). O también, deje este campo en blanco y ejecute la aplicación Análisis ABC (R4164), la cual asigna la clasificación.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Inventario de códigos ABC	VOABC2	Alfa	1	Es un código que representa la clasificación de un artículo por inversión promedio. Los valores admisibles son: A – Asigna el artículo a la primera clasificación de importes. B – Asigna el artículo a la segunda clasificación de importes. C – Asigna el artículo a la tercera clasificación de importes. D – Omite este artículo en el Análisis ABC. O también, deje este campo en blanco y ejecute la aplicación Análisis ABC (R4164), la cual asigna este código con base en el valor de un artículo de la siguiente manera: Inversión promedio total del artículo dividida por la inversión de la unidad de negocios. La inversión es igual al total del valor calculado del artículo
Días promedio de códigos ABC	VOABC3	Alfa	1	Este campo especifica una clasificación para el número promedio de días que le toma al cliente pagar una factura. El campo Días promedio de códigos ABC registra el principio 80/20 (80% de los resultados considerables se atribuyen al 20% de la actividad de los negocios). Las clasificaciones posibles son A (mejor) a F (peor). O también, deje este campo en blanco y ejecute la aplicación Análisis ABC (R4164), la cual asigna el código.
Importe de la orden pendiente	VOAPRC	Número	15	Introduzca el importe total de las órdenes pendientes de este cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.
Valor máximo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un valor que indica el importe más elevado de una orden que puede introducirse. Si el importe de la orden es mayor que el importe que se introduce en este campo, se obtiene un error.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Valor mínimo de la orden	VOMINO	Número	15	Es un valor que indica el importe mínimo de una orden que puede introducirse. Si el importe de la orden es mayor que el importe que se introduce en este campo, se obtiene un error.
Ordenes del año a la fecha	VOOYTD	Número	3	Introduzca el número de órdenes del año en curso.
Ordenes del año anterior	VOOPY	Número	3	Introduzca el número de órdenes del año anterior.
Número de dirección relacionada	VOAN8R	Número	8	Este campo relaciona una dirección de entrega con una dirección de venta y viceversa. Por ejemplo, si introduce solo una dirección de entrega en el registro de una orden de ventas, el sistema usa este campo para determinar el número de dirección que se selecciona de la lista de números de dirección relacionados, la cual se pasa al campo en blanco Vendido de la orden. Los valores admisibles de este campo están entre 1 y 7, y los valores deben existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/RA (Número de dirección relacionada).
Tipo de dirección de facturación	VOBADT	Alfa	1	Es un código que le indica al sistema que use esta dirección como una dirección de venta, una dirección de entrega o como ambas. Los valores admisibles son: X – Indica una dirección de facturación y de entrega. S – Indica solo una dirección de entrega. B – Indica solo una dirección de facturación. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H42/BA (Tipo de dirección de facturación).
Grupo de precios de clientes	VOCPGP	Alfa	8	Es un código que identifica un grupo de clientes. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PC (Grupo de precios de clientes).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Plantilla de órdenes	VOORTP	Alfa	8	Es un código que identifica la lista de los artículos que se ordenan con más frecuencia. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT (Plantillas de órdenes).
Descuento comercial	VOTRDC	Número	7	Es el porcentaje de reducción que el sistema descuenta del precio de cada artículo. Este porcentaje es el único descuento que se aplicará. Puede modificar el porcentaje de descuento cuando introduce un precio. Introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, 5 para un 5%).
Impresión de mensajes	VOINMG	Alfa	10	Es el código que se asigna a un mensaje. El mensaje se imprime en la orden de compra. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PM (Impresión de mensajes).
Exención de retención de crédito	VOEXHD	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente está exento de la verificación de crédito en el ciclo de procesamiento de Ordenes de venta. Los valores admisibles son: Y – El registro de órdenes de venta no debe verificar el crédito del cliente. N – Este cliente no está exento de la verificación de crédito. Si se activa la verificación de crédito por medio de las opciones de proceso de Registro de órdenes de venta y el cliente excede el límite, la orden se pone en espera.
Código de retención de órdenes	VOHOLD	Alfa	2	Es el código que describe la razón por la cual se retiene una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/HC (Códigos de retención).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de ruta	VOROUT	Alfa	3	Es el código que representa la ruta de entrega en la que reside el cliente. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden. Para la recolección, use el código de ruta con los códigos de parada y de zona para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/RT (Código de ruta).
Código de parada	VOSTOP	Alfa	3	Es el código que representa la parada en una ruta de entregas. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden. Para la recolección, use el código de parada con los códigos de ruta y de zona para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/SP (Códigos de parada).
Número de zona	VOZON	Alfa	3	Es el código que representa la parada en una ruta de entregas. Este campo es uno de los distintos factores que usa el programa de resumen de fletes para calcular los cargos posibles por fletes de una orden. Para la recolección, use el código de parada con los códigos de ruta y de zona para agrupar todos los artículos que se cargan en un vehículo de entregas para una ruta específica. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/SP (Códigos de parada).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número del transportista	VOCARS	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones. El valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).
Línea de instrucciones de entrega 1	VODEL1	Alfa	30	Use estos campos para introducir las instrucciones de entrega.
Línea de instrucciones de entrega 2	VODEL2	Alfa	30	Use estos campos para introducir las instrucciones de entrega.
Días en tránsito	VOLTDT	Número	5	Es el número de días que las mercancías se encuentran en tránsito. Cuando introduce un valor en este campo, la aplicación Procesamiento de órdenes de venta resta este valor de la fecha comprometida de entrega para calcular una fecha de liberación de recolección.
Código de manejo de fletes	VOFRTH	Alfa	5	Es un código que designa el método de un cliente para recibir embarques. Puede usar este código para indicar quién es el responsable de los cargos por fletes. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/FR (Códigos de manejo de fletes).
Aplicación de fletes (Y/N)	VOAFT	Alfa	1	Es un código que indica si el sistema realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Embarques parciales de línea permitidos (Y/N)	VOAPTS	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente requiere que toda la línea se embarque al mismo tiempo o si el cliente acepta varios embarques parciales. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Sustituciones permitidas (Y/N)	VOSBAL	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente acepta artículos sustitutos. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Ordenes atrasadas permitidas (Y/N)	VOBACK	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente permite órdenes atrasadas de este artículo. Puede permitir órdenes atrasadas por artículo (por medio de Maestro de artículos o Sucursal/planta del artículo), por cliente (por medio de Instrucciones de facturación) o por sucursal planta (por medio de Constantes de sucursal/planta). Los valores admisibles son: Y – Permitir órdenes atrasadas de este artículo. N – No permitir órdenes atrasadas de este artículo sin considerar el código de órdenes atrasadas que se asigna al cliente.
OC del cliente obligatoria (Y/N)	VOPORQ	Alfa	1	Es un código que indica si es obligatoria la orden de compra del cliente.
Procesamiento de prioridades	VOPRIO	Alfa	1	Es un código que asigna prioridades a las órdenes del cliente. Use este valor para imprimir las hojas de recolección según la prioridad. Además, el informe de impresión de órdenes atrasadas y la aplicación de liberación automática en batch puede tener una secuencia por código para liberar primero las órdenes con prioridad más alta. El valor que se introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H40/PR (Código de procesamiento de prioridades).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Nivel de verificación de crédito	VOARTO	Alfa	1	Es un código que controla la forma en la que el sistema realiza la verificación de crédito. Los valores admisibles son: P – La verificación de crédito se basa en el número principal del cliente. C – La verificación de crédito se basa sólo en el número del cliente. S – La verificación de crédito se basa sólo en el número del cliente. Si usa el método P, el sistema compara la suma del principal y secundarios de las cuentas por cobrar pendientes y las órdenes de venta pendientes con el límite de crédito del número principal. Por ejemplo, use el método P cuando un cliente con varias oficinas y sucursales, las cuales le efectúan pedidos a usted, le solicita que todas las verificaciones de crédito se reflejen en una sola cuenta. Nota: aunque la verificación de crédito se puede efectuar a nivel del número de cliente o del principal, todas las cuentas por cobrar se contabilizan en el campo Número de cliente (SDAN8) cuando ejecuta el programa Actualización de ventas (P42800).
Copias de facturas	VOINVC	Número	2	Introduzca el número de copias de facturas por imprimir.
Consolidación de facturas	VOICON	Alfa	1	Es un código que indica si un cliente desea facturas consolidadas. Si introduce una Y en este campo, el sistema genera una sola factura a partir de varias órdenes de venta. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una N cuando procesa el registro.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Frecuencia de facturación	BOBLFR	Alfa	1	Es un código que define la frecuencia de facturación que se usa al determinar la frecuencia de ejecución de facturas. Los valores admisibles son: M – Mensual W – Semanal D – Diaria El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario H42/BL (Frecuencia de facturación). Sin embargo, el sistema reconoce sólo los valores de la lista anterior.
Siguiente fecha de factura	VONIVD	Fecha	6	Introduzca la siguiente fecha en la que se imprimen las facturas del cliente. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte la Fecha de la última revisión de crédito del dato (VODLC) para obtener ejemplos. Este campo se usa junto con el campo Frecuencia de facturación (VOBLFR) para definir la frecuencia y el momento de la impresión de facturas.
Fecha de vencimiento de la licencia	VOLEDJ	Fecha	6	Introduzca la fecha de vencimiento de la licencia.
Lista de precios de recolección (Y/N)	VOPLST	Alfa	1	Es un código que indica si la información de precios aparece en la lista de recolección, en la orden de compra o en la orden de venta del cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Fusión de órdenes (Y/N)	VOMORD	Alfa	1	Es un código que evita que el sistema de almacenes fusione la orden del cliente y que se embarquen juntas.
Código de comisión 1	VOCMC1	Número	1	Es el primero de los dos códigos de ocho caracteres que determinan el vendedor que debe recibir crédito por la venta al cliente. Este código se crea primero en el Libro de direcciones o a través de la aplicación Vendedores relacionados.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tasa de comisión 1	VOCMR1	Número	7	Es el primero de dos porcentajes que se aplican al importe bruto de ventas o al margen bruto de una orden o línea de órdenes en el cálculo del pasivo de su comisión. Las instrucciones de facturación pueden proporcionar este porcentaje o pueden introducirlo directamente en la orden.
Código de comisión 2	VOCMR2	Número	2	Es el segundo de los dos códigos de ocho caracteres que determinan el vendedor que debe recibir crédito por la venta al cliente. Este código se crea primero en el Libro de direcciones o a través de la aplicación Vendedores relacionados.
Tasa de comisión 2	VOCMR2	Número	2	Es el segundo de dos porcentajes que se aplican al importe bruto de ventas o al margen bruto de una orden o línea de órdenes en el cálculo del pasivo de su comisión. Las instrucciones de facturación pueden proporcionar este porcentaje o pueden introducirlo directamente en la orden.
Control de tarimas	VOPALC	Alfa	1	Es un código que identifica a los clientes que permiten el embarque de tarimas.
Unidad de medida – Visualización de volúmenes	VOVUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el volumen de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, se actualiza con el valor que introdujo en el archivo Constantes de sucursal/planta (F41001).
Unidad de medida – Visualización de pesos	VOWUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el peso de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, se actualiza con el valor que introdujo en el archivo Constantes de sucursal/planta (F41001).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Modalidad de procesamiento en batch	VOEDPM	Alfa	1	Es un código que indica si se le impide al cliente el procesamiento en batch o si el cliente se encuentra en una modalidad de prueba o de producción. Los valores admisibles son: I – Impedimento. El cliente no dispone del procesamiento en batch. T – Modalidad de prueba. Unicamente se generan los informes cuando se procesa el registro. P – Modalidad de producción. Los informes y órdenes se generan cuando se procesa el registro.
Identificador del tipo de dato	VOEDII	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número de dato que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un código o número de pieza UPC del proveedor). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/II (Identificador del tipo de datos).
Identificador del tipo de cliente	VOEDCI	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un DUNS o número de teléfono). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CI (Identificador del tipo de cliente).
Decimales de las cantidades	VOEDQD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de cantidades en una transacción EDI de este cliente.
Decimales de los importes	VOEDAD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de importes en una transacción EDI de este cliente.
Aviso de entrega	VOEDF1	Alfa	1	Es un código que indica si el sistema imprime los avisos de entrega de un cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza como N cuando procesa el registro.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Restricciones del artículo	VOEDF2	Alfa	2	Es un código que designa si existen restricciones para los artículos de las órdenes de este proveedor. Los valores admisibles son: I – Sólo se puede comprar un artículo si está configurado en la pantalla Restricciones de artículos. E – No se puede comprar un artículo si está configurado en la pantalla Restricciones de artículos.
Embarques parciales de órdenes permitidos (Y/N)	VOSI01	Alfa	1	Es un código que indica si el cliente requiere que toda la orden se embarque al mismo tiempo o si el cliente acepta varios embarques parciales. Nota: esta función se activa sólo al añadir órdenes en Registro de órdenes de venta con la verificación de disponibilidad activada, debido a que Registro de órdenes de venta es el único lugar en el que todas las líneas se pueden agrupar como una orden. La verificación de disponibilidad que se realiza en Hoja de recolección o en Confirmación de embarques no garantiza que todas las líneas se agrupen para la orden. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Impresión de certificados de análisis – COA (Y/N)	VOSI02	Alfa	1	Es un código que indica el Certificado de análisis.
Instrucciones especiales 03	VOSI03	Alfa	10	Estos campos se reservan para uso futuro.
Instrucciones especiales 04	VOSI04	Alfa	10	
Instrucciones especiales 05	VOSI05	Alfa	10	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Precio de venta con base en la fecha	VOCP01	Alfa	1	Es un valor que define la forma en la que el sistema actualiza la Fecha de vigencia de precios en los archivos Encabezado de órdenes de venta (F4201) y Detalle de órdenes de venta (F4211). En Administración de órdenes de venta, el sistema usa el campo Fecha de vigencia de precios (PEFJ) para recuperar el precio base del archivo Precio base del artículo (F4106) y los ajustes de precios del archivo Detalle de ajustes de precios (F4072).
Programa de precios y ajustes	VOASN	Alfa	8	Es un código que identifica un programa de precios y ajustes. Un programa de precios y ajustes incluye uno o más tipos de ajustes para los cuales puede ser elegible un cliente o un artículo. El sistema aplica los ajustes en la secuencia que usted especifique en el programa. Enlace los clientes a un programa de precios y ajustes por medio de las instrucciones de facturación del cliente. Cuando usted introduce una orden de ventas, el sistema copia el programa que se anexa a la dirección de ventas en el encabezado de la orden. Puede modificar el programa a nivel de la línea de detalle. Para Administración de acuerdos, este es el Programa de sanciones de acuerdos. La información de dicho programa proporciona al sistema los criterios para las condiciones de las sanciones de un acuerdo. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/AS (Programa de ajustes).
Ajuste de precios en la factura (Y/N)	VODSPA	Alfa	1	Es un código que define si el sistema debe imprimir los detalles de ajustes de precios en la factura de venta del cliente. Este campo está activado sólo si usa el módulo Ajuste avanzado de precios (Código de sistema 4010).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Método de envío	VOCRMD	Alfa	1	Estos campos no se usan en el sistema Administración de órdenes de ventas y no se muestran en ninguna pantalla.
Límite de crédito de la administración	VOAMCR	Número	15	
Nombre de la aplicación – Etiquetas de embarque	VOSLPG	Alfa	10	Es el nombre de la aplicación que se usa para imprimir etiquetas de embarque para un cliente.
Nombre de la versión – Aplicación de etiquetas de embarque	VOSLDW	Alfa	10	Es la versión que se asocia con la aplicación de etiquetas de embarque que se usa para imprimir las etiquetas de un cliente.
Configuración de recolección y empaque	VOCFPP	Alfa	18	Es la configuración implícita de Recolección y Empaque que requiere un cliente.
Configuración de empaque de cartón estándar	VOCFSP	Alfa	18	Es la configuración implícita de Empaque de cartón estándar que requiere un cliente.
Configuración implícita	VOCFDF	Alfa	1	Es la configuración implícita (ya sea Recolección y empaque o Cartón estándar) que requiere un cliente. Los valores admisibles son: 1 – Se usa Configuración de Recolección y empaque. 2 – Se usa Configuración de cartón estándar. Blanco – El procesamiento UCC–128 no se realiza para este cliente.
Código de empaque obligatorio	VORQ01	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un código de empaque para este cliente. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Código de peso obligatorio	VORQ02	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un código de peso para este cliente. De lo contrario, deje este campo en blanco.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de identificación 1 obligatorio	VORQ03	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un código de identificación para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, debe también llenar el campo Clasificador implícito del código de identificación 1 (DR03) con un valor admisible. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Código de identificación 2 obligatorio	VORQ04	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un código de identificación para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, debe también llenar el campo Clasificador implícito del código de identificación 2 (DR04) con un valor admisible. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Método de transporte obligatorio	VORQ05	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un método de transporte para este cliente. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Ruta obligatoria	VORQ06	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere una descripción de ruta para este cliente. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Equipo obligatorio	VORQ07	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un código de equipo para este cliente. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Número de referencia obligatorio 1	VORQ08	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un número de referencia 1 para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, debe también llenar el campo Clasificador implícito de número de referencia 1 (DR08) con un valor admisible. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Número de referencia obligatorio 2	VORQ09	Alfa	1	Introduzca un 1 para indicar que se requiere un número de referencia 2 para este cliente. Si introduce un 1 en este campo, debe también llenar el campo Clasificador implícito de número de referencia 2 (DR09) con un valor admisible. De lo contrario, deje este campo en blanco.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 8: Campos omitidos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Emisor de transacciones	VOTORG	Alfa	10	Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro. J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco.
Identificación del usuario	VOUSER	Alfa	10	
Identificación de la aplicación	VOPID	Alfa	10	
Identificación de la estación de trabajo	VOJOBN	Alfa	10	
Hora de la última actualización	VOUPMT	Número	6	
Fecha de actualización	VOUPMJ	Fecha	6	
Hora del día	VOTDAY	Fecha	6	
EDI – Tipo de documento	VOEDCT	Alfa	2	Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribirá al procesar el registro. J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco.
EDI – Formato de traducción	VOEDFT	Alfa	10	
EDI – Fecha de transmisión	VOEDDT	Fecha	6	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 9: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de clientes por giro comercial – Archivo en batch (F03012Z1) se reservan para los usuarios. Ninguna aplicación de J.D. Edwards actualiza estos campos y no se muestran en ninguna pantalla de los sistemas Libros de direcciones, Cuentas por cobrar o Administración de órdenes de venta.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe del Libro de direcciones	VOABAM	Número	15	Introduzca cualquier importe en estos campos. Use un formato que acepte su base de datos.
Importe del Libro de direcciones	VOABA1	Número	15	
Código reservado para el usuario	VOURCD	Alfa	3	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada por el usuario	VOURDT	Fecha	6	Introduzca cualquier fecha en este campo. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato de Fecha de vigencia inicial (VOEBDT) para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VOURAT	Número	15	Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que acepte su base de datos.
Número reservado para el usuario	VOURAB	Número	8	Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud en este campo.
Referencia reservada para el usuario	VOURRF	Alfa	15	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud en este campo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 10: Campos obligatorios del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación del usuario	VOEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la ID de usuario de la persona que está ejecutando el proceso o la persona que está recibiendo mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con VOEDTN y VOEDBT, identifica de manera única un asiento de diario específico.
EDI – Número de Batch	VOEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con VOEDTN y VOEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar considerablemente el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch a cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	VOEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro del Libro de direcciones. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general incluye el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	VOEDTN	Número	7	Para procesamientos de entrada, introduzca un 0 (cero). Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF del Maestro de proveedores (P0100043) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	VOEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema actualiza este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	VOTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF del Maestro de proveedores (P0100043) está activado.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	VOAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones asignado al proveedor. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Código de moneda – Importes del LD	VOCRCA	Alfa	3	Este campo se muestra únicamente cuando están activadas varias monedas. El valor que introduce en este campo indica la moneda de los campos Importe comprobado del AAF (VOAYPD) e Importe comprobado al FAA (VOAPPD). El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013). Si deja este campo en blanco, se usa el valor introducido en la opción de proceso Maestro de proveedores (F04012). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo se actualiza con el código de moneda asociado con la compañía de la unidad de negocios que se introdujo en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F01010).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 11: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Maestro de proveedores (F0401). No todos los campos se muestran o se usan en los sistemas Libro de direcciones o Cuentas por pagar.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	VOTYTN	Alfa	2	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso Tipo de transacción en el MBF del Maestro de proveedores (P0100043), el sistema actualiza este campo con el valor de la opción de proceso.
Indicador de dirección	VODRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	VOEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	VOPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Clase del L/M	VOAPC	Alfa	4	El valor que introduce en este campo se convierte en el valor implícito de todas las facturas que se introducen para el proveedor. El valor de este campo, junto con el número de la compañía, determina la cuenta comercial de C/C (compensación) en la cual se contabilizan las transacciones. La cuenta establecida en la partida PCxxxx de las ICA (donde xxxx = el valor en el campo Compensación del L/M) se usará en el proceso de contabilización. Puede establecer las ICA de cada compañía o para la compañía 00000 (como implícita). No necesita introducir información en este campo, a menos que desee dirigir diferentes transacciones a diferentes cuentas de compensación.
Unidad de negocios – Valor implícito de C/P	VOMCUP	Alfa	12	Estos campos definen una cuenta implícita de gastos que se introduce automáticamente en la pantalla Registro de comprobantes – [Distribución del L/M] (W0411K) cuando se introduce una factura. No especifique una cuenta implícita de gastos si introduce en los campos un asiento de diario modelo (VOCKOP, VODCAP, VODTAP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta implícita de gastos.
Objeto – Valor implícito de C/P	VOOBAP	Alfa	6	
Auxiliar – Valor implícito de C/P	VOAIDP	Alfa	8	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Compañía del documento – Modelo de C/P	VOKCOP	Alfa	5	El valor combinado de estos campos hace referencia a un asiento de diario modelo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). Los valores que introduce no se validan. Si introduce un asiento de diario modelo admisible, la cuenta a la que se hace referencia se usa en la pantalla Registro de comprobantes – [Distribución del L/M] (W0411K) cuando se introduce un comprobante. No especifique un asiento de diario modelo si introduce información en los campos de una cuenta implícita de gastos (VOMCUP, VOOBAP, VOAIDP). El asiento de diario modelo modifica la cuenta implícita de gastos.
Número de documento – Modelo de C/P	VODCAP	Número	8	
Número de documento – Modelo de C/P	VODTAP	Alfa	2	
Código de moneda	VOCRRP	Alfa	3	Este campo se muestra únicamente cuando están activadas varias monedas. El valor que introduce en este campo indica la moneda implícita que se usará para este proveedor cuando introduzca un comprobante. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013). Si deja este campo en blanco, el sistema usa la moneda asociada con la compañía que se introdujo en el comprobante.
Area / tasa fiscal	VOTXA2	Alfa	10	Este campo proporciona un área de tasa fiscal a los comprobantes que introduzca de este proveedor. Cualquier valor que introduzca debe existir en el archivo Areas fiscales (F4008).
Código de explicación fiscal	VOEXR2	Alfa	2	Este campo proporciona un código de explicación fiscal a los comprobantes que introduzca de este proveedor. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/EX (Códigos de explicación fiscal).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de retención de pagos	VOHDPY	Alfa	1	Es un código que indica si puede introducir comprobantes y pagos de este proveedor. Los valores admisibles son: 1 o Y – Retener el pago de los comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes. 2 – Retener el pago de comprobantes pendientes pero permitir el registro de nuevos comprobantes. N – Permitir el registro de comprobantes y pagos. Si deja este campo en blanco, el sistema usa una N.
Area / tasa fiscal – Retención	VOTXA2	Alfa	10	El valor que introduzca en este campo se registra en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Estos campos no se muestran o se usan en el sistema Cuentas por pagar.
Código de explicación fiscal – Retención	VOEXR3	Alfa	2	Cualquier valor que introduzca en este campo se registra en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Estos campos no se muestran o se usan en el sistema Cuentas por pagar.
Autoridad fiscal	VOTAWH	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la autoridad fiscal a la que se deben pagar los impuestos cuando usted retiene impuestos al proveedor. El valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).
Porcentaje de retención	VOPCWH	Número	5	Es la tasa de retención fiscal en los Estados Unidos, del pago a un proveedor. Este número se expresa como decimales enteros. Por ejemplo, un porcentaje de 20 debe expresarse como .20.
Condiciones de pago	VOTRAP	Alfa	3	Cualquier valor que introduzca en este campo se registrará en las facturas que se introducen de este proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Condiciones de pago (F0014).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Varios pagos	VOSCK	Alfa	1	Es un código que indica si se envía un cheque por cada partida de pago en un comprobante. Los valores admisibles son: Y – Generar un cheque por cada partida del comprobante. N – Generar un cheque para el comprobante, sin considerar el número de partidas de pago. C – Generar un cheque por contrato y anexar los cheques en orden de contrato o de número de trabajo. Si deja este campo en blanco, el sistema usa un valor de N.
Instrumento de pago	VOPYIN	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de pago que se realiza al proveedor. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/PY (Instrumento de pago).
Nº de la persona que autoriza	VOSNTO	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la persona responsable de la aprobación de los comprobantes que se registran cronológicamente por medio de Registro cronológico de comprobantes. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de la prenota	VOAB1	Alfa	1	Es un código que indica si un proveedor tiene un estado de configuración o de prenota para el procesamiento de una transferencia electrónica de fondos (EFT). Los valores admisibles son: P – Estado de prenota. En esta etapa, el sistema emite un cheque al proveedor y hace un registro en el archivo de cinta bancaria para fines de verificación. No se transfieren fondos hasta que concluye el ciclo de la prenota. N – El banco ha recibido y verificado la información de la cuenta del proveedor. El sistema procesará los pagos futuros de este proveedor por medio de una EFT. Si deja este campo en blanco, el sistema le asigna un valor de P cuando procesa el registro.
Días flotantes para pagos	VOFLD	Número	3	El valor en este campo se añade a la fecha de pago para los cheques de C/P y actualiza la Fecha del valor liquidado (RMVLDT) en el archivo Detalle de cuentas por pagar (F0414) cuando se ejecutan los pagos automáticos.
Secuencia de consulta del Libro mayor	VOSQNL	Alfa	1	El sistema C/P no usa este campo y no aparece en ninguna pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe comprobado del año a la fecha	VOAYPD	Número	15	Introduzca el importe comprobado del año. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, el importe que introduzca debe ser representado en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje este campo en blanco y ejecute Actualización del importe del comprobante del AAF (R04820A) para actualizar este campo.
Importe comprobado al final del año anterior	VOAPPD	Número	15	Introduzca el importe comprobado del año anterior. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si usa varias monedas, el importe que introduzca debe ser representado en la moneda que corresponde al valor que introdujo en el campo Importes de códigos de moneda del Libro de direcciones (VOCRCA). O también, deje este campo en blanco y ejecute Actualización del importe del comprobante del AAF (R04820A) para actualizar este campo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 12: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) que usa el sistema Compras (43)

Los siguientes campos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z). El sistema Compras usa estos campos. Cualquier valor que introduzca en los siguientes campos se procesan en el archivo Maestro de proveedores (F0401). No todos los campos se muestran o se usan en el sistema Compras. Si no usa dicho sistema, no es necesario que considere estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Lista de precios de recolección (Y/N)	VOPLST	Alfa	1	Es un código que indica si la información de precios aparece en la lista de recolección, en la orden de compra o en la orden de venta del cliente o del proveedor. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con una Y cuando procesa el registro.
Importe de la orden pendiente	VOAPRC	Número	15	Introduzca el importe total de las órdenes pendientes de un proveedor o cliente. El sistema usa el precio de lista del archivo Ubicación de artículos (F41021) ajustado por los archivos de descuento o por cualquier modificación de precios.
Valor mínimo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un valor que indica el importe inferior que puede introducirse para una orden. Si el importe de la orden es menor que el importe de este campo, se obtiene un error.
Valor máximo de la orden	VOMAXO	Número	15	Es un valor que indica el importe mayor que puede introducirse para una orden. Si el importe de la orden es mayor que el importe de este campo, se obtiene un error.
Número de dirección relacionada	VOAN8R	Número	8	Estos campos no se usan en el sistema Compras y no se muestran en ninguna pantalla.
Tipo de dirección de facturación	VOBADT	Número	8	
Grupo de precios de clientes	VOCPGP	Número	8	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Plantilla de órdenes	VOORTP	Alfa	8	Es una lista de los artículos que se ordenan con mayor frecuencia. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT (Plantillas de órdenes).
Impresión de mensajes	VOINMG	Alfa	10	Es el código que se asigna a un mensaje. El mensaje se imprime en la orden de compra. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PM (Impresión de mensajes).
Código de retención de órdenes	VOHOLD	Alfa	2	Es el código que describe la razón por la cual se retiene una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/HC (Códigos de retención).
Código de ruta	VOROUT	Alfa	3	Estos campos no se usan en el sistema Compras y no se muestran en ninguna pantalla.
Código de parada	VOSTOP	Alfa	3	
Número de zona	VOZON	Alfa	3	
Número del transportista	VOCARS	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones del transportista que especifica el cliente o su compañía. Use este campo para los requerimientos de ruta y manejo especial. El valor que introduzca en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F01010).
Línea de instrucciones de entrega 1	VODEL1	Alfa	30	Use estos campos para introducir las instrucciones de entrega.
Línea de instrucciones de entrega 2	VODEL2	Alfa	30	
Días en tránsito	VOLTDT	Número	5	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Código de manejo de fletes	VOFRTH	Alfa	5	Es un código que designa el método que usa el proveedor para la entrega de embarques. Puede usar también este código para indicar quién es el responsable de los cargos por fletes. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/FR (Códigos de manejo de fletes).
Copias de órdenes de compra	VOINVC	Número	2	Introduzca el número de copias de órdenes de compra por imprimir.
Unidad de medida – Visualización de pesos	VOWUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el peso de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, se actualiza con el valor que se introduzca en el archivo Constantes de la sucursal planta (F41001).
Unidad de medida – Visualización de volúmenes	VOVUMD	Alfa	2	Es un código que identifica la unidad de medida que se muestra para el volumen de una orden. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/UM (Unidad de medida). Si deja este campo en blanco, se actualiza con el valor que introdujo en el archivo Constantes de sucursal/planta (F41001).
Regla de costos adicionales	VOPRP5	Alfa	3	Es un código que indica la regla de costos adicionales de un artículo, la cual define los costos de compra que exceden el precio de un artículo (por ejemplo las cuotas y comisiones del agente). Las reglas de costos adicionales se configuran en la aplicación Revisiones de costos adicionales (P41291). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/P5 (Regla de costos adicionales).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Modalidad de procesamiento en batch	VOEDPM	Alfa	1	Es un código que indica si se le impide al proveedor el procesamiento en batch o si el proveedor se encuentra en una modalidad de prueba o de producción. Los valores admisibles son: I – Impedimento. El proveedor no dispone del procesamiento en batch. T – Modalidad de prueba. Unicamente se generan los informes cuando se procesa el registro. P – Modalidad de producción. Los informes y órdenes se generan cuando se procesa el registro.
Identificador del tipo de proveedor	VOEDCI	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un DUNS o número de teléfono). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CI (Identificador del tipo de cliente).
Identificador del tipo de dato	VOEDII	Alfa	1	Es un código que especifica el tipo de número de dato que se envía a una transacción EDI (por ejemplo, un código o número de pieza UPC del proveedor). El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/II (Identificador del tipo de datos).
Decimales de las cantidades	VOEDQD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de cantidades en una transacción EDI de este proveedor.
Decimales de los importes	VOEDAD	Número	1	Es el número de lugares a la derecha del punto decimal que se define para todos los campos de cantidades en una transacción EDI de este proveedor.
Aviso de entrega	VOEDF1	Alfa	1	Este campo no se usa en el sistema Compras y no aparece en ninguna pantalla.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Restricciones del artículo	VOEDF2	Alfa	2	Es un código que designa si existen restricciones para los artículos de las órdenes de este proveedor. Los valores admisibles son: Blanco – Sin restricciones. I – Solo puede comprarse el artículo si se encuentra en la pantalla Restricciones del artículo. E – El artículo no puede comprarse si se encuentra en la pantalla Restricciones de artículos.
Nivel de rebaja del proveedor / principal	VOVI01	Alfa	1	Es un código que describe el nivel de organización en el que se basa el sistema de rebajas. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/RL (Nivel de rebaja).
Código de rebaja del proveedor	VOVI02	Alfa	1	Es un código que indica si las rebajas están activadas. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/RA (Código de rebajas de proveedores).
Instrucciones especiales 3	VOVI03	Alfa	1	Estos campos se reservan para uso futuro.
Instrucciones especiales 4	VOVI04	Alfa	1	
Instrucciones especiales 5	VOVI05	Alfa	1	
Código de importe mínimo de cheque	VOMNSC	Alfa	1	Estos campos no se usan en el sistema Compras y no se muestran en ninguna pantalla.
Código de tipo de dirección 5	VOATO	Alfa	1	
Diferencias de ingresos (Y/N)	VORVNT	Alfa	1	
Programa de precios y ajustes	VOASN	Alfa	8	
Método de envío	VOCRMD	Alfa	1	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Liquidación de recibos evaluados	VOAVCH	Alfa	1	Es un código que define si una orden es elegible para el proceso de liquidación de recibos valuados. Un recibo evaluado significa que usted y el proveedor han convenido en emitir un comprobante por lo que se recibe. Por ello, el proveedor no envía una factura y usted puede omitir el procedimiento de Cotejo de comprobantes. En lugar de ello se usa la aplicación Liquidación de recibos evaluados (P43814). Los valores admisibles son: N – No es elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. Y – Elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. T – Elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. Sin embargo, se produjo un error durante el proceso de recibos. R – Elegible para el procesamiento de ajustes de recibos evaluados. Sin embargo, el recibo se encuentra ahora en el proceso de ruta de recibos. V – La transacción de recibos se ha comprobado usando el proceso de ajuste de recibos evaluados.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 13: Campos omitidos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Emisor de transacciones	VOTORG	Alfa	10	Si introduce un valor en estos campos, el sistema lo sobrescribe al procesar el registro. J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco.
Identificación de usuario	VOUSER	Alfa	10	
Identificación de la aplicación	VOPID	Alfa	10	
Identificación de la estación de trabajo	VOJOBN	Alfa	10	
Fecha de actualización	VOUPMJ	Fecha	6	
Hora de la última actualización	VOUPMT	Número	6	
Hora del día	VOTDAY	Fecha	6	
EDI – Tipo de documento	VOEDCT	Alfa	2	El sistema no usa los valores de estos campos.
Formato de traducción para EDI	VOEDFT	Alfa	10	
EDI – Fecha de transmisión	VOEDDT	Fecha	6	

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 14: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1)

Los siguientes campos del archivo Maestro de proveedores – Archivo en batch (F0401Z1) están reservados para los usuarios. Ninguna aplicación de J.D. Edwards actualiza estos campos y no se muestran en ninguna pantalla de los sistemas Libro de direcciones, Cuentas por pagar o Compras.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Importe del Libro de direcciones	VOABAM	Número	15	Introduzca cualquier importe en estos campos. Use un formato que acepte su base de datos.
Importe del Libro de direcciones	VOABA1	Número	15	
Código reservado para el usuario	VOURCD	Alfa	3	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	VOURDT	Fecha	6	Introduzca cualquier fecha en este campo.Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato de Fecha de vigencia inicial (VOEBDT) para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VOURAT	Número	15	Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que acepte su base de datos.
Número reservado para el usuario	VOURAB	Número	8	Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud en este campo.
Referencia reservada para el usuario	VOURRF	Alfa	15	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud en este campo.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 15: Campos obligatorios del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en los archivos Quién es quién (F01111) e Información de contactos (F01111). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	CBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con CBEDTN y CBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de Batch	CBEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con CBEDTN y CBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y asigna un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar considerablemente el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch a cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	CBEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro de contacto. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	CBEDLN	Número	7	Este campo identifica si el trabajo en batch es para un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	CBEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	CBTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) está activado.
Nombre alfa	CBALPH	Alfa	40	Use este campo para identificar o describir una dirección. Para lograr mejores funciones de búsqueda, introduzca nombres alfabéticos de personas en el formato Apellido, Nombre.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	CBAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía a la cual está vinculado el contacto (Quién es quién). El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	CBIDLN	Número	5	Use este campo para enlazar un registro de Quién es quién con un número del Libro de direcciones de la compañía.
Nombre postal	CBMLNM	Alfa	40	Introduzca el nombre de la compañía o de la persona a la que se envía la correspondencia.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 16: Campos opcionales del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en los archivos Quién es quién (F01111), Información de contactos (F01111) y Persona relacionada (F01112). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	CBTYTN	Alfa	8	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF de información de contactos (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	CBDRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	CBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	CBPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.
Secuencia de visualización	CBDSS5	Número	5	Es un número que reordena un grupo de registros. Puede especificar una secuencia de visualización para cada registro de sus contactos (Quién es quién).
Título del contacto	CBATTL	Alfa	40	Introduzca el título procesional de una persona de contacto (Quién es quién).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Observaciones	CBREM1	Alfa	40	Es un campo genérico que usa para una observación, descripción o nombre. Si registra información de la línea 0 de Quién es quién, vinculada con un número del Libro de direcciones de la compañía, puede introducir una dirección de correo electrónico o un número de localizador.
Nombre de saludo	CBSLNM	Alfa	40	Es el título de cortesía que se usa antes del apellido. El nombre de saludo se usa como una palabra de saludo en la correspondencia. Este campo es para fines informativos solamente.
Nombre alfa secundario	CBALP1	Alfa	30	Es un campo de nombre alternativo para incluir la codificación de byte doble.
Nombre dado	CBGNNM	Alfa	25	Es el primer nombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.
Segundo nombre	CBMDNM	Alfa	25	Es el segundo nombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.
Apellido	CBSRNM	Alfa	25	El último nombre de una persona. Este campo es para fines informativos solamente.
Código de tipo	CBTYC	Alfa	1	Es un código definido por el usuario que identifica el registro de la persona de contacto (Quién es quién). Algunos ejemplos de tipos de códigos son: A – Nombre a quien va dirigido B – Facturación C – Contacto E – Contacto de emergencia O – Otro T – Nombre legal T1099 Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la lista de UDC 01/WO (Código de tipo).
Apodo	CBNICK	Alfa	40	Es el apodo de una persona. El apodo está vinculado a una línea de Quién es quién de un número del Libro de direcciones.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Sexo	CBGEND	Alfa	1	Es un código que indica el sexo de una persona. Los valores admisibles son: M – Hombre F – Mujer
Fecha de vigencia de la dirección	CBEFTW	Fecha	8	Es la fecha en la que se activa la dirección que se señala en el archivo Dirección alternativa (F01161).
Fecha de nacimiento	CBDDATE	Número	2	Es un número que especifica el día de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce un 05.
Mes de nacimiento	CBDMON	Número	2	Es un número que especifica el mes de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce un 02.
Año de nacimiento	CBDYR	Número	4	Es un número que especifica el año de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce 1973.
Códigos de categoría de Quién es quién del 01 al 10	CBW001 al CBW010	Alfa	3	Todos los códigos de categoría de Quién es quién son definidos por el usuario. Cualquier valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla 01/W0–01/WT de códigos definidos por el usuario.
Códigos de categoría de Información de contactos del 01 al 10	CBWN001 al CBWN010	Alfa	3	Todos los códigos de categoría de la información de contactos son definidos por el usuario. Cualquier valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla 01/N1–01/NA de códigos definidos por el usuario.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 17: Campos omitidos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 18: Campos reservados para el usuario del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Información de contactos (F01111Z1) están reservados durante el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Nombre postal secundario	CBMLN1	Alfa	1	Es un campo de nombre postal alternativo para incluir la codificación de byte doble.
Tipo de búsqueda	CBAT1	Alfa	3	Es un código que identifica el registro como perteneciente a un grupo específico, por ejemplo, proveedores, clientes, empleados y compañías. El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/ST (Tipo de búsqueda).
Indicador de activo / inactivo	CBCCAI	Alfa	1	Es un indicador que especifica una relación de la moneda como activa o inactiva.
Tipo de contacto	CBNTYP	Alfa	3	Es un código definido por el usuario que describe el papel que desempeña el contacto. Por ejemplo, puede describir un contacto como una persona de influencia, que hace recomendaciones, de la competencia, etc. Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la lista de UDC 01/CT (Tipo de contacto).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 19: Campos obligatorios del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Persona relacionada (F01112). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	PBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con PBEDTN y PBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de Batch	PBEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con PBEDTN y PBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar considerablemente el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch a cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	PBEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro de persona relacionada. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	PBEDLN	Número	7	Este campo identifica si el trabajo en batch es para un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	PBEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	PBTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) está activada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	PBAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía a la cual está vinculada el contacto (Quién es quién). El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	PBIDLN	Número	5	Use este campo para enlazar un registro de Quién es quién con un número del Libro de direcciones de la compañía.
Persona relacionada	PBRALP	Alfa	40	Use este campo para indicar el nombre de la persona relacionada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 20: Campos opcionales del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Persona relacionada (F01112). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	PBTYTN	Alfa	8	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF del Libro de direcciones (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	PBDRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	PBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	PBPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.
Identificación de la persona relacionada	PBCNLN	Número	5	Use este campo para enlazar un registro de Quién es quién o de un contacto con la persona relacionada.
Tipo de relación	PBRELY	Alfa	5	Es un código que define la relación entre el contacto y el nombre que aparece en Persona relacionada. Este código debe existir en la tabla de UDC (01/RT).
Día de nacimiento	PBDDATE	Número	2	Es un número que especifica el día de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce un 05.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Mes de nacimiento	PBDMON	Número	2	Es un número que especifica el mes de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce un 02.
Año de nacimiento	PBDYR	Número	4	Es un número que especifica el año de la fecha de nacimiento de una persona. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento es el 5 de febrero de 1973, se introduce 1973.
Códigos de categoría de Persona relacionada del 01 al 10	PBCP001 al PBCP005	Alfa	3	Todos los códigos de categoría de la persona relacionada son definidos por el usuario. Cualquier valor que introduzca en uno de estos campos debe existir en la tabla correspondiente 01/CP001–01/CP005 de códigos definidos por el usuario.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 21: Campos omitidos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Persona relacionada (F01112Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 22: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Dirección electrónica (F01151). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	EBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con EBEDTN y EBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de batch	EBEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con EBEDTN y EBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar considerablemente el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch a cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	EBEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro de persona relacionada. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	EBEDLN	Número	7	Este campo identifica si el trabajo en batch es para un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	EBEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	EBTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF del Libro de direcciones (P0100069) está activada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	EBAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía a la cual está vinculada el contacto (Quién es quién). El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	EBIDLN	Número	5	Use este campo para enlazar un registro de Quién es quién con un número del Libro de direcciones de la compañía.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 23: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Dirección electrónica (F01151). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	EBTYTN	Alfa	8	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF de información de contactos (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	EBDRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	EBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	EBPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.
Identificación de número de línea – 5.0	EBRCK7	Número	5	Use este campo para definir un campo clave único. Si tiene más de una dirección de correo electrónico para un registro de contacto o de Quién es quién, puede usar este campo para ordenar los registros.
Tipo de dirección electrónica	EBETP	Alfa	4	Use este campo para indicar si una dirección es de correo electrónico o de Internet.
Dirección electrónica	EBEMAL	Alfa	256	Es la dirección de correo electrónico o de Internet de la persona de contacto o de Quién es quién.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 24: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección electrónica (F01151Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 25: Campos obligatorios del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) son obligatorios para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). En algunos campos, el espacio en blanco es un valor admisible. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Dirección alternativa (F01161). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	LBEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con LBEDTN y LBEDBT, identifica de manera única una transacción específica.
EDI – Número de batch	LBEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con LBEDTN y LBEDUS, identifica de manera única una transacción dentro de un batch específico. Este campo también funciona como interrupción de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Puede mejorar considerablemente el funcionamiento de este proceso al asignar un número de batch a cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	LBEDTN	Alfa	22	Este campo identifica cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica un nuevo registro de persona relacionada. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI – Número de línea	LBEDLN	Número	7	Este campo identifica si el trabajo en batch es para un procesamiento de entrada o salida. Para procesamientos de entrada, introduzca un 0. Para procesamientos de salida, el campo se actualiza con un 1 si el registro es una imagen anterior y con un 2 si el registro es una imagen posterior. Una opción de proceso del MBF de información de contactos (P0100069) determina si se introduce una imagen anterior en el archivo.
EDI – Procesado satisfactoriamente	LBEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción se procesó satisfactoriamente. Un valor de N indica que la transacción no se procesó o que fue procesada con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a Y. Para un procesamiento de salida, el valor se actualiza con una Y.
Acción de la transacción	LBTNAC	Alfa	2	Si está procesando nuevas transacciones, introduzca una A en este campo. Si está procesando el cambio de un documento existente, introduzca una C. Todos los cambios deben procesarse después de las adiciones. Para un procesamiento de salida, el sistema actualiza este campo con UA (imagen posterior) o UB (imagen anterior). El sistema actualiza el archivo con UB solamente si la opción de proceso del MBF del Libro de direcciones (P0100069) está activada.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de dirección	LBAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones de la compañía a la cual está vinculada el contacto (Quién es quién). El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) o el registro no se procesa.
Línea de Quién es quién	LBIDLN	Número	5	Use este campo para enlazar un registro de Quién es quién con un número del Libro de direcciones de la compañía.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 26: Campos opcionales del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) son opcionales para el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). Puede usar estos campos para proporcionar información adicional acerca de una transacción. Los valores que se introducen en los siguientes campos se procesan en el archivo Dirección alternativa (F01161). El sistema Libro de direcciones no muestra o usa todos los campos.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Tipo de transacción	LBTYTN	Alfa	8	Es un campo que identifica el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco y se introduce información en la opción de proceso del tipo de transacción en el MBF de información de contactos (P0100069), el sistema actualiza este campo con el valor asignado de la opción de proceso. Debe llenar este campo si usa el procesamiento de salida.
Indicador de dirección	LBDRIN	Alfa	1	El valor de este campo determina si la transacción es de salida o de entrada. Si el campo está en blanco, la transacción es de entrada. Un valor de 2 indica que la transacción es de salida.
EDI – Líneas de detalle procesadas	LBEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es únicamente para la verificación del usuario.
Identificación del socio comercial	LBPNID	Alfa	15	Es un campo usado en una transacción EDI para identificar la parte con la que intercambia documentos.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Fecha de inicio de vigencia	LBEFTB	Fecha	6	Introduzca la fecha de vigencia de la dirección de contacto. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddaa), mientras que otras tal vez requieran un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saaddd (donde s = siglo). Introduzca un 0 (cero) para las transacciones del siglo 20. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a una fecha juliana 099152. Para la fecha 6/1/00, la fecha juliana correspondiente es 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto y tiene el día 2/29/00).
Tipo de dirección	LBATYPE	Alfa	5	Es un código que identifica el tipo de dirección, como una dirección domiciliaria o de trabajo. Este código debe existir en la tabla de UDC 01/AT (Tipo de dirección).
Línea de la dirección 1, Línea de la dirección 2, Línea de la dirección 3, Línea de la dirección 4	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	Alfa	40	Estos campos identifican las direcciones postales del contacto o de Quién es quién.
Código postal	LBADDZ	Alfa	12	Es un código postal de Estados Unidos o el que se anexa a la dirección para entregas en cualquier otro país.
Ciudad	LBCTY1	Alfa	25	Es la ciudad asociada con el contacto o con Quién es quién.
Condado	LBCOUN	Alfa	25	Es el condado, parroquia u otro distrito político que se asocia con el contacto o con Quién es quién.
Estado	LBADDS	Alfa	3	Es el estado o la provincia que se asocia con el contacto o con Quién es quién. El valor de este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/S (Estado o provincia).

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
País	LBCTR	Alfa	3	Es el país asociado con el contacto o con Quién es quién. El valor de este campo debe existir en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CN (Códigos de país).
Existencia de fecha de vigencia (I/O)	LBEFTF	Alfa	1	Use este campo para indicar si existe una fecha de vigencia.

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Tabla 27: Campos omitidos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1)

Los siguientes campos del archivo Batch – Dirección alternativa (F01161Z1) se omiten durante el procesamiento del informe Información de contactos en batch (R011110Z). El sistema no usa los valores de estos campos.

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

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Indice de contenido

Para tener acceso a las actualizaciones de la documentación en inglés, consulte
https://knowledge.jdedwards.com/JDEContent/documentationcbt/overview/about documentation updates.pdf

Indice de contenido

A

Activación de dígitos de verificación para números de folio, 2−29

Actualización de códigos de categoría, 7−5

Actualización de direcciones vigentes, 7−3

Actualización de direcciones vigentes (R01840), 2−5, 3−11, 6−3, 6−7, 7−3

Actualización del Libro de direcciones, 3−1

Actualización global de códigos de categoría, opciones de proceso, 7−6

Actualización global de códigos de categoría (R01490), 7−5

Actualizaciones y depuraciones del Libro de direcciones, 7−1

Adición de anexos a los registros del Libro de direcciones, 3−23

Adición de registros en batch, 8−12

Adición de registros para el procesamiento en batch. *Véase* Procesamiento en batch

Adición de un registro de Quién es quién, 3−26

Adición y cambio de códigos de categoría de Quién es quién, 3−30

Administración del Libro de direcciones , 1−10

Ambiente y conceptos de la industria para el Libro de direcciones, 1−3

Anexos, 3−23

Aplicaciones e identificaciones
- P0000 (Constantes del Libro de direcciones), 2−6
- P0002 (Revisiones de números de folio), 2−28
- P00091 (Trabajo con Configuración de la base de datos suplementarios), 4−7
- P00092 (Datos suplementarios), 4−34, 4−35, 4−40, 4−41
- P0070 (Revisiones de constantes de un país), 2−13
- P01010Z (Corrección en batch del Libro de direcciones), 8−21, 8−25
- P01010Z (Revisión en batch del Libro de direcciones), 8−12
- P01012 (Revisiones del Libro de direcciones), 3−6
- P0150 (Revisiones de estructuras), 5−4
- P01BDWRD (Búsqueda de palabras), 3−52
- P02150 (Consulta de estructuras), 5−6
- P0301Z1 (Corrección del Maestro de clientes en batch), 8−27
- P0301Z1 (Corrección en batch del Maestro de clientes), 8−26
- P0401Z1 (Corrección en batch del Maestro de proveedores), 8−24, 8−26
- P0401Z1 (Revisión en batch del Maestro de proveedores), 8−16
- P0410 (Configuración de datos suplementarios), 4−16, 4−21, 4−30
- R01010Z (Carga en batch del Libro de direcciones), 8−4
- R011110Z (Información de contactos en batch), 8−8
- R01131P (Depuración del registro cronológico de mensajes), 7−9
- R01840 (Actualización de direcciones vigentes), 2−5, 3−11, 6−3, 6−7, 7−3
- R01840 (Actualización global de códigos de categoría), 7−5
- R01BDWRD3 (Generación de búsqueda de palabras), 2−31
- R03010Z (Carga en batch del Maestro de clientes), 8−6
- R0301Z1 (Corrección en batch del Maestro de clientes), 8−23
- R0301Z1 (Revisión en batch del Maestro de clientes), 8−13
- R04010Z (Carga en batch del Maestro de proveedores), 8−7
- R0401Z1 (Revisión en batch del Maestro de proveedores), 8−15

Aplicaciones en batch, descripción general, 8−11

Archivo Batch − Dirección alternativa (F01161Z1)
- campos obligatorios, A−90
- campos omitidos, A−96
- campos opcionales, A−93

Archivo Batch − Dirección electrónica (F01151Z1)
- campos obligatorios, A−85
- campos omitidos, A−89

campos opcionales, A−88

Archivo Batch − Persona relacionada (F01111Z1)
campos obligatorios, A−79
campos omitidos, A−84
campos opcionales, A−82

Archivo Batch−Información de contactos (F01111Z1)
campos obligatorios, A−71
campos omitidos, A−77
campos opcionales, A−74
campos reservados para el usuario, A−78

Archivo Búsqueda de palabras, objetivo, 2−31

archivo Búsqueda de palabras
descripción general, 2−2
exclusión de palabras, 2−31

Archivo Libro de direcciones − Interoperabilidad (F0101Z2)
campos obligatorios, A−3
campos omitidos, A−16
campos opcionales, A−7
campos reservados para el usuario, A−17

Archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1)
campos obligatorios, A−18
campos omitidos, A−51
campos opcionales, A−21
del sistema Administración de órdenes de venta, A−35
campos reservados para el usuario, A−52

Archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F03012Z1)
campos obligatorios, A−53
campos omitidos, A−69
campos opcionales, A−56

Archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1)
campos opcionales, del sistema Compras, A−63
campos reservados para el usuario, A−70

Archivos
descripciones de, 1−11
F00090 (Código de la base de datos suplementarios), 4−4, 4−5
F00091 (Tipo de base de datos suplementarios), 4−15
F00091 (Tipos de datos de la base de datos suplementarios), 4−4
F00092 (Datos suplementarios), 4−4, 4−33
F0070 (Maestro de constantes de un país), 2−10
F0101Z2 (Entrada en batch del Libro de direcciones), 8−4
F01111 (Información de contactos), 3−35
F01111Z1 (Información de contactos en batch − Archivo en batch), 8−8
F01112 (Persona relacionada), 3−38
F0115 (Números de teléfono), 3−20, 3−32, 3−42
F01151 (Direcciones electrónicas), 3−33, 3−43
F0116 (Dirección por fecha), 2−5, 3−11
F01161 (Direcciones alternativas), 3−45
F0150 (Maestro de estructuras de la organización de direcciones), 5−3
F01815 (Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones), 2−31
F03012Z1 (Entrada en batch del Maestro de clientes), 8−6
F0401Z1 (Entrada en batch del Maestro de proveedores), 8−7
P0111 (Quién es quién), 3−25

Archivos de bases de datos suplementarios, 4−4

Archivos de entrada en batch, A−1
campos obligatorios
Cliente (F03012Z1), A−18
Contacto (F01111Z1), A−71
Dirección alternativa (F01161Z1), A−90
Dirección electrónica (F01151Z1), A−85
Libro de direcciones (F0101Z2), A−3
Persona relacionada (F01112Z1), A−79
Proveedor (F0401Z1), A−53
campos omitidos
Cliente (F03012Z1), A−51
Contacto (F01111Z1), A−77
Dirección alternativa (F01161Z1), A−96
Dirección electrónica (F01151Z1), A−89
Libro de direcciones (F0101Z2), A−16
Persona relacionada (F01112Z1), A−84
Proveedor (F0401Z1), A−69
campos opcionales
Cliente (F03012Z1), A−21, A−35
Contacto (F01111Z1), A−74
Dirección alternativa (F01161Z1), A−93
Dirección electrónica (F01151Z1), A−88
Libro de direcciones (F0101Z2), A−7
Persona relacionada (F01112Z1), A−82
Proveedor (F0401Z1), A−56, A−63
campos reservados para el usuario
Cliente (F03012Z1), A−52
Contacto (F01111Z1), A−78
Libro de direcciones (F0101Z2), A−17
Proveedor (F0401Z1), A−70

Archivos usados por el Libro de direcciones, 1−11

Asignación de códigos de categoría
información de contactos, 3−35
Libro de direcciones, 3−18
persona relacionada, 3−38
Quién es quién, 3−30

Asociación entre principal y secundario, procesamiento en batch, 8−7

Autoservicio, 3−54

B

Base de datos suplementarios
adición de una base de datos, 4−5
cambio de una base de datos, 4−5
configuración de códigos, 4−7
eliminación de una base de datos, 4−5
objetivo, 4−5
sincronización entre WorldSoftware y OneWorld, 4−5

Búsqueda de palabras, uso, 3−51

Búsqueda de palabras (P01BDWRD), 3−52

C

Cambio de información de registros, procesamiento en batch. *Véase* Procesamiento en batch

Cambio de información del Libro de direcciones, uso de la Internet, 3−54

Cambio de números de folio, 2−27

Campos clave
para datos suplementarios, 4−5
uso, 4−5, 4−8

Campos claves, configuración, 4−5

Campos de validación, datos suplementarios, 4−20

Carga de información de contactos en batch (R011110Z), 8−8

Carga de información externa convertida
contacto, 8−8
Libro de direcciones, 8−4
Maestro de proveedores, 8−7

Carga de información externa convertida de clientes, 8−6
Maestro de clientes, 8−6

Carga de información externa convertida de contactos, 8−8

Carga de información externa convertida de proveedores, 8−7

Carga de información externa convertida del Libro de direcciones, 8−4

Carga en batch del Libro de direcciones, opciones de proceso, 8−5

Carga en batch del Libro de direcciones (R01010Z), 8−4

Carga en batch del Maestro de clientes (R03010Z), 8−6

Carga en batch del Maestro de proveedores (R04010Z), 8−7

CIF (Archivo central de información), datos suplementarios, 4−1

Código de la base de datos suplementarios (F00090), 4−4, 4−5

Código de saludo (01/SL), 2−19

Código de tipo, para dirección con formato, 3−22

Código de tipo (01/W0), 2−21

Códigos de categoría
actualización global, 7−5
adición, 2−22
cambio, 2−22
características, 2−22
código de producto, 2−22
código de tipo, 2−22
descripción, 2−22
registros existentes automáticamente, 2−22
registros existentes manualmente, 2−22
código de tipo, uso en una dirección con formato, 3−22
creación de un código en blanco, 2−23, 2−24, 2−25
definido, 2−17, 2−22
descripción general, 2−2
en todos los sistemas, 2−24
archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012), 3−18
informes del formulario 1099, 3−18
sistema Cuentas por pagar, 3−18
informe, 2−23, 2−24
introducción de códigos de categoría de información de contactos, 3−35, 3−37
introducción de códigos de categoría de personas relacionadas, 3−38, 3−41
introducción de códigos de categoría de Quién es quién, 3−30

introducción de códigos de categoría del Libro de direcciones, 3−18
introducción de códigos de categoría del Quién es quién, 3−31
sistema Libro de direcciones
Clasificación de crédito Experian (01/TR), 2−21
Clasificación de Dun & Bradstreet (01/DB), 2−20
Clasificación estándar de la industria (01/SC), 2−18
Código de saludo (01/SL), 2−19
código de tipo, 3−25
Código de tipo (01/WO), 2−21
Códigos de categoría de información de contacto (01/N1−NA), 2−25
Códigos de categoría de personas relacionadas (01/P1−P5), 2−25
Códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01−30), 2−23
Códigos de categoría del Quién es quién (01/W01−09), 2−24
Códigos de estado/provincia (00/S), 2−19
Códigos de país (00/CN), 2−19
Códigos de tipos de contacto (00/CT), 2−21
Idioma (01/LP), 2−20
Mensajes de crédito del Libro de direcciones (00/CM), 2−19
Palabra de cancelación de la búsqueda de palabras (01/SW), 2−20
Tipo de búsqueda (01/ST), 2−18
Tipo de dirección electrónica (01/ET), 2−21
Tipo de mensaje de correo electrónico (01/MT), 2−20
Tipo de relación (01/RT), 2−21
supresión, 2−22
uso, 2−23, 2−24

Códigos de categoría de información de contactos, 3−35, 3−37

Códigos de categoría de información de contactos (01/N1−NA), 2−25

Códigos de categoría de personas relacionadas, 3−41

Códigos de categoría de personas relacionadas (01/P1−P5), 2−25

Códigos de categoría de Quién es quién, 3−30

Códigos de categoría de Quién es quién (01/W01−09), 2−24

Códigos de categoría del Libro de direcciones (01/01−30), 2−23

Códigos de clasificación de crédito Experian (01/TR), 2−21

Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet (01/DB), 2−20

Códigos de clasificación estándar de la industria (SIC), 2−18

Códigos de estado/provincia (00/S), 2−19

Códigos de idioma (01/LP), 2−20

Códigos de mensajes de crédito del Libro de direcciones (00/CM), 2−19

Códigos de país (00/CN), 2−19

Códigos de palabras de cancelación de la búsqueda de palabras (01/SW), 2−20

Códigos de tipos de búsqueda (01/ST), 2−18

Códigos de tipos de contacto (01/CT), 2−21

Códigos de tipos de dirección electrónica (01/ET), 2−21

Códigos de tipos de mensajes de correo electrónico (01/MT), 2−20

Códigos de tipos de relación (01/RT), 2−21

Códigos definidos por el usuario
Véase también Códigos de categoría
descripción general, 2−2

Configuración
, 2−27
código de modificación de idioma para datos suplementarios, 4−12
códigos de categoría del Libro de direcciones, 2−17
constantes de un país, 2−9, 2−13
constantes del Libro de direcciones, 2−3, 2−6
descripción general, 2−1
etiquetas postales, 6−9
fechas de vigencia, 2−5
identificadores alternativos del Libro de direcciones, 2−4
seguridad del correo electrónico, 2−5
varias direcciones, 2−5

Configuración de códigos de modificación de idioma, 4−12

Configuración de datos suplementarios (P00091), 4−16, 4−21, 4−30
funciones, 4−2

Configuración de la base de datos suplementarios, 4−5

Configuración de las constantes del Libro de direcciones, 2−3

Configuración de las constantes del Libro de direcciones específicas de un país, 2−9

Configuración de los tipos de datos suplementarios en formato de códigos, 4−19

Configuración de modificación de idioma, 4−12

Configuración de tipos de datos, 4−15

Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de aplicaciones, 4−29

Configuración de tipos de datos suplementarios en formato de texto, 4−16

Configuración del foliador del Libro de direcciones, 2−27

Configuración del Libro de direcciones
archivo Búsqueda de palabras, 2−2
códigos de categoría, 2−2
códigos definidos por el usuario, 2−2
constantes, 2−1, 2−3
constantes de un país, 2−1, 2−9, 2−17
foliador, 2−2, 2−27

Configuración del sistema, 2−1
código de modificación de idioma para datos suplementarios, 4−12
códigos de categoría, 2−17
constantes, 2−3
constantes de un país, 2−9, 2−13
descripción general, 2−1
foliador, 2−27
seguridad del correo electrónico, 2−5

Constantes
activación de fechas de vigencia, 2−6, 7−3
activación de la seguridad del correo electrónico, 2−6
configuración, 2−3
configuración de constantes de un país, 2−9
descripción general, 2−1
objetivo, 2−3
selección de un formato implícito, 2−6

Constantes de un país
descripción general, 2−1
formatos postales predefinidos, 2−11
para etiquetas postales, 6−9

Constantes del Libro de direcciones (P0000), 2−6

Consulta de estructuras (P02150), 5−6

Control de la lista de distribución, opciones de proceso, 5−7

Conversión de datos
descripción general, 8−1
información del cliente, 8−1
información del Libro de direcciones, 8−1
información del proveedor, 8−1
información de contactos del Libro de direcciones, 8−8
información del Libro de direcciones, 8−4
información del Maestro de clientes, 8−6
introducción del número del Libro de direcciones, 8−7
relación entre principal y secundario, 8−7
información del Maestro de proveedores, 8−7
introducción del número de Libro de direcciones, 8−8
introducción del número de Libro de direcciones, 8−8
introducción del número del Libro de direcciones, 8−5, 8−7
números relacionados del Libro de direcciones, 8−4
proceso, 8−3

Conversión de información, 8−1

Copia de datos suplementarios, 4−40

Copia de registros del Libro de direcciones, 3−51

Corrección de registros en batch, 8−25

Corrección de registros para el procesamiento en batch. *Véase* Procesamiento en batch

Corrección en batch del Libro de direcciones (P0101Z1), 8−21, 8−25

Corrección en batch del Maestro de clientes (P0301Z1), 8−23, 8−26, 8−27

Corrección en batch del Maestro de proveedores (P0401Z1), 8−24, 8−26

Correo electrónico
Véase también direcciones electrónicas
activación de la seguridad, 2−5
depuración del registro cronológico de mensajes, 7−9

Creación de registros de Quién es quién, 3−26

Creación y actualización de registros del Libro de direcciones, 3−5

Cuidado
cambio de constante de un país, 2−11
cambio de constantes, 2−5

D

Datos suplementarios, 4−1
aplicación, uso, 4−40
cambio de configuración, 4−37
campos clave
Véase también campos clave
uso, 4−34, 4−35, 4−41

campos de validación, 4−20
código, uso, 4−33
configuración de modificación de idioma, 4−12
configuración de tipos de datos, 4−15
copia, 4−40
reglas, 4−40
copia de datos suplementarios, 4−41
copia de la información, 4−33
definición, 4−1
encabezados de columna, uso, 4−35
fecha final, 4−33, 4−37
opciones de proceso, 4−42
personalización de la pantalla de registro de datos, 4−19
registro, 4−33
registro de la información, 4−33
registro en formato de código, 4−35
registro en formato de texto, 4−34
sincronización entre WorldSoftware y OneWorld, 4−9
texto, uso, 4−33
uso, 4−2
uso del formato de programa, 4−40
usos empresariales, 4−3

Datos suplementarios (F00092), 4−4, 4−33

Datos suplementarios (P00092), 4−34, 4−35, 4−40, 4−41
funciones, 4−2

Datos suplementarios del Libro de direcciones, 4−1

Definición de números del Libro de direcciones
identificación corta, 2−3
identificación fiscal, 2−3
identificación larga, 2−3

Definiciones
códigos de categoría, 2−17
códigos definidos por el usuario, 2−17
datos suplementarios, 4−1
relaciones entre principales y secundarias, 5−1
relaciones mejoradas entre principales y secundarias, 5−1

Depuración de batches del Libro de direcciones, 8−29

Depuración de tareas terminadas, opciones de proceso, 7−9

Depuración del registro cronológico de mensajes, 7−9

Depuración del registro cronológico de mensajes (R01131P), 7−9

Depuración en batch del Libro de direcciones, opciones de proceso, 8−29

Descripción general
datos suplementarios, 4−1
industria, 1−3
Libro de direcciones, 1−7
pantalla Revisiones del Libro de direcciones, 3−2
pantalla Trabajo con direcciones, 3−1
registros de administración de contactos, 3−35
registros de personas relacionadas, 3−38
Registros de Quién es quién, 3−25
registros del Libro de direcciones, 3−5
dirección con formato, 3−22

Descripción general de la industria, 1−3

Descripción general del Libro de direcciones, 1−7

Descripciones generales, 1−1

dígitos de verificación
activación para números de folio, 2−29
objetivo, 2−29

Dirección alternativa
adición, 3−45
cambio, 3−47
revisión, 3−47

Dirección alternativa (F01161), 3−45

Dirección completa con códigos (Quién es quién) (R01403W), 6−5

Dirección completa con códigos (R01403), 6−5

Dirección con formato
con registro de Quién es quién, 3−22
descripción general, 3−22
objetivo, 3−22
uso de un código de tipo, 3−22

Dirección electrónica (F01151), 3−33, 3−43

Dirección por fecha (F0116), 2−5, 3−11

Direcciones del URL. *Véase* direcciones electrónicas

Direcciones electrónicas
adición
información de contactos, 3−44
Quién es quién, 3−34
cambio
información de contactos, 3−44
Quién es quién, 3−34
supresión
información de contactos, 3−44
Quién es quién, 3−34

Direcciones principales y secundarias, creación de relaciones, 5−3, 5−9

Direcciones varias, 3−11

Direcciones vigentes, actualización, 7−3

E

Elaboración de informes, 1−10

Eliminación de registros del Libro de direcciones, 3−53

Encabezados de columna, datos suplementarios, 4−19

Entrada en batch del Libro de direcciones (F0101Z2), 8−4

Entrada en batch del Maestro de clientes (F03012Z1), 8−6

Entrada en batch del Maestro de proveedores (F0401Z1), 8−7

Estructuras de la organización
  mejoras entre principales y secundarias, 5−1
  principales y secundarias, 5−1

Etiquetas, 6−1
  Cheshire, 6−10
  descripción general, 6−1
  estándar, 6−11
  impresión, 6−9

Etiquetas de direcciones estándar, opciones de proceso, 6−11

Etiquetas postales, formatos de países, 6−9

Etiquetas postales Cheshire, 6−10

Etiquetas postales del Libro de direcciones, opciones de proceso, 6−10

Etiquetas postales estándar, 6−11

F

Familiarización con los códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones, 2−17

Fecha de vigencia, 3−11
  Véase también dirección vigente

Fechas de vigencia
  configuración, 2−5
  objetivo, 2−5

Foliador
  asignación para la modalidad de desconexión, 2−27
  cambio de secuencia, 2−27
  descripción general, 2−2
  dígitos de verificación
    activación, 2−29
    objetivo, 2−29
  duplicados, 2−27
  revisión, 2−28

foliador, configuración, 2−27

Formato, números del Libro de direcciones
  identificación corta de la dirección, 2−3
  identificación fiscal, 2−3
  identificación larga de la dirección, 2−3

Formatos postales, predefinidos, 2−11

Formatos postales predefinidos, 2−11

Formulario 1099, registro de una dirección, 3−8

Funciones
  administración del Libro de direcciones, 1−10
  elaboración de informes del Libro de direcciones, 1−10

Funciones de constantes
  configuración
    fechas de vigencia, 2−5
    seguridad del correo electrónico, 2−5
    varias direcciones, 2−5
  configuración del formato del número del Libro de direcciones
    identificación corta, 2−3
    identificación fiscal, 2−3
    identificación larga, 2−3

Funciones del Libro de direcciones, 1−9

G

Generación de búsqueda de palabras, opciones de proceso, 2−32

Generación de búsqueda de palabras (R01BDWRD), 2−31

Generación del archivo de búsqueda de palabras del Libro de direcciones, 2−31

I

Ideas en Acción: la ventaja competitiva, 1−4

Identificación de Quién es quién, objetivo, 3−26

Identificación fiscal
  definido, 2−3
  visualización del campo en la pantalla, 3−6

Identificadores alternativos del Libro de direcciones, configuración, 2−4

Impresión de direcciones completas con códigos (Quién es quién), 6−5

Impresión de etiquetas de dirección estándar, 6−11

Impresión de etiquetas de direcciones, 6−9

Impresión de etiquetas postales, 6−9, 6−10

Impresión de informes por dirección, 6−4

Impresión de informes por persona (Quién es quién), 6−4

Impresión de la dirección completa con códigos, 6−5

Impresión del informe Verificación de duplicados, 6−7

Industria
  ambiente, 1−3
  conceptos, 1−3

Información de administración de contactos. *Véase* información de contactos

Información de contactos
  adición, 3−35, 3−36
  adición de un registro, 3−35
  cambio, 3−36
  eliminación de direcciones de correo electrónico, 3−44
  eliminación de direcciones de Internet, 3−44
  eliminación de números de teléfono, 3−43
  eliminación de un registro, 3−35
  introducción de direcciones de correo electrónico, 3−44
  introducción de direcciones de Internet, 3−44
  supresión, 3−35

Información de contactos (F01111), 3−35

Información de contactos en batch − Archivo en batch (F01111Z1), 8−8

Información de cuentas bancarias, acceso en el sistema Libro de direcciones, 3−50

Información del contacto
  descripción general, 3−35
  objetivo, 3−35

Información del Libro de direcciones, conversión, 8−1

Informe Verificación de duplicados, secuencia de datos, 6−7

Informes, 6−1
  descripción general, 6−1
    dirección completa con códigos, 6−1
    dirección completa con códigos de Quién es quién, 6−2
    por dirección, 6−1
    Quién es quién, 6−1
    verificación de duplicados, 6−2
  dirección completa con códigos, 6−5
  dirección completa Quién es quién con códigos, 6−5
  impresión de varias direcciones, 6−3
  impresión por dirección, 6−4
  Quién es quién por persona, 6−4
  verificación de duplicados, 6−7

Informes del Libro de direcciones, 6−1
  descripción, 6−1

Informes del Libro de direcciones y etiquetas postales, 6−1

Informes por dirección (R014021), 6−4

Informes por persona (Quién es quién) (R01402W), 6−4

Informes y etiquetas postales, 6−1

Integración del Libro de direcciones, 1−7
  con los sistemas de distribución
    Administración de contratos, 1−8
    Administración de inventario, 1−8
    Administración de órdenes de compra, 1−8
    Administración de órdenes de trabajo, 1−9
    Administración de órdenes de venta, 1−8
    Facturación de contratos, 1−8
    Facturación de servicios, 1−8
  con los sistemas de manufactura
    Administración de servicio al cliente, 1−9
    Fijación avanzada de precios, 1−9
    Mantenimiento de equipo y plantas, 1−9
    Planificación de necesidades, 1−9
    Pronósticos, 1−9
  con los sistemas de nóminas y recursos humanos
    Nóminas, 1−9
    Recursos humanos, 1−9
  con los sistemas financieros
    Activos fijos, 1−8
    Contabilidad general, 1−8
    Costos de trabajo, 1−8
    Cuentas por cobrar, 1−8
    Cuentas por pagar, 1−8

Integración del sistema, Libro de direcciones, 1−7

Internet, cambio de información del Libro de direcciones, 3−54

Introducción de datos suplementarios, 4−33

Introducción de direcciones con fechas de vigencia, 3−11

Introducción de información adicional en el Libro de direcciones, 3−11

Introducción de información de contactos, 3−35

Introducción de información de direcciones de la Internet, 3−54

Introducción de información de direcciones electrónicas de Quién es quién, 3−33

Introducción de información de direcciones electrónicas para información de contactos, 3−43

Introducción de información de personas relacionadas, 3−38

Introducción de información de registros maestros de otros sistemas, 3−50

Introducción de información de teléfonos de Quién es quién, 3−32

Introducción de información de teléfonos para información de contactos, 3−42

Introducción de información postal y del Libro de direcciones, 3−6

Introducción de números de teléfono, 3−20

L

LD − Explorador de la estructura de la organización, opciones de proceso, 5−6

Libro de direcciones
  archivos y descripciones, 1−11
  funciones, 1−9
  informes y etiquetas postales, 6−1

Libro de direcciones − Verificación de duplicados, opciones de proceso, 6−8

Localización de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda de palabras, 3−51

M

Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones (F01815), 2−31

Maestro de constantes de un país (F0070), 2−10

Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150), 5−3

Maestro de funciones de negocios (P0100041), opciones de proceso, 3−57

Mejoras entre principales y secundarias, creación de relaciones, 5−9

Modalidad de desconexión, obtención de números de documentos, 2−27

Modificación de idioma, datos suplementarios, 4−12

N

número corto del Libro de direcciones, definido, 2−3

Número de dirección
  asignación automática, 2−27
  asignación manual, 2−27

Número de Libro de direcciones, introducción para procesamiento en batch, 8−8

Número del Libro de direcciones, introducción para procesamiento en batch, 8−5, 8−7

número largo del Libro de direcciones, definido, 2−3

Números de teléfono
  adición
    información de contactos, 3−42
    Quién es quién, 3−32
    registro del Libro de direcciones, 3−20
  cambio
    información de contactos, 3−42
    Quién es quién, 3−32
    registro del Libro de direcciones, 3−20
  supresión
    información de contactos, 3−43
    Quién es quién, 3−33
    registro del Libro de direcciones, 3−21

Números de teléfono (F0115), 3−20, 3−32, 3−42

números del Libro de direcciones
  identificación corta de la dirección, 2−3
  identificación fiscal, 2−3
  identificación larga de la dirección, 2−3

O

Objetivo, Libro de direcciones, 1−7

Opciones de proceso
  Actualización global de códigos de categoría, 7−6
  Carga en batch del Libro de direcciones, 8−5
  Control de la lista de distribución, 5−7
  Datos suplementarios, 4−42
  Depuración de tareas terminadas, 7−9
  Depuración en batch del Libro de direcciones, 8−29

Etiquetas de direcciones estándar, 6−11
Etiquetas postales del Libro de direcciones, 6−10
Generación de búsqueda de palabras, 2−32
LD − Explorador de la estructura de la organización, 5−6
Libro de direcciones − Verificación de duplicados, 6−8
P0100041 (Maestro de funciones de negocios) , 3−57
P01012 (Revisiones del Libro de direcciones), 3−1, 3−55

P

Pantalla ¿Quién es quién?, 3−30

Pantalla Búsqueda de palabras del Libro de direcciones, 3−52

Pantalla Códigos de categoría de Quién es quién, 3−30, 3−31

Pantalla Configuración de la base de datos suplementarios, 4−8

Pantalla Configuración de las constantes de un país, 2−14

Pantalla Detalle de dirección alternativa, 3−48

Pantalla Detalle de revisión de información de contactos, 3−36

Pantalla Detalles de personas relacionadas, Detalles de personas relacionadas, 3−41

Pantalla Dirección alternativa, 3−46, 3−47

Pantalla Dirección con formato, 3−22

Pantalla Dirección electrónica, 3−44, 3−45

Pantalla Modificaciones de idioma de la base de datos suplementarios, 4−13

Pantalla Números de teléfono, 3−21, 3−43

Pantalla Persona relacionada, 3−39, 3−40, 3−42

Pantalla Quién es quién, 3−27
introducción de información básica de Quién es quién, 3−27
supresión de un registro de Quién es quién, 3−30

Pantalla Registro de descripción general, 4−36

Pantalla Revisiones de direcciones principales y secundarias, 5−4

Pantalla Revisiones de tipos de datos, 4−17, 4−21, 4−30

Pantalla Revisiones del Libro de direcciones, 3−7
copia de un registro, 3−51
descripción general, 3−2
fichas
Adicional, 3−11
Códigos de categoría 1 − 10, 3−18
Códigos de categoría 11 − 30, 3−19
Correo, 3−8
Direcciones relacionadas, 3−12
Libro de direcciones, 3−7
introducción de códigos de categoría del Libro de direcciones, 3−18
introducción de información adicional, 3−11
introducción de información básica, 3−7
introducción de información de administración de servicios al cliente, 3−50
introducción de información de cuentas bancarias, 3−50
introducción de información de cuentas por cobrar, 3−50
introducción de información de cuentas por pagar, 3−50
introducción de información postal, 3−8
introducción de la información de direcciones relacionadas, 3−12
supresión de un registro, 3−53

Pantalla Trabajo con Configuración de la base de datos suplementarios, 4−7, 4−16, 4−21, 4−30

Pantalla Trabajo con datos suplementarios, 4−34, 4−35, 4−40, 4−41

Pantalla Trabajo con direcciones, descripción general, 3−1

Pantalla Trabajo con información de contactos, 3−36, 3−43, 3−44, 3−45, 3−47

Pantalla Trabajo con listas de distribución, 5−7

Pantalla Trabajo con tipos de datos, 4−17

Pantallas
Búsqueda de palabras del Libro de direcciones, 3−52
Códigos de categoría de Quién es quién, 3−30, 3−31
Configuración de la base de datos suplementarios, 4−8
Configuración de las constantes de un país, 2−14
Detalle de dirección alternativa, 3−48
Detalle de revisión de información de contactos, 3−36
Detalles de personas relacionadas, 3−41
Dirección alternativa, 3−46, 3−47

Dirección con formato, 3−22
Dirección electrónica, 3−44, 3−45
Modificaciones de idiomas de la base de datos suplementarios, 4−13
Números de teléfono, 3−21, 3−43
Personas relacionadas, 3−39, 3−40, 3−42
Quién es quién, 3−27, 3−30
Registro de descripción general, 4−36
Revisiones de direcciones principales y secundarias, 5−4
Revisiones de tipos de datos, 4−17, 4−21, 4−30
Revisiones del Libro de direcciones, 3−7
Trabajo con Configuración de la base de datos suplementarios, 4−7, 4−16, 4−21, 4−30
Trabajo con datos suplementarios, 4−34, 4−35, 4−40, 4−41
Trabajo con información de contactos, 3−36, 3−43, 3−44, 3−45, 3−47
Trabajo con listas de distribución, 5−7
Trabajo con tipo de datos, 4−17

Persona relacionada
adición, 3−38
cambio, 3−40
supresión, 3−41

Persona relacionada (F01112), 3−38

Personas relacionadas
descripción general, 3−38
objetivo, 3−38

Procesamiento de la información externa convertida, 8−3

Procesamiento en batch
adición de registro del Maestro de clientes, 8−12
adición de registro del Maestro de proveedores, 8−12
adición de registros de contacto, 8−12
adición de registros del Libro de direcciones, 8−12
asociación entre principal y secundario, 8−7
corrección de registros de contactos, 8−25
corrección de registros del Libro de direcciones, 8−25
corrección de registros del Maestro de clientes, 8−25
corrección de registros del Maestro de proveedores, 8−25
depuración de registros en batch, 8−29
descripción general, 8−1
información del Maestro de clientes, introducción del número del Libro de direcciones, 8−7
información del Maestro de proveedores, introducción del número de Libro de direcciones, 8−8
número del Libro de direcciones, 8−5
números relacionados del Libro de direcciones, 8−4
revisión de registros de contactos, 8−20
revisión de registros del Libro de direcciones, 8−20
revisión de registros del Maestro de clientes, 8−20
revisión de registros del Maestro de proveedores, 8−20

Procesamiento en batch del Libro de direcciones, 8−1

Q

Quién es quién
adición, 3−26
cambio de la información, 3−28
códigos de categoría, introducción, 3−31
descripción general, 3−25
eliminación de direcciones de correo electrónico, 3−34
eliminación de direcciones de Internet, 3−34
eliminación de números de teléfono, 3−33
eliminación de un registro, 3−30
introducción de direcciones de correo electrónico, 3−34
introducción de direcciones de Internet, 3−34
objetivo, 3−25
supresión, 3−30

Quién es quién (F0111), 3−25

R

Registro cronológico de mensajes, depuración, 7−9

Registro del Libro de direcciones
contenido, 3−12
códigos de categoría del Libro de direcciones, 3−18
descripción general, 3−5
información adicional, 3−11
información básica, 3−6
información de contactos, 3−35
información postal, 3−8
números de teléfono, 3−20
persona relacionada, 3−38
Quién es quién, 3−26
copia, 3−51

creación de un registro, 3−6
descripción general, 3−5
información de contactos, 3−35
persona relacionada, 3−38
Quién es quién, 3−25

Registros de Servicio técnico, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−6

Registros del Libro de direcciones
adición de un anexo, 3−23
introducción de información adicional en el Libro de direcciones, 3−11
introducción de información básica, 3−6
introducción de información de contactos, 3−35
introducción de información de Quién es quién, 3−26, 3−30
introducción de información postal, 3−8
introducción de números de teléfono, 3−20
introducción de varias direcciones, 3−11
localización, 3−51
supresión, 3−53, 6−7

Registros del Libros de direcciones, asignación de códigos de categoría al Libro de direcciones, 3−18

Registros del Maestro de clientes, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−6

Registros del Maestro de proveedores, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−6

Registros del Servicio al cliente, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−6

Reglas para copiar datos suplementarios, 4−40

Relaciones entre principales y secundarias, 5−1
creación, 5−3, 5−4
definición, 5−1
descripción general, 5−1
revisión, 5−6
uso para
cuentas por cobrar, 5−3
listas de distribución de correo electrónico, 5−3

Relaciones mejoradas entre principales y secundarias
creación, 3−25
definición, 5−1

Revisión de información regional, 3−53

Revisión de los números de folio estándar, 2−28

Revisión de números de folio estándar, 2−28

Revisión de registros en batch. *Véase* Procesamiento en batch

Revisión de una dirección con formato, 3−22

Revisión en batch del Libro de direcciones (P0101Z1), 8−12

Revisión en batch del Maestro de clientes (P0301Z1), 8−13

Revisión en batch del Maestro de proveedores (P0401Z1), 8−15, 8−16

Revisión y cambio de la información de Quién es quién, 3−28

Revisiones de constantes de un país (F0070), 2−13

Revisiones de estructuras (P0150), 5−4

Revisiones de números de folio (P0002), 2−28

Revisiones del Libro de direcciones (P01012), 3−6
opciones de proceso, 3−1, 3−55

S

Secuencia de datos del informe Verificación de duplicados, 6−7

Sincronización de datos suplementarios, OneWorld y WorldSoftware, 4−5, 4−9

Sistema Administración de servicios al cliente, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−5, 3−6, 3−50

Sistema Cuentas por cobrar, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−5, 3−6

sistema Cuentas por cobrar, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−50

Sistema Cuentas por pagar, acceso en el sistema Libro de Direcciones, 3−5, 3−6, 3−50

Supresión de registros del Libro de direcciones, 3−53

Supresión de un registro de Quién es quién, 3−30

T

Tabla 1: Campos obligatorios del archivo Libro de direcciones − Interoperabilidad (F0101Z2), A−3

Tabla 2: Campos opcionales del archivo Libro de direcciones − Interoperabilidad (F0101Z2), A−7

Tabla 3: Campos omitidos del archivo Libro de direcciones − Interoperabilidad (F0101Z2), A−16

Tabla 4: Campos reservados para el usuario del archivo Libro de direcciones − Interoperabilidad (F0101Z2), A−17

Tabla 10: Campos obligatorios del archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1), A−53

Tabla 11: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1), A−56

Tabla 12: Campos opcionales del archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1) que usa el sistema Compras (43), A−63

Tabla 13: Campos omitidos del archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1), A−69

Tabla 14: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de proveedores − Archivo en batch (F0401Z1), A−70

Tabla 15: Campos obligatorios del archivo Batch − Información de contactos (F01111Z1), A−71

Tabla 16: Campos opcionales del archivo Batch − Información de contactos (F01111Z1), A−74

Tabla 17: Campos omitidos del archivo Batch − Información de contactos (F01111Z1), A−77

Tabla 18: Campos reservados para el usuario del archivo Batch − Información de contactos (F01111Z1), A−78

Tabla 19: Campos obligatorios del archivo Batch − Persona relacionada (F01112Z1), A−79

Tabla 20: Campos opcionales del archivo Batch − Persona relacionada (F01112Z1), A−82

Tabla 21: Campos omitidos del archivo Batch − Persona relacionada (F01112Z1), A−84

Tabla 22: Campos obligatorios del archivo Batch − Dirección electrónica (F01151Z1), A−85

Tabla 23: Campos opcionales del archivo Batch − Dirección electrónica (F01151Z1), A−88

Tabla 24: Campos omitidos del archivo Batch − Dirección electrónica (F01151Z1), A−89

Tabla 25: Campos obligatorios del archivo Batch − Dirección alternativa (F01161Z1), A−90

Tabla 26: Campos opcionales del archivo Batch − Dirección alternativa (F01161Z1), A−93

Tabla 27: Campos omitidos del archivo Batch − Dirección alternativa (F01161Z1), A−96

Tabla 5: Campos obligatorios del archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1), A−18

Tabla 6: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1), A−21

Tabla 7: Campos opcionales del archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1) que usa el sistema Administración de órdenes de venta (42), A−35

Tabla 8: Campos omitidos del archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1), A−51

Tabla 9: Campos reservados para el usuario del archivo Maestro de clientes por giro comercial − Archivo en batch (F03012Z1), A−52

Tipos de base de datos suplementarios (F00091), 4−15

Tipos de datos de la base de datos suplementarios (F00091), 4−4

Tipos de datos suplementarios
aplicación, 4−15
código, 4−15, 4−19
programa, 4−29
texto, 4−15, 4−16

Trabajo con aplicaciones en batch del Libro de direcciones, 8−11

Trabajo con Configuración de la base de datos suplementarios (P00091), 4−7

Trabajo con datos suplementarios, 4−33

Trabajo con direcciones electrónicas de Quién es quién, 3−33

Trabajo con direcciones electrónicas para información de contactos, 3−43

Trabajo con información de administración de contactos, 3−35

Trabajo con información de direcciones alternativas, 3−45

Trabajo con información de personas relacionadas, 3−38

Trabajo con información de Quién es quién, 3−25

Trabajo con información de teléfonos para información de contactos, 3−42

Trabajo con la base de datos suplementarios, 4−5

Trabajo con números de teléfono de Quién es quién, 3−32

Trabajo con registros del Libro de direcciones, 3−49

Trabajo con relaciones entre principales y secundarias, 5−3

Trabajo con relaciones mejoradas entre principales y secundarias, 5−9

Transferencia de datos suplementarios a WorldSoftware, 4−9

Transferencia de los datos suplementarios a WorldSoftware, 4−5

U

UDC. *Véase* Códigos de categoría

Unidad de negocios, valor implícito, 3−7

Uso de códigos de categoría del Libro de direcciones, 2−22

Uso de códigos definidos por el usuario del Libro de direcciones, 2−17

Uso de datos suplementarios, 4−2

Usos empresariales de los datos suplementarios, 4−3

V

Varias direcciones
  configuración, 2−5
  objetivo, 2−5

Verificación de duplicados (R014052), 6−7