
JD Edwards EnterpriseOne 通訊 錄 8.12 導入手冊

2006 年 4 月

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄 8.12 導入手冊
SKU E1812AAB-B 0406ZHT
Copyright © 2006, Oracle. 版權所有。

本程式 (包括軟體及文件) 包含專有權資訊；且是依據含有用途及保密限制事項的授權合約所提供，受版權、專利及其他智慧財產法和工業財產法的保護。除非需要取得與其他獨立建立之軟體的互通性操作 (interoperability) 或在法律允許範圍，否則嚴禁對程式進行還原工程 (reverse engineering)、反向組譯 (disassembly) 或解編 (decompilation)。

本文件中的資訊如有變更恕不另行通知。如果您發現文件中有任何問題，請來函告知。這份文件不保證沒有任何錯誤。除了您授權合約中對這些程式明文允許的部分外，您不得以任何目的為理由使用任何形式或方法 (電子或機械) 複製或傳送本程式的任何部分。

如果本程式是提供給美國政府或代表美國政府的授權或使用本程式者，則適用下列條例：

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software – Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本程式不適用於任何有關核子、航空、大眾運輸、醫療或其他原本就具危險性的應用上。使用人應採取適當的防範措施，包括保全、備份、儲備和其他措施以確保本程式的使用不影響應用的安全性，Oracle 聲明對上述的使用所造成之損害概不負任何責任。

本程式可能提供第三方的網站連結以及存取其內容、產品和服務。Oracle 對於第三方網站的可用性或提供的內容不負任何責任。您必須自行負擔使用這類內容的任何風險。如果您選擇購買第三方的產品或服務，這是您與第三方的直接關係。Oracle 不負任何關於：(a) 第三方產品或服務品質的責任；或 (b) 履行第三方合約條款的責任；包括運送產品或提供服務，以及購買之產品或服務的保固責任。Oracle 對於您與第三方交易所發生的任何損失或損害，概不負任何責任。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft 和 Siebel 是 Oracle Corporation 和 (或) 其分支機構的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

開放原始碼公開聲明

Oracle 對任何開放來源碼、共享軟體或說明文件之使用或散佈不負擔保責任，並拒絕負擔因使用上述軟體或說明文件所致任何及一切賠償責任或損害。茲因下列開放來源軟體可能使用於 Oracle 之 PeopleSoft 產品中，特於下文載明免責聲明。

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. 保留一切權利。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料減失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏忽或其他行為) Apache Software Foundation 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

目錄

一般序

關於本文件前言 (EnterpriseOne)	xi
JD Edwards EnterpriseOne 應用程式必備條件.....	xi
應用程式基本原則.....	xi
說明文件更新與印刷版說明文件.....	xii
取得說明文件更新.....	xii
訂購印刷版說明文件.....	xii
其他資源.....	xiii
排版慣例與視覺提示.....	xiv
排版慣例.....	xiv
視覺提示.....	xv
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xv
貨幣代碼.....	xvi
意見與建議.....	xvi
導入手冊使用的常用欄位.....	xvi

前言

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄前言.....	xxi
JD Edwards EnterpriseOne 產品.....	xxi
JD Edwards EnterpriseOne 應用程式基本原則.....	xxi

第 1 章

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄入門.....	1
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄概述.....	1
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄整合.....	2
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄導入.....	3
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄導入步驟.....	3

第 2 章

設定通訊錄系統.....	5
瞭解通訊錄設定需求.....	5
設定通訊錄的使用者定義碼.....	6

設定通訊錄的種類代碼.....	9
設定常數.....	10
瞭解通訊錄常數.....	10
瞭解國家/地區常數.....	12
必備條件.....	15
用來設定常數的畫面格式.....	16
設定通訊錄常數.....	16
設定國家/地區常數.....	17
設定審核記錄.....	18
瞭解審核記錄.....	19
用來設定審核記錄的畫面格式.....	19
設定通訊錄審核記錄.....	19
設定下一編號.....	19
用來設定下一編號的畫面格式.....	20
設定通訊錄下一編號.....	20
設定郵遞區號.....	21
瞭解郵遞區號.....	21
用來設定郵遞區號的畫面格式.....	21
設定通訊錄設郵遞區號.....	21
設定輔助資料.....	21
必備條件.....	21
用來設定輔助資料的畫面格式.....	22
設定通訊錄的輔助資料.....	22

第 3 章

設定父系/子系關係和組織結構.....	23
設定父系/子系關係.....	23
瞭解父系/子系關係.....	23
用於建立父系/子系關係的畫面格式.....	24
設定結構修訂 (P0150) 的處理選項.....	24
設定結構查詢 (P02150) 的處理選項.....	24
建立父系子系關係.....	25
複查父系/子系關係.....	26
設定父系/子系組織結構的層次.....	26
瞭解父系/子系組織結構的層次.....	27
必備條件.....	27
用來設定父系/子系組織結構層次的畫面格式.....	28
使用層次建立組織結構.....	28
決定截至某指定日期止組織結構中的根父系.....	28

輸入組織結構的層次說明.....	29
設定加強的父系/子系關係.....	29
瞭解加強的父系/子系關係.....	29
必備條件.....	29
用來設定加強的父系/子系關係的畫面格式.....	30
建立加強的父系/子系關係.....	30
 第 4 章	
輸入通訊錄記錄.....	33
瞭解通訊錄資訊.....	33
輸入通訊錄記錄.....	34
瞭解通訊錄記錄.....	34
用來輸入通訊錄記錄的畫面格式.....	36
設定通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 的處理選項.....	36
設定通訊錄修訂 (P01012) 的處理選項.....	37
新增通訊錄記錄.....	39
新增電話號碼到通訊錄記錄.....	45
將人名錄資訊新增至通訊錄記錄.....	46
瞭解人名錄資訊.....	46
用來將人名錄資訊新增至通訊錄記錄的畫面格式.....	47
設定人名錄業務函數主檔採購單 (P0100087) 的處理選項.....	48
新增人名錄記錄.....	49
將電話號碼新增至人名錄記錄.....	51
將電子地址資訊新增至人名錄記錄.....	52
將相關人員資訊新增至人名錄記錄.....	52
將備選地址資訊新增至人名錄記錄.....	53
列印檢查副本報表.....	54
瞭解檢查副本報表.....	54
執行檢查副本報表.....	54
設定檢查副本報表的資料順序.....	55
設定通訊錄處理選項 - 檢查副本 (R014052).....	55
建立通訊錄字詞搜尋檔案.....	55
瞭解字詞搜尋.....	55
用於字詞搜尋的畫面格式.....	56
執行字詞搜尋建立程式.....	56
設定字詞搜尋建立 (R01BDWRD) 的處理選項.....	56
使用通訊錄字詞搜尋.....	56

第 5 章

使用基礎系統行事曆.....	59
瞭解基礎系統行事曆.....	59
瞭解基礎系統行事曆的設定需求.....	60
管理行事曆.....	65
瞭解行事曆.....	65
用來管理行事曆的畫面格式.....	66
設定行事曆維護 (P01311) 的處理選項.....	67
新增行事曆.....	67
建立與行事曆的關聯.....	69
管理活動.....	70
瞭解活動.....	70
用來管理活動的畫面格式.....	77
設定活動檢視 (P01301) 的處理選項.....	77
設定搜尋活動 (P01300) 的處理選項.....	78
設定活動共同處理選項 (P01350) 的處理選項.....	79
設定管理基本活動 (P01302) 的處理選項.....	80
設定活動首頁 (P01312) 的處理選項.....	80
建立活動.....	81
輸入一項活動的循環資訊.....	84
管理活動的受指派人.....	85
使用快速新增來新增任務.....	85
搜尋活動.....	86
檢視另一位使用者的活動.....	89
更新活動狀態.....	89
建立行動計劃.....	90
瞭解行動計劃.....	90
用來建立行動計劃的畫面格式.....	91
設定行動計劃.....	91
將活動新增至行動計劃.....	92

第 6 章

使用通訊錄自助服務.....	95
瞭解通訊錄自助服務.....	95
使用通訊錄修訂程式中的自助服務.....	95
瞭解通訊錄修訂程式中的自助服務.....	95
啟動通訊錄修訂程式的自助服務.....	96
使用通訊錄自助服務程式.....	96

瞭解通訊錄自助服務程式.....	96
瞭解聯絡人自助服務程式.....	97
用來更新通訊錄和聯絡人資訊的畫面格式.....	97
設定通訊錄自助服務 (P01012SS) 的處理選項.....	97
使用通訊錄自助服務程式.....	98
使用聯絡人自助服務程式.....	100

第 7 章

更新和清除通訊錄記錄.....	103
瞭解通訊錄更新和清除程式.....	103
以生效日期更新通訊錄記錄.....	103
瞭解通訊錄更新.....	103
必備條件.....	103
執行有效地址更新程式.....	104
更新種類代碼.....	104
瞭解種類代碼更新.....	104
必備條件.....	104
執行全域種類代碼更新程式.....	104
設定全域種類代碼更新 (R01490) 的處理選項.....	104
清除通訊錄記錄和訊息記錄.....	105
瞭解通訊錄和訊息記錄清除.....	105
必備條件.....	106
執行清除通訊錄記錄程式.....	106
設定清除通訊錄記錄 (R01800P) 的處理選項.....	106
執行清除訊息記錄程式.....	107
設定清除訊息記錄 (R01131P) 的處理選項.....	107

第 8 章

處理批次通訊錄記錄.....	109
瞭解通訊錄批次處理.....	109
新增批次記錄.....	111
瞭解新增批次記錄.....	111
用來新增批次記錄的畫面格式.....	112
建立新批次和新增記錄.....	112
上傳通訊錄批次資訊.....	112
瞭解通訊錄批次上傳程序.....	113
必備條件.....	113
執行通訊錄批次上傳程式.....	113

設定通訊錄批次上傳 (R01010Z) 的處理選項.....	113
上傳客戶主檔批次資訊.....	114
瞭解客戶主檔批次上傳程式.....	114
必備條件.....	114
執行客戶主檔批次上傳程式.....	115
設定客戶主檔批次上傳 (R03010Z) 的處理選項.....	115
上傳供應商主檔批次資訊.....	115
瞭解供應商主檔批次上傳程式.....	115
必備條件.....	116
執行供應商主檔批次上傳程式.....	116
設定供應商主檔批次上傳 (R04010Z) 的處理選項.....	116
上傳人名錄批次資訊.....	116
瞭解聯絡人資訊批次上傳程式.....	116
必備條件.....	117
執行聯絡人資訊批次上傳.....	117
設定人名錄批次上傳 (R011110Z) 的處理選項.....	117
修訂未處理的批次.....	118
瞭解未成功處理的批次.....	118
用來修訂未處理批次的畫面格式.....	119
修訂未處理的批次記錄.....	119
修訂已處理的批次.....	120
瞭解成功處理的批次.....	120
用來修訂已處理批次的畫面格式.....	121
修訂已處理的批次記錄.....	121
清除通訊錄批次.....	121
瞭解通訊錄批次清除程式.....	121
必備條件.....	122
執行通訊錄批次清除程式.....	122
設定通訊錄批次清除 (R0101Z1P) 的處理選項.....	122

附錄 A

批次處理的對應欄位.....	125
通訊錄 - 交互操作性檔案 (F0101Z2) 中的對應欄位.....	125
客戶主檔 LOB - 批次檔案 (F03012Z1) 中的對應欄位。.....	138
供應商主檔 - 批次檔案 (F0401Z1) 中的對應欄位.....	174
批次人名錄資訊檔案 (F0111Z1) 中的對應欄位.....	192
批次 - 相關人員檔案 (F01112Z1) 中的對應欄位.....	200
電話 - 交互操作性檔案 (F0115Z1) 中的對應欄位.....	205
批次 - 電子地址檔案 (F01151Z1) 中的對應欄位.....	209

批次 - 備選地址檔案 (F01161Z1) 中的對應欄位.....	213
附錄 B	
通訊錄系統使用的檔案.....	219
通訊錄檔案.....	219
批次處理用的通訊錄檔案.....	220
附錄 C	
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄提供的工作流程.....	223
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄提供的工作流程.....	223
活動/任務提醒訊息.....	223
附錄 D	
JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄報表.....	225
通訊錄報表.....	225
通訊錄報表：A 到 Z.....	225
選取的通訊錄報表.....	226
R01050 - 複製種類代碼至客戶主檔.....	226
複製種類代碼至客戶主檔的處理選項.....	227
R01401 - 列印郵寄標籤.....	227
列印郵寄標籤 (R01401) 的處理選項.....	227
R01401A - 標準郵寄標籤.....	227
標準地址標籤 (R01401A) 的處理選項.....	228
JD Edwards EnterpriseOne 名詞解釋.....	229
索引	239

關於本文件前言 (EnterpriseOne)

JD Edwards EnterpriseOne 導入手冊提供有關實行與使用 Oracle 之 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式所需的資訊。

本前言探討：

- JD Edwards EnterpriseOne 應用程式必備條件。
- 應用程式基本原則。
- 說明文件更新與印刷版說明文件。
- 其他資源。
- 印刷慣例與視覺提示。
- 意見與建議。
- 導入手冊中的常用欄位。

注意：導入手冊文件僅說明需要特別說明的元素，例如欄位與核取方塊。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是會在各個產品線、導入手冊、章、節中的常用欄位中一併說明。本前言則定義了所有廣泛使用於 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的欄位。

JD Edwards EnterpriseOne 應用程式必備條件

為了善加利用這些手冊中所提供的資訊，您應先對於如何使用 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式有基本的認識與瞭解。

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

您應該熟悉的項目包括導覽整個系統，以及使用 JD Edwards EnterpriseOne 選單、畫面格式或視窗來新增、更新與刪除資訊。對於使用全球資訊網和 Microsoft Windows 或 Windows NT 的圖形化使用者介面，您應該會感到很順手。

這些手冊將不再提及導覽與其他基本功能。因為它們最重要的目的，是提供使用者所需的各項資訊，讓您能夠以最有效的方式使用系統並實行 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式。

應用程式基本原則

每本應用程式導入手冊都為每個 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式提供了實行與處理的資訊。

針對部分應用程式，其他有關於描述系統設定與設計的重要資訊，可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為應用程式基本原則導入手冊。大部分的產品線都會提供一本應用程式基本原則導入手冊。每本導入手冊的前言都會指出與該導入手冊有相關聯的其他本應用程式基本原則導入手冊。

應用程式基本原則導入手冊中包含許多套用於多種或所有 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的重要主題。無論您實行的只是單一的應用程式或產品線內數個應用程式的組合，或整個產品線，您都應該熟悉適用之應用程式基本原則導入手冊的內容。這份說明文件提供的是基本原則實行任務的入門要點。

說明文件更新與印刷版說明文件

本節探討如何：

- 取得說明文件更新。
- 訂購印刷版說明文件。

取得說明文件更新

您可以在 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上找到本版與舊版手冊的更新與其他說明文件。您可以透過 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」的「說明文件」區，下載檔案並加入您的「導入手冊書庫」。您可以找到各種有用且最新的資料，包括導入手冊 CD-ROM 上所提供之完整 JD Edwards EnterpriseOne 說明文件的更新版。

重要！ 升級之前，您必須先至 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」中更新升級指示。若升級程序有修正，Oracle 將不斷地持續更新。

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線， http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

訂購印刷版說明文件

您可以訂購導入手冊 CD-ROM 上所提供之 JD Edwards EnterpriseOne 完整產品線之說明文件的印刷版本。Oracle 在軟體出貨後不久，便立即提供各 JD Edwards EnterpriseOne 主要版次軟體的印刷版說明文件。客戶及合作夥伴可以使用下列任何一種方法來訂購此印刷版的說明文件：

- Web
- 電話
- 電子郵件

Web

從 Oracle 之「PeopleSoft 客戶連線」網站的「說明文件」區，進入「訂購 PeopleBook」主題下方的 PeopleBooks Press 網站。您可使用信用卡、匯票、銀行本票或是採購單進行訂購。

電話

MMA 合作夥伴（印刷商）的聯絡電話為 877 588 2525。

電子郵件

MMA 合作夥伴的電子郵件地址是 peoplebookspress@mmapartner.com。

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線， http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

其他資源

下列資源可從 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上取得：

資源	導覽
應用程式維護資訊	更新 + 修復程式
業務處理程序圖表	支援，說明文件，業務處理程序導覽圖
互動式服務儲存庫	支援，說明文件，互動式服務儲存庫
硬體與軟體需求	實行、最佳化與升級；導入手冊；實行說明文件與軟體；硬體與軟體需求
安裝指南	實行、最佳化與升級；導入手冊；實行說明文件與軟體；安裝指南與注意事項
整合資訊	實行、最佳化與升級；導入手冊；實行說明文件與軟體；PeopleSoft Enterprise 與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的預建整合
最低技術要求 (MTR) (僅限 JD Edwards EnterpriseOne)	實行、最佳化與升級；導入手冊；支援平台
說明文件更新	支援，說明文件，說明文件更新
導入手冊支援策略	支援，支援策略
發行前說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
產品版次導覽圖	支援，導覽圖 + 排程
發行說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
發行價值定位	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行價值定位
方向聲明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，方向聲明
疑難排解資訊	支援，疑難排解
升級說明文件	支援，說明文件，升級說明文件與指令檔

排版慣例與視覺提示

本節討論：

- 排版慣例。
- 視覺提示。
- 國家/地區、區域與產業識別碼。
- 貨幣代碼。

排版慣例

此表包含用於本導入手冊的排版慣例：

排版慣例或視覺提示	描述
粗體	表示 PeopleCode 函數名稱、業務函數名稱、事件名稱、系統函數名稱、方法名稱、語言建構，以及必須用於函數呼叫中的 PeopleCode 保留字。
斜體	表示欄位值、強調以及 JD Edwards EnterpriseOne 或其他書籍的書名。在 PeopleCode 語法中，斜體部分代表的是程式必須提供之引數的佔位符號。 當我們提到單字或字母時，也會使用斜體，如下所示：輸入字母 O。
按鍵 + 按鍵	表示按鍵組合動作。例如，按鍵之間的加號 (+) 表示在按下第二個按鍵時，需按住第一個按鍵。例如 Alt+W，請按住 Alt 鍵不放，然後按下 W 鍵。
等寬字型	表示 PeopleCode 程式或其他程式碼範例。
“ ” (引號)	表示交叉參照中的章節標題，以及依所用位置而具有不同意義的字。
... (省略符號)	表示 PeopleCode 語法中，其前面的項目或序列可重複多次。
{ } (大括號)	表示 PeopleCode 語法中可在兩個選項中選擇其中一個。選項是以垂直線 () 來分隔。

排版慣例或視覺提示	描述
[](方括號)	表示 PeopleCode 語法中的選用項目。
& ('&' 符號)	在 PeopleCode 語法中將 & 符號放在參數前面時，表示該參數是已經實例化的物件。 所有 PeopleCode 變數前面也都會有 & 符號。

視覺提示

導入手冊包含下列視覺提示。

注意

「注意」指的是使用 JD Edwards EnterpriseOne 系統時，應特別注意的資訊。

注意： 注意的範例。

如果注意前面加重要事項！ 表示該注意事項非常重要，所提供的是您必須完成，系統才能正常運作的資訊。

重要！ 重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！ 警告的範例。

交互參照

導入手冊會在「另請參閱」標題下或請參閱 下面的一行中，提供交互參照。交互參照會指出關聯的說明文件。

國家/地區、區域與產業識別碼

僅適用於特定國家/地區、區域或產業之資訊的前方，會以括弧加上標準識別碼。此識別碼通常會出現在章節標題的開頭，但也有可能出現在註釋或其他文字的開頭。

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

國家/地區是以國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所制訂的國家/地區代碼來識別。

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。導入手冊中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲
- 北美

產業識別碼

產業是以產業名稱或該產業的簡稱來識別。導入手冊中可能會出現下列產業識別碼：

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

您寶貴的意見對我們非常重要。不管是關於導入手冊或其他 Oracle 參考資料及訓練教材，竭誠歡迎您提供任何改進的意見。請將您的建議寄給 Oracle Corporation 的說明文件經理人員，地址為 7604 Technology Way, Denver, CO, 80237；或以電子郵件寄至 documentation_us@oracle.com。

雖然我們無法保證每一封電子郵件都能得到回覆，但一定會重視您寶貴的意見與建議。

導入手冊使用的常用欄位

基準日期	報告或處理併入資料的最後日期。
業務單位	代表高層業務資訊組織的 ID。您可以使用業務單位來定義較大型組織中的區域或部門單位。
描述	輸入最多 30 個字元的文字。
生效日期	表格列開始生效的日期；一項動作開始的日期。例如，若在 6 月 30 日結算總帳時，總帳結算的生效日期便是 7 月 1 日。此日期同時也決定您可以檢視及變更資訊的時間。使用資訊的頁面或畫面及批次處理程序，會使用目前列。
一次、永遠和不執行	<p>選取「一次」，下一次執行批次處理程序時會同時執行這項要求。在批次處理程序執行之後，處理頻率便會自動設定為「不執行」。</p> <p>選取「永遠」，每次執行批次處理程序時都會同時執行這項要求。</p> <p>選取「不執行」，在執行批次處理程序時會忽略這項要求。</p>

處理程序監視器	按一下以存取「處理程序清單」頁面，在此您可以檢視已提交之處理要求的狀態。
報告管理員	按一下以存取「報告清單」頁面，在此您可以檢視報告的內容，檢查報告的狀態，以及查看內容詳細訊息 (其中會顯示報告與配送清單的描述)。
要求 ID	代表報告或處理程序之一套選擇準則的 ID。
執行	按一下以存取「處理程序排程程式」要求頁面，您可以在指定處理程序或工作執行的位置，以及處理程序的輸出格式。
集合 ID	表示一組控制表資訊或「表集合」的 ID。表集合讓您共用業務單位之間的控制表資訊與處理選項。目的是將冗餘資料與系統維護任務最小化。當您為業務單位中的某一記錄群組指定一個集合 ID 時，即表示您指定該記錄群組中的表格為共用，凡是此業務單位與其他業務單位也指定此一集合 ID 給該記錄群組時，皆可共用這些表格。例如，您可以定義一個通用的職務代碼群組，以便數個業務單位間可以一起共用。每個共用該職務代碼的業務單位，指派給該記錄群組的集合 ID 都相同。
簡短描述	輸入最多 15 個字元的文字。
使用者 ID	代表產生交易之人員的 ID。
以下為 Enterprise One 條款	請勿移除此資訊！
通訊錄號碼	請輸入一專屬號碼，以便識別單位的項目主檔紀錄。通訊錄號碼可以作為客戶、供應商、公司、員工、應徵者、參與者、居住者、地點等等的識別資訊。根據應用程式，畫面格式上的欄位可能會參照通訊錄號碼，並以它作為客戶號碼、供應商號碼，或是公司號碼、員工或應用程式 ID、參與者號碼，等等。
指定貨幣代碼	請輸入三字元的代碼，以指定您想用來檢視交易金額的貨幣。假如輸入交易金額時是以指定的貨幣，而非原先輸入交易時所使用的外國或本國貨幣，此代碼讓您能夠檢視交易金額。
批次號碼	顯示識別出系統待處理之交易群組的號碼。您可以在輸入畫面格式上指定批次號碼或由系統透過「下個號碼」程式 (P0002) 指定。
批次日期	輸入批次建立的日期。如果您在此欄位保持空白，則系統會提供系統日期作為批次日期。
批次狀態	顯示來自使用者定義碼 (UDC) 表 98/IC 且指出批次過帳狀態的代碼。共有下列值： 空白：批次未過帳且待核准。 A：此批次處理程序已核准過帳，沒有錯誤且數字無誤，但尚未過帳。 D：批次已成功過帳。 E：批次有錯誤。您必須先更正錯誤才能過帳批次。 P：系統正在處理批次過帳。在過帳處理程序完成前，將無法使用批次。如果過帳期間發生錯誤，批次狀態會變更為 E。 U：批次暫時無法使用。原因是有人正在使用它，或是由於當批次開啟時發生斷電。

分支/工廠	請輸入一代碼，以識別某個別單位為分配與製造活動發生所在的倉儲位置、職務、專案、工作中心、分支或工廠。在某些系統中，這稱為業務單位。
業務單位	輸入英數代碼，代表您要追蹤其成本的不同業務實體。在某些系統中，這稱為分支/工廠。
種類代碼	請輸入代表某一特定種類代碼的代碼。種類代碼是您可自訂以處理貴組織之追蹤與報告要求的使用者定義代碼。
公司	請輸入識別特定組織、基金或其他報告單位的代碼。公司代碼必須已存在於 F0010 表中，且必須識別一項含完整負債表的報告單位。
貨幣代碼	請輸入代表交易貨幣的三字元代碼。JD Edwards EnterpriseOne 提供國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所認可的貨幣代碼。系統會將貨幣代碼儲存在 F0013 表中。
單據公司	<p>請輸入與單據相關的公司號碼。此號碼可與單據號碼、單據類型與總帳日期一同使用，以識別唯一的原始單據。</p> <p>如果您依公司和會計年度指定後續號碼，系統將會使用單據公司來擷取該單據正確的下個號碼。</p> <p>如果兩項或更多的原始單據有相同的單據號碼和單據類型，您可以使用單據公司來顯示所要的單據。</p>
單據號碼	顯示識別原始單據的號碼。該原始單據可以是憑證、發票、日記帳項目或時間表，等等。在輸入畫面格式上，您可以指定原始單據號碼，或是讓系統透過「下個號碼」程式來指定。
單據類型	<p>請從 UDC 表 00/DT 輸入二字元 UDC，以識別諸如憑證、發票、日記帳項目或時間表之類的交易來源和目的。JD Edwards EnterpriseOne 為指出的單據類型保留這些字首：</p> <p>P：應付帳款單據。</p> <p>R：應收帳款單據。</p> <p>T：時間與付款單據。</p> <p>I：庫存單據。</p> <p>O：採購訂單單據。</p> <p>S：銷售訂單單據。</p>
生效日期	<p>請輸入地址、項目、交易或記錄生效的日期。此欄位的定義會隨著方案而變化。例如，生效日期可能會代表下列的日期之一：</p> <ul style="list-style-type: none">• 地址變更生效的日期。• 租賃生效的日期。• 價格生效的日期。• 貨幣匯率生效的日期。• 稅率生效的日期。

會計期間和會計年度

請輸入識別總帳期間與年度的號碼。在許多程式中，您可以將這些欄位留空，以使用「公司名稱與號碼」程式 (P0010) 中所定義的目前會計期間與年度。

總帳日期

請輸入識別交易發佈目標之會計期間的日期。系統會比較您輸入在交易之日期，與指派給公司的會計日期模式，以便擷取適當的會計期間號碼與年度，並執行日期驗證。

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄前言

本前言探討：

- JD Edwards EnterpriseOne 產品
- JD Edwards EnterpriseOne 應用程式基本原則

JD Edwards EnterpriseOne 產品

本導入手冊內容涵蓋以下由 Oracle 提供之 JD Edwards EnterpriseOne 產品：

- JD Edwards EnterpriseOne 應付帳款
- JD Edwards EnterpriseOne 應收帳款
- JD Edwards EnterpriseOne 銷售人員自動化

JD Edwards EnterpriseOne 應用程式基本原則

此外，您也可在書名為《*JD Edwards EnterpriseOne 財務管理應用程式基本原則 8.12 導入手冊*》的手冊中找到系統設定與設計的重要資訊。

另請參閱

JD Edwards EnterpriseOne 財務管理應用程式基本原則 8.12 導入手冊, <JD Edwards EnterpriseOne 財務管理應用程式基本原則前言>

第 1 章

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄入門

本章探討：

- 「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」概述
- 「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」整合
- 「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」導入

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄概述

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

利用與其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統整合的中央資訊儲存庫，使用者可以有效地管理通訊錄資訊。「通訊錄」系統包括：

- 員工、客戶、供應商等的完整資訊維護。
- 對授權使用者發出的特殊情況通知，如信用警告訊息、暫停訊息，以及其他重要帳戶資訊。
- 依搜尋類型的分錄分類，以作查詢和報告之用。
- 依名稱、地址、電話號碼，以及搜尋類型擷取資訊的能力。
- 稅務資訊管理。
- 將多筆地址與單一通訊錄記錄產生關聯的能力。
- 地址變更的生效日期。
- 未包含於標準主檔檔案中，且可供組織和追蹤資訊的輔助資料。

通訊錄報告

進行報告時，「通訊錄」系統可供您定義排序以及分類資訊的方法。您可以視需要建立並組織使用者定義資訊的方式自訂報表，然後將資訊附加到通訊錄記錄中。透過使用者定義資訊，您可以定義：

- 最多 30 個通訊錄種類代碼，供追蹤以及報告地址資訊之用。例如，您可以在一份報表中依銷售員排序供應商，於另一份報表中依區域排序供應商。
- 最多 10 個人名錄種類代碼，用來識別個人身分，如與特定公司通訊錄記錄關聯的結帳聯絡人、主管和銷售聯絡人。

- 最多 10 個聯絡人資訊種類代碼，可用來進一步分類人名錄輸入。
- 最多五個相關人員種類代碼，用來分組相關人員的輸入。

您也可以自訂報表以產生郵寄清單、標籤等等

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄整合

以下 Oracle 的 JD Edwards EnterpriseOne 系統與「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」系統整合，並可讓您執行所說明的任務：

系統	任務
JD Edwards EnterpriseOne 應付帳款	設定供應商以及稅務實體。
JD Edwards EnterpriseOne 應收帳款	設定客戶以及稅務實體。
JD Edwards EnterpriseOne 普通會計	設定公司以及業務單位。
JD Edwards EnterpriseOne 工作成本	設定工作並將工作指派給專案經理人員、主管、供應商，以及轉包商。
JD Edwards EnterpriseOne 固定資產	設定負責資產的員工以及提供資產的供應商。
JD Edwards EnterpriseOne 採購單管理	設定供應商、採購人員、貨運商、分支/工廠、出貨地址，以及到岸成本供應商(關稅代理人)。
JD Edwards EnterpriseOne 銷售單管理	設定出貨地址、售貨地址、貨運商、銷售人員、分支/工廠，以及客戶結帳指示。
JD Edwards EnterpriseOne 庫存管理	設定料品主檔記錄中的計劃員、採購人員，以及分支/工廠。
JD Edwards EnterpriseOne 合約管理	設定進度付款供應商並設定合約記錄。
JD Edwards EnterpriseOne 合約結帳	設定建築師、客戶、擁有者、匯付地址、被選付款人，以及收件地址。
JD Edwards EnterpriseOne 服務結帳	設定員工與客戶(工單用)。
JD Edwards EnterpriseOne 進階訂價	設定種類代碼以分類特殊訂價的客戶。
JD Edwards EnterpriseOne 需求規劃	設定分支/工廠以及計劃員，如物料計劃員，或負責某產品或生產線的員工。
JD Edwards EnterpriseOne 預測	設定預測的階層。

系統	任務
JD Edwards EnterpriseOne 設備/工廠管理	設定負責設備的員工、提供設備的供應商，以及獲派執行預防性維護工作的員工。
JD Edwards EnterpriseOne 工單管理	設定客戶、經理人員、發起人，以及主管。
JD Edwards EnterpriseOne 服務管理	設定客戶以及服務供應商。
JD Edwards EnterpriseOne 薪資	設定員工以及 W2 報告實體的名稱與地址。
JD Edwards EnterpriseOne 人力資本管理	設定參與者、受益人，以及應徵者。
JD Edwards EnterpriseOne 系統使用者設定檔	設定使用者名稱的「通訊錄」記錄，並為每個使用者名稱附加電子郵件地址。
JD Edwards EnterpriseOne 工作流程工具	設定通訊錄記錄的工作流程訊息和電子郵件地址目的地。

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄導入

本節提供導入「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」系統的必要步驟概述。

在導入的規劃階段，請善用 JD Edwards EnterpriseOne 所有的資訊來源，包括安裝手冊和疑難排解資訊。這些資源的完整清單列於《有關此說明文件》的前言，其中含有可於何處找到每一資源最新版本的資訊。

在決定為「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」安裝何種電子軟體更新 (ESU) 時，請使用 EnterpriseOne and World Change Assistant。EnterpriseOne and World Change Assistant 是一種 Java 工具，在搜尋或下載「電子軟體更新」時可減少 75 % 以上的時間，並可讓您一次安裝多個「電子軟體更新」。

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Software Update Guide》

另請參閱

有關此說明文件，<關於本文件前言 (EnterpriseOne)> [「關於本文件前言 \(EnterpriseOne\)」](#)，第 xi

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄導入步驟

下表列出建議的「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」應用程式特定導入步驟：

步驟	參照
1. 設定使用者定義碼、種類代碼、常數、下一標號、郵遞區號、自助服務、輔助資料和審核記錄。	第 2 章「設定通訊錄系統」 ，第 5 頁
2. 設定「基礎系統行事曆」的使用者定義碼	第 5 章「使用基礎系統行事曆」 ，第 59 頁
3. 設定父系/子系關係和組織結構。	第 3 章「設定父系/子系關係和組織結構」 ，第 23 頁

第 2 章

設定通訊錄系統

本章概述「通訊錄」系統的設定需求、「通訊錄」系統所使用的使用者定義碼與種類代碼，並探討如何設定：

- 使用者定義碼。
- 種類代碼。
- 常數。
- 審核記錄。
- 下一編號。
- 郵遞區號。
- 輔助資料。

瞭解通訊錄設定需求

開始使用「通訊錄」系統前，您必須設定系統進行處理時使用的一些資訊。利用這些資訊來自訂系統，以符合您的業務需求。如果使用「通訊錄」系統後變更某項設定功能，您必須確定這個變更不會影響到現有的記錄。常數為其中一項設定功能。設定常數後，會將資訊套用到所有通訊錄記錄中；因此，變更常數時應該要確定現有通訊錄記錄不會受到影響。

以下檔案說明「通訊錄」系統的設定功能：

功能	設定任務
使用者定義碼	用來分類資料並將資料輸入標準化。
種類代碼	用來追蹤並報告專屬您業務的資訊。
常數	用來建立系統的基礎，例如： 區別不同通訊錄號碼格式的符號。 是否限制使用者檢視其他使用者的電子郵件。 每個通訊錄記錄是否可以有生效日期地址。 是否啟動「通訊錄」資料安全。
國家/地區常數	用來決定郵寄標籤的格式。

功能	設定任務
通訊錄審核記錄	用來記錄對通訊錄記錄所做的新增和變更。
下一編號	用來根據自動編號系統，為通訊錄記錄指派號碼，並指定是否要為某個下一編號類型指派校驗碼。
郵遞區號驗證	驗證通訊錄記錄中郵遞區號是否準確。

設定通訊錄的使用者定義碼

許多「通訊錄」系統中的程式，以及其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統均使用使用者定義碼 (UDC) 來處理資訊。「通訊錄」系統中大部分的使用者定義碼都是預先定義的資料。您可以變更或刪除不是內建的預先定義資料，並視需要新增自己的使用者定義碼。您不應變更「通訊錄」系統中「使用者定義碼」的產品代碼、代碼類型，或說明名稱。

以下檔案說明「通訊錄」系統所使用的「使用者定義碼」。

使用者定義碼	說明
搜尋類型代碼 (01/ST)	<p>搜尋類型代碼可用來分類通訊錄記錄，並於搜尋通訊錄記錄時限制系統尋找的記錄數。例如：</p> <p>A：應徵者</p> <p>C：客戶</p> <p>E：員工</p>
標準行業分類 (01/SC)	<p>標準行業分類 (SIC) 代碼可新增到通訊錄記錄中。「標準行業分類」系統是一系列代碼，可按照不同行業的產品類型或其所提供的服務分類業務。活動類型相同的業務有相同的「標準行業分類」代碼。「標準行業分類」系統是由美國商業部和美國各行業共同開發。例如：</p> <p>0700：農業服務</p> <p>1000：金屬採礦</p>
信用訊息 (00/CM)	<p>信用訊息可通知特定通訊錄記錄的信用狀態。例如：</p> <p>B：不良信用風險</p> <p>1：超過信用額度</p> <p>2：須有採購單</p>

使用者定義碼	說明
州/省代碼 (00/S)	<p>州/省碼代表州或省，可以長達三個字元。例如：</p> <p>BC：英屬哥倫比亞</p> <p>CO：科羅拉多</p> <p>DC：哥倫比亞特區</p> <p>IL：伊利諾依州</p>
字詞搜尋特殊字元 (H95/SC)	<p>您可以將特殊字元加入使用者定義碼檔案 (H95/SC)，使「字詞搜尋」功能忽略這些特殊字元。使用「字詞搜尋」功能尋找通訊錄記錄時，系統將忽略此檔案中的任何特殊字元。「字詞搜尋」功能不允許您忽略整個字詞。</p> <p>若要在「使用者定義碼」檔案 (H95/SC) 中尋找包含特殊字元的記錄，必須先從「使用者定義碼」中將特殊字元移除。接著必須以「字詞搜尋」功能以外的方法尋找每筆記錄，開啟記錄，且不進行任何變更即儲存記錄，如此這個特殊字元就會是「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 的一部分。此時您可以使用「字詞搜尋」功能，並以特殊字元搜尋通訊錄記錄。</p>
國家/地區代碼 (00/CN)	<p>國家/地區代碼可以長達 3 個字元。例如：</p> <p>AU：澳洲</p> <p>BE：比利時</p> <p>CN：中國</p>
稱謂代碼 (01/SL)	<p>稱謂碼代表某個人的頭銜。您可以在報表、郵寄標籤上使用稱謂。例如：</p> <p>A：先生</p> <p>B：夫人</p> <p>C：小姐</p> <p>D：博士</p>
電子郵件訊息類型代碼 (01/MT)	<p>訊息類型代碼可用來傳送快速訊息給其他使用者。例如：</p> <p>1：請您回電。</p> <p>2：將再致電。</p> <p>3：已回電。</p>

使用者定義碼	說明
語言喜好設定代碼 (01/LP)	<p>語言喜好設定代碼指定單據 (如發票、對帳單和報表) 的語言。在任何翻譯生效之前，某個語言代碼必須存在於系統層級或您的使用者喜好設定中。</p> <p>這些語言喜好設定代碼與詞彙置換一起使用，以選取正確的語言翻譯。例如：</p> <p>DU：荷蘭語</p> <p>E：英語</p> <p>F：法語</p>
Dun & Bradstreet 評等代碼 (01/DB)	<p>信用評等代碼是由 Dun & Bradstreet 所提供。例如：</p> <p>BA1：高</p> <p>BA2：良</p> <p>BA3：可</p>
Experian 信用評等代碼 (01/TR)	<p>信用評等代碼是由 Experian 所提供。例如：</p> <p>AAA：優</p> <p>BBB：良</p> <p>CCC：可</p>
類型代碼 (01/W0)	<p>類型代碼可辨識通訊錄中的人名錄輸入值。例如：</p> <p>A：收件人姓名</p> <p>B：結帳</p> <p>C：聯絡人姓名</p>
聯絡人類型代碼 (01/CT)	<p>聯絡人類型代碼可依角色或功能分類聯絡人姓名，這些聯絡人姓名與人名錄中的輸入值相關。例如：</p> <p>C：競爭對手</p> <p>D：決策者</p> <p>I：影響者</p>
關係類型代碼 (01/RT)	<p>關係類型代碼指出人名錄輸入值與「相關人員」檔案 (F01112) 中姓名間的關係。關係類型代碼也可以說明某個人的角色或功能。</p>
電子地址類型代碼 (01/ET)	<p>電子地址類型代碼可指出某個電子地址屬於個人，如電子郵件地址，或屬於網際網路位址，如 URL 位址。</p>

另請參閱

《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Foundation Guide》

設定通訊錄的種類代碼

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

「通訊錄」系統包含預先定義的種類代碼，但如果這些種類代碼不是內建，您可以變更並刪除預先定義的資料，並新增自己的種類代碼。使用「使用者定義碼」畫面格式來設定種類代碼。

您可以變更種類代碼說明，但不能變更產品代碼和類型代碼。例如，您可以將「使用者定義碼」檔案 (01/23) 的說明「通訊錄選擇代碼 23」變更為「供應商產品」。也可以變更種類代碼的特性。例如，可以變更大小 (長達 10 個字元) 以及類型 (數值或英數)。如果變更種類代碼說明，或任何種類代碼的特性，系統管理員必須變更資料辭典編輯規則，以及對映資料辭典的方法，這樣您的資料輸入畫面格式上才能顯示變更。

使用「通訊錄修訂」程式 (P01012) 以將種類代碼指派至通訊錄。如果您將種類代碼指派至通訊錄記錄後才決定要變更種類代碼的說明或特性，則必須手動變更現有的通訊錄記錄。

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

注意：設定通訊錄種類代碼時，您應該在「使用者定義碼」畫面格式中建立一個空白記錄。如此一來，如果您沒有指派種類代碼到通訊錄記錄中，系統將以此為預設值。

種類代碼	說明
通訊錄種類代碼 (01/01-0)	<p>您可以在「使用者定義碼」檔案 (01/01-30) 中定義多達 30 個通訊錄種類代碼，以組織您的通訊錄資訊。</p> <p>也可以設定一個通訊錄種類代碼，供您追蹤或匯報通訊錄記錄群組的特殊資訊。例如，如果有些記錄是為供應商而設，當您輸入或修訂一筆供應商通訊錄記錄時，「通訊錄」系統會提供搜尋類型 V。您可以進一步依據供應商所提供的產品類型為供應商分類。例如，您決定將通訊錄種類代碼 23 設定為儲存供應商產品資訊。以「使用者定義碼」畫面格式為 HDW (硬體)、SFT (軟體)，以及 ELC (電氣) 等設定種類代碼。接著在指派種類代碼到通訊錄記錄時，可指派種類代碼 23 HDW、SFT，或 ELC。</p> <p>種類代碼 07 保留作為「應付帳款」系統中的 1099 匯報之用。如果不需要有 1099 匯報，可將種類代碼 07 作為他用。</p>
人名錄種類代碼 (01/W0--WT)	<p>您可以在「使用者定義碼」檔案 01/W0-WT 中定義多達 10 個人名錄種類代碼。</p> <p>人名錄為與通訊錄記錄相關聯的個人清單。例如，為一客戶公司輸入通訊錄記錄時，您也許想要識別於該公司工作的個人。這些個人未獲指派通訊錄號碼，但透過人名錄清單可與其公司通訊錄號碼產生關聯。設定人名錄種類代碼時，您可以視情況將種類代碼指派至所有人名錄輸入。</p>

種類代碼	說明
聯絡人資訊種類代碼 (01/N1-NA)	<p>您可以在「使用者定義碼」檔案 01/N1-NA 中定義多達 10 個聯絡人資訊種類代碼。</p> <p>聯絡人資訊是指派到人名錄輸入中的附加資訊。設定聯絡人資訊種類代碼時，您可以視情況將種類代碼指派至所有聯絡人輸入。</p>
相關人員種類代碼 (01/P1-P5)	<p>您可以在「使用者定義碼」檔案 01/P1-P5 中定義多達 5 個相關人員資訊種類代碼。</p> <p>相關人員為與人名錄清單上的某個人相關的個人。例如，相關人員可能是某個人名錄輸入的配偶。設定相關人員種類代碼時，您可以視情況將種類代碼指派至所有相關人員輸入。</p>

設定常數

本節提供通訊錄常數和國家/地區常數的概述，並討論如何：

- 設定通訊錄常數。
- 設定國家/地區常數。

瞭解通訊錄常數

設定「通訊錄系統」的常數時，您可以在「通訊錄常數」程式 (P0000) 中「通訊錄常數」程式 (P0000)：

- 可識別尋找通訊錄號碼時使用格式的符號。
- 是否允許同一筆通訊錄記錄在不同生效日期有不同的郵寄地址。
- 是否對傳送到系統中的電子郵件啟動權限管制。
- 是否啟動個人資料權限。

常數為快取資訊。如果您變更任何常數的設定，請聯絡您的系統管理員，以決定讓變更生效必須執行的其他步驟。

重要！ 變更一個常數時，所有使用該常數的通訊錄記錄也將變更。只應允許授權人員變更通訊錄常數。

識別通訊錄記錄的符號

使用符號來識別預設和備選辨識碼，以找尋其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統 (如「應收帳款」與「應付帳款」) 中的通訊錄記錄。如果已從其他系統轉換資料，您可以透過輸入備選識別碼來找尋某公司或個人的通訊錄記錄。

欲設定常數以定義備選識別碼，請於「通訊錄常數」畫面格式下列欄位中輸入一個專屬符號 (如 * 或 /)：

- 通訊錄短號碼識別符號。
- 通訊錄長 ID 識別符號。
- 通訊錄稅務 ID 識別符號。

欲將這些識別碼欄位之一指定為預設，請將該欄位留白。您只能有一個預設識別碼。

例如，要使用「通訊錄」系統指派的號碼作為尋找通訊錄記錄時的預設識別碼。在「通訊錄常數」畫面格式上，將「通訊錄短號碼識別符號」欄位留白。存取任何 JD Edwards EnterpriseOne 系統時，您可以輸入「通訊錄」系統指派的八位數號碼以找尋通訊錄記錄。

您也可以輸入某個名稱或號碼以找尋通訊錄記錄，而非使用「通訊錄」系統所指派的號碼。在「通訊錄常數」畫面格式上，「通訊錄長 ID 識別符號」欄位中輸入專屬符號，如 *。使用「通訊錄修訂」程式 (P01012) 輸入或更新通訊錄記錄時，您可以在「長式地址號碼」欄位中輸入通訊錄長 ID (如 UNIVERSAL)。使用其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統時，可以輸入長式通訊錄 ID 以及其識別符號 (如，*UNIVERSAL)，則此記錄將以八位數號碼格式顯示。

地址 - 依生效日期

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

如果啟動「地址 - 依生效日期」常數，您必須定期執行「生效地址更新」程式 (R01840)，以確保系統在通訊錄記錄中使用最新的日期。執行「生效地址更新」程式後，通訊錄記錄才會更新地址。

電子郵件權限

使用「通訊錄常數」程式來限制使用者檢視其他使用者的電子郵件。欲設定電子郵件權限，請啟動「啟動電子郵件權限」常數。

個人資料權限

使用「通訊錄常數」程式來限制使用者在檢視通訊錄記錄時，檢視個人資料。針對「通訊錄」資料權限執行必要的設定任務之後，權限管制使用者在複查或更新通訊錄記錄時，無法檢視您指定為權限管制欄位中的資訊。針對每一個權限管制欄位，系統植入具有星號的整個欄位，並且關閉欄位的任何更新。

「通訊錄」資料隱私權功能提供額外的安全層級，方法是當使用者在權限管制欄位的按範例查詢 (QBE) 行中輸入有效值時，不顯示相符的通訊錄記錄。比方說，如果使用者將號碼輸入權限管制的電話號碼欄位，以尋找某個有效員工，則系統不會顯示相符的記錄，即使使用者恰好輸入一個有效數字。這項功能讓使用者無法尋找有效的員工資訊。

若要設定「通訊錄」資料隱私權系統，須設定：

- 「通訊錄常數」中的「啟動個人資料權限」常數。
- 權限清單定義。
- 權限清單關係。

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Security Administration Guide》

瞭解國家/地區常數

國家/地區常數定義報表及郵寄標籤上通訊錄資訊的列印格式。不同國家/地區須有郵寄地址的特定資訊。如果在不同國家/地區進行業務，必須為每個國家/地區定義郵寄格式。設定國家/地區常數時，可指定該國家/地區的郵寄格式以及預設國家/地區格式。

國家/地區常數資訊儲存在「國家/地區常數主檔」中 檔案 (F0070)。

郵寄格式

「通訊錄」系統提供 16 種郵寄格式。使用「通訊錄修訂」程式 (P01012) 輸入或修訂通訊錄記錄時，應指派一個國家/地區代碼到通訊錄記錄中。列印報表或標籤時，系統比對指派到通訊錄記錄的國家/地區代碼與儲存在 F0070 檔案中的國家/地區代碼，並以地址格式 ID 所指定的格式列印地址。當您設定國家/地區常數時，請指派一個地址格式 ID 到國家/地區代碼中。

預設國家/地區格式

設定國家/地區常數時，可將下列任何項目加入地址格式 ID 中：

- 收件人行以及收件人位置行。
- 稱謂以及稱謂的位置。
- 郵遞區號符號。
- 國家/地區代碼。

每個設定的國家/地區代碼都可以包含以上項目的不同組合，不管他們是不是有相同的格式號碼。例如，您指派給巴西和墨西哥的地址格式 ID 皆為 08。您希望巴西地址記錄中包含收件人行。在「設定國家/地區常數」畫面格式上，將地址格式 ID 08 設定為包含收件人行資訊，如收件人縮寫、收件人名稱位置，以及頭銜位置。在列印巴西地址的報表和標籤時，就會顯示收件人資訊。除非在「設定國家/地區常數」畫面格式上為某個國家指定收件人資訊，否則任何其他使用格式地址 ID 08 的國家/地區都不會顯示收件人資訊。

設定國家/地區常數時，請設定一個空白國家/地區代碼的常數。為此國家/地區常數輸入所有其他資訊，包括地址格式 ID 號碼。

每個國家/地區只可設定一個格式。

重要！ 為特定國家/地區變更地址格式 ID 時，將影響所有與此國家/地區關聯的通訊錄記錄。只應允許授權人員變更國家/地區常數。

預先定義的郵寄格式

此表格列出「通訊錄」系統所包含的郵寄格式，以及包含在每個格式中的項目。如果需要 16 個以上的格式，或如果某格式不符您業務所需，您必須自訂系統以使用新格式。

格式中屬於可選項目的國家/地區，可使用「國家/地區常數修訂」程式 (P0070) 來輸入。

郵寄格式	包含的項目
格式 01	郵寄名稱 地址區塊 郵遞區號/城市 國家/地區 (可選)
格式 02	郵寄名稱 地址區塊 城市 州/省 郵遞區號 國家/地區 (可選)
格式 03	郵寄名稱 地址區塊 城市/郵遞區號 州/省 國家/地區 (可選)
格式 04	郵寄名稱 地址區塊 城市/州/省/郵遞區號 國家/地區 (可選)
格式 05	郵寄名稱 地址區塊 城市 州/省 國家/地區 (可選)
格式 06	郵寄名稱 地址區塊 郵遞區號/州/省/城市 國家/地區 (可選)

郵寄格式	包含的項目
格式 07	郵寄名稱 地址區塊 城市 國家/地區 (可選)
格式 08	郵寄名稱 地址區塊 郵遞區號/城市/州/省 國家/地區 (可選)
格式 09	郵寄名稱 地址區塊 城市/州/省 郵遞區號 國家/地區 (可選)
格式 10	郵寄名稱 地址區塊 城市/郵遞區號 國家/地區 (可選)
格式 11	郵寄名稱 郵遞區號/城市 地址區塊 國家/地區 (可選)
格式 12	郵寄名稱 地址區塊 城市/州/省 郵遞區號 國家/地區 (可選)

郵寄格式	包含的項目
格式 13	郵遞區號 郵寄名稱 地址區塊 城市 國家/地區 (可選)
格式 14	郵寄名稱 地址區塊 城市 郡/縣 郵遞區號 國家/地區 (可選)
格式 15	郵遞區號 地址區塊 城市 郵寄名稱 國家/地區 (可選)
格式 16	郵寄名稱 地址區塊 郵遞區號/城市 國家/地區 (可選)

必備條件

在「使用者定義碼」檔案 (00/CN) 中定義國家/地區代碼。若要為一個國家/地區指派一個以上的地址格式 ID，可定義第二國家/地區代碼。

用來設定常數的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
通訊錄常數	W0000F	通訊錄設定 (G0141)，通訊錄常數 在「系統設定」畫面格式上，按一下「通訊錄常數」。	設定「通訊錄」系統常數。
設定國家/地區常數	W0070B	通訊錄設定 (G0141)，國家/地區常數修訂 在「處理國家/地區常數」畫面格式上，按一下「新增」。	指定國家/地區的郵寄格式和預設國家/地區格式。

設定通訊錄常數

存取「通訊錄常數」畫面格式。

「通訊錄常數」畫面格式

通訊錄短號碼識別符號

輸入用來前置於通訊錄短號碼的符號，例如空格、* 或 /。

您可以輸入開頭為指定符號的短號碼，來搜尋通訊錄記錄。

建立新通訊錄記錄時，通訊錄短 ID 號碼通常由「通訊錄」系統指派。如果您通以八位數號碼格式輸入以搜尋通訊錄記錄，請將此欄位留白。

號碼的格式輸入欄位中，只有一欄可以空白。另外兩欄必須以符號特別指明。請確定您指定的符號 (*、/、# 等等) 並未在系統中另做他用。

備選代碼識別符號

輸入用來前置於長式通訊錄號碼的符號，例如空格、* 或 /。

您可以輸入開頭為指定符號的長 ID 號碼，來搜尋通訊錄記錄。

長 ID 號碼可能是您用於另一個系統的通訊錄號碼。如果您通常以此號碼的格式輸入以搜尋通訊錄記錄，請將此欄位留白。號碼的格式輸入欄位中，只有一欄可以空白。另外兩欄必須以符號特別指明。請確定您指定的符號 (*、/、# 等等) 並未在系統中另做他用。

通訊錄稅務 ID 識別符號	<p>輸入用來前置於稅務 ID 號碼 (例如社會安全號碼、聯邦或州/省稅務 ID 號碼、營業稅號碼等) 的符號，例如空格、* 或 /。您可以輸入開頭為指定符號的稅務 ID 號碼，來搜尋通訊錄記錄。</p> <p>如果您通常輸入稅務 ID 號碼來搜尋通訊錄記錄，請將此欄位留白。格式輸入欄位中，只有一欄可以空白。另外兩欄必須以符號特別指明。請確定您指定的符號 (*、/、# 等等) 並未在系統中另做他用。</p>
地址 - 依生效日期	<p>選取此選項指定您要使用通訊錄記錄的多重地址 - 依生效日期功能。如果您選取此選項，系統就可維護每個通訊錄記錄的多重地址，並識別每個地址的生效日期。</p>
啟動電子郵件權限	<p>選取此選項以防止使用者檢視其他使用者的工作中心訊息。如果您選取此選項，系統會在「員工工作中心」程式的「員工佇列管理員」畫面格式上顯示「檢視郵件」列功能表。</p>
啟動個人資料權限	<p>選取此選項以啟用「通訊錄」個人資料權限功能。此功能可防止某些使用者檢視個人資料。此選項僅會啟用「通訊錄」個人資料權限功能。若要充分利用此功能，您也必須在「通訊錄資料權限」應用程式中設定您的權限。</p>

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Security Administration Guide》

設定國家/地區常數

存取「設定國家/地區常數」畫面格式。

國家/地區常數修訂 - 設定國家/地區常數

確定(O) 取消(L) 工具(T)



國家/地區	US	美國
地址格式 ID	04	城市/州省/郵遞區號一行
收件人縮寫	<input type="text"/>	
收件人姓名位置	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 在收件人姓名前的頭銜		
標準稱謂	<input type="text"/>	
標準稱謂位置	<input type="text"/>	
郵遞區號符號	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 列印國家/地區代碼		

「設定國家/地區常數」畫面格式

國家/地區	輸入識別國家/地區的使用者定義碼 (00/CN)。國家/地區代碼對貨幣轉換沒有影響。
-------	--

	「通訊錄」系統使用國家/地區代碼進行資料選擇和地址格式化。
地址格式 ID	指定地址出現在文件、報表和郵寄標籤上的方式。
國家/地區代碼欄位	這些欄位與國家/地區代碼具關聯性。在這些欄位中輸入值後，所有使用此特定國家/地區代碼的通訊錄記錄都將顯示這些值。
收件人縮寫	輸入系統將會列印在郵寄標籤上的字詞收信人縮寫。
收件人姓名位置	指定收信人姓名行出現在格式化郵寄地址的何處。共有下列值： 空白或 0：在「地址行 1」後插入收件人行。 1：在「地址行 2」後插入收件人行。 2：在非空白的地址末行後插入收件人行。 3：在街道地址之前的第 1 行插入收件人行。
在收件人姓名前的頭銜	使用此選項選擇要置於「人名錄」收件人姓名之前的頭銜。
標準稱謂	輸入要在地址中使用的個人稱謂。此欄位中的值與「地址格式 ID」欄位中的值相關。 如果您設定標準稱謂，稱謂會出現在使用「地址格式 ID」的每個地址記錄上。
標準稱謂位置	指定與姓名相關的稱謂位置。共有下列值： 空白或 0：列印在姓名之前的標準稱謂。 1：列印在姓名之後的標準稱謂。 2：標準稱謂位置是以下位置之一： 如果沒有收件人姓名存在，在非空白的地址末行結尾。 如果有收件人姓名存在，在收件人姓名結尾。
郵遞區號符號	輸入在郵遞區號前放置的首碼。某些國家/地區需要此首碼。您可以輸入最多四個英數字元。請在輸入首碼時，包含首碼之後的分隔符，例如空格或連字號。系統在郵遞區號之前列印首碼和分隔符。比方說，如果輸入 CH- 作為首碼，並輸入 88023 作為郵遞區號，系統會列印 CH-88023。如果將此欄位留白，系統會僅列印郵遞區號。 <hr/> 注意： 此欄位為日本郵政系統所需，且必須出現在地址的第一行上。 <hr/>
列印國家/地區代碼	選取此選項以列印郵寄地址的國家/地區代碼。

設定審核記錄

本節提供設定審核記錄的概述，並討論如何設定通訊錄審核記錄。

瞭解審核記錄

如果您想要保留現有通訊錄記錄的變更記錄和已經輸入的新通訊錄記錄，您可以建立通訊錄審核記錄。在「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 的「通訊錄修訂程式」(P01012) 中輸入一版本，就可以建立審核記錄，其中「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 需已啟用輸出交互操作性。系統將會將審核記錄資訊儲存於「通訊錄 - 交互操作性」檔案 (F0101Z2) 中。

您可以將通訊錄審核記錄功能設定為僅記錄對現有記錄所做的變更，或設定為記錄已經輸入的新記錄以及對現有記錄所做的變更。

用來設定審核記錄的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
處理互動版本	W9830511	「系統管理工具」選單 (GH9011)，互動版本	追蹤新增的通訊錄記錄和變更後的現有通訊錄記錄。

設定通訊錄審核記錄

存取「處理互動版本」畫面格式。

若要設定通訊錄審核記錄：

1. 請在「互動式應用程式」欄位中輸入 P0100041，然後按一下「尋找」。
2. 在「可用版本」上，選擇一個版本。
3. 從「列」選單上，選擇「處理選項」。
4. 在「輸出」頁籤上：
 - 在「異動類型」處理選項中輸入 JDEAB。
 - 在「變更異動影像」處理選項中，指定以下值：
 1. 空白 - 在變更後寫入記錄
 2. 1 - 在變更前後寫入記錄
5. 按一下「確定」。
6. 在「可用版本」上，按一下「關閉」後退出。
7. 存取「日常處理」選單 (G01)。
8. 尋找「通訊錄修訂」(P01012) 的處理選項。
9. 在「版本」頁籤上，輸入您所修改的「通訊錄業務函數主檔」版本的名稱 (從步驟 2)，然後按一下「確定」。

設定下一編號

本節討論如何設定通訊錄下一編號。

用來設定下一編號的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
依系統設定下一編號	W0002C	在「速查欄」中輸入 NN。 選擇「通訊錄」並在「處理下一編號」上按一下「選取」。	設定「通訊錄」系統的下一編號。

設定通訊錄下一編號

存取「依系統設定下一編號」畫面格式。

依系統設定下一編號

確定(O) 取消(L) 畫面格式(F) 工具(T)



系統01通訊錄

使用	下一編號	使用校驗碼
<input type="text" value="Address Number"/>	<input type="text" value="5492"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

注意：

變更此畫面上的資料可能導致無法擷取之前新增的地址，且可能造成系統指派重複的號碼。

「依系統設定下一編號」畫面格式

校驗碼

指定系統是否在每個指派的下一編號結尾新增一號碼。例如，如果您使用校驗碼且下一編號是 2，系統會新增一個校驗碼，例如 7，使最後兩個數字成為 27。校驗碼選項可提供隨機增加數字的方法，避免指派位數顛倒的號碼。在此範例中，啟動校驗碼選項後，系統就不會將 72 指派為下一編號。選擇此選項來新增校驗碼。

另請參閱

JD Edwards EnterpriseOne 財務管理應用程式基本原則 8.12 導入手冊, <設定下一編號>

設定郵遞區號

本節提供通郵遞區號的概述，並討論如何設定通訊錄郵遞區號。

瞭解郵遞區號

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

若要修訂郵遞區號，您必須刪除「處理郵遞區號」畫面格式上的郵遞區號，然後重新加入。

若要輸入通訊錄記錄的郵遞區號，您必須先設定「通訊錄修訂」程式中的處理選項。

用來設定郵遞區號的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
郵遞區號修訂	W0117B	通訊錄設定 (G0141)，郵遞區號 在「處理郵遞區號」上按一下「新增」。	將郵遞區號新增到「通訊錄」系統。

設定通訊錄設郵遞區號

存取「郵遞區號修訂」畫面格式。

郵遞區號	指定要遞送信件之途程。將美國郵遞區號或普通郵遞區號附加於地址中，以遞送至其他國家/地區。執行「郵遞區號異動」範圍處理時，會使用此代碼作為下限值。
次要郵遞區號	輸入附加到地址的郵遞區號，以便在任何國家/地區遞送。執行「郵遞區號異動」範圍處理時，會使用此代碼作為上限值。

設定輔助資料

若要追蹤和儲存標準主檔檔案中不包括的資訊，您可以設定輔助資料。「通訊錄」系統沒有要求您設定和使用輔助資料。

本章列出必備條件，並討論如何設定通訊錄的輔助資料。

必備條件

在您完成本節中的任務之前，請先執行下列步驟：

- 欲使「通訊錄」系統資料類型顯示於「CIF 輔助資料」選單 (G01312) 上，請在「輔助資料」程式 (P00092) 的「輔助資料庫代碼」處理選項中輸入 AB。
- 指定是否於「輔助資料」程式的處理選項中使用生效日期。

另請參閱

JD Edwards EnterpriseOne 財務管理應用程式基本原則 8.12 導入手冊, <瞭解輔助資料>

用來設定輔助資料的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
處理輔助資料庫設定	W00091B	CIF 輔助資料 (G01312), 輔助資料設定	複查輔助資料庫代碼清單。
輔助資料庫設定	W00091A	在「處理輔助資料庫設定」畫面格式上, 按一下「新增」。	新增輔助資料庫代碼。
處理輔助資料	W00092D	CIF 輔助資料 (G01312), 輔助資料	針對特定通訊錄記錄處理輔助資料庫代碼。

設定通訊錄的輔助資料

存取「輔助資料庫設定」畫面格式。

輔助資料設定 - 輔助資料庫設定

確定(O) 取消(L) 工具(T)





輔助資料庫代碼

AB

Address Book

選取代碼欄位

☐ 業務單位

☐ 公司

☐ 一般英數代碼 1

☐ 一般英數代碼 2

☒ 一般數值代碼 1

☐ 一般數值代碼 2

資料辭典別名

AN8

列說明

Address Book

☐ 執行資料選擇

函數名稱

「輔助資料庫設定」畫面格式

第 3 章

設定父系/子系關係和組織結構

本章討論如何：

- 設定父系/子系關係。
- 設定父系/子系組織結構的層次。
- 設定加強的父系/子系關係。

設定父系/子系關係

本節提供父系/子系關係的概述，並討論如何：

- 設定「結構修訂」的處理選項。
- 設定「結構查詢」的處理選項。
- 建立父系/子系關係。
- 複查父系/子系關係。

瞭解父系/子系關係

父系/子系關係 在您的供應商、客戶、和潛在客戶的通訊錄記錄之間就像家族關係一般。一筆通訊錄記錄為父系，另一或更多筆通訊錄記錄為該父系記錄的子系。建立父系/子系關係可增進業務效率。例如，設定父系/子系關係後，您可以寄送地方辦事處或子公司（子系）的結帳資料到公司總部（父系）。

在「通訊錄」系統中輸入通訊錄記錄後，您可以在其建立父系/子系關係。您可以為以下的結構建立這些關係：

- 應收帳款結構
- 應付帳款結構
- 組織內的報告結構

用於建立父系/子系關係的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
地址父系/子系修訂	W0150A	通訊錄組織結構 (G01311)，結構修訂 在「處理父系/子系結構」畫面格式上，按一下「新增」。	建立供應商、客戶等等的通訊錄記錄之間的父系/子系關係。
處理配銷清單	W02150A	「通訊錄組織結構」選單 (G01311)，結構查詢	複查一個子系或所有子系關係的父系。

設定結構修訂 (P0150) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

處理

1. 工作流程資訊
指定是否要顯示工作流程處理資訊。共有下列值：
空白：請勿顯示工作流程資訊
1：顯示工作流程資訊
2. 層次說明
指定是否容許根據根父系地址的有效日期來定義層次結構。結構中的根父系是父系/子系結構的最高層次，可以沒有父系。共有下列值：
空白：不容許定義層次結構。
1：容許定義層次結構。

預設

1. 日期預設
當開始生效日期和結束生效日期空白時，指定系統是否在 P0150 父系/子系修訂畫面格式上提供預設日期。共有下列值：
空白：系統不提供預設日期。
1：系統提供預設日期。
2. 預設組織結構類型
當「通訊錄組織結構瀏覽」程式 (P0150) 首次執行時，指定系統在「組織結構」欄位中輸入的值。如果讓這個處理選項保持空白，系統不會提供組織結構類型的預設值。

設定結構查詢 (P02150) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

預設

1. 輸入預設結構類型
從「使用者定義碼」(01/TS) 指定有效結構類型。結構類型識別在「通訊錄」系統中有其本身階層的組織結構類型 (例如，電子郵件)。
建立「應收帳款」系統的父系/子系關係時，結構類型必須空白。

2. 輸入要呼叫的組織結構修訂版本。如果保留空白，就會使用 ZJDE0001 版。




指定系統要使用的「組織結構修訂」程式版本。版本指出特定一組資料選項和應用程式的排序設定。可以使用文字和數字字元的任何組合來命名版本。

建立父系子系關係

存取「地址父系/子系修訂」畫面格式。

結構修訂 - 地址父系/子系修訂 i ? |


確定(O) 刪除(D) 取消(L) 畫面格式(F) 工具(T)

母公司號碼 * Global Enterprises
 結構類型 組織結構
 關聯的資料項目

☐ 第一個回應
☐ 較高階層置換
☐ 需要授權

記錄 1-3 自訂方格   

		群組	地址號碼	文字名稱	臨界值	調升小時數	調升分鐘數	備註
<input type="checkbox"/>		1.00	3002	Atlantic Corporation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>		2.00	3003	CSC Corporation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>		3.00			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

「地址父系/子系修訂」畫面格式

注意：「通訊錄」系統不使用「調升小時數」與「調升分鐘數」欄位。

母公司號碼

輸入父系實體的通訊錄號碼 (例如，母公司)。系統使用此號碼連結特定地址和一個父系實體或位置。您在此欄位輸入的任何值，會更新指定的結構類型之「地址組織結構主檔」(F0150)。這個地址號碼必須在「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 中。會有母公司號碼的通訊錄記錄範例包括：

子公司和母公司

分支和住家辦公室

工作地點和一般承包商

在「地址父系/子系」畫面格式上，在階層或報告關係中輸入主要層級的「通訊錄」號碼。一個階層中的父系可以是另一個階層中的子系。可按業務單位、員工或職位來組織階層。例如，可以建立顯示員工和主管之間的報告關係之階層。

結構類型

輸入使用者定義碼 (01/TS) 來識別在「通訊錄」系統中有其本身階層的組織結構類型 (例如，電子郵件)。

建立「應收帳款」系統的父系/子系關係時，結構類型必須空白。

識別配銷清單類型，例如工作流程為 WFS，群組為 ORG，電子郵件為 EML。

地址號碼

輸入有效的通訊錄號碼。這個號碼識別「通訊錄」系統中的分錄，例如員工、應徵者、參與者、客戶、供應商、承租人或位置。

群組	輸入群組號碼。這個號碼重新排序畫面格式上的一組記錄。
開始生效日期	<p>輸入有效日期。這是地址號碼出現在結構中的日期。「開始生效日期」欄位防止地址號碼出現在結構中，直到開始生效日期和目前日期相同為止。</p> <p>如果在「結構修訂」程式 (P0150) 中選取層次說明的處理選項，則必須填寫此欄位。</p> <p>如果保留空白，除非有結束生效日期，否則地址號碼一律出現在結構中。</p>
結束生效日期	輸入通訊錄記錄將不會在結構中的日期。

複查父系/子系關係

存取「處理配銷清單」畫面格式。

「處理配銷清單」畫面格式

欲複查父系/子系關係：

1. 必要的話，變更「結構類型」欄位中的值。
預設組織結構類型是在處理選項中指定。
2. 要複查所有子系關係，請按明細區中名稱左方有個 + 的資料夾。
3. 要複查子系的父系，請完成剩下的步驟。
4. 選取「父系」選項。
5. 在「母公司號碼」欄位中輸入一子系通訊錄號碼並按一下「尋找」。

設定父系/子系組織結構的層次

本節提供父系/子系組織結構層次的概述、列示前提，並討論如何：

- 使用層次建立組織結構。

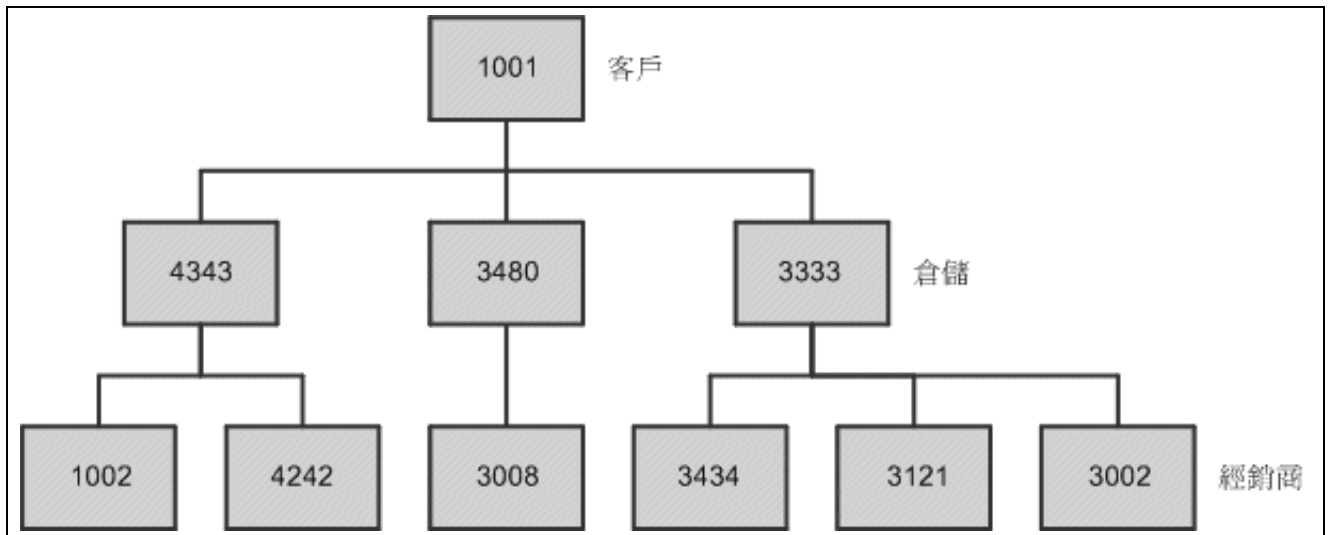
- 決定組織結構中的根父系。
- 輸入組織結構的層次說明。

瞭解父系/子系組織結構的層次

「通訊錄」系統提供層次 作為控制父系/子系關係結構的方式。設定層次時應指定以下資訊：

- 在任何日期上，每個子系僅可有一個父系。
- 父系與子系間關係的開始與結束生效日期。
- 組織結構層次名稱，如 CEO 為第一級，副總裁為第二級，經理為第三級等等。每一個層次可以包含開始與結束生效日期。

在此表中，已使用層次設定組織結構。父系 (1001) 有三個子系 (4343、3480、3333)。這些子系為其他子系的父系。父系 4343 有兩個子系 (1002、4242)，父系 3480 有一個子系 (3008)，父系 3333 有三個子系 (3434、3121、3002)。若使用層次，每個子系只能有一個父系。



父系子系層次

重要！ 如果選取處理選項，並建立包含層次的父系/子系組織結構，之後又清除該處理選項，可能會有問題發生。如果這樣做，可能會不小心將多筆父系新增到子系中，或輸入與某個父系/子系關係或層次結構重覆的生效日期。

組織結構類型是於「使用者定義碼」檔案 01/TS (結構類型) 中定義。

必備條件

於「使用者定義碼」檔案 01/TS 中定義組織結構類型。

用來設定父系/子系組織結構層次的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
處理父系/子系結構	W0150D	通訊錄組織結構 (G01311)，結構修訂	建立供應商、客戶等等的通訊錄記錄之間的父系/子系關係。
地址父系/子系修訂	W0150A	在「處理父系/子系結構」畫面格式上，按一下「新增」。	建立供應商、客戶等等的通訊錄記錄之間的父系/子系關係。
生效日期父系搜尋	W0150F	選取一個記錄，並從「處理父系/子系結構」畫面格式上的「列」選單選取「層次說明」	建立組織結構，使用一個子系作為其他子系的父系，再將另一個子系設為其他子系的父系，以此類推。
層次說明修訂	W0150E	從「列」功能表上，選擇「層次說明」。選擇「尋找根父系地址」選項，並在「處理父系/子系結構」畫面格式上，按一下「確定」。	為組織結構中的每一個層次建立層次。

使用層次建立組織結構

存取「地址父系/子系修訂」畫面格式。

父系號碼	在階層或報告關係中輸入主要層級的「通訊錄」號碼。一個階層中的父系可以是另一個階層中的子系。可按業務單位、員工或職位來組織階層。例如，可以建立顯示員工和主管之間的報告關係之階層。 針對此欄位中指定父系的每一個子系，填寫「地址號碼」、「開始生效日期」和「結束生效日期」欄位。
地址號碼	輸入「通訊錄」號碼。這個號碼識別「通訊錄」系統中的輸入值，例如員工、應徵者、參與者、客戶、供應商、承租人或位置。 若要繼續建立組織結構，使用此欄位中指定的子系作為其他子系的父系，再將另一個子系設為其他子系的父系，以此類推。
開始生效日期	輸入地址號碼出現在結構中的日期。「生效日期」欄位防止地址號碼出現在結構中，直到開始生效日期和目前日期相同為止。 如果保留空白，除非有結束生效日期，否則地址號碼一律出現在結構中。
結束生效日期	輸入通訊錄記錄將不會在結構中的日期。

決定截至某指定日期止組織結構中的根父系

存取「生效日期父系搜尋」畫面格式。

生效日期	輸入搜尋父系時要使用的生效日期。系統使用目前的日期做為預設值。必要的話，驗證日期並加以變更。
------	--

根父系地址 選取「尋找根父系地址」選項來顯示這個欄位中的父系地址號碼。
所顯示的通訊錄號碼是該日期的父系實體。

輸入組織結構的層次說明

存取「層次說明修訂」畫面格式。

僅為您選取的根父系填寫下列欄位，而非所有根父系。

層次號碼	輸入層次號碼。這個號碼代表結構中的層次階層，系統在該結構及其下套用這項調整。這個號碼必須等於或小於在「在層次上累計」欄位中指定的值。在採購結構中，1 的層次階層值代表頂級或最高階層。數值大於 1 的層次階層代表採購結構中的較低階層。
生效日期	輸入交易、合約、義務、喜好設定或政策規定生效時的日期。
到期日	輸入交易、文字訊息、合約、義務或喜好設定到期或完成時的日期。

設定加強的父系/子系關係

本節提供加強的父系子系關係概述、列示前提，並討論如何建立加強的父系子系關係。

瞭解加強的父系/子系關係

使用「加強的父系/子系關係」程式 (P01501) 來建立通訊錄號碼與一或多筆人名錄輸入值間的組織結構。這些組織結構將通訊錄號碼視為父系，貼附到人名錄輸入值中的一或多筆通訊錄號碼為子系。例如，您可以建立一個加強的父系/子系結構以設定專案。將通訊錄號碼視為父系，然後將個人 (人名錄輸入值) 視為專案成員。人名錄輸入值可以貼附到父系通訊錄號碼中，以及其他通訊錄號碼上。

加強的父系/子系關係儲存在「加強的父系/子系」檔案 (F01501)。

必備條件

於「使用者定義碼」檔案 01/TS 中為加強的父系/子系結構類型設定代碼。

用來設定加強的父系/子系關係的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
加強的父系/子系修訂	W01501B	<p>「日常處理」選單 (G0110)，通訊錄修訂</p> <p>從「處理地址」畫面格式上選取一個記錄，然後從「列」功能表選取「人名錄」。</p> <p>從「人名錄」畫面格式上的「畫面格式」選單選取「加強的父系/子系」。</p> <p>在「處理父系/子系」畫面格式上，按一下「新增」。</p>	在一個通訊錄記錄和一或多個人名錄輸入值之間建立組織結構。

建立加強的父系/子系關係

存取「加強的父系/子系修訂」畫面格式。

「加強的父系/子系修訂」畫面格式

- | | |
|--|--|
| <p>母公司號碼</p> <p>地址號碼</p> <p>人名錄行</p> <p>關係類型</p> | <p>輸入母公司的通訊錄號碼以建立加強的父系/子系組織結構。</p> <p>輸入「通訊錄」號碼。這個號碼識別「通訊錄」系統中的輸入值，例如員工、應徵者、參與者、客戶、供應商、承租人或位置。</p> <p>輸入行號。這個欄位用來識別「人名錄」記錄的行代號。</p> <p>指定在兩個實體之間建立的關係類型。必須在「使用者定義碼」01/RT 中指定角色。</p> <p>範例值包括：</p> <p>A：行政助理</p> <p>B：重要業務聯絡人</p> |
|--|--|

- C: 子系
- D: 專案領導人
- E: 研究員

第 4 章

輸入通訊錄記錄

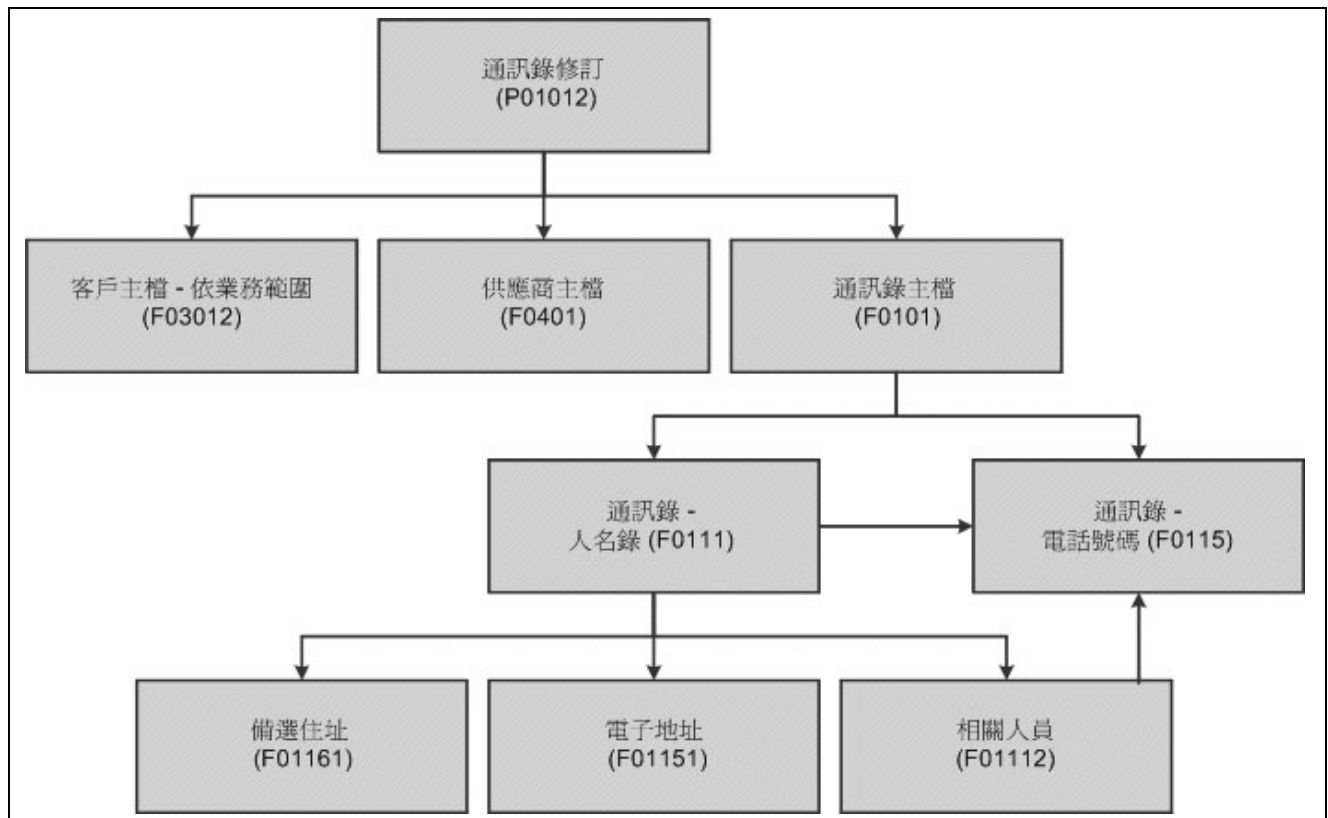
本章概述通訊錄資訊，並探討如何：

- 輸入通訊錄記錄。
- 將人名錄資訊新增至通訊錄記錄。
- 列印「檢查副本」報表。
- 建立通訊錄字詞搜尋檔案。

瞭解通訊錄資訊

使用「通訊錄」系統來維護公司和事業夥伴的相關資訊。「通訊錄」包含公司名稱、聯絡人姓名、地址、電話號碼、備註、以及其他相關資訊，且大部分 JD Edwards EnterpriseOne 系統均使用「通訊錄」。

此圖表說明「通訊錄修訂」程式 (P01012) 用來儲存並存取通訊錄資訊的檔案。其他「通訊錄」程式也使用以下檔案：



「通訊錄」系統使用的檔案

輸入通訊錄記錄

本節概述通訊錄記錄，並探討如何：

- 設定「通訊錄業務函數主檔」的處理選項。
- 設定「通訊錄修訂」的處理選項。
- 新增通訊錄記錄。
- 新增電話號碼到通訊錄記錄。

瞭解通訊錄記錄

使用其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統前，您必須先在「通訊錄」系統中輸入客戶、供應商等等的通訊錄資訊。其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統可根據您輸入的通訊錄資訊擷取最新的名稱和地址資訊。使用「通訊錄修訂」程式 (P01012) 以輸入通訊錄記錄。系統將通訊錄記錄的資訊儲存於「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 中。

除了基本地址資訊之外，在每筆通訊錄記錄中您可以輸入無限個電話號碼，並指定該電話號碼為業務、行動電話、傳真號碼等等。電話號碼儲存在「通訊錄 - 電話號碼」檔案 (F0115) 中。

若要尋找「處理地址」畫面格式上的通訊錄記錄，您可輸入完整或部分名稱、地址號碼等等。如果輸入部分名稱，您必須在名稱開頭或結尾加上一個 * (星號)。程式僅搜尋地址名稱的第一個字。例如，如果您有 Corporate Center、Continental Services 與 Services Continental 的通訊錄號碼，則搜尋 *CO 或 CO* 時，搜尋結果將包括 Corporate Center 和 Continental Services。

重複輸入驗證

若要減少您在輸入、修訂或上傳通訊錄記錄時出現重複記錄的可能性，您可以啟動「通訊錄」系統中的重複記錄驗證。可指定系統在發現有相同文字名稱、城市和郵遞區號組合或相同的稅務 ID 時，是否發出警告或錯誤訊息。

通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 中有兩個處理選項，可指定是否要搜尋重複記錄：

- 驗證重複資料輸入

識別具有相同文字名稱、城市和郵遞區號的記錄。但不會識別含縮寫的記錄。例如，不會將 Saint Petersburg 和 St. Petersburg 識別為重複記錄。

- 驗證重複稅務 ID 輸入

識別在相同國家/地區中具有相同稅務 ID 的記錄。但不會識別含空白稅務 ID 的記錄。

您可以設定其一或兩個處理選項來發出警告或錯誤訊息。系統允許您接受附有警告訊息的輸入，但不接受附有錯誤訊息的輸入。

針對重複資料輸入驗證，系統會在 F0101 和 F0116 檔案中搜尋相符的文字名稱、城市和郵遞區號。針對稅務 ID 輸入，系統則在 F0101 檔案中搜尋相符的稅務 ID，F0116 檔案中搜尋相符的國家。

使用通訊錄行動銷售

如果您使用「JD Edwards EnterpriseOne 銷售人員自動化」，當您與 JD Edwards EnterpriseOne 系統中斷連線時，您仍可輸入和修訂客戶的通訊錄記錄。「JD Edwards EnterpriseOne 行動銷售」可支援銷售人員的需求，讓銷售人員與企業伺服器中斷連線時，可在筆記型電腦上建立和修改客戶資訊或銷售訂單。例如，業務代表可以在飛機上、飯店房間或客戶端輸入或更新訂單、客戶、銷售線索或聯絡人資訊，然後在能夠連接伺服器時將所輸入的資料同步化。

資料轉移是雙向的，表示在同步化期間，筆記型電腦會接收來自伺服器的更新資訊，同時將新增與修改的資訊傳送至伺服器。

用來輸入通訊錄記錄的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
處理地址	W01012B	日常處理 (G0110)，通訊錄修訂	尋找和複查現有通訊錄記錄。
通訊錄修訂	W01012A	在「處理地址」畫面格式上按一下「新增」	新增或變更基本地址資訊，包括通訊錄記錄的郵寄資訊。
電話號碼	W0115A	從「處理地址」畫面格式上選取一個記錄，然後從「列」選單選取「電話」。	新增電話號碼並識別電話類型。
格式化地址	W01012C	從「處理地址」畫面格式上選取一個記錄，然後從「列」選單選取「通訊錄修訂」。從「通訊錄修訂」畫面格式上的「畫面格式」選單選取「格式化地址」。	請在建立郵寄標籤前，先複查郵寄地址的格式。格式化地址與「國家/地區常數主檔」(F0070) 中的地址格式 ID 相對應。

設定通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

傳出

使用這些處理選項來指定製作傳出異動時，應使用的異動類型以及異動影像。使用交互操作性功能時，使用異動類型的處理選項來指定異動類型。若將此處理選項留白，系統將不會執行傳出交互操作性處理。使用搜尋按鈕以尋找異動類型代碼。

1. 異動類型
指定在使用交互操作性功能時的異動類型。若將此欄位留白，系統不會執行傳出交互操作性處理。請使用小幫手來尋找異動類型代碼。
2. 變更異動影像
指定您在變更記錄之前和之後是否要系統寫入一個記錄影像。前影像是在變更之前的記錄。後影像是在變更之後的記錄。共有下列值：
空白：寫入後影像。
1：寫入前影像和後影像。

預設

指定建立通訊錄記錄時應使用的預設業務單位。

1. 預設業務單位
當「通訊錄修訂」程式 (P01012) 中沒有指定業務單位時，指定供系統使用的業務單位。如果此處理選與「通訊錄修訂」程式中的業務單位皆沒有指定值，系統會在通訊錄記錄的「業務單位」欄位中輸入 1。

編輯

指定是否要搜尋重複的通訊錄記錄。

- | | |
|-----------------|---|
| 1. 驗證重複稅務 ID 輸入 | <p>指定系統是否根據「稅務 ID」和「國家/地區」欄位搜尋重複的輸入。共有下列值：</p> <p>空白：系統不搜尋重複的輸入。</p> <p>1：系統搜尋重複的輸入，並在發現任何重複的輸入時發出警告訊息。</p> <p>2：系統搜尋重複的輸入，並在發現任何重複的輸入時發出錯誤訊息。</p> |
| 2. 驗證重複資料輸入 | <p>指定系統是否根據「文字名稱」、「郵遞區號」和「城市」欄位搜尋重複的輸入。共有下列值：</p> <p>空白：系統不搜尋重複的輸入。</p> <p>1：系統搜尋重複的輸入，並在發現任何重複的輸入時發出警告訊息。</p> <p>2：系統搜尋重複的輸入，並在發現任何重複的輸入時發出錯誤訊息。</p> |

設定通訊錄修訂 (P01012) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

輸入

使用這些處理選項來指定使用「通訊錄修訂」程式時應顯示的畫面格式和欄位。您可在顯示的欄位中輸入通訊錄記錄的稅務 ID。

- | | |
|------------|---|
| 1. 供應商主檔 | <p>當新增通訊錄記錄時，指定是否要顯示「供應商主檔資訊」畫面格式。若要顯示「供應商主檔」畫面格式，必須啟動此處理選項，並在「應付帳款」欄位輸入 Y。「應付帳款」欄位位於「通訊錄修訂」的「其他」頁籤上。共有下列值：</p> <p>空白：不顯示「供應商主檔」畫面格式。</p> <p>1：顯示「供應商主檔」畫面格式。</p> |
| 2. 客戶主檔 | <p>指定是否要在新增通訊錄記錄時，顯示「客戶主檔資訊」畫面格式。若要顯示「客戶主檔」畫面格式，必須啟動此處理選項，並在「通訊錄修訂」的「其他」頁籤上選取「應收帳款」選項。共有下列值：</p> <p>空白：不顯示「客戶主檔」畫面格式。</p> <p>1：顯示「客戶主檔」畫面格式。</p> |
| 3. 服務/保固管理 | <p>指定在新增通訊錄記錄時，是否要顯示 CSMS (客戶服務管理系統) 畫面格式。若要顯示「客戶服務管理系統」格式畫面，必須啟動此處理選項，並在「服務/保固常數」檔案 (F17001) 中啟動 CSF 標誌。</p> <p>空白：不顯示「客戶服務管理系統」畫面格式。</p> <p>1：顯示「客戶服務管理系統」畫面格式。</p> |
| 4. 稅務 ID | <p>指定是否要顯示或關閉「通訊錄修訂」畫面格式上的「稅務 ID」欄位。共有下列值：</p> <p>空白：顯示「稅務 ID」欄位。</p> <p>1：隱藏「稅務 ID」欄位。</p> <p>2：關閉「稅務 ID」欄位。</p> |

預設

使用這些處理選項來指定通訊錄記錄中要組合使用的預設搜尋類型以及預設類型代碼。

1. 搜尋類型
指定在「處理地址」畫面格式上的「搜尋類型」欄位中所使用的預設值。請使用小幫手取得有效搜尋類型清單。若此處理選項留白，系統將使用 * (星號) 作為預設值。* 指示系統尋找所有通訊錄記錄。
2. 類型代碼
由「使用者定義碼」01/W0 中指定一值，作為您在「通訊錄 - 人名錄」檔案 (F0111) 進行輸入時，系統使用於「類型代碼」欄位中的預設值。共有下列值：
空白：郵寄地址未出現收件人行。
A：收件人名稱 出現在郵寄地址的收件人行中，但使用其他類型代碼者除外。
B：結帳名稱 在寄發帳單時出現在地址的收件人行中。
C：聯絡人姓名。用於 1099 處理中的「美國國稅局」聯絡人姓名。
E：緊急聯絡人。每當有緊急事件發生，且涉及通訊錄記錄中識別的人員或公司時，需要聯絡的人員。
O：其他。此代碼用於所有其他用途。
T：1099 法定名稱。當法定名稱不同於 F0101 檔案中的郵寄名稱時，用於 1099 回傳的名稱。

版本

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

1. 通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 版本
指定要使用的「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 版本。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。
2. 客戶主檔 (P03013) 版本
指定在新增或變更通訊錄資訊時，要使用的「客戶主檔」程式 (P03013) 版本。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。
3. 供應商主檔 (P04012) 版本
指定在新增或變更通訊錄資訊時，要使用的「供應商主檔」程式 (P04012) 版本。若此欄位留白，系統將使用預設版本 ZJDE0001。

處理

使用這些處理選項來識別「通訊錄修訂」畫面格式上應啟動的功能。

1. 自助服務
指定是否要啟動 JAVA/HTML 的「自助服務」功能。「自助服務」讓客戶和供應商能夠使用網際網路修改其現有的地址和郵寄資訊。共有下列值：
空白：不啟動「自助服務」。
1：啟動客戶自助服務。
2：啟動供應商自助服務。
2. 郵遞區號檢查
指定是否啟動郵遞區號檢查。郵遞區號檢查可驗證 F0117 檔案中的郵遞區號。如果郵遞區號存在於 F0117 檔案中，而且「城市」、「郡/

縣」、「國家/地區」和「州/省」欄位為空白，系統會使用 F0117 檔案中的資訊。如果郵遞區號不存在於 F0117 檔案中，系統會發出警告訊息。值為：

空白或 0：不啟動郵遞區號檢查。

1：啟動郵遞區號檢查。

3. 郵遞區號地址擷取

指定是否啟動郵遞區號地址擷取。如果郵遞區號有效，而且一到四的地址行為空白，系統就可自 F0118 檔案擷取地址資訊。如果啟動郵遞區號地址擷取，就必須將「郵遞區號檢查」處理選項設為 1，以啟動郵遞區號檢查。值為：

空白或 0：不啟動郵遞區號地址擷取。

1：啟動郵遞區號地址擷取並使用「郵遞區號選擇視窗」以取得多個地址。顯示郵遞區號的所有可用地址。

2：啟動郵遞區號通訊錄擷取以擷取單一地址的地址資訊。

新增通訊錄記錄

存取「通訊錄修訂」畫面格式。

通訊錄修訂 - 通訊錄修訂

處理地址 通訊錄修訂

確定(O) 取消(L) 畫面格式(F) 上一項 下一項 工具(T)

地址號碼 3480

Select Tab: 1-通訊錄

文字名稱 * Digger Enterprises

長式地址號碼 28

稅務 ID 225985471

搜尋類型 * ☒ 供應商

業務單位 1 Financial Distribution Company

「通訊錄修訂」畫面格式

地址號碼

輸入一個號碼以識別「通訊錄」中的輸入值，例如員工、應徵者、參與者、客戶、供應商、承租人或位置。若此欄位留白，系統將為您指派通訊錄號碼。

通訊錄

選取「通訊錄」頁籤。

文字名稱

輸入名稱文字或說明地址。這個 40 字元的文字欄位出現在許多畫面格式和報表中。您可以輸入破折號、逗號和其他特殊字元，但是當您使用此欄位搜尋名稱時，系統的搜尋範圍無法涵蓋這些特殊符號。

如果將此欄位留白，系統將指派「郵寄名稱」欄位中的輸入值。

如果有啟動重複資料輸入驗證，並且找到具有相同文字名稱、城市和郵遞區號的另一個記錄，系統會將此欄位反白，並發出錯誤或警告訊息。

注意： 系統只在人名錄記錄 0 中執行重複資料輸入驗證。

長式地址號碼	<p>輸入使用者定義名稱或號碼來識別通訊錄記錄。您可以使用這個號碼來尋找和輸入關於通訊錄記錄的資訊。如果您輸入通訊錄號碼 (AN8) 以外的值，例如長式地址或稅務 ID，前面就必須加上在「通訊錄」常數中定義的特殊字元。當系統尋找記錄時，會將通訊錄號碼傳回欄位。</p> <p>比方說，如果通訊錄號碼 4100 (完整解決方案) 有長式地址 TOTAL，並以一個 * (星號) 將它與其他記錄區別 (如同在「通訊錄」常數中的定義)，您可以將 *TOTAL 輸入欄位，而系統會傳回 4100。</p>
稅務 ID	<p>輸入多個稅務機關所要求的識別代碼。識別代碼包含社會安全號碼、聯邦或州/省公司稅務 ID、營業稅號碼等。系統會根據 TAXC (個人/公司代碼) 的值，驗證號碼並以其正確的格式列印分隔符。如果沒有 TAXC 的值，系統會使用「公司實體」。</p> <p>如果有啟動重複稅務 ID 驗證，並且找到具有相同稅務 ID 和國家/地區的另一個記錄，系統會將此欄位反白，並發出錯誤或警告訊息。</p> <p>稅務 ID 資訊會因國家/地區而有所不同。</p>
搜尋類型	<p>從使用者定義碼檔案 01/ST 選取一個值，指定要搜尋的通訊錄記錄類型。例如：</p> <p>C: 客戶 E: 員工 O: 公司 TAX: 稅務機關 V: 供應商</p>
業務單位	<p>輸入英數代碼以識別您要追蹤成本的企業內個別實體。例如，業務單位可能是倉儲位置、工作、專案、工作中心，或分支/工廠。</p> <p>您可以針對職務匯報的目的，將業務單位至派至文件、實體或人員。例如，系統會依業務單位提供未結應付帳款及應收帳款的報表，以依負責部門追蹤設備。</p> <p>業務單位權限可能會使您無法檢視您沒有權限的業務單位相關資訊。</p> <p>如果您將「業務單位」欄位留白，系統會使用「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 中的預設業務單位。如果您在業務函數主檔處理選項中未輸入預設業務單位，系統將使用預設值 1。您必須於「業務單位主檔」檔案 (F0006) 中設定任何您輸入的業務單位，包括預設值 1。</p>
郵寄	
選取「郵寄」頁籤。	
地址行 1	<p>請輸入「通訊錄」中員工、客戶或供應商的第一行郵寄地址。美國國稅局 (IRS) 對於員工年終納稅申報書上列印的地址大小有所限制。為遵守國稅局法規，系統有下列限制：</p> <p>在 W-2 申報書上，系統只列印最後三個非空白地址行再加上城市、州/省和郵遞區號。</p> <p>在 1099 申報書上，系統只列印最後的非空白地址行再加上城市、州/省和郵遞區號。</p>

	在其他美國聯邦磁性媒體上，系統只列印最後的非空白地址行再加上城市、州/省和郵遞區號。
城市	輸入指示與地址關聯的城市名稱。
州/省	從使用者定義碼 (00/S) 選取一個州或省。這個代碼通常是郵政服務縮寫。
郵遞區號	輸入美國郵遞區號或指定信件遞送目的地的郵遞區號。將此代碼附加至地址，以便在其他國家/地區遞送。處理「郵遞區號異動」範圍時，系統使用此代碼作為下限值。 如果設定郵遞區號處理，僅可輸入地址與郵遞區號。系統會從 F0117 和 F0118 檔案中擷取城市、州/省、國家/地區和郡/縣值。
國家/地區	從使用者定義碼 (00/CN) 選取一個國家/地區。國家/地區代碼對貨幣轉換沒有影響。 「通訊錄」系統使用國家/地區代碼進行資料選擇和地址格式化。
郡/縣	輸入郡/縣、教區或其他在地址或稅務用途上必要的行政區。
其他 1	
選取「其他 1」頁籤。	
應付帳款 Y/N/M	指示某通訊錄記錄是否為供應商。共有下列值： Y：此為供應商。處理選項指定供應商主檔記錄是否在您新增地址後自動出現。 N：此不為供應商。您不會因為此代碼無法輸入地址的傳票。 M：此記錄為雜項、一次性的供應商。您不會因為此代碼無法輸入地址的多張傳票。 F：此為有外國地址的供應商。國稅局要求美國公司識別有外國地址的供應商以進行 1099 報告。 您應將稅務機關指派為供應商。如此您就可納稅給稅務機關稅。 除非您設定處理選項，否則代碼 N 僅作提供資訊之用。因此，如果「應付帳款」和「應收帳款」欄位都是 N，就會出現一個警告訊息。
員工群組核准	輸入要指派員工至該處的群組。系統在工作流程的核准處理中使用此值。
應收帳款/應付帳款互抵	選取此選項來指定客戶和供應商是否符合「應收帳款/應付帳款」互抵。如果您選取此選項，系統就會更新輸入此地址號碼的發票與傳票（此地址號碼在「互抵狀態」欄位中，為「符合互抵」的值 1）。如果您未選取此選項，系統就會更新輸入此地址號碼的發票與傳票（此地址號碼在「互抵狀態」欄位中，為「不符合互抵」的值 0）。
其他個人稅務 ID	除了主要稅務 ID (TX1) 之外，輸入稅務機關對個人指派的 ID 號碼。
免稅證明	輸入稅務機關發放給免稅的個人和公司以識別其免稅狀態的號碼。
個人/公司代碼	指定納稅人類型。針對美國供應商和外國供應商的 1099 報告，系統只選擇代碼為 P 或 N 的記錄。美國實體的值為：

	<p>空白或 C：公司實體 (稅務 ID 列印為 12-3456789)</p> <p>P：個人 (稅務 ID 列印為 123-45-6789)</p> <p>N：非公司實體 (稅務 ID 列印為 12-3456789)</p> <p>非美國實體的值為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：個人。 2：公司實體。 3：個人和公司實體兩者。 4：非公司實體。 5：自訂授權。
信用訊息	<p>從使用者定義碼檔案 00/CM 選取一值以指出客戶或供應商的信用狀態。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：超過信用額度 2：須有採購單 3：不在合約維護合約中。 <p>信用訊息顯示在「應付帳款」、「銷售單管理」和「採購」系統的查詢和異動分錄上。系統顯示「應收帳款」系統中的暫時信用訊息。</p>
語言	<p>從使用者定義碼檔案 01/LP 選取一個值來指定要在畫面格式和列印報表上使用的語言。在您指定語言之前，該語言的代碼必須存在於系統等級或您的使用者喜好設定中。</p>
產業分類	<p>指定將商品和服務分類的代碼。這個代碼可以採下列任何一種分類系統的格式：</p> <p>標準產業分類 (SIC) 或北美產業分類系統 (NAICS)：在美國使來將商品和服務分類的數字系統。此代碼為四 (標準產業分類) 或六 (北美產業分類系統) 位數。</p> <p>調和系統 (HS)：國際的商品分類法。有超過五十個國家使用此代碼。最多可有 10 位數。</p> <p>標準行業貿易分類 (SITC)：由聯合國所開發，將國際貿易中使用的商品分類的數字代碼。國際組織使用此代碼。最多可有六位數。</p>
應收帳款 Y/N	<p>選取這個選項以指定通訊錄記錄是否為客戶。處理選項指定客戶主檔記錄是否在您新增地址後自動出現。</p>
使用者代碼	<p>輸入與您的業務相關的資訊。此選項沒有預先定義的定義。</p>
明細帳暫停代碼	<p>指定可將通訊錄記錄當作「普通會計」系統中的明細帳來使用。除空白以外的任何值皆指示明細帳為非使用中。</p> <p>範例包括已結案的工作、已解聘的員工，或是已處置的資產。如果明細帳再度成為使用中，請將此欄位重新設為空白。</p> <p>若要將檔案中的明細帳資訊用於報表，但避免讓異動記入「科目餘額」檔案 (F0902) 中的記錄，請在此欄位中輸入空白以外的值。</p>

員工 Y/N	選取這個選項以指出通訊錄記錄是否為員工記錄。此欄位僅供參考之用。
其他 2	
選取「其他 2」頁籤。	
分類代碼 1 至分類代碼 5	使用這些欄位將通訊錄記錄作進一步分類。例如，您可以指定業務是由少數民族、女性或小型企業所擁有。設定使用者定義碼檔案 01/CA 到 01/CE 以便為每一個欄位提供值。
股票代號	輸入客戶或供應商的股票代號符號。
證券交易所	輸入客戶或供應商進行股票交易的證券交易所。
開始年度	輸入公司成為客戶的年份。
收入範圍	從使用者定義碼檔案 01/RR 選取一個值來指定客戶或供應商的收入範圍。
成長率	輸入客戶或供應商的成長率。輸入最多 10 個數值字元來代表成長率。
員工數	輸入客戶或供應商的雇用人數。
資料通用編號系統碼	輸入客戶或供應商的資料通用編號系統碼。
相關地址	
選取「相關地址」頁籤。	
母公司號碼	<p>輸入母公司的通訊錄號碼。系統使用此號碼將特定地址和一個母公司或位置產生關聯。您在此欄位輸入的任何值，會更新空白結構類型的「地址組織結構主檔」(F0150)。此地址號碼必須在 F0101 檔案中以供驗證之用。會有母公司號碼的通訊錄記錄範例包括：</p> <p>子公司和母公司。</p> <p>分支和住家辦公室。</p> <p>工作地點和一般承包商。</p> <p>若要指定主要地址和其他相關地址之間的其他關係，請完成此欄位。</p>
第 1 地址號碼	<p>在「通訊錄」系統中輸入備選地址號碼。您可以將此欄位用於任何與主要地址相關的次要業務地址。例如：</p> <p>銷售人員</p> <p>律師事務所</p> <p>會計師</p> <p>證券經紀人</p> <p>連結經紀人</p> <p>如果您在輸入畫面格式上讓此欄位留白，系統會從「地址號碼」欄位提供主要地址。</p> <p>若要指定主要地址和其他相關地址之間的其他關係，請填寫此欄位。</p>

代理/特殊受款人 輸入通訊錄號碼以辨識應付帳款的特別付款地址。

這個號碼必須在 F0101 檔案中以供驗證之用。如果您在輸入畫面格式上讓此欄位留白，系統會從「地址號碼」欄位提供主要地址。

種類代碼 1-10 和種類代碼 11-30

選取「種類代碼 1 - 10 或種類代碼 11-30」頁籤。

種類代碼 01 使用這些代碼針對報表、郵寄等將通訊錄記錄分組。種類代碼為使用者定義 (系統 01, 類型 01 到 30)。種類代碼範例包括:

種類代碼 01

位置或分支

種類代碼 02

銷售人員

種類代碼 03

產品

種類代碼 04

信貸主管

這些欄位中所輸入的值必須存在於對應的「使用者定義碼」檔案中。

新增電話號碼到通訊錄記錄

存取「電話號碼」畫面格式。

通訊錄修訂 - 電話號碼					
確定(O) 尋找(F) 刪除(D) 取消(L) 工具(T)					
地址號碼	<input type="text" value="3480"/>	<i>Digger Enterprises</i>			
人名錄行	<input type="text" value="0"/>	<i>Digger Enterprises</i>			

記錄 1 - 2						自訂方格
	區碼	電話號碼	電話類型	電話類型說明	行號	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="916"/>	<input type="text" value="484-4055"/>	<input type="text"/>	業務	1	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

「電話號碼」畫面格式

區碼 輸入電話號碼的第一個區段。在美國，區碼是三位數的區碼。

電話號碼 輸入電話號碼，不包括組成實體電話號碼的首碼或特殊字元，例如連字號或句號。您可以將任何適用的電話號碼畫面格式用於某個國家/地

區。這個欄位與「區碼」欄位 (AR1) 一起使用，您可以在該處輸入電話號碼的第一個區段 (在美國稱為區碼)。

當您使用電話號碼搜尋地址時，您必須輸入和在「通訊錄」系統中設定相同的號碼，包括任何特殊字元。

電話類型

從使用者定義碼檔案 (01/PH) 選取一個值以指出電話號碼的位置或用途。例如：業務、傳真和行動電話。

將人名錄資訊新增至通訊錄記錄

本節概述人名錄資訊，並探討如何：

- 設定「人名錄業務函數主檔採購單」的處理選項。
- 新增人名錄記錄。
- 新增人名錄記錄的電話號碼。
- 將電子地址資訊新增至人名錄記錄。
- 將相關人員資訊新增至人名錄記錄。
- 將備選地址資訊新增至人名錄記錄。

瞭解人名錄資訊

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

在每筆人名錄記錄中，您可以指定用來辨識某人與此地址間關係的類型代碼。例如，如果您要輸入結帳對象的資訊，可為此人輸入類型代碼 B (結帳)。您可以使用類型代碼來指定一人名錄輸入值供列印標籤及郵寄地址之用。

輸入人名錄記錄資訊時，您也可以建立一個組織架構以代表通訊錄號碼以及人名錄輸入間的關係。

建立人名錄記錄之後，可以將其他資訊附加到每一筆記錄，包括：

- 電話號碼
- 電子地址
- 相關人員資訊
- 備選地址資訊

注意：JD Edwards EnterpriseOne 可讓使用者將協力廠商個人資訊管理 (PIM) 系統和 JD Edwards EnterpriseOne 系統之間的使用者資料同步化。藉由這項同步化，使用者可以共享和管理個人資訊，例如儲存在 IBM Domino 或 Microsoft Exchange PIM 系統中的聯絡人。例如，當在「通訊錄」系統中建立人名錄記錄，PIM 系統資料庫中會建立相對應物件。如果使用者更新或刪除「通訊錄」系統或 PIM 系統中的項目，變更會在兩個位置中同步化。

JD Edwards EnterpriseOne 仰賴協力廠商軟體產品 Intellisync Server 來啟用 JD Edwards EnterpriseOne 和 PIM 系統之間的資料同步化。Intellisync Server 使用兩個項目將 PIM 資料同步化：CSV 檔案和同步化範本。CSV 檔案包含您為 PIM 同步化設立的每一個 JD Edwards EnterpriseOne 使用者的 PIM 伺服器記錄。您在設定 PIM 同步化使用者之後，會由 JD Edwards EnterpriseOne 產生此檔案。同步化範本決定 JD Edwards EnterpriseOne 和 PIM 系統之間同步化的資訊類型。

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 System Administration Guide》

人名錄記錄的電話號碼

您可以為每一筆人名錄輸入值輸入一個或一個以上的電話號碼。輸入電話資訊時，系統將人名錄行 ID 附加到適當的通訊錄號碼上。人名錄輸入值的電話資訊儲存在「通訊錄 - 電話號碼」檔案 (F0115)。

人名錄記錄的電子地址

在人名錄輸入值裡，您可以輸入一或多個電子郵件地址和網際網路位址。其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統，如「工作流程管理」以及「服務管理」系統，亦使用此電子郵件地址。人名錄輸入的電子郵件資訊儲存在「電子地址」檔案 (F01151)。

人名錄記錄的相關人員資訊

您可以為每一筆人名錄輸入值建立相關人員清單。例如，您可以為人名錄記錄輸入行政助理的姓名。您也可以將電話號碼附加到每一筆相關人員記錄。相關人員資訊儲存在「相關人員」檔案 (F01112)。

輸入聯絡人資訊時，您也可以建立一個組織架構以代表通訊錄號碼以及人名錄輸入值間的關係。

人名錄記錄的備選地址資訊

您可以為每一項人名錄記錄輸入多個地址。您可以在備選地址清單內指定主要地址。備選地址資訊儲存在「備選地址」檔案 (F01161)。

用來將人名錄資訊新增至通訊錄記錄的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
處理地址	W01012B	日常處理 (G0110)，通訊錄修訂	尋找和複查現有通訊錄記錄。
人名錄	W0111A	從「處理地址」畫面格式上的「列」選單選取一筆記錄，然後再選取「人名錄」。	指定與某個地址相關的人員姓名。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用途
人名錄詳細資料	W0111B	從「處理地址」畫面格式上的「列」選單選取一筆記錄，然後再選取「人名錄」。從「人名錄」畫面格式上的詳細資料區中選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「詳細資料」。	將詳細的地址資訊新增到人名錄記錄的特定行。
電話號碼	W0115A	<ul style="list-style-type: none"> 從「人名錄」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「電話」。 從「相關人員」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「電話」。 	將電話號碼新增至人名錄或相關人員記錄。
電子郵件/網際網路修訂	W0111I	從「人名錄」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「電子郵件/網際網路」。	將電子地址新增至人名錄記錄。
相關人員	W0111F	從「人名錄」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「相關人員」。	將相關人員資訊新增至人名錄記錄。
相關人員詳細資料	W0111H	從「相關人員」畫面格式上選取一筆相關人員記錄，然後從「列」選單選取「詳細資料」。	輸入相關人員記錄的詳細資訊。
備選地址	W0111E	從「人名錄」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「備選地址」。	<p>將備選地址新增至人名錄記錄。</p> <p>先輸入「生效日期」和「地址類型」，然後再使用「備選地址詳細資料」畫面格式來輸入地址資訊。</p>
備選地址詳細資料	W0111D	從「備選地址」畫面格式上選取一筆記錄，然後從「列」選單選取「詳細資料」。	輸入備選地址的詳細資訊。

設定人名錄業務函數主檔採購單 (P0100087) 的處理選項

使用「互動版本」程式 存取這些處理選項。

交互操作性

- 異動類型 指定人名錄資訊的異動類型。

2. 影像處理 (僅適用於傳出)

除了在變更後寫入一筆記錄，指定系統是否在變更之前先寫入一筆人名錄資訊的記錄。在啟用傳出系統連結功能處理時，系統在「批次 - 人名錄資訊」檔案 (F0111Z1) 中寫入這些記錄。值為：

空白：僅寫入後影像。只有在已經變更人名錄記錄之後，系統才寫入人名錄記錄，而且不會寫入後影像記錄。

1：寫入前影像和後影像。系統寫入兩筆人名錄記錄，一是在變更資訊之前，一是在變更資訊之後。

新增人名錄記錄

存取「人名錄詳細資料」畫面格式

通訊錄修訂 - 人名錄

處理地址 人名錄

確定(○) 尋找(○) 刪除(○) 取消(L) 畫面格式(F) 列(R) 上一項 下一項 工具(T)

地址號碼 3480 Digger Enterprises ☐ 顯示電話 ☐ 顯示地址

記錄 1 - 3 自訂方格

行 ID	文字名稱	郵寄名稱	電話
0	Digger Enterprises	Digger Enterprises	
1	John smith	John smith	

「人名錄」畫面格式

詳細資料

選取「詳細資料」頁籤。「通訊錄」系統對每一個人名錄輸入值指派一個行 ID。系統指派行 ID 0 (零) 到通訊錄號碼的第一個人名錄記錄。

郵寄名稱

輸入您要在與聯絡人的信上列印的姓名。

文字名稱

輸入名稱文字或說明地址。這個 40 字元的文字欄位出現在許多畫面格式和報表中。您可以輸入破折號、逗號和其他特殊字元，但是當您使用此欄位搜尋名稱時，系統的搜尋範圍無法涵蓋這些特殊符號。

如果將此欄位留白，系統將指派「郵寄名稱」欄位中的輸入值。

如果有啟動重複資料輸入驗證，並且找到具有相同文字名稱、城市和郵遞區號的另一個記錄，系統會將此欄位反白，並發出錯誤或警告訊息。

標題

輸入人名錄人員的職稱。

類型代碼

從使用者定義碼檔案 01/W0 選取一個值來識別人名錄記錄。例如：

A：收件人姓名

B：結帳

C：聯絡人姓名

E：緊急聯絡人

O：其他

T：1099 法定名稱

聯絡人類型

從使用者定義碼檔案 01/CT 選取一個值來說明人名錄記錄。例如：

C：競爭對手

D：決策者

I：影響者

R：建議者

職務代碼

從使用者定義碼檔案 01/FC 選取一個值來指定人名錄記錄在公司內執行的職責。例如：

CO：主任

CON：顧問

DIR：董事

MGR：經理人員

STAF：工作人員

SUPR：主管

喜好的聯絡方法

從使用者定義碼檔案 01/CQ 選取一個值來指定聯絡人想要的聯絡方法。例如：

E：電子郵件

F：傳真

C：電話

W：地址

P：呼叫器

主要聯絡人

選取此選項以指出某人是主要聯絡人。系統只允許每一種聯絡人類型有一個主要聯絡人。

其他

選取「其他」頁籤。

名字、中間名和姓氏	輸入某人的名字、中間名和姓氏。這些欄位僅提供資訊，不會出現在任何報表上。您可以輸入名字或中間名的開頭字母。
稱謂	指定您在書面聯絡中稱呼聯絡對象的名稱。範例包括 Ms. Green、Dr. Strasheim 或 Herr Obermeyer。此欄位僅提供資訊，並不用於任何報表中。
暱稱	指定個人的暱稱。此值會附加到通訊錄號碼中的人名錄行。
性別	指定個人的性別。值為： 空白 1：男性 2：女性 3：未知
備註	輸入最多 40 個字元以進一步識別人名錄記錄。
顯示順序	輸入一號碼，指出畫面格式上記錄群組的排序。
出生年/月/日	輸入某人的出生年、月和日。
種類代碼	
選取「種類代碼」頁籤。	
種類代碼 001 至種類代碼 20	輸入 20 個報告代碼中的一或多個，以便指派給人名錄清單中的名稱。您可以使用這些代碼來識別特殊郵寄清單、電話目錄等的名稱。種類代碼屬於使用者定義碼。範例包括： 01：新聯絡人或員工。 02：賀卡郵寄清單。 03：校友郵寄清單。 04：信貸主管。

將電話號碼新增至人名錄記錄

存取「電話號碼」畫面格式。

區碼	輸入電話號碼的第一個區段。在美國，區碼是三位數的區碼。
電話號碼	輸入電話號碼，不包括組成實體電話號碼的區碼或特殊字元，例如連字號或句號。您可以將任何適用的電話號碼畫面格式用於某個國家/地區。這個欄位與「區碼」欄位 (AR1) 一起使用，您可以在該處輸入電話號碼的第一個區段 (在美國稱為區碼)。 當您使用電話號碼搜尋地址時，您必須輸入和在「通訊錄」中設定相同的號碼，包括任何特殊字元。
電話類型	從使用者定義碼檔案 (01/PH) 選取一個有效的電話類型以指出電話號碼的位置或用途。例如： 空白：業務電話號碼

傳真：傳真電話號碼






HOM：住家電話號碼

將電子地址資訊新增至人名錄記錄

存取「電子郵件/網際網路修訂」畫面格式。




通訊錄修訂 - 電子郵件/網際網路修訂


確定(O) 尋找(F) 刪除(D) 取消(L) 工具(T)

地址號碼 Digger Enterprises

人名錄行 John smith

記錄 1 - 2 自訂方格   

	行號	電子地址類型	電子地址	傳訊指標	電子地址種類
<input type="radio"/>		電子郵件地址	john.smith@digger.com	0	
<input checked="" type="radio"/>		-- 選取一項 --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「電子郵件/網際網路修訂」畫面格式

電子地址類型

選取有效的電子地址類型。例如：業務 和 內部地址。

電子地址類型的有效值是內建的，並且儲存在使用者定義碼檔案 01/ET 中。

電子地址

為個人或實體輸入電子郵件地址或「統一資源定位器」(URL)。

傳訊指標

從使用者定義碼檔案 01/HI 中選取一個值。傳訊系統使用此值來決定系統是否傳送訊息到您指定的電子郵件地址。值為：

00：不會將電子郵件傳送至指定的電子郵件地址。

01：會將電子郵件傳送至指定的電子郵件地址。

電子地址種類






指定電子地址的用途。此欄位留作未來之用。

將相關人員資訊新增至人名錄記錄

存取「相關人員詳細資料」畫面格式。

通訊錄修訂 - 相關人員

確定(O) 刪除(D) 取消(L) 列(R) 工具(T)



地址號碼

3480

Digger Enterprises




人名錄行



1

John smith

記錄 1 - 2

自訂方格



		相關人員 ID	關係類型	相關 * 人員	出生日期	出生月份	出生年度	種類相關員 01
<input type="checkbox"/>			A	Dominique Abbott				
<input type="checkbox"/>								

「相關人員」畫面格式

個人

存取「個人」頁籤。

相關人員

在與人名錄記錄相關聯的 F01112 檔案中輸入人員姓名。

關係類型

從使用者定義碼檔案 01/RT 選取一個值以指出 F01112 檔案中聯絡人和某個名稱之間的關係。包括下列值：

- A：行政助理
- B：重要業務聯絡人
- C：子系
- D：專案領導人
- E：研究員

出生日期

輸入一個號碼以指定「出生日期」欄位的日期部分。例如，如果出生日期是 1973 年 2 月 5 日，您應該在此欄位輸入 05。

出生月份

輸入一個號碼以指定「出生日期」欄位的月份。例如，如果出生日期是 1973 年 2 月 5 日，您應該在此欄位輸入 02。

出生年度

輸入一個號碼以指定「出生日期」欄位的年度。例如，如果出生日期是 1973 年 2 月 5 日，您應該在此欄位輸入 1973。

種類代碼

存取「種類代碼」頁籤。

種類代碼 1 至種類代碼 5






從使用者定義碼檔案 01/P1 到 01/P5，在這些欄位中輸入一代碼以供報告之用。例如，您可以設定銷售人員、區域等等的「相關人員」種類代碼。

將備選地址資訊新增至人名錄記錄

存取「備選地址」畫面格式。

通訊錄修訂 - 備選地址

確定(O) 刪除(D) 取消(L) 列(R) 工具(T)



地址號碼

3480

Digger Enterprises


人名錄行

1

John smith

記錄 1 - 2

自訂方格

	生效日期	地址類型	地址行 1	地址行 2	地址行 3
<input type="radio"/>	06/06/2005		One Technology Way		
<input type="radio"/>					

「備選地址」畫面格式

- 生效日期和地址類型

在「備選地址」畫面格式的這些欄位中輸入值。非必填欄位。
- 主要地址標誌

選取這個選項以指出地址是某實體的主要地址。您僅可為一個地址選取此選項。
- 地址行 1 至地址行 4

輸入實體的相關地址。

列印檢查副本報表

本節概述「檢查副本」報表，並探討如何：

- 執行「檢查副本」報表。
- 設定「檢查副本」報表的資料選項。
- 設定「檢查副本」報表的處理選項。

瞭解檢查副本報表

若要驗證您在「通訊錄」系統中沒有重複資訊，請列印「檢查副本」報表 (R014052)。如果您最近才轉換到 JD Edwards EnterpriseOne，您必須列印此報表以驗證在「通訊錄」系統的初始設定中未建立重複的記錄。複查此報表後，請刪除任何重複的通訊錄記錄。您不能刪除含有異動明細的記錄。

您可將處理選項設定為只列印文字名稱重複的資訊，或郵遞區號重複，以及包含相同文字名稱的電話號碼。

此報表使用下列檔案中的資訊：

- 通訊錄主檔 (F0101)
- 地址 - 依日期 (F0016)

執行檢查副本報表

選取定期處理 (G0121)，檢查副本

設定檢查副本報表的資料順序

依文字名稱排序的資料有區分大小寫。若要比較重複項目，應該使用下列其中一個順序：

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

「檢查副本報表」(R014052) 的資料排序僅限於 JD Edwards EnterpriseOne Windows 環境使用。

設定通訊錄處理選項 - 檢查副本 (R014052)

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

處理

1. 重複文字名稱字元
指定在程式搜尋重複文字名稱時，程式所包括的字元數目 (最多 25 個)。若此欄位留白，預設數目是前五個字元。
2. 重複郵遞區號
指定程式是否搜尋文字名稱相同的重複郵遞區號。值為：
空白：不搜尋重複郵遞區號。
1：搜尋重複郵遞區號。
3. 聯絡人資訊
指定是否要在報表上列印人名錄聯絡人職稱。值為：
空白：不列印聯絡人職稱。
1：列印聯絡人職稱。

建立通訊錄字詞搜尋檔案

本節概述字詞搜尋，並探討如何：

- 執行「字詞搜尋建立」程式。
- 設定「字詞搜尋建立」程式的處理選項。
- 使用字詞搜尋。

瞭解字詞搜尋

在您建立「通訊錄字詞搜尋主檔」(F01815) 後，您可以使用「字詞搜尋」程式 (P01BDWRD) 尋找通訊錄記錄。F01815 檔案製作完成後，您可以使用文字字串 (如名稱、城市、州/省，或郵遞區號) 來搜尋通訊錄記錄和人名錄資訊。

如果您正在使用另一個 JD Edwards EnterpriseOne 系統，並希望透過搜尋通訊錄記錄中某些欄位以取得通訊錄號碼，這項通訊錄搜尋功能尤其實用。比方說，如果您想要取得 "Capital" 的通訊錄號碼，您可以輸入 "C"、Capital，或是這個字的一部分後接萬用字元，例如 Cap*。

用於字詞搜尋的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
通訊錄字詞搜尋	W01BDWRDA	日常處理 (G0110)，字詞搜尋	使用文字字串搜尋通訊錄和人名錄資訊。

執行字詞搜尋建立程式

選取「通訊錄進階與技術操作」(G0131)，字詞搜尋建立。

設定字詞搜尋建立 (R01BDWRD) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

處理

- 種類代碼**
 當程式建立可搜尋項目的 F01815 檔案時，指定該程式是否包括通訊錄種類代碼 1-30。值為：
 空白：不，程式不包括通訊錄種類代碼 1-30。
 1：是，程式包括通訊錄種類代碼 1-30。
- 人名錄與電話**
 當程式建立可搜尋項目的 F01815 檔案時，指定該程式是否包括人名錄和電話資訊。值為：
 空白：不，程式不包括人名錄與電話資訊。
 1：是，程式包括人名錄與電話資訊。
- 父系/子系**
 當程式建立可搜尋項目的 F01815 檔案時，指定該程式是否包括父系/子系資訊。值為：
 空白：不，程式不包括父系/子系資訊。
 1：是，程式包括父系/子系資訊。

使用通訊錄字詞搜尋

存取「通訊錄字詞搜尋」畫面格式。

字詞搜尋 - 通訊錄字詞搜尋

選取(S) 尋找(I) 關閉(L) 列(R) 工具(T)
✓ ❷ ✕ 田 ↶

搜尋字詞
ENTERPRISE*

☐ 顯示人名錄資訊

記錄 1 - 1

自訂方格

	地址號碼	文字名稱	區碼	電話號碼	地址行 1	城市
❶	3334	Lewis Enterpri	303	555-4100	505 Main Avenue	Vermillion

「通訊錄字詞搜尋」畫面格式

- 搜尋字詞

輸入一或多個用於搜尋的字詞。如果使用完整的字詞字串，該字詞字串必須和您想要尋找的字詞字串順序完全相同。或者，您可以使用萬用字元和部分字串。
- 顯示人名錄資訊

選取此選項來檢視人名錄資訊。

第 5 章

使用基礎系統行事曆

本章概述「基礎系統行事曆」及其設定需求，並探討如何：

- 管理行事曆。
- 管理活動。
- 建立行動計劃。

瞭解基礎系統行事曆

基礎系統行事曆應用程式讓您能夠建立各種實體，例如員工、銷售代表、合作夥伴、客戶和資源。您可以建立事件或任務等活動，並將之新增到行事曆。事件可以包括會議和排定電洽客戶等項目。任務可以包括籌備會議或研究潛在客戶等項目。可將事件指派至多個行事曆。例如，您可以將單一會議指派至多位員工。

「基礎系統行事曆」使用全球統一時間，所以位於不同地點的使用者始終可以在其當地時區檢視行事曆。

注意： JD Edwards EnterpriseOne 可讓您將協力廠商個人資訊管理 (PIM) 系統和 JD Edwards EnterpriseOne 之間的使用者資料同步化。藉由這項同步化，使用者可以共享和管理個人資訊，例如儲存在 IBM Domino 或 Microsoft Exchange PIM 系統中的會面和任務。例如，當事件和任務在「基礎系統行事曆」系統中建立時，相關物件也同時在 PIM 系統資料庫中建立。如果使用者更新或刪除 JD Edwards EnterpriseOne 系統或 PIM 系統中的項目，變更也會在兩個位置中同步化。

JD Edwards EnterpriseOne 仰賴協力廠商軟體產品 Intellisync Server 來啟用 JD Edwards EnterpriseOne 和 PIM 系統之間的資料同步化。Intellisync Server 使用兩個項目將 PIM 資料同步化：CSV 檔案和同步化範本。CSV 檔案包含您為 PIM 同步化設立的每一個 JD Edwards EnterpriseOne 使用者的 PIM 伺服器記錄。您在設定 PIM 同步化使用者之後，從 JD Edwards EnterpriseOne 產生這個檔案。同步化範本決定在 JD Edwards EnterpriseOne 和 PIM 系統之間同步化的資訊類型。

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 System Administration Guide》

與其他系統整合

基礎系統行事曆和活動程式與下列 JD Edwards EnterpriseOne 產品系列密切整合：

- JD Edwards EnterpriseOne 客戶關係管理 (CRM)。
- JD Edwards EnterpriseOne 人力資本管理 (HCM)。

當與「客戶關係管理」產品整合時，您可以使用行事曆和活動程式來管理銷售人員的工作量，排定與客戶、合作夥伴和聯絡人的會議，以及排定與可能銷售對象和商機關聯的任務和活動。您也可以使用行事曆和活動程式來管理客戶服務代表的工作量，並排程與個案關聯的任務和事件。

當與「人力資本管理」產品整合時，您可以使用行事曆和活動程式來管理人力的工作、假日和休假時程表。您可以建立行事曆以記錄公司、業務單位、州或省、工會或位置的工作時程表。您也可以為個別員工建立行事曆，藉此追蹤員工休假時間，例如請病假或休假。

瞭解基礎系統行事曆的設定需求

在可以使用基礎系統行事曆之前，必須驗證您的系統已正確設定，而且系統使用的使用者定義代碼 (UDC) 檔案包含適當的值。本檔案說明基礎系統行事曆的必要設定。：

設定任務	說明
設定「使用者定義碼」。	基礎系統行事曆處理需要以下「使用者定義碼」： 01/CY 01/TM 01/AC 01/PL 01/AD 01/AE 01/AF 01/AG 01/AH 01/C1 01/C2 01/C3 01/C4 01/C5 01/DV 01/PT 01/IT 01/LT 01/WD 01/DY 01/WK 01/MN 01/CG 01/TL
客戶關係管理常數	如果您將「基礎系統行事曆」用於「客戶關係管理」用途，您必須設定「基礎行事曆」的「客戶關係管理」常數。這個常數讓您能夠指定預設的行事曆類型，如此一來，當您從「客戶關係管理」程式存取行事曆時，系統會自動顯示指定的行事曆類型。

此檔案說明「使用者定義碼」檔案，其可用來管理行事曆：

使用者定義碼檔案	說明
01/CY	<p>此「使用者定義碼」檔案定義有效的行事曆類型。系統使用此檔案中的特殊處理代碼值，以決定在開啟行事曆時要使用哪個程式。您可以在檔案的特殊處理欄中指定 P01301 或 P01302。如果您讓特殊處理欄位保留空白，系統會使用 P01301 來開啟該行事曆類型的活動。建立符合您業務需求的值，或使用以下現有的值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 銀行 • 貨運商 • 客戶關係管理 • 客戶 • 假日 • 個人 • 資源 • 途程 • 供應商 • WRKEXC (員工工作時程表)
01/TM	<p>此「使用者定義碼」檔案定義工作日的有效開始和結束時間。使用所提供的一小時增量，或以三十分鐘的增量建立自己的時間。用以下格式輸入值：hh:m，其中 hh 代表小時，而 mm 代表分鐘。您必須使用兩位數來輸入小時。例如，輸入 08:30 代表 8:30 a.m.。</p>
01/AC	<p>此「使用者定義碼」檔案定義有效的活動類型。針對區別任務和事件的各作業類型，輸入 1 於「特殊處理」。任務沒有區分時間；因此，系統將不允許使用者輸入任務的開始時間和結束時間。系統只在行事曆上顯示事件。您可以使用所提供的活動類型，或建立自己的類型。</p>
01/PL	<p>此「使用者定義碼」檔案定義用來從行動計劃建立一組活動的計劃類型。使用所提供的計劃類型，或建立自己的類型。</p>
01/AD、01/AE、01/AF、01/AG、01/AH	<p>您可以設定下列「使用者定義碼」檔案來建立種類代碼以進一步將您的行事曆分類。</p>
01/C1、01/C2、01/C3、01/C4、01/C5	<p>您可以設定下列「使用者定義碼」檔案來建立種類代碼以進一步將您的活動和任務分類。</p>

使用者定義碼檔案	說明
01/DV	<p>此檔案定義行事曆的預設檢視。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • D：日 • W：週 • M：月 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/PT	<p>此「使用者定義碼」檔案定義活動的有效優先順序和承諾層級。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1：低優先順序 • 2：中優先順序 • 3：高優先順序 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/IT	<p>此「使用者定義碼」檔案定義可以在「基礎系統行事曆」系統內建立的行事曆之實體類型。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADDS：州/省 • AN8：通訊錄號碼 • CO：公司 • MCU：分支工廠 • UN：工會 • WRKSCH：工作時程表 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/LT	<p>此「使用者定義碼」檔案定義活動和任務提示訊息的有效前置時間單位。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • D：天數 • H：時數 • M：分鐘 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>

使用者定義碼檔案	說明
01/WD	<p>此「使用者定義碼」檔案定義工作週的有效開始和結束天數。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1：星期日 • 2：星期一 • 3：星期二 • 4：星期三 • 5：星期四 • 6：星期五 • 7：星期六 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/MD	<p>此「使用者定義碼」檔案定義有效的正午值。值為 AM 和 PM。</p> <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/DY	<p>此「使用者定義碼」檔案定義活動和任務之循環模式的每週天數。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 星期日 • 星期一 • 星期二 • 星期三 • 星期四 • 星期五 • 星期六 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>

使用者定義碼檔案	說明
01/WK	<p>此「使用者定義碼」檔案定義活動和任務之循環模式的每月週數。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 第一 • 第二 • 第三 • 第四 • 最後 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>
01/MN	<p>此「使用者定義碼」檔案定義活動和任務之循環模式的每年月數。值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一月 • 二月 • 三月 • 四月 • 五月 • 六月 • 七月 • 八月 • 九月 • 十月 • 十一月 • 十二月 <p>此檔案中的值是內建的，不應加以變更。</p>

管理行事曆

本節提供行事曆的概述，並探討如何：

- 設定「行事曆維護」(P01311) 的處理選項。
- 新增行事曆。
- 建立與行事曆的關聯。

瞭解行事曆

您使用「行事曆維護」程式 (P01311) 以建立和維護行事曆用於各種實體 (例如員工、客戶、供應商、與資源)。建立行事曆時，您可以指定資訊，例如可見檢視、預設檢視、工作日的開始和結束時間，以及工作週的開始和結束日。

您也應定義識別碼類型和識別碼。系統使用此資訊來決定與行事曆關聯的實體。例如，如果您建立特定客戶的行事曆，您將 AN8 (通訊錄號碼) 輸入「識別碼類型」欄位中，然後將該客戶的通訊錄號碼輸入「識別碼」欄位中。

也可指派種類代碼至行事曆。每個種類代碼都附加至一「使用者定義碼」檔案，您可以新增多個值到其中，以進一步將行事曆分類。種類代碼可讓您在建立和管理行事曆時使用貴組織的特定資料。

建立與行事曆的關聯

您可以在指定的時期將行事曆連結在一起，以便建立一個實體與多個行事曆間的關聯。系統在顯示某個實體的完整行事曆時，會使用與該實體關聯的所有行事曆之資料。您使用「行事曆關聯」程式 (P01315) 來建立與行事曆的關聯。系統將關聯的行事曆資訊儲存在「行事曆關聯」檔案 (F01315) 中。

注意：您雖然可以建立與任何類型行事曆的關聯，但目前僅能在「人力資本管理」系統中使用「員工時程表」程式 (P07311) 檢視關聯行事曆資料。因此，如果您建立與數個客戶關係管理行事曆的關聯，目前沒有顯示那些行事曆整合資訊的程式可用。

比方說，如果您使用行事曆來促進員工的資源排程，您可能要將這些行事曆連結到某員工以檢視該個別員工的整體時程表：

- 班別行事曆

使用此行事曆來定義時程表，並記錄會影響在某個班別上班的所有員工之活動。

- 公司假日行事曆

使用此行事曆來排程與公司所有員工有關的假日。

- 個別員工行事曆

使用此行事曆來記錄和排程只與個別員工有關的事件。例如，您可以在此行事曆上輸入員工休假的時間。

在此範例中，當您檢視員工的行事曆時，系統顯示所有上述三種行事曆的活動和任務，以提供您員工時程表的完整檢視。因此，當您檢視員工的行事曆時，您看到包含在班別行事曆、公司假日行事曆和個別員工行事曆中的所有事件、任務和時程表資訊。員工的週行事曆可能包括為該班別當班之所有員工所開的會議、公司所有員工的公司假日，以及員工排定的某個休假日。

您必須把員工連結到每一個與該員工關聯的行事曆。例如，如果您想要檢視公司假日、班別行事曆，以及某員工的個人資訊，您必須將個別員工連結到每一個行事曆。

用來管理行事曆的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
搜尋行事曆	W01311A	基礎系統行事曆 (G01A)， 行事曆維護	尋找現有行事曆。
行事曆	W01311D	在「搜尋行事曆」畫面格式上按一下「新增」。	新增行事曆或複查和修訂現有的行事曆。
編輯行事曆關聯	W01315C	在「搜尋行事曆」畫面格式上，選取您要複查、新增或更新關聯的行事曆，並按一下「行事曆關聯」按鈕。	建立與行事曆的關聯。

設定行事曆維護 (P01311) 的處理選項

這些處理選項提供建立行事曆的預設資訊。

預設

- | | |
|---|--|
| 1. 將「行事曆類型」輸入至「行事曆檢視」上的預設。只有在直接啟動「行事曆檢視」時才使用。 | 指定要顯示在「行事曆」檢視上的預設行事曆類型。只有從選單直接啟動「行事曆」應用程式時才使用此值。 |
| 2. 用於新增的活動類型 | 指定輸入活動時要使用的預設活動類型。值儲存在「使用者定義碼」01/AC 中。 |

處理

- | | |
|----------|--|
| 1. 使用者類型 | 指定正在存取行事曆的使用者類型。系統使用此處理選項來決定「活動」程式的組態。值為：
客戶關係管理：為「客戶關係管理」使用者配置。
FIN 或空白：為其他使用者配置。 |
|----------|--|

版本

- | | |
|--------------------|---|
| 1. 共同處理選項 (P01350) | 指定在存取行事曆時，系統所使用的「共同處理選項」程式 (P01350) 版本。若此處理選項保留空白，系統將使用版本 ZJDE0001。 |
|--------------------|---|

新增行事曆

存取「行事曆」畫面格式。

行事曆維護 - 行事曆

編輯明細

行事曆名稱 * Annette Watters Personal

行事曆類型 * 個人行事曆

識別碼 ID 類型 * 地址號碼

識別碼 * 2006 Walters, Annette 附件

可視行事曆檢視

☒ 日 ☒ 週 ☒ 月 預設檢視模式 * 週

工作時程表

工作日開始 08:00 (8:00 AM) 工作日結束 17:00 (5:00 PM) 工作週開始 星期一 工作週結束 -

種類代碼

行事曆種類代碼 1 -

行事曆種類代碼 2 -

行事曆種類代碼 3 -

行事曆種類代碼 4 -

行事曆種類代碼 5 -

儲存後關閉(O) 復原變更 取消(U)

「行事曆」畫面格式

行事曆名稱

最多可輸入 30 個英數字元。

行事曆類型

選取有效的行事曆類型。系統將有效的行事曆類型儲存在「使用者定義碼」01/CY 中。

識別碼 ID 類型

選取有效的識別碼類型。系統將識別碼類型儲存在「使用者定義碼」01/IT 中。這些值為內建，並包括：

- 地址號碼
- 公司
- 分支/工廠
- 工會
- 州/省

識別碼

輸入有效識別碼，根據您在「識別碼 ID 類型」欄位中選取的值。如果您選取地址號碼，您必須輸入有效的通訊錄號碼。如果您選取分支工廠，您必須輸入有效的業務單位或分支/工廠。

如果您不知道通訊錄號碼，您可輸入通訊錄記錄的名稱，系統就會為您提供通訊錄號碼。例如，您可以輸入全球企業，系統就以「全球企業」的通訊錄號碼植入「識別碼」欄位。

如果您輸入在通訊錄中有多個分錄的名稱，系統會顯示「通訊錄長式號碼搜尋」畫面格式，您可以從該處選取正確的通訊錄記錄。

日

選取以檢視行事曆的每日格式。

週

選取以檢視行事曆的每週格式。

月	選取以檢視行事曆的每月格式。
預設檢視模式	選取行事曆的預設檢視。系統將有效的預設檢視儲存在「使用者定義碼」01/DV 中。
工作日開始	選取工作日的開始時間。系統將有效的開始時間儲存在「使用者定義碼」01/TM 中。
工作日結束	選取工作日的結束時間。系統將有效的結束時間儲存在「使用者定義碼」01/TM 中。
工作週開始	選取工作週的開始日期。系統將開始日期儲存在「使用者定義碼」01/WD 中。這些值為內建。
工作週結束	選取工作週的結束日期。系統將有效的結束日期儲存在「使用者定義碼/WD」中。
行事曆種類代碼 1 至行事曆種類代碼 5	從「使用者定義碼」01/C1、01/C2、01/C3、01/C4 和 01/C5 選取有效的種類代碼值。

建立與行事曆的關聯

存取「搜尋行事曆」畫面格式。

1. 尋找和選取您要連結其他行事曆的某個員工行事曆，然後按一下「行事曆關聯」。
2. 在「編輯行事曆關聯」上，按一下「關聯的行事曆類型」欄位的搜尋按鈕。
3. 在「行事曆搜尋」畫面格式上，尋找您要連結到主要行事曆的行事曆，然後按一下「選取」。
4. 在「編輯行事曆關聯」上，填寫下列欄位以指定連結行事曆的時期：
 - 生效日期
 - 到期日
5. 填寫步驟 2 到 4，直到您完成連結行事曆，然後按一下「儲存」。

行事曆維護 - 編輯行事曆關聯

行事曆名稱

PERSONAL

行事曆類型 *

個人行事曆

識別碼類型 *

地址號碼

識別碼 *

5000

A Project Management Company

記錄 1 - 1

自訂方格

	關聯的 行事曆類型 *	關聯的 識別碼類型 *	關聯的 識別碼 *	關聯的行事曆名稱	生效 * 日期	到期日
<input type="checkbox"/>						

儲存 (M)

刪除 (D)

取消 (L)

「編輯行事曆關聯」畫面格式

管理活動

本節提供活動的概述，並探討如何：

- 設定「活動檢視」(P01301) 的處理選項。
- 設定「活動搜尋」(P01300) 的處理選項。
- 設定「活動共同處理選項」(P01350) 的處理選項。
- 設定「管理基本活動」(P01350) 的處理選項。
- 設定「活動首頁」(P01312) 的處理選項。
- 建立一項活動。
- 輸入一項活動的循環資訊。
- 管理一項活動的受指派人。
- 使用快速新增來新增任務。
- 搜尋活動。
- 檢視另一位使用者的活動。
- 更新活動狀態。

瞭解活動

您建立活動來管理您的日常業務作業。您可以建立兩種類型的活動：

- 事件
- 任務

您可以建立一個事件以記錄會議、致客戶電話和約會等項目。系統在行事曆上顯示事件。您建立任務以記錄不區分時間的項目，例如研究和會議籌備。系統不在行事曆上顯示任務。雖然您使用「活動檢視」程式 (P01301) 來輸入事件和任務，系統會以不同方式處理事件和任務。系統透過審核活動 01/AC 之「使用者定義碼」檔案中的「特殊處理」欄位，以區分事件和任務。任務是在「使用者定義碼」01/AC 中，其「特殊處理」欄位值為 1 的項目。

若要建立活動，請輸入如開始和結束日期、開始和結束時間、活動和類型，以及優先順序等資訊。您建立事件之後，它會出現在您指定的行事曆上。若要建立任務，您所輸入的資訊大多和您為事件輸入的資訊相同，唯一的例外是您不用輸入任務的開始和結束時間。此外，任務不會出現在行事曆檢視上。任務只會出現在「搜尋活動」畫面格式或「活動首頁」畫面格式的「任務」區段。

受指派人

您可以指派其他實體至您所建立的一項活動。例如，您可以邀請其他人參與會議。如果您指派事件或任務至其他實體，事件會出現在您指定的實體行事曆上，而任務會出現在其任務清單中。當您輸入事件的指派時，系統會為任何尚無行事曆的實體建立行事曆。

當您更新已指派給其他參與者的活動時，可套用下列規則：

- 如果您變更或刪除擁有者的事件記錄，系統會因而更新所有其他參與者的行事曆。
- 如果您變更或刪除受指派人的活動記錄，則變更只會影響到該受指派人的記錄。系統未更新活動擁有者的記錄或任何其他受指派人的記錄。

- 每個受指派人可以將一項活動標示為已完成。不過，在所有受指派人將活動標示為完成之後，系統不會自動將主要活動標示為完成。活動擁有者必須指定該活動為完成。

關聯

您可以輸入任務和行事曆事件的關聯。關聯代表建立活動的實體和相對應的聯絡人。您可以建立活動與任何下列實體的關聯，並指定該實體的聯絡人：

- 通訊錄記錄
- 客戶
- 合作夥伴
- 可能銷售對象
- 銷售機會
- 個案

注意：只有將系統設為「客戶關係管理」模式時，才會顯示「合作夥伴」、「可能銷售對象」、「銷售機會」和「個案」欄位。

如果您輸入與「客戶關係管理」應用程式相關的關聯，在您儲存活動記錄之後，您可以從相對應的實體記錄檢視活動。例如，如果您建立活動與客戶的關聯，您可以在查詢客戶記錄時檢視該客戶的所有活動。

循環活動

您可以同時設定事件和任務 成為循環分錄。您可以指定某個分錄循環的頻率以及循環模式應該何時結束。當您搜尋事件或任務時，系統會列示符合搜尋準則的每個循環活動實例。例如，如果您設定一週裡每天循環的一項任務，並搜尋一週所有的任務，則系統會在任務發生的每一天顯示任務記錄。

系統讓擁有者和受指派人能夠對循環任務或事件的個別實例進行變更。如果主要任務或事件已變更，系統也會維護那些變更。對於可能會追蹤活動記錄中重要資訊的受指派人而言，這項功能可以將資料損失減至最少。當主要記錄已變更時，那些變更會被傳送到每一個受指派人的記錄。只會更新已變更的欄位。不過，如果受指派人變更活動記錄上的資訊，而且擁有者接著變更主要記錄上的相同欄位，系統會以主要記錄中的更新資訊來覆寫受指派人的變更。

系統也讓受指派人能夠刪除循環任務或事件的特定實例。例如，受指派人將能夠在所有實例期間參加每週會議，唯一例外是受指派人休假時。系統讓受指派人能夠刪除在休假時發生的實例，並維護所有其他實例。

對於已指派給其他受指派人的循環活動而言，當您更新或刪除活動實例時，適用幾項規則。此表格說明系統如何處理已對擁有者記錄和受指派人記錄進行的變更，不論那些變更是對單一實例或是對循環活動的所有實例進行的：

對擁有者記錄或是對受指派人記錄進行變更？	變更單一實例或所有實例？	處理資訊
活動的擁有者記錄。	活動的所有實例。	<p>當活動使用者進行會影響活動之所有實例的主要記錄變更時，系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> 讓使用者能夠變更在「明細」、「種類」和「進階」頁籤上顯示的所有活動明細，唯一例外是在指派客服計劃時。 不允許使用者變更活動的開始日期，因為這項資訊是循環模式的一部分。 讓使用者能夠變更循環模式的結束日期或發生次數。 <hr/> <p>警告！如果您正在使用「個人資訊管理同步」功能，使用者可以在其「個人資訊管理」系統中變更循環活動的開始日期。如果這種情況發生，系統會在同步化資料時確認變更。系統會刪除擁有者和受指派人的所有活動記錄，包括異常和排除，並且在沒有異常或排除之下重建活動記錄。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 讓使用者能夠刪除或新增新的受指派人。 讓使用者能夠刪除主要記錄，在此情況中，所有受指派人記錄也會被一併刪除。
活動的擁有者記錄。	活動的單一實例。	<p>當活動的使用者對活動的單一實例進行變更時，系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> 會建立異常記錄以記錄變更。系統為所有受指派人的該實例更新這些變更。 不允許使用者變更： <ul style="list-style-type: none"> 單一實例的開始日期。 單一實例的循環屬性，例如結束日期或循環次數。 活動的擁有者。 讓使用者能夠對實例刪除或新增受指派人。 只記錄對實例所作的變更，並將那些變更傳送至該實例相對應的受指派人記錄。 讓使用者能夠刪除單一實例，在此情況下，系統也會刪除受指派人的實例，並為該實例建立排除記錄。在同步化處理程序期間會使用排除記錄，以刪除「個人資訊管理」系統中的實例。

對擁有者記錄或是對受指派人記錄進行變更？	變更單一實例或所有實例？	處理資訊
一項受指派人記錄。	活動的所有實例。	<p>當使用者只對該受指派人變更會影響所有活動實例的受指派人記錄時，系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 不允許使用者變更： <ul style="list-style-type: none"> - 開始日期或開始時間。 - 結束日期或結束時間。 - 活動類型。 - 客戶或客戶聯絡人。 - 合作夥伴或合作夥伴聯絡人。 - 可能銷售對象、銷售機會或個案。 - 循環屬性，例如循環次數。 <hr/> <p>警告！如果您正在使用「個人資訊管理同步」功能，受指派人或許可以在其「個人資訊管理」系統中變更循環屬性。如果出現這種情況，系統會在資料同步化期間忽略那些變更，而且不會隨著變更而更新 EnterpriseOne 資料。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 讓使用者能夠新增受指派人至活動。系統為新受指派人產生所有活動事件。 • 讓使用者能夠刪除活動中的受指派人，但不能刪除活動的擁有者。 • 記錄所作的變更，並將那些變更傳送至僅用於受指派人的所有實例。系統未更新擁有者或其他受指派人的記錄。 • 讓使用者能夠刪除活動。系統從僅用於受指派人中刪除所有活動實例，但是不會刪除擁有者或其他受指派人的記錄。
一項受指派人的記錄。	活動的單一實例。	<p>當使用者對活動單一實例的受指派人記錄進行變更時，系統：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 會建立異常記錄以記錄變更。系統僅為受指派人更新至些變更。 • 讓使用者能夠變更開始和結束時間。 • 不允許受指派人變更開始或結束日期、客戶、聯絡人、合作夥伴、可能銷售對象、銷售機會或個案。 • 不允許受指派人變更循環資訊，例如發生次數。 • 讓使用者能夠對這個實例新增受指派人。系統傳送這個已變更實例的複本至新的受指派人。 • 讓使用者能夠刪除實例中的受指派人，但不能刪除擁有者。 • 讓使用者能夠刪除該實例。系統只刪除該受指派人的單一實例。

此表格說明儲存循環分錄資訊的檔案：

檔案	說明
活動主檔 (F01301)	儲存所有事件和任務的資訊，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 識別碼 ID 和類型 • 行事曆類型 • 活動類型 • 主旨 • 位置 • 開始和結束時間 • 開始和結束日期 • 循環 ID (僅限循環分錄)
循環主檔 (F01321)	儲存循環事件和任務的資訊，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 循環 ID (從 F01301 檔案複製)。 • 循環頻率。 • 開始和結束日期。 • 分錄於星期幾循環。 • 輸入於一月中某週循環。
循環排除 (F01331)	儲存循環事件和任務的排除資訊，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 循環排除 ID。 • 循環 ID (從 F01301 檔案複製)。 • 排除日期。
行動用戶端已刪除的活動 (F01301W)	暫時儲存以中斷連線模式刪除的活動。當行動用戶端與 Enterprise server 同步化時，會重設此檔案。

提示

您可以指定您要系統提示您某項事件。當您選取「提示」選項時，系統會顯示欄位，以讓您指定系統在決定何時傳送提示時要使用的時間和相對應的時間單位。如果事件指派至多個受指派人，受指派人可以透過更新自己的活動記錄以輸入自己的提示設定。如果受指派人未更新其活動記錄，系統會使用主要活動記錄上的提示設定。

您也可以按一下「現在通知受指派人」按鈕時，警示所有受指派人有即將進行的活動。當您按一下此按鈕，系統會立即通知所有的受指派人該事件為到期。例如，您可以通知所有會議參與者，有一項會議即將進行。視如何定義通訊錄記錄的電子地址資訊而定，系統會使用工作中心或電子郵件通知受指派人。

系統用來通知受指派人的訊息範本包括：

- 通訊錄 1。
- 通訊錄 1 聯絡人。

- 通訊錄 1 聯絡人電話。
- 通訊錄 2。
- 通訊錄 2 聯絡人。
- 通訊錄 2 聯絡人電話。
- 活動說明。
- 活動類型。
- 開始和結束時間。
- 開始和結束日。

為傳送提示和警示，系統使用工作流程處理 K0130040。

請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Workflow Tools Guide》

請參閱 附錄 C「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄提供的工作流程」，第 223 頁。

活動首頁

您可以使用活動首頁來管理指定實體的所有事件和任務。活動首頁對您提供所有排定事件的行事曆檢視，以及針對相對應時期排定的所有任務清單。您可以在活動首頁上分別變更任務和行事曆事件的時期。例如，您可以顯示目前工作週的行事曆事件，並顯示針對當日排定的任務清單。

「活動首頁」程式 (P01312) 讓您能夠：

- 檢視本身的行事曆和檢視其他使用者或實體的行事曆。
您可按日、週或月份來檢視行事曆。
- 檢視過期的任務。
- 使用快速新增功能來新增任務。
- 將事件新增到行事曆。
- 刪除任務或事件。
- 將任務標示為已完成。

當您存取「活動首頁」畫面格式時，系統會顯示您在處理選項中設定的登入使用者預設行事曆類型。若要變更系統顯示的行事曆類型，您可以將不同的行事曆類型輸入畫面格式的「檢視活動」部分，並按一下「尋找」。您也可以使用畫面格式的此部分來檢視另一個使用者的行事曆資訊。

您也可以使用「活動首頁」畫面格式以快速複查、更新和新增事件至行事曆，或新增任務至使用者。畫面格式的底部顯示符合已選取查詢搜尋準則的任務。可用的查詢包括：

- 所有任務。
- 過去 7 日內到期的所有任務。
- 在接下來 7 日內到期的所有任務。
- 今天到期的所有任務，不論未結或已結。
- 所有未結任務。
- 所有過期任務，而且任務今天到期。

系統也在畫面格式的任務部分標頭中以紅色顯示過期的任務數目。若有必要，您可從這個畫面格式選取任務並更新狀態或到期日。您也可以使用快速新增任務功能以新增任務至使用者。快速新增任務功能讓您僅需填寫這些欄位即可快速建立任務。

- 主旨
- 通訊錄 (可選)
- 任務類型
- 結束日期

最後，您可以使用「活動首頁」畫面格式將事件新增至您的行事曆，或新增到其他使用者的行事曆。您也可以為自己或其他使用者建立任務。從首頁新增活動的能力，讓您能夠複查您的行事曆，並因此排程任務或事件。

注意：如果您將事件新增到另一個使用者的「客戶關係管理」行事曆，或是您建立另一個「客戶關係管理」使用者的任務，系統會將活動新增至您的行事曆或任務清單，並且新增至其他使用者的行事曆或任務清單，但將您列示為受指派人，並將其他人列示為擁有者。如果您不在「客戶關係管理」模式中，系統只會將活動新增至其他使用者，而且不會將您新增為受指派人。

基本和進階活動搜尋

當搜尋活動時，您可以使用下列方法：

- 基本搜尋
- 進階搜尋

基本搜尋功能讓您能夠使用基本搜尋準則以尋找任務和事件，例如：

- 主旨
- 活動類型
- 擁有者類型
- 擁有者
- 結束日期
- 通訊錄

有時候，您需要使用更多詳細的搜尋準則以尋找活動。使用進階搜尋功能，您可以使用這些其他搜尋準則來搜尋活動：

- 行事曆類型
- 活動狀態
- 優先順序
- 開始日期
- 識別碼類型
- 識別碼
- 關聯

您也可以使用進階搜尋只尋找有循環資訊的活動，或尋找與活動主要記錄關聯的所有受指派人記錄。您使用「所有受指派人」選項以尋找與主要記錄關聯的所有受指派人記錄，但是您在選取選項之前，必須驗證「識別碼」欄位已清除。

無論使用的是基本或進階搜尋，您可以使用儲存的查詢來搜尋活動。例如，如果您經常針對特定使用者搜尋優先順序 3 任務，您可以建立並儲存查詢來搜尋符合準則的活動。輸入您想要用來搜尋的準則之後，接著按一下「儲存查詢」連結以命名查詢。在您命名查詢之後，它出現在「選取查詢」欄位中的可用選擇清單中。您接著選取查詢，並按一下「尋找」以搜尋符合指定準則的活動。

用來管理活動的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
搜尋活動	W01300A	基礎系統行事曆 (G01A)，活動檢視	搜尋事件和任務。
新增活動	W01301D	在「搜尋活動」畫面格式上按一下「新增活動」。	存取「新增活動」畫面格式以便： <ul style="list-style-type: none"> • 新增活動。 • 輸入活動的受指派人和關聯。 • 輸入活動的循環資訊。 • 包括活動附件。
編輯活動	W01301D	從「搜尋活動」畫面格式，按一下活動。	複查或更新現有活動，輸入循環資訊，或管理受指派人。
活動首頁	W01312A	基礎系統行事曆 (G01A)，活動首頁	使用活動首頁以便： <ul style="list-style-type: none"> • 檢視指定實體的行事曆事件和任務 (包括那些已過期者)。 • 新增事件至行事曆。 • 使用快速新增功能來建立任務。 • 將任務和事件標示為已完成。 • 從行事曆刪除任務或事件。

設定活動檢視 (P01301) 的處理選項

這些處理選項指定系統在處理事件和任務時要使用的預設值。

顯示

- 在畫面格式上顯示識別碼類型
指定系統在「新增活動」畫面格式上是否會顯示「識別碼類型」欄位。值為：
空白：不顯示欄位。
1：顯示欄位。
- 在指派方格中顯示識別碼類型
指定系統在「新增活動指派」子畫面格式上是否會顯示「識別碼類型」欄位。值為：

- 空白：不顯示欄位。
- 1：顯示欄位。
3. 在指派方格中顯示行事曆類型
- 指定系統在「新增活動」畫面格式上是否會顯示「行事曆類型」欄位。值為：
- 空白：不顯示欄位。
- 1：顯示欄位。

預設

1. 使用目前的系統日期作為開始日期和時間。
- 使用此處理選項來指定系統是否使用今天的日期和時間作為事件的開始日期和時間。值為：
- 空白：系統不使用今天的日期和時間。
- 1：系統在建立事件時使用今天的日期和時間。
2. 要和「通知指派」一起使用的電話號碼「類型」
- 使用此處理選項以指定和警告指派一起使用的預設電話號碼類型。系統使用電話將訊息發佈至「工作中心」。若此處理選項保留空白，將不會輸入電話類型。

處理

1. 輸入受指派人搜尋的「使用者定義碼」
- 針對此處理選項的第一個值，輸入「使用者定義碼」檔案的系統代碼，例如 01。針對此處理選項的第二個值，輸入檔案代碼，例如 SA。若這些欄位的任何一個保留空白，系統會使用「使用者定義碼」01/SA。
2. 新增或變更活動時自動通知受指派人
- 指定在新增或變更活動時，系統是否會自動通知受指派人。值為：
- 空白：不自動通知。
- 1：通知。

設定搜尋活動 (P01300) 的處理選項

使用這些處理選項來指定系統在處理活動資訊時使用的預設版本。

注意：如果您從「活動首頁」程式存取活動程式，您在此指定的選項將會置換您在「活動首頁」程式中指定的選項。然而，如果您將任何處理選項保留空白，並在「活動首頁」程式中指定預設資訊，系統會使用「活動首頁」程式處理選項中的資訊。

基本預設

1. 活動類型
- 指定您在建立新活動時系統使用的預設活動類型。通常，您會輸入貴組織最常使用的事件或任務類型。當您建立新事件或任務時，系統會以您在此處理選項中輸入的值自動植入「活動類型」欄位。您可以在建立活動時置換此值。
2. 擁有者 ID
- 指定在您建立新活動時，系統如何植入「擁有者 ID」欄位。如果您將此處理選項保留空白，系統不會植入欄位，而且您必須手動指定活動的擁有者。如果您輸入 1。系統會以輸入活動人員的使用者 ID 植入欄位。必要的話，您可以置換此值。

進階預設

1. 搜尋的行事曆類型 指定搜尋活動時要使用的預設行事曆類型。例如，如果您通常較常搜尋個人行事曆而非任何其他類型的行事曆，則在此欄位中輸入 PERSONAL。這個欄位的值儲存在「使用者定義碼」01/CY 中。
2. 完成的活動 指定進階頁籤上的活動狀態預設。如果您輸入 1，系統只顯示完成的活動。如果您輸入 0，系統只顯示未結的活動。若此處理選項保留空白，系統會顯示所有活動。
3. 優先順序 指定搜尋活動時要使用的預設優先順序代碼。若此處理選項保留空白，系統會搜尋所有活動，不論優先順序。值為：
 - 1：低
 - 2：中
 - 3：高
4. 識別碼 指定您在搜尋活動時，系統是否要以使用者的 ID 植入「進階」頁籤上的「識別碼」欄位。若將此處理選項保留空白，系統就不會植入「識別碼」欄位。輸入 1 以使用者的 ID 植入欄位。

處理

您使用這些處理選項來指定系統在處理活動資訊時使用的預設資訊。

注意：如果您從「活動首頁」(P01312) 存取此程式，系統會使用「活動首頁」程式處理選項中的預設資訊。除非「活動首頁」程式的處理選項為空白，否則系統會忽略您在這些處理選項中設定的預設資訊。

1. 輸入使用者類型 如果使用者是「客戶關係管理」使用者，則輸入客戶關係管理，如果是其他使用者則保留空白。
2. 新增活動的行事曆類型 指定您在建立活動時與活動關聯的預設行事曆類型。例如，若通常您將活動新增到個人行事曆，則輸入 PERSONAL。您可以在新增活動時置換此值。
3. 新增活動的活動類型 指定建立活動時要使用的預設活動類型。值儲存在「使用者定義碼」01/AC 中。

版本

1. 共同處理選項 (P01350) 版本 指定在搜尋或新增活動時，所使用的「活動共同處理選項」程式 (P01350) 版本。若此處理選項保留空白，系統將使用版本 ZJDE0001。

設定活動共同處理選項 (P01350) 的處理選項

使用這些處理選項來指定系統在處理活動資訊時使用的預設版本。

版本

在此頁籤上輸入每個程式的版本。如果將任何處理選項保留空白（「合作夥伴」程式處理選項除外），系統會使用版本 ZJDE0001。「合作夥伴」程式的預設版本是 ZJDE0009。您可以指定這些程式的版本：

- 活動 (P01301)
- 基本活動 (P01302)
- 管理可能銷售對象 (P90CB010)
- 管理銷售機會 (P90CB020)
- 管理個案 (P90CG501)
- 客戶關係管理客戶主檔 (P90CA080)
- 客戶關係管理客戶聯絡人 (P90CA08T)
- 合作夥伴 (P01012)

注意： 若此處理選項保留空白，系統將使用版本 ZJDE0009。

- 合作夥伴搜尋與選取 (P90CA050)
- 通訊錄 1 (非「客戶關係管理」) (P01012)
- 通訊錄 2 (非「客戶關係管理」) (P01012)

設定管理基本活動 (P01302) 的處理選項

使用這些處理選項來指定關於系統如何處理基本活動的預設資訊。

顯示

- | | |
|------------------|---|
| 1. 在畫面格式上顯示識別碼類型 | 指定「編輯活動」畫面格式上是否顯示「識別碼類型」欄位。值為： <ul style="list-style-type: none"> • 空白：不顯示 • 1：顯示 |
| 2. 在畫面格式上顯示行事曆類型 | 指定「編輯活動」畫面格式上是否顯示「行事曆類型欄位」。值為： <ul style="list-style-type: none"> • 空白：不顯示 • 1：顯示 |
| 3. 在畫面格式上顯示活動類型 | 指定「編輯活動」畫面格式上是否顯示「活動類型」欄位。值為： <ul style="list-style-type: none"> • 空白：不顯示 • 1：顯示 |

預設

- | | |
|------------------------|--|
| 1. 使用目前的系統日期作為開始日期和時間。 | 指定系統是否以目前的系統日期植入開始和結束日期欄位。值為： <ul style="list-style-type: none"> • 空白：不植入 • 1：植入 |
|------------------------|--|

設定活動首頁 (P01312) 的處理選項

使用處理選項來設定系統如何處理活動資訊的相關預設資訊。

版本

1. 共同處理選項 (P01350) 版本。
指定在從「活動首頁」程式存取資訊時，您要使用的「活動共同處理選項」程式 (P01350) 版本。若此處理選項保留空白，系統將使用版本 ZJDE0001。
2. 搜尋活動 (P01300) 版本。
指定在從「活動首頁」程式存取資訊時，您要使用的「搜尋活動」程式 (P01300) 版本。若此處理選項保留空白，系統將使用版本 ZJDE0001。

預設

1. 預設行事曆類型
使用此處理選項指定您在從選單直接啟動「行事曆」應用程式時要顯示的行事曆類型。例如，您可能使用預設值 PERSONAL。因此，當您從選單直接啟動「行事曆」應用程式時，系統會顯示登入使用者的個人行事曆。然而，如果您從「客戶關係管理」程式存取行事曆，例如「銷售機會」應用程式，系統會使用在「客戶關係管理」系統中設定的值來決定要顯示哪種行事曆類型。值儲存在「使用者定義碼」01/CY 中。
2. 新增事件的預設活動類型
使用此處理選項來指定您在行事曆上新增事件時，系統使用的預設活動類型。通常，您會輸入您最常建立的事件類型。例如，如果貴組織經常排定致電給客戶，您可能在此處理選項中輸入 CALL。必要的話，您可以在建立事件時置換此值。值儲存在「使用者定義碼」01/AC 中。
3. 新增任務的預設活動類型
使用此處理選項來指定您在建立任務時，系統使用的預設活動類型。通常，您會輸入您最常建立的任務類型。例如，如果貴組織使用行事曆功能設定它們必須完成的項目提示，您可以在此處理選項中輸入 TODO 以指定待辦任務。必要的話，您可以在建立任務時置換此值。值儲存在「使用者定義碼」01/AC 中。

處理

1. 使用者類型
使用此處理選項來指定通常會存取行事曆的使用者類型。系統使用此處理選項來決定如何顯示「活動首頁」上的資訊。值為：
客戶關係管理：「客戶關係管理」使用者
空白：非「客戶關係管理」使用者

建立活動

存取「新增活動」畫面格式。

或者，可以選擇存取「活動首頁」畫面格式，然後按一下「新增活動」按鈕，或在行事曆方格中按兩下以存取「新增活動」畫面格式。

活動檢視 - 新增活動 [?] [i]

主旨 *

活動類型 *

開始日期 *
 開始時間 ☐ 全天

結束日期 *
 結束時間

位置
 建立者 Financial Distribution Compa...

優先順序
 擁有者

☐ 已完成
 ☒ 提示
 完成日期
 活動結果

關聯

通訊錄 1 Capital System
 聯絡人 1 Joe Smith

通訊錄 2
 聯絡人 2

說明

「新增活動」畫面格式

明細

選取「明細」頁籤。

主旨	輸入活動說明。您最多可以輸入 31 個英數字元。這是必填欄位。
活動類型	輸入活動類型。在「使用者定義碼」01/AC 中設定有效的活動類型。這是必填欄位。
開始日期	輸入活動的開始日期。
結束日期	輸入活動的結束日期。這是必填欄位。
位置	輸入活動位置。例如，輸入會議的會議室號碼。
開始時間	輸入開始時間並選取 A.M. 或 P.M. 系統也能識別以 24 小時格式輸入的時間。例如，可接受輸入 14:30，而且在查詢時，系統會將該值重新格式化為 2:00 PM。任務或全天活動不需要此欄位。
結束時間	輸入活動結束時間並選取 A.M. 或 P.M. 系統能辨識 24 小時時間格式。任務或全天活動不需要此欄位。
全天	選取以指示活動持續整天。

優先順序層級	輸入活動的優先順序層級。系統在「使用者定義碼」01/PT 中儲存內建的優先順序層級。值為： 1：低優先順序 2：中優先順序 3：高優先順序
通訊錄 1 或客戶	輸入活動套用的實體通訊錄號碼。如果將「輸入活動應用程式的顯示組態」處理選項保留空白，系統會針對此欄位說明顯示「通訊錄 1」，而您輸入的通訊錄號碼必須存在於「通訊錄主檔」(F0101) 中。如果您在處理選項中輸入 CRM，系統會顯示「客戶」，而您輸入的號碼必須存在於「客戶」檔案 (F90CA080) 中。
聯絡人 1 或客戶聯絡人	輸入活動套用的聯絡人人名錄號碼。您必須為「通訊錄 1/客戶」欄位中指定的通訊錄號碼輸入有效的聯絡人號碼。人名錄號碼零將不會被視作聯絡人。如果將「輸入活動應用程式的顯示組態」處理選項保留空白，系統會針對此欄位說明顯示「聯絡人 1」。如果在處理選項中輸入 CRM，系統會顯示「客戶聯絡人」。
通訊錄 2 或合作夥伴	輸入活動套用的其他實體通訊錄號碼。如果將「輸入活動應用程式的顯示組態」處理選項保留空白，系統會針對此欄位說明顯示「通訊錄 2」。如果您在處理選項中輸入 CRM，系統會顯示「合作夥伴」而您輸入的號碼必須存在於「合作夥伴」檔案 (F90CA050) 中。
聯絡人 2 或合作夥伴聯絡人	輸入活動套用的聯絡人人名錄號碼。系統將不會識別人名錄記錄號碼 0 為聯絡人。您必須針對「通訊錄 2/合作夥伴」欄位中指定的通訊錄號碼輸入有效的聯絡人號碼。如果將「輸入活動應用程式的顯示組態」處理選項保留空白，系統會針對此欄位說明顯示「聯絡人 2」。如果在處理選項中輸入 CRM，系統會顯示「合作夥伴聯絡人」。
完成	選取以指示您已完成活動。
提示	選取以傳送活動提示。接著填寫相關欄位以指定系統何時應傳送提示。
說明	輸入其他文字以說明活動。您最多可以輸入 1,999 個字元。
附件	選取「附件」頁籤。 使用此畫面格式將文字、URL、檔案和其他類型附件新增至活動。
設定	選取「設定」頁籤。
識別碼類型	指定活動的識別碼類型。
行事曆類型	指定要新增活動的行事曆類型。
識別碼	指定識別碼。系統使用此值以及「識別碼類型」和「行事曆類型」欄位中的值，以決定活動屬於哪種行事曆。例如，若要將活動新增至員工的個人行事曆，應將通訊錄輸入「識別碼類型」欄位中，並將個人輸入「行事曆類型」欄位中，然後在此欄位中指定員工的通訊錄號碼。

在行事曆上顯示活動 選取以在行事曆上顯示活動。系統僅顯示在行事曆上的事件。如果選取此選項，在行事曆檢視中可看見活動。

同步至「個人資訊管理」 選取以將活動同步至「個人資訊管理」伺服器。您可以和 Microsoft Exchange 或 Lotus Notes 同步化。

類別代碼

選取「種類代碼」頁籤。

種類代碼 1 至種類代碼 5 從「使用者定義碼」01/AD、01/AE、01/AF、01/AG、01/AH 輸入有效的種類代碼。您可以使用種類代碼進一步定義活動記錄中的資訊。種類代碼為使用者配置，並可儲存符合您業務需求的資訊。

循環和受指派人員資訊

繼續進行本節中的下一任務，以取得關於這些主旨的其他資訊。

輸入一項活動的循環資訊

在建立新活動時存取「新增活動」畫面格式以輸入循環資訊，或是存取「編輯活動」畫面格式以將循環資訊新增至現有活動。

活動檢視 - 編輯活動

儲存後關閉(O) 復原變更(U) 刪除(D) 取消(L)

明細 循環 附件 設定 種類代碼

循環模式

☐ 無
☐ 每日
☐ 每週
☒ 每月
☐ 每年

每 月

該 1 - 第一週 3 - 星期三

每 1 月

循環範圍

開始日期 06/07/2006

結束於： 10 出現

此日期前結束： 03/07/2007

「編輯活動」畫面格式：「循環」頁籤

循環

選取「循環」頁籤。

每日、每週、每月和每年 選取以下其中一個選項以指定活動發生的頻率。然後填寫相關欄位以進一步定義循環模式。

，結束於與此日期前結束 選取以下其中一個選項以指定循環模式應於何時結束。

管理活動的受指派人

在建立新活動時存取「新增活動」畫面格式以輸入受指派人，或是存取「編輯活動」畫面格式以管理現有活動的受指派人。捲動至畫面格式的「受指派人」部分。

受指派人

記錄 1 - 3

自訂方格

識別碼類型 *	受指派人 *	受指派人姓名	電子地址
<input type="radio"/> 地址號碼	6002	Abbott, Dominique	DAbbott@foundation.com
<input checked="" type="radio"/> 地址號碼	6001		
<input type="radio"/>			

現在通知受指派人

刪除受指派人

「編輯活動」畫面格式：受指派人區段

注意： 您從「客戶關係管理」程式存取此畫面格式，或在呼叫程式 (進入點) 的處理選項中將使用者類型設為「客戶關係管理」時，系統不顯示其中某些欄位。

識別碼類型	選取您要指派活動的實體識別碼類型。
識別碼	輸入您要指派活動的識別碼。
行事曆類型	輸入在「識別碼」欄位中指定之值的行事曆類型。
現在通知受指派人	按一下通知任務或事件的受指派人。
刪除受指派人	在方格中選取受指派人，然後按一下此選項以從活動移除受指派人。

使用快速新增來新增任務

存取「活動首頁」畫面格式。捲動至畫面格式的「快速新增任務」區段。

活動首頁 - 活動首頁 - 個人行事曆 - Financial/Distribution Company

關閉(L)

搜尋活動

日週月

新增活動

上二個

星期四, 七月 12, 2007

下一个

所有日期

12 上午

1 上午

2 上午

3 上午

4 上午

5 上午

6 上午

六月 2007

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

七月 2007

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

八月 2007

日	一	二	三	四	五	六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

任務

任務 (0 過期)

新增任務(D)

顯示任務

過期 + 今日到期 (未結)

未找到記錄。

自訂方格

完成的活動

主旨

結束日期

客戶名稱

快速新增任務

主旨

客戶

任務類型

結束日期

新增任務

「活動首頁」畫面格式

填寫這個區段中的欄位，然後按一下「新增任務」。系統自動將任務以及指定客戶或通訊錄號碼的行事曆新增至使用者行事曆。如果該實體沒有行事曆，系統會建立一個行事曆，然後將任務新增至該行事曆。

搜尋活動

存取「搜尋活動」畫面格式。

活動檢視 - 搜尋活動

關閉(L)

基本進階

主旨

*

結束日期

*

活動類型

會議

通訊錄 1

擁有者類型

-- 選取一項 --

擁有者

*

選取查詢

儲存查詢

編輯查詢

尋找(I)

清除(L)

新增活動(D)

記錄 1 - 10

自訂表格

		主旨	活動類型	任務	開始日期	結束日期
<input type="checkbox"/>		Meeting with SVM Inc.	MEETING	<input type="checkbox"/>	06/07/2006 12:00:00	06/07/2006 13:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	07/03/2006 00:00:00	07/03/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	07/05/2006 00:00:00	07/05/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	08/02/2006 00:00:00	08/02/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	08/07/2006 00:00:00	08/07/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	09/04/2006 00:00:00	09/04/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	09/06/2006 00:00:00	09/06/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	10/02/2006 00:00:00	10/02/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	10/04/2006 00:00:00	10/04/2006 00:00:00
<input type="checkbox"/>		1	MEETING	<input type="checkbox"/>	11/01/2006 00:00:00	11/01/2006 00:00:00

刪除(D)

「搜尋活動」畫面格式

如果未在「識別碼 ID」欄位中指定員工，當您搜尋具有多個參與者的活動時，系統只顯示擁有者的活動記錄，而不會顯示參與者的記錄。

基本

選取「基本」頁籤。

活動類型

指定您要搜尋的活動類型。值儲存在「使用者定義碼」01/AC 中。

擁有者類型

指定您要搜尋的活動擁有者類型。包括下列值：

- 通訊錄
- 分支/工廠
- 公司
- 州/省
- 工會

- 工作時程表

擁有者	指定您要搜尋的活動擁有者。系統使用此欄位中的值和「擁有者類型」欄位中的值。例如，如果您將公司輸入「擁有者類型」欄位中，您必須在此欄位中輸入有效的公司號碼。
結束日期	在檢視活動的日期範圍輸入結束日期。系統顯示在您輸入的日期當日或之前結束的所有活動。
客戶	指定與此活動關聯的客戶通訊錄號碼。
進階	選取「進階」頁籤。
行事曆類型	指定活動所屬的行事曆類型。例如，如果正在搜尋與客戶相關的活動，您可能要輸入 CRM，只在「客戶關係管理」行事曆上搜尋。
活動狀態	指定您要搜尋的活動狀態。您可以搜尋完成或未結活動。
優先順序	指定您要搜尋的活動優先順序層級。
開始日期	在檢視事件和任務的日期範圍輸入開始日期。系統顯示在您輸入的日期當日或之後結束的所有事件和任務。 如果未指定識別碼 ID，日期範圍會限制為 62 天。
結束日期	在檢視事件和任務的日期範圍輸入結束日期。您必須在此欄位中輸入日期，以檢視循環事件和任務。系統顯示在您輸入的日期當日或之前開始的所有事件和任務。
擁有者類型	指定您要搜尋的活動擁有者類型。包括下列值： <ul style="list-style-type: none"> • 通訊錄 • 分支/工廠 • 公司 • 州/省 • 工會 • 工作時程表
擁有者	指定您要搜尋的活動擁有者。系統使用此欄位中的值和「擁有者類型」欄位中的值。例如，如果您將公司輸入「擁有者類型」欄位中，您必須在此欄位中輸入有效的公司號碼。
識別碼 ID 類型	指定與您要搜尋之活動有關聯的識別碼類型。包括下列值： <ul style="list-style-type: none"> • 通訊錄 • 分支/工廠 • 公司 • 州/省 • 工會 • 工作時程表

識別碼類型	指定與您要搜尋之活動有關聯的識別碼類型。
識別碼	輸入您要搜尋的識別碼 ID。系統使用此欄位中的值以及「識別碼類型」欄位中的值，以決定要顯示哪些活動。例如，如果「識別碼類型」欄位中的值是通訊錄，您必須在此欄位中輸入有效的通訊錄號碼。系統接著搜尋與該通訊錄號碼關聯的活動。
關聯	<p>在下列任何欄位中輸入一個值，以搜尋與下列任何實體已有關聯的活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 客戶 • 客戶聯絡人 • 合作夥伴 • 合作夥伴聯絡人 • 可能銷售對象 • 銷售機會 • 個案
限循環活動	選取此選項，僅對循環活動進行搜尋。

檢視另一位使用者的活動

存取「活動首頁」畫面格式。捲動至畫面格式的「檢視活動 -」區段。

The screenshot displays the 'Activity Home' interface. The central task list is currently empty, showing a message '未找到記錄。' (No records found). The search filter is set to '過期 + 今日到期 (未結)' (Overdue + Today's Due (Not Completed)). The right sidebar contains two sections: '快速新增任務' (Quick Add Task) and '檢視活動 -' (View Activity -). The 'Quick Add Task' section has input fields for '主旨' (Subject), '客戶' (Customer), '任務類型' (Task Type), and '結束日期' (End Date), along with a '新增任務' (Add Task) button. The '檢視活動 -' section has input fields for '使用者' (User) and '行事曆類型' (Calendar Type), with a '尋找(I)' (Find) button.

「活動首頁」畫面格式

指定您要檢視的使用者和行事曆類型，然後按一下「尋找」。如果沒有符合指定準則的行事曆存在，系統會顯示空的行事曆和任務方格。

更新活動狀態

存取「編輯活動」畫面格式或「活動首頁」畫面格式。

活動首頁 - 編輯活動 i ?

儲存後關閉(O) 復原變更(U) 刪除(D) 取消(L)

明細 循環 附件 設定 種類代碼

主旨 *	Meeting with SVM Inc.		
活動類型 *	會議	客服計劃名稱	
開始日期 *	06/07/2006	開始時間	12:00 P.M. <input type="checkbox"/> 全天
結束日期 *	06/07/2006	結束時間	1:00 P.M.
位置	123 Main St. Suite 300	建立者	1 Financial/Distribution Compa...
優先順序	3 - 高	擁有者	1 Financial/Distribution Compa...
<input type="checkbox"/> 已完成		完成日期	
<input checked="" type="checkbox"/> 提示	1 天	活動結果	.

「編輯活動」畫面格式

您可以在「編輯活動」畫面格式上選取「已完成」選項，以更新活動狀態。您也可以使用「活動首頁」畫面格式來更新任務狀態。在任務區段中，搜尋您要更新的任務，在方格中選取「已完成」選項，然後按一下「完成」。

注意：若要重新開啟活動，您必須在「編輯活動」畫面格式中存取該活動。

建立行動計劃

本節提供行動計劃的概述，並探討如何：

- 設定行動計劃。
- 將活動新增至行動計劃。

瞭解行動計劃

使用「行動計劃」程式 (P01401)，您可以建立相關活動的分組以作為範本使用。例如，您可以設定您在取得新客戶時所需要活動之行動計劃，例如繼續追蹤電話，並將其資訊輸入系統。您可多次使用行動計劃，以建立相同的事件和任務分組。

建立行動計劃之後，可以使用數個 JD Edwards EnterpriseOne CRM 程式，以用行動計劃來建立連結到不同實體的活動，例如通訊錄號碼和 CRM 個案。連結行動計劃至特定實體時，事件會出現在受指派人的行事曆上。要等到您連結行動計劃之後，F01301 檔案中才會實際建立您建立作為行動計劃一部分的事件和任務。

用來建立行動計劃的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
搜尋行動計劃	W01401C	基礎系統行事曆 (G01A)， 行動計劃	搜尋現有行動計劃。
新增行動計劃	W01401D	在「搜尋行動計劃」畫面 格式上按一下「新增」。	建立新的行動計劃。
行動計劃 - 編輯	W01401B	<ul style="list-style-type: none"> 在「搜尋行動計劃」畫面 格式上按一下「編輯」。 在「新增行動計劃」畫面 格式上按一下「儲存變更」。 	編輯現有行動計劃。 將活動新增至新計劃。
新增活動範本	W01401E	在「行動計劃 - 編輯」畫面 格式的「活動範本」頁籤 上按一下「新增」。	將活動新增至行動計劃。

設定行動計劃

存取「新增行動計劃」畫面格式。

行動計劃 - 新增行動計劃

儲存變更(V) 復原變更(U) 關閉(L)

行動計劃名稱 * New customer

說明 Tasks and activities required for a new customer.

輸入者 1 Financial/Distribution Company

儲存變更(V) 復原變更(U) 關閉(L)

「新增行動計劃」畫面格式

行動計劃名稱 針對行動計劃名稱最多可以輸入 80 個英數字元。

說明 針對計劃說明最多可以輸入 1,999 個字元。

將活動新增至行動計劃

存取「新增活動範本」畫面格式。

新增活動範本 i ?

活動範本

儲存並新增(N) 儲存變更(V) 復原變更(U) 取消(L)

主旨 * Phone Call 活動類型 * 電話

受指派人 6002 *Abbott, Dominique* 客服計劃

優先順序層級 * 2 - 中

完成需要天數

開始時間 : -- 選取一項 -- 結束時間 : -- 選取一項 --

說明

「新增活動範本」畫面格式

- 主旨** 指定活動名稱。最多可以輸入 37 個英數字元以說明活動。當您連結行動計劃以便從活動範本產生一項實際活動時，這項說明就會出現。
- 活動類型** 輸入動作類型。當您連結行動計劃以便從活動範本產生一項實際活動時，系統會使用此活動類型。
- 受指派人** 輸入指派活動的實體通訊錄號碼。當使用者連結行動計劃時，系統會指派活動至正在連結行動計劃的使用者以及您在此欄位中指定的通訊錄號碼。如果此欄位保留空白，系統只會將活動指派給正在連結行動計劃的使用者。
- 優先順序層級** 輸入活動的優先順序層級。
- 完成需要天數** 輸入決定活動開始日期的天數。如果您輸入 0，活動就會在使用者連結行動計劃的當日開始。

開始時間與結束時間

輸入事件的開始時間和結束時間。非必填欄位。如果將「開始時間」欄位保留空白，在連結行動計劃時，系統會使用使用者的行事曆開始時間作為事件的預設開始時間。

注意： 如果動作是一項任務，系統不會顯示這些欄位。

說明

輸入活動的其他指示。

第 6 章

使用通訊錄自助服務

本章提供「通訊錄」系統內的自助服務應用程式概述，並討論如何：

- 使用「通訊錄修訂 (P01012)」程式中的自助服務。
- 使用「通訊錄自助服務 (P01012SS)」程式。

瞭解通訊錄自助服務

「通訊錄」系統中的自助服務程式可供客戶與供應商於線上複查並修訂自己的通訊錄資訊。您的客戶和供應商可以使用兩項程式之一來更新其資訊：

- 「通訊錄修訂」程式
- 「通訊錄自助服務」程式

「通訊錄修訂」程式讓您的客戶和供應商只能更新其郵寄地址、電話號碼、人名錄資訊，以及從 11 到 30 的類別碼資訊。「通訊錄自助服務」程式讓客戶和供應商能夠更新其使用者設定檔和公司分類代碼、證券交易和股票行情表符號等資訊。

使用通訊錄修訂程式中的自助服務

本節提供「通訊錄修訂」程式中的自助服務概述，並討論如何啟動「通訊錄修訂」程式中的自助服務。

瞭解通訊錄修訂程式中的自助服務

若要讓客戶和供應商使用「通訊錄修訂」程式中的自助服務，您必須在該程式的「自助服務」處理選項中輸入 1 或 2。如果您輸入 1，您啟動客戶的自助服務。輸入 2 即啟動供應商的自助服務。

啟動「通訊錄修訂」程式的自助服務之後，客戶和供應商可以為其通訊錄記錄更新下列資訊：

- 郵寄地址。
- 電話號碼。
- 聯絡人。
- 電話號碼、電子地址、相關人員資訊，以及與聯絡人相關的備選地址。

啟動通訊錄修訂程式的自助服務

使用「通訊錄修訂」程式的處理選項來啟動自助服務。

請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「設定通訊錄修訂 \(P01012\) 的處理選項」](#)，第 37 頁。

使用通訊錄自助服務程式

本節提供「通訊錄自助服務」程式和「聯絡人自助服務」程式的概述，並討論如何：

- 使用「通訊錄自助服務」程式。
- 設定「通訊錄自助服務」的處理選項。
- 使用「聯絡人自助服務」程式。

瞭解通訊錄自助服務程式

「通訊錄自助服務」程式 (P01012SS) 讓外部使用者，例如客戶和供應商，能夠在線上複查和修訂他們自己的通訊錄資訊。使用「通訊錄自助服務」程式的處理選項，您可以讓外部使用者更新其資訊或是僅能複查。

「通訊錄自助服務」程式包括四種頁籤：一般資訊、聯絡人、供應商資訊和客戶資訊。如果系統發現通訊錄記錄的供應商主檔和客戶主檔記錄，它就會顯示「供應商資訊」和「客戶資訊」頁籤。

使用「通訊錄自助服務」程式，外部使用者可以針對其公司的通訊錄記錄執行下列動作：

- 更新郵寄地址資訊。
- 更新生效地址資訊 (如果您已啟動「通訊錄」常數中的「地址 - 依生效日期」選項)。
- 更新使用者設定檔資訊。
- 更新公司資訊，包括：
 - 稅務 ID 號碼
 - 免稅
 - 分類代碼值
 - 證券交易
 - 股票行情表符號
 - 員工人數
 - 開始年度
 - 成長率
 - 年度收入
 - 資料通用編號系統碼

另請參閱

第 2 章「設定通訊錄系統」的「設定常數」，第 10 頁

第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「將人名錄資訊新增至通訊錄記錄」，第 46 頁

JD Edwards EnterpriseOne 應付帳款 8.12 導入手冊, <輸入供應商資訊>, 「使用供應商自助服務程式」

JD Edwards EnterpriseOne 應收帳款 8.12 導入手冊, <設定客戶主檔資訊>, 「使用客戶自助服務程式」

瞭解聯絡人自助服務程式

當使用「通訊錄自助服務」程式時，外部使用者可以存取「聯絡人自助服務」程式 (P0111SS) 來更新其公司的人名錄資訊。「聯絡人自助服務」程式讓客戶和供應商能夠執行下列動作：

- 更新或刪除附加於通訊錄記錄的電話號碼和電子地址。
- 更新、新增或刪除聯絡人。
- 更新、新增或刪除聯絡人的電話號碼和電子地址資訊。
- 指定主要聯絡人。

用來更新通訊錄和聯絡人資訊的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
自助 - 更新通訊錄記錄	W01012SSA	自助服務應用程式 (4/G01101)，通訊錄自助服務	更新通訊錄資訊。 更新聯絡人資訊。
變更聯絡人至通訊錄記錄	W0111SSB	在「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式的「聯絡人」頁籤上選取聯絡人姓名。	更新現有的聯絡人資訊。 新增、更新或刪除聯絡人的電話號碼和電子地址。
新增通訊錄記錄的聯絡人	W0111SSB	在「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式上按一下「新增聯絡人」。	新增聯絡人。

設定通訊錄自助服務 (P01012SS) 的處理選項

這些處理選項指定預設的業務電話號碼類型，不論是否讓使用者能夠更新其資訊，以及預設版本的「通訊錄」、「供應商主檔」、「客戶主檔」和「聯絡人」主檔業務函數。

類型

1. 業務電話號碼類型 指定要顯示在「聯絡人」頁籤上的預設電話號碼類型。從「使用者定義碼」01/PH 選取一個值。

輸入

1. 允許更新地址 指定是否允許使用者更新其地址資訊。共有下列值：
 - 空白：允許使用者更新其地址資訊。
 - 1：不允許使用者更新其地址資訊。

版本

1. 通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 版本 指定您希望系統使用的「通訊錄業務函數主檔」程式的版本。
2. 供應商主檔業務函數主檔 (P0100043) 版本 指定您希望系統使用的「供應商主檔業務函數主檔」程式的版本。
3. 聯絡人業務函數主檔 (P0100087) 版本 指定您希望系統使用的「聯絡人業務函數主檔」程式的版本。
4. 客戶主檔業務函數主檔 (P0100042) 版本 備將來使用。

使用通訊錄自助服務程式

存取「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式。

通訊錄自助服務 - 自助服務 - 更新通訊錄記錄

儲存後關閉(O)
取消(L)

公司名稱：
Financial/Distribution Company
通訊錄號碼：
1

一般資訊
聯絡人
供應商資訊

郵寄名稱
Financial/Distribution Company
次要郵寄名稱

地址

地址行 1
8055 East Tufts Avenue, Suite 1331

地址行 2

地址行 3

地址行 4

城市
Denver
州/省
科羅拉多州
郵遞區號
80237

郡/縣

國家/地區
美國
檢視格式化

「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式 (第 1 頁, 共 3 頁)

公司統計

稅務 ID

430788490

證券交易

免稅

股票代號

分類代碼 01

-

員工數

0

分類代碼 02

-

開始年度

分類代碼 03

-

成長率

0

分類代碼 04

-

年度收入

-

分類代碼 05

-

資料通用編號系統碼

-

「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式 (第 2 頁，共 3 頁)

電話

記錄 1 - 3

自訂方格

	區碼	電話號碼	電話類型
<input checked="" type="radio"/>	303	555-0101	業務
<input type="radio"/>	303	555-0100	傳真
<input type="radio"/>			

刪除(D)

電子地址

記錄 1 - 1

自訂方格

	電子地址	電子地址類型
<input checked="" type="radio"/>		-- 選取一項 --

「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式 (第 3 頁，共 3 頁)

可供在「自助服務 - 更新通訊錄記錄」畫面格式上更新的欄位，和出現在「通訊錄修訂」畫面格式、「電話號碼」畫面格式，以及「電子郵件/網際網路修訂」畫面格式上的欄位相同。

檢視格式化

按一下這個連結以檢視郵寄地址，此郵寄地址的格式為它出現在郵寄標籤和報表上的格式。您在「國家/地區常數修訂」程式 (P0070) 中指定每一個國家的郵寄格式。

請參閱 [第 2 章「設定通訊錄系統」的「瞭解國家/地區常數」](#)，第 12 頁。

請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「新增通訊錄記錄」](#)，第 39 頁。

請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「新增電話號碼到通訊錄記錄」](#)，第 45 頁。
請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「將電子地址資訊新增至人名錄記錄」](#)，第 52 頁。

使用聯絡人自助服務程式

存取「變更聯絡人至通訊錄記錄」畫面格式。

通訊錄 - 變更聯絡人至通訊錄

儲存後關閉(O)

取消(L)

公司名稱

Financial/Distribution Company

通訊錄號碼

1

聯絡人資訊

姓名與職稱

文字名稱

Manson, Tammie

名字

中間名

姓氏

聯絡人類型

決策者

喜好的聯絡方法

-

職稱

Director - Accounts Payable

性別

-

「變更聯絡人至通訊錄記錄」畫面格式 (第 1 頁，共 2 頁)

100

Copyright © 2006, Oracle. 版權所有。

電話

記錄 1 - 2

自訂方格

	區碼	電話號碼	電話類型
<input checked="" type="radio"/>	303	555-0141	業務
<input type="radio"/>			

刪除(D)

電子地址

記錄 1 - 1

自訂方格

	電子地址	電子地址類型
<input checked="" type="radio"/>		-- 選取一項 --

「變更聯絡人至通訊錄記錄」畫面格式 (第 2 頁，共 2 頁)

可供在「變更聯絡人至通訊錄記錄」畫面格式上更新的欄位，和出現在「人名錄」畫面格式、「電話號碼」畫面格式，以及「電子郵件/網際網路修訂」畫面格式上的欄位相同。

請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「新增人名錄記錄」](#)，第 49 頁；[第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「將電話號碼新增至人名錄記錄」](#)，第 51 頁與 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「將電子地址資訊新增至人名錄記錄」](#)，第 52 頁。

第 7 章

更新和清除通訊錄記錄

本章提供更新和清除通訊錄記錄的程式之概述，並討論如何：

- 以生效日期更新通訊錄記錄。
- 更新種類代碼。
- 清除通訊錄和訊息記錄。

瞭解通訊錄更新和清除程式

您可能需要定期更新或清除通訊錄資訊。如果要更新個別通訊錄資訊，請使用「通訊錄修訂」(P01012) 程式。如果要同時更新多筆地址，請使用「有效地址更新」(R01840) 或「全域種類代碼更新」(R01490) 程式。

若要清除資訊，請使用「清除通訊錄記錄」程式 (R01800P)。

以生效日期更新通訊錄記錄

本節提供以生效日期更新通訊錄記錄的概述，並討論如何執行「有效地址更新」程式 (R01840)。

瞭解通訊錄更新

如果您啟動「地址 - 依生效日期」常數 (在「通訊錄常數」程式 (P0000) 中)，您必須定期執行「有效地址更新」程式 (R01840)，以確保寄送聯絡、結帳、付款以及其他郵寄資訊時，系統使用的是最新的日期。除非執行此程式，否則通訊錄記錄不會更新為新地址。

執行「有效地址更新」程式時，系統會根據「地址 - 依日期」檔案 (F0116) 中目前地址的生效日期更新「通訊錄主檔」檔案 (F0101)。如果不要更新所有地址，請使用資料選項準則來限制地址。此程式不包含處理選項。

您可以設定一個版本以更新地址為目前日期以外的日期。使用與目前日期不同的日期有助於確定當您郵寄聯絡資料時地址是有效的，而非建立該地址的日期。

必備條件

請確定已選取「通訊錄常數」程式 (P0000) 中的「地址 - 依生效日期」選項。

請參閱 [第 2 章「設定通訊錄系統」的「設定常數」](#)，第 10 頁。

執行有效地址更新程式

選取「通訊錄進階與技術操作」(G0131)，「有效地址更新」(R01840)。

更新種類代碼

本節提供更新種類代碼的程式概述，並討論如何：

- 執行「全域種類代碼更新」程式
- 設定「全域種類代碼更新」的處理選項

瞭解種類代碼更新

輸入通訊錄記錄後，您可能需要變更種類代碼資訊。如果要對整個「通訊錄」系統進行變更，請執行「全域種類代碼更新」程式 (R01490)。您可以使用所變更的種類代碼來更新所有通訊錄記錄，或更新指定的通訊錄記錄和種類代碼。

如果選擇僅更新特定記錄，可使用處理選項為每個種類代碼指定要更新的通訊錄記錄，或將處理選項留白，使用資料選項來選擇要更新的記錄。

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

必備條件

備份「通訊錄主檔」檔案 (F0101)。

執行全域種類代碼更新程式

選取「通訊錄進階與技術操作」(G0131)，「全域種類代碼更新」。

設定全域種類代碼更新 (R01490) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

準則

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| 1. 地址號碼 | 如果您想要更新特定地址號碼的種類代碼，請指定「通訊錄」號碼。 |
| 2. 員工 | 指定系統是否要更新員工的種類代碼值。值為：
N：否
Y：是 |
| 3. 客戶 | 指定系統是否要更新客戶的種類代碼值。值為：
N：否
Y：是 |

4. 供應商 指定系統是否要更新供應商的種類代碼值，以及系統應更新哪些類型的供應商之種類代碼值。值為：
- F：外國供應商
- M：雜項，一次性供應商
- N：否
- Y：是
5. 輸入 1 以建立報表 如果您要系統列印報表，請輸入 1。若將此處理選項留白，系統不會列印報表。
6. 輸入 '1' 以使用空白來更新未含資料的種類代碼 如果您想要系統以一個空白值來更新未含資料的種類代碼欄位，請輸入 1。

地址欄位

5. 業務單位 此處理選項留作未來之用。
6. 信用訊息 此處理選項留作未來之用。
7. 搜尋類型 此處理選項留作未來之用。

種類代碼 1 - 15

- 種類代碼 1 - 15 輸入您要系統變更種類代碼的值。
- 種類代碼 16 - 30 輸入您要系統變更種類代碼的值。

清除通訊錄記錄和訊息記錄

本節提供清除通訊錄記錄和訊息記錄的概述、列出必備條件，並討論如何：

- 執行「通訊錄清除」程式。
- 設定「通訊錄清除」的處理選項。
- 執行「清除訊息記錄」程式。
- 設定「清除訊息記錄」的處理選項。

瞭解通訊錄和訊息記錄清除

使用「清除通訊錄記錄」程式 (R01800P) 清除「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 和下列相關檔案中的記錄：

- F0030 - 銀行轉帳主檔。
- F0030W - 銀行帳戶/供應商號碼工作檔。
- F01092 - 輔助資料庫 - 代碼。
- F01093 - 輔助資料庫 - 敘述。

- F0111 - 通訊錄 - 人名錄。
- F0115 - 通訊錄 - 聯絡人電話號碼。
- F00151 - 電子地址。
- F01112 - 相關人員。
- F0116 - 地址 - 依日期。
- F01161 - 備選地址。
- F0150 - 地址組織結構主檔。
- F03012 - 客戶主檔 - 依業務範圍。
- F0401 - 供應商主檔。
- F01815 - 通訊錄字詞搜尋主檔。

如果交易檔案中有任何相關付款人或通訊錄記錄，系統就不清除通訊錄記錄。如果將處理選項設為以最終模式執行報表，而且其他檔案中沒有相關記錄，則系統將從資料庫中刪除記錄。如果您不確定是否有相關檔案，請先以預覽模式執行，然後再以最終模式執行此報表。

如果使用「電子郵件」系統，您必須定期執行「清除訊息記錄」程式 (R01131P) 以清除「訊息記錄分類帳檔案」(F0113) 中的訊息記錄。使用處理選項以指定是否按日期來清除訊息而不考慮其狀態，如果是，應指定要清除的日期範圍。如果沒有指定日期範圍，系統僅清除已刪除的任務。

必備條件

確定所有使用者都已登出系統後再執行清除程式。

執行清除通訊錄記錄程式

選取「通訊錄進階與技術操作」(G0131)，「清除通訊錄記錄」。

設定清除通訊錄記錄 (R01800P) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

預設

1. 報表輸出

指定是否列出「通訊錄清除」報表 (R01800P) 上的清除記錄。如果指定不列出已清除記錄，報表上唯一的輸出將是已清除的通訊錄記錄數以及已處理的記錄數。值為：

空白：報表上不列出已清除的記錄。

1：報表上列出已清除的記錄。

2. 處理模式

指定要以「預覽」或「最終」模式來執行「通訊錄清除」程式。警告：以「最終」模式執行此報表會刪除通訊錄和相關檔案記錄。如果不確定是否要永久刪除記錄，請以「預覽」模式執行此報表。

當您以最終模式執行程式時，它會清除「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 和下列相關檔案中的資料：F0030、F0030W、F01092、F01093、F0111、F0115、F01151、F01112、F0116、F01161、F0150、F03012、F0401 和 F01815。它也會產生報表，指示已處理的記錄數和它清除的記錄數。

以預覽模式執行程式時，它會產生報表指示已處理的記錄數，以及以最終模式執行程式時會清除的記錄數，但是它並未清除任何記錄。值為：

空白：以「預覽」模式執行程式。

1：以「最終」模式執行程式。

執行清除訊息記錄程式

選取「通訊錄進階與技術操作」(G0131)，「清除訊息記錄」。

設定清除訊息記錄 (R01131P) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

處理

1. 輸入 1，按照日期來清除任務而不考慮狀態。

指定是否要依日期來清除任務，而不考慮狀態。若此欄位留白，系統只會清除已刪除的任務。

開始日期

如果您想要依日期範圍刪除，請在選取要清除的記錄時，指定系統要使用的開始日期。

截止日期

如果您想要依日期範圍刪除，請在選取要清除的記錄時，指定系統要使用的截止日期。

第 8 章

處理批次通訊錄記錄

本章提供批次處理的概述，並討論如何：

- 新增批次通訊錄記錄。
- 上傳通訊錄批次資訊。
- 上傳客戶主檔批次資訊。
- 上傳供應商主檔批次資訊。
- 上傳人名錄批次資訊。
- 修訂未經處理的批次。
- 修訂已處理的批次。
- 清除通訊錄批次。

瞭解通訊錄批次處理

批次處理供您轉換來自外部來源的通訊錄、客戶、供應商，以及人名錄資訊，並將資訊轉移到「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」系統中。要轉換來自外部來源的地址資訊，您必須建立一個自訂程式，以將來自外部系統的資料轉移到相對批次輸入檔案中的指定欄位。

您建立的自訂程式必須在這些批次輸入檔案中的欄位提供適當的資料：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)
- 客戶主檔 LOB - 批次 (F03012Z1)
- 供應商主檔 - 批次上傳 (F0401Z1)
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)
- 批次 - 相關人員 (F01112Z1)
- 電話 - 交互操作性 (F0115Z1)
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)

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

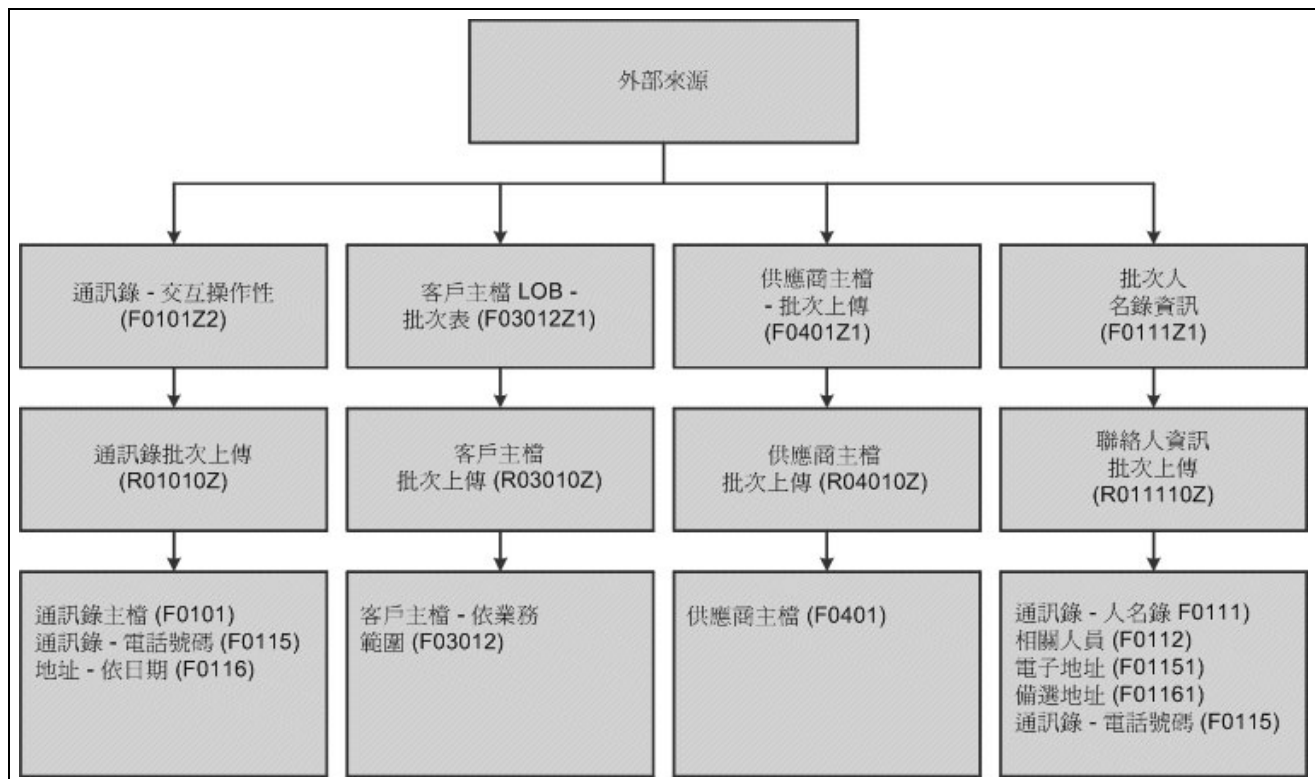
請參閱 [附錄 A「批次處理的對應欄位」](#)，第 125 頁。

將資訊從外部來源轉移到批次輸入檔案時，您可以複查、新增、修改，並刪除通訊錄、客戶主檔、供應商主檔，以及人名錄資訊。接著可執行批次上載程式以處理資訊，並將資訊轉換為適當的 JD Edwards EnterpriseOne 主檔檔案。批次上傳程式：

- 在「通訊錄主檔」(F0101) 中建立地址記錄。
- 若適用，可於「客戶主檔 - 依業務範圍」檔案 (F03012) 中建立地址記錄。
- 若適用，可於「供應商主檔」(F0401) 建立地址記錄。
- 「通訊錄 - 人名錄」檔案 (F0111)。
- 於「相關人員」檔案 (F01112) 中建立記錄。
- 於「電子地址」檔案 (F01151) 中建立記錄。
- 於「替代地址」檔案 (F01161) 中建立記錄。
- 若適用，可指派通訊錄號碼。
- 提供空白欄位的資訊。
- 產生報表。

批次上傳程式將製作一份報表，列印出已處理記錄，已處理記錄總數，以及出現錯誤的記錄。您可以變更未處理的記錄並重新執行批次程式。已處理批次會保留在適當的批次輸入檔案，直到您將其清除為止。

本圖表說明「通訊錄」系統批次處理：



通訊錄批次處理

新增批次記錄

本節提供新增記錄的概述，並討論如何建立新批次和新增記錄。

瞭解新增批次記錄

當您將資料從外部系統轉移到適當的批次輸入檔案之後，不能新增批次記錄以校正現有批次。必須建立新的批次並新增記錄。通常，您不需要這麼做。不過，如果您不能修改批次記錄中的某些欄位，請選擇刪除批次記錄並使用批次修訂程式之一來新增新記錄。

下列一或多個檔案有批次記錄：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)。
- 客戶主檔 LOB - 批次 (F03012Z1)。
- 供應商主檔 - 批次 (F0401Z1)。
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)。
- 批次 - 相關人員 (F01112Z1)。
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。
- 電話 - 交互操作性 (F0115Z1)。
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。

用來新增批次記錄的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
批次通訊錄修訂	W0101Z1A	通訊錄進階和技術作業 (G0131)，通訊錄批次修訂 在「處理批次地址」畫面格式上，按一下「新增」。	新增通訊錄批次記錄。
批次客戶主檔修訂	W0301Z1B	通訊錄進階和技術作業 (G0131)，客戶主檔批次修訂 在「處理批次客戶主檔」畫面格式上，按一下「新增」。	新增客戶批次記錄。
批次供應商主檔修訂	W0401Z1A	通訊錄進階和技術作業 (G0131)，供應商主檔批次修訂 在「處理批次供應商主檔」畫面格式上，按一下「新增」。	新增供應商批次記錄。
人名錄批次修訂	W01111Z1B	通訊錄的進階和技術作業 (G0131)，人名錄批次修訂 在「處理人名錄批次資訊」畫面格式上，按一下「新增」。	新增人名錄資訊的批次記錄。

建立新批次和新增記錄

存取「批次通訊錄修訂」、「批次客戶主檔修訂」、「批次供應商主檔修訂」，或「人名錄修訂」畫面格式。

異動號碼	輸入異動號碼。在非「電子資料交換」環境中，可以指派對您具有意義的任一號碼，以識別批次內的異動。該號碼可以和 JD Edwards EnterpriseOne 文件號碼相同。
動作	輸入代碼以指出您要在異動上執行的活動。在「電子資料交換」異動中，這個代碼代表「異動集合用途代碼」或「變更代碼」。
公司	輸入用於業務範圍處理的公司號碼。系統為預設公司 (00000) 建立一額外記錄。若此欄位留白，系統僅指派公司 00000。

上傳通訊錄批次資訊

本節提供「通訊錄批次上傳」程式的概述，並討論如何：

- 執行「通訊錄批次上傳」程式。

- 設定「通訊錄批次上傳」的處理選項。

瞭解通訊錄批次上傳程序

將通訊錄資訊從外部來源轉移至「通訊錄 - 交互操作性」檔案 (F0101Z2) 之後，使用「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 以處理資訊和更新這些檔案：

- 通訊錄主檔 (F0101)。
- 通訊錄 - 人名錄 (F0111)。
- 通訊錄 - 電話號碼 (F0115)。
- 地址 - 依日期 (F0116)。

如果您對重複記錄驗證啟動「通訊錄」系統，當「通訊錄批次上傳」程式找到重複記錄時，您將會接收到一則訊息。根據訊息類型，程式會執行下列動作之一：

- 針對一項錯誤，程式將訊息傳送到您可以複查錯誤相關詳細資訊所在的工作中心。程式不處理通訊錄記錄的批次。
- 針對一項警告，程式會更新通訊錄記錄的批次。工作中心內的訊息指出建立批次時發生錯誤，而報表上的訊息指出已成功處理記錄。程式處理通訊錄記錄的批次。

請參閱 [第 4 章「輸入通訊錄記錄」](#)，第 33 頁。

必備條件

在您完成本節的任務之前，請：

- 複查，而且在必要時先修訂通訊錄批次記錄，然後再執行「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z)。
- (CHL) 在上傳智利的記錄之前：
 - 設定「採購單 - 通訊錄批次上傳」程式 (R76H101Z1) 的處理選項。
 - 對智利 F76H101Z 檔案中所需要的其他通訊錄欄位提供適當的資料。
 - 驗證「採購單 - 通訊錄批次上傳」程式 (R76H101Z1) 的對應版本和「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 存在。
- (PER) 在上傳祕魯的記錄之前：
 - 設定「採購單 - 通訊錄批次上傳」程式 (R76P101Z1) 的處理選項。
 - 對祕魯 F76P101Z 檔案中所需要的其他通訊錄欄位提供適當的資料。
 - 驗證「採購單 - 通訊錄批次上傳」程式 (R76P101Z1) 的對應版本和「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 存在。

請參閱 [第 8 章「處理批次通訊錄記錄」](#) 的「修訂未處理的批次」，第 118 頁。

執行通訊錄批次上傳程式

選取「通訊錄的進階和技術作業」(G0131)，「通訊錄批次上傳」。

設定通訊錄批次上傳 (R01010Z) 的處理選項

您可使用處理選項來指定程式和報表的預設處理。

版本

1. 通訊錄業務函數主檔 (P0100041) 指定要使用於本報表的「通訊錄業務函數主檔」程式 (P0100041) 版本。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。

處理

1. 處理模式 指定使用預覽或最終模式來執行此報表。系統在預覽模式中僅列印報表。系統在最終模式則會列印報表並更新「通訊錄主檔」(F0101) 和以下任何檔案 (如果適用的話):
- 通訊錄 - 人名錄 (F0111)
 - 電子地址 (F01151)
 - 地址 - 依日期 (F0116)
- 共有下列值:
- 空白: 預覽模式
 - 1: 最終模式

上傳客戶主檔批次資訊

本節提供「客戶主檔批次上傳」程式 (R03010Z) 的概述，並討論如何:

- 執行「客戶主檔批次上傳」程式。
- 設定「客戶主檔批次上傳」程式的處理選項。

瞭解客戶主檔批次上傳程式

通訊錄號碼必須存在「通訊錄主檔」(F0101) 中，才可以上傳客戶資訊。當您執行「客戶主檔批次」程式 (R03010Z) 時，請在「客戶主檔 LOB - 批次」檔案 (F03012Z1) 的「通訊錄」欄位中輸入通訊錄號碼。

「客戶主檔批次上傳」程式存取已處理通訊錄記錄，擷取 F03012Z1 檔案中的相關客戶資訊，並將其上傳到「客戶主檔 - 依業務範圍」檔案 (F03012)。

如果客戶記錄包含關聯的父系號碼，您必須手動輸入父系/子系關係。不能使用批次處理來新增父系號碼。父系號碼儲存於「地址組織結構主檔」(F0150) 中。

注意: 如果您建立一個屬於自己的「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 版本，就必須建立一個名稱相同的「客戶主檔業務函數主檔」版本，因為「客戶主檔批次上傳」程式的處理選項不包含輸入一個「通訊錄業務函數主檔」版本的選項。

必備條件

在您完成本節的任務之前，請:

執行「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。

複查且在必要時先修訂客戶主檔批次記錄，然後再執行「客戶主檔批次上傳」程式 (R03010Z)。

請參閱 第 8 章「處理批次通訊錄記錄」的「修訂未處理的批次」，第 118 頁。

執行客戶主檔批次上傳程式

通訊錄的進階和技術作業 (G0131)，客戶主檔批次上傳。

設定客戶主檔批次上傳 (R03010Z) 的處理選項

您可使用處理選項來指定程式和報表的預設處理。

版本

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. 客戶主檔業務函數主檔 (P0100042) | 指定要使用於本報表的「客戶主檔業務函數主檔」程式 (P0100042) 版本。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。 |
|--------------------------|---|

處理

- | | |
|---------|---|
| 1. 處理模式 | 指定使用預覽或最終模式來執行此報表。系統在預覽模式中僅列印報表。系統在最終模式中則會列印報表並更新「客戶主檔 - 依業務範圍」檔案 (F03012)。共有下列值：
空白：使用預覽模式執行程式
1：使用最終模式執行程式。 |
|---------|---|

上傳供應商主檔批次資訊

本節提供「供應商主檔批次上傳」程式 (R04010Z) 的概述，並討論如何：

- 執行「供應商主檔批次上傳」程式。
- 設定「供應商主檔批次上傳」程式的處理選項。

瞭解供應商主檔批次上傳程式

通訊錄號碼必須存在於「通訊錄主檔」檔案 (F0101)，才能上傳轉換的外部供應商資訊。當您執行「供應商主檔批次上傳」程式 (R04010Z) 時，請在「供應商主檔 - 批次上傳」檔案 (F0401Z1) 的「通訊錄」欄位中輸入通訊錄號碼。

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

如果供應商記錄包含關聯的父系號碼，必須手動輸入父系/子系關係。不能使用批次處理來新增父系號碼。父系號碼儲存於「地址組織結構主檔」(F0150) 中。

注意：如果您建立一個屬於自己的「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 版本，就必須建立一個名稱相同的「供應商主檔業務函數主檔」版本，因為「供應商主檔批次上傳」程式的處理選項不包含輸入一個「通訊錄業務函數主檔」版本的選項。

必備條件

在您完成本節的任務之前，請：

執行「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。

複查且在必要時先修訂供應商主檔批次記錄，然後再執行「供應商主檔批次上傳」程式 (R04010Z)。

請參閱 [第 8 章「處理批次通訊錄記錄」的「修訂未處理的批次」](#)，第 118 頁。

執行供應商主檔批次上傳程式

選取「通訊錄的進階和技術作業」(G0131)，供應商主檔批次上傳。

設定供應商主檔批次上傳 (R04010Z) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

版本

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. 供應商主檔業務函數主檔 (P0100043) | 指定哪個版本的「供應商主檔業務函數主檔」程式 (P0100043) 用於本報表。若此欄位留白，系統將使用版本 ZJDE0001。 |
|---------------------------|--|

處理

- | | |
|---------|--|
| 1. 處理模式 | 指定使用預覽或最終模式來執行此報表。系統在預覽模式中僅列印報表。系統在最終模式中列印報表並更新「供應商主檔」檔案 (F0401)。共有下列值：

空白：使用預覽模式執行本程式
1：使用最終模式執行本程式 |
|---------|--|

上傳人名錄批次資訊

本節提供「聯絡人資訊批次上傳」程式 (R011110Z) 的概述，並討論如何：

- 執行「聯絡人資訊批次上傳」程式。
- 設定「聯絡人資訊批次上傳」程式的處理選項。

瞭解聯絡人資訊批次上傳程式

通訊錄號碼必須存在「通訊錄主檔」(F0101) 中，才可以上傳轉換的外部人名錄資訊。在「通訊錄」欄位中輸入通訊錄號碼，「通訊錄」位於「批次人名錄資訊」檔案 (F0111Z1)，當您執行聯絡人資訊批次上傳 (R011110Z)。

「聯絡人資訊批次上傳」存取已處理通訊錄記錄，擷取 F0111Z1 檔案的相關人名錄資訊，並將其上傳到以下檔案中：

- 通訊錄 - 人名錄 (F0111)。

- 相關人員 (F01112)。
- 通訊錄 - 電話號碼 (F0115)。
- 電子郵件地址 (F01151)。
- 替代地址 (F01161)。
- 地址 - 依日期 (F0116)。

「聯絡人資訊批次上傳」成功地處理人名錄記錄之後，該程式搜尋以下的人名錄資訊：F01161Z1、F01151Z1、F0115Z1 和 F01112Z1，使用 F0111Z1 檔案中的「批次號碼」、「異動號碼」和「使用者 ID」。一旦程式找到擁有符合「批次人名錄資訊」檔案中之值的記錄，它會按以下順序選擇尚未被成功處理的記錄：

1. F01161Z1
2. F01151Z1
3. F01112Z1
4. F0115Z1

當處理電話資訊時，程式會先使用其他資料選項來處理相關個人記錄的電話號碼。接著，程式會處理人名錄記錄的電話號碼。程式使用 F01112Z1 中的「電子資料交換行號 (EDLN)」欄位之值，來決定某個電話號碼記錄是否用於相關人員或人名錄記錄。當電話號碼記錄是用於人名錄記錄時，「電子資料交換行號」欄位中的值是 0。

當您執行「聯絡人資訊批次上傳」時，如果子項記錄發生錯誤 (電話號碼、電子地址等等)，您可以在校正錯誤之後重新處理它們。「人名錄批次上傳」報表會同時列印成功與未成功處理的記錄。

必備條件

在您完成本節的任務之前，請：

執行「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 以處理通訊錄資訊。

複查且在必要時先修訂人名錄批次記錄，然後再執行「聯絡人資訊批次上傳」。

請參閱 第 8 章「處理批次通訊錄記錄」的「修訂未處理的批次」，第 118 頁。

執行聯絡人資訊批次上傳

選取「通訊錄的進階作業和技術性作業」(G0131)，聯絡人資訊批次上傳。

設定人名錄批次上傳 (R011110Z) 的處理選項

您可使用處理選項來指定程式和報表的預設處理。

選項

1. 上傳子系檔案
 - 指定是否要上傳子系檔案中的記錄，其中包括：
 - 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。
 - 批次 - 相關人員 (F01112Z1)。
 - 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。

電話 - 交互操作性 (F0115Z1)。

共有下列值：

空白：請勿上傳子系檔案中的記錄。

1：上傳子系檔案中的記錄。

2. 地址同步化 (未來)

當您輸入聯絡人資訊時，指定是否要同步化「通訊錄主檔 (F0101)」和「備選地址 (F01161)」檔案。共有下列值：

空白：不同步化。

1：同步化。

修訂未處理的批次

本節提供未成功處理的批次概述，並討論如何修訂未處理的批次記錄。

瞭解未成功處理的批次

在您執行上傳程式之後，可複查批次以決定處理成功和失敗的批次。請務必修訂未成功處理的批次。

未處理成功的批次記錄位於以下批次輸入檔案中：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)。
- 客戶主檔 LOB - 批次 (F03012Z1)。
- 供應商主檔 - 批次作業 (F0401Z1)。
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)。
- 批次 - 相關人員 (F01112Z1)。
- 電話 - 交互操作性 (F0115Z1)。
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。

如果未成功處理批次，可使用適當的畫面格式來校正記錄並重新執行上傳程式。系統更新適當批次輸入檔案中的記錄。

用來修訂未處理批次的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
批次通訊錄修訂	W0101Z1A	「通訊錄的進階作業和技術性作業 (G0131)，通訊錄批次修訂。」按一下「處理批次地址」畫面格式上的「選取」。	修訂通訊錄的未處理批次記錄。
批次客戶主檔修訂	W0301Z1B	通訊錄的進階和技術作業 (G0131)，客戶主檔批次修訂 在「處理批次客戶主檔」畫面格式上選取批次，並按一下「選取」。	修訂客戶的未處理批次記錄。
批次供應商主檔修訂	W0401Z1A	通訊錄的進階和技術作業 (G0131)，供應商主檔批次修訂 在「處理批次供應商主檔」畫面格式上選取批次，並按一下「選取」。	修訂供應商的未處理批次記錄。
人名錄批次修訂	W0111Z1B	通訊錄的進階和技術作業 (G0131)，人名錄批次修訂 在「處理人名錄批次資訊」畫面格式上選取批次，並按一下「選取」。	修訂人名錄 (聯絡人) 的未處理批次記錄。
電話批次修訂	W0111Z1G	從「處理人名錄批次資訊」畫面格式的列選單上選取批次，並選取「電話」。	輸入人名錄記錄的電話號碼。

修訂未處理的批次記錄

存取「批次通訊錄修訂」、「批次客戶主檔修訂」、「批次供應商主檔修訂」，或「批次聯絡人資訊修訂」畫面格式。

本任務顯示「批次通訊錄修訂」畫面格式。

通訊錄批次修訂 - 通訊錄批次修訂

確定(O) 取消(U) 工具(T)

批次號碼 交易號碼 102151 使用者 ID ZHT4

地址號碼 動作 A 新增

Select Tab: 1-通訊錄

文字名稱	
長式地址號碼	
次要文字名稱	
搜尋類型	
稅務 ID	
業務單位	

「批次通訊錄修訂」畫面格式

修訂已處理的批次

本節提供成功處理的批次概述，並討論如何修訂不正確的已處理批次記錄。

瞭解成功處理的批次

執行上傳程式之後，可複查批次以決定處理成功和失敗的批次。請務必修訂已成功處理但是不正確的批次。

已成功處理的批次記錄位於以下檔案中：

- 「通訊錄主檔」檔案 (F0101)。
- 「客戶主檔 - 依業務範圍」檔案 (F03012)。
- 「供應商主檔」檔案 (F0401)。
- 「通訊錄 - 人名錄」檔案 (F0111)。
- 「相關人員」檔案 (F01112)。
- 「電子地址」檔案 (F01151)。
- 「備選地址」檔案 (F01161)。
- 通訊錄 - 聯絡人電話號碼 (F0115)。

如果成功處理批次記錄但此記錄不正確，可使用適當的畫面格式來校正記錄。

用來修訂已處理批次的畫面格式

表單名稱	表單 ID	導覽	用途
通訊錄修訂	W01012A	日常處理 (G0110)，通訊錄修訂 在「處理地址」畫面格式上，按一下「選取」。	修訂已處理的通訊錄記錄。
客戶主檔修訂 (P03013)	W03013B	客戶發票分錄 (G03B11)，客戶主檔資訊 在「處理客戶主檔」畫面格式上，按一下「選取」。	修訂已處理的客戶主檔記錄。
供應商主檔修訂 (P04012)	W04012A	供應商與傳票分錄 (G0411)，供應商主檔資訊 在「處理供應商主檔」畫面格式上，按一下「選取」。	修訂已處理的供應商主檔記錄。
處理聯絡人資訊	W01111A	日常處理 (G0110)，通訊錄修訂 從「處理地址」畫面格式上的「列」選單選取「人名錄」。從「人名錄」上的「列」選單選取「聯絡人資訊」。	修訂已處理的聯絡人資訊記錄。

修訂已處理的批次記錄

存取「通訊錄修訂」、「客戶主檔修訂」、「供應商主檔修訂」或「處理聯絡人資訊」。

清除通訊錄批次

本節提供「通訊錄批次清除」程式的概述，並討論如何：

- 執行「通訊錄批次清除」程式。
- 設定「通訊錄批次清除」的處理選項。

瞭解通訊錄批次清除程式

在您成功上傳並處理通訊錄、供應商主檔、客戶主檔、聯絡人資訊批次，以及存在於多個主檔檔案之一的記錄後，您可以清除批次。

根據您對於「通訊錄批次清除」程式 (R0101Z1P) 處理選項的設定，系統會清除以下一或多個批次輸入檔案的所有已處理批次：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)。
- 客戶主檔 LOB - 批次 (F03012Z1)。
- 供應商主檔 - 批次作業 (F0401Z1)。
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)。
- 批次 - 相關人員 (F01112Z1)。
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。

針對每個批次輸入檔案，已處理的批次在「已處理」欄位 (EDSP) 中顯示 1 或 Y，表示已經成功處理記錄。

必備條件

清除批次記錄前，請備份以下批次輸入檔案：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)。
- 客戶主檔 LOB - 批次檔案 (F03012Z1)。
- 供應商主檔 - 批次上載 (F0401Z1)。
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)。
- 批次 - 相關人員 (F01112Z1)。
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。
- 電話 - 交互操作性 (F0115Z1)。

執行通訊錄批次清除程式

選取「通訊錄的進階和技術作業」(G0131)，通訊錄批次清除。

設定通訊錄批次清除 (R0101Z1P) 的處理選項

您可使用處理選項來指定程式和報表的預設處理。

選取

- | | |
|------------------|--|
| 1. 「清除客戶主檔批次」檔案 | 指定是否要清除「客戶主檔 LOB - 批次」檔案 (F03012Z1) 中搜尋類型為 C (客戶) 的所有已處理記錄。共有下列值：：
空白：請勿清除已處理的客戶記錄。
1：清除已處理的客戶記錄。 |
| 2. 「清除供應商主檔批次」檔案 | 指定是否要清除「供應商主檔 - 批次上傳」檔案 (F0401Z1) 中搜尋類型為 V (供應商) 的所有已處理記錄。共有下列值：：
空白：請勿清除已處理的供應商記錄。
1：清除已處理的供應商記錄。 |

3. 「清除通訊錄批次」檔案 指定是否要清除「通訊錄 - 交互操作性」檔案 (F0101Z2) 和任何以下檔案 (如果適用的話) 中的所有已處理記錄：

批次人名錄資訊 (F0111Z1)

批次 - 相關人員 (F01112Z1)

批次 - 替代地址 (F01161Z1)

批次 - 電子位址 (F01151Z1)

電話 - 交互操作性 (F0115Z1)

共有下列值：

空白：請勿清除已處理的記錄。

1：清除已處理的記錄。

附錄 A

批次處理的對應欄位

本附錄探討下列批次處理檔案中的對應欄位：

- 通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)。
- 客戶主檔 LOB - 批次 (F0301Z1)。
- 供應商主檔 - 批次 (F0401Z1)。
- 批次人名錄資訊 (F0111Z1)。
- 批次 - 相關人員 (F0111Z1)。
- 電話 - 交互操作性 (F0115Z1)。
- 批次 - 電子地址 (F01151Z1)。
- 批次 - 替代地址 (F01161Z1)。

通訊錄 - 交互操作性檔案 (F0101Z2) 中的對應欄位

本節包含 F0101Z2 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，「通訊錄」系統也不使用所有欄位。

必填欄位

此表格列出 F0101Z2 檔案的必填欄位：

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	SZEDUS	文字	10	為使用者定義 ID 號碼。輸入執行 R01010Z 程式的人員，或「員工工作中心」中接收訊息者的使用者 ID。此欄位連同 SZEDTN 與 SZEDBT，可專門識別特定異動。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 批次號碼	SZEDBT	文字	15	此號碼由執行「通訊錄批次上載」程式的人指派到每個批次中。每當此欄位變更時，系統就會指派一個新的批次號碼。透過為每個處理的異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。
電子資料交換 - 異動號碼	SZEDTN	文字	22	此號碼可辨識異動。新異動號碼代表不同的通訊錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。此欄位通常包含來源系統的單據號碼，如此寄件者可以辨識異動。
電子資料交換 - 行號	SZEDLN	數字	7	專門用來識別記錄的號碼。每一項異動可以有多个連續的行號。
電子資料交換 - 處理成功	SZEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項異動。將此欄位留白。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。 異動成功處理後，系統將此值變更為 Y。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	SZTNAC	文字	1	<p>此值表示欲執行的異動。值 A 表示新的異動。值 D 表示刪除。值 A 表示新增。值 C 表示現有文件的變更。執行新增後必須處理變更。</p> <p>對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位中的值。只有啟動「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 中的處理選項時系統才使用前影像。</p> <p>對傳出的處理，您也可以輸入 A 用於新增；輸入 D 用於刪除。</p>
業務單位	SZMCU	文字	12	<p>此值代表此業務單位供權限之用。此欄位中的值也用於異動輸入程式，並可連接到一些自動分錄設定 (AAI) 的會計科目衍生科目號碼。若此欄位留白，系統指派值為 1。</p> <p>此值必須存在於「業務單位主檔」(F0006) 中。</p>
稅務 ID	SZTAX	文字	20	<p>許多稅務機關所要求的 ID 代碼。可以是社會安全碼、聯邦或州/省公司稅務 ID、營業稅號碼等。</p> <p>只有在「搜尋類型」欄位 (SZAT1) 為 E，且國家/地區代碼為 US 或 CAN 時，此欄位才是必填。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
文字名稱	SZALPH	文字	40	通常姓名格式為先輸入姓後輸入名，以便於搜尋。「字詞搜尋」程式(P01BDWRD)使用此欄位。
搜尋類型	SZAT1	文字	3	此值可將記錄標示為特定群組的一部分，如供應商、客戶、員工，以及公司。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案(01/ST)(搜尋類型)中。

選填欄位

F0101Z2 檔案中這些欄位為選填欄位。您可使用這些欄位來提供異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	SZTYTN	文字	8	識別異動類型的值。如果將此欄位留白，系統使用「通訊錄業務函數主檔」(P0100041)中異動類型處理選項的值(如已設定)。傳出處理時此欄位為必填。
方向指標	SZDRIN	文字	1	此號碼可識別批次工作為傳入或傳出處理。 若為傳入處理，輸入0。 若為傳出處理，將此欄位留空。如果該記錄為「前影像」則系統將此欄位更新為1，若為「後影像」則更新為2。「通訊錄業務函數主檔」(P0100041)中的處理選項決定是否將前影像寫入檔案。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 處理的明細行	SZEDDL	數字	5	在特定異動中的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	SZPNID	文字	15	使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。
地址號碼	SZAN8	數字	8	<p>此值可識別供應商、客戶、員工、公司等等。</p> <p>若您將此欄位保留空白，系統將根據「通訊錄」系統的「下一編號自動」檔案 (F0002) 指派一個號碼。</p> <p>如果於此欄位中輸入一個值，只有當 SZTNAC 欄位包含值 C (代表變更現有記錄) 時這個值才能存在於「通訊錄主檔」(F0101) 中。否則系統將此異動視為重複值且不進行處理。</p> <p>注意：當 SZTNAC 欄位是 C (代表變更現有記錄) 時，此欄位為必填。</p>
長式地址號碼	SZALKY	文字	20	此值可識別非系統指派格式的通訊錄記錄。通常您從舊版系統中輸入地址號碼以作為 JD Edwards EnterpriseOne 系統指派通訊錄號碼的交互參照。在此欄位中輸入的值，不可存在任何其他的通訊錄記錄中，否則系統將判定為重複記錄而不進行處理。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
產業分類代碼	SZSIC	文字	10	此代碼可識別貨品與服務，如標準產業分類代碼 (SIC)。
語言	SZLNGP	文字	2	<p>此代碼指出畫面格式和報表上要使用的語言。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/LP (語言喜好設定) 中。</p> <p>若將此欄位保留空白，系統將使用執行程式者在使用者設定檔中指定的語言。如果使用者設定檔中指定的語言欄位為空白，系統將使用系統預設語言。</p>
信用訊息	SZCM	文字	2	此代碼可顯示有關客戶或供應商的指定資訊。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 00/CM (信用訊息) 中。
個人/公司代碼	SZTAXC	文字	1	<p>此代碼指定納稅人類型。美國客戶應一起使用下列代碼及 SZTAX 欄位：</p> <p>C：公司實體</p> <p>P：個人</p> <p>N：非公司實體</p> <p>1099 報告時，系統會選擇有代碼 P 和 N 的供應商。</p> <p>非美國客戶應一起使用下列代碼及 SZTAX 欄位：</p> <p>1：個人</p> <p>2：公司實體</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
應收帳款/應付帳款互抵指標	SZAT2	文字	1	<p>此選項指出客戶和供應商是否適用於「應收帳款/應付帳款」互抵。值為：</p> <p>Y：適用於「應收帳款/應付帳款」互抵。系統會更新某地址號碼的發票與傳票(此地址號碼在「互抵狀態」欄位中，為「符合互抵」的值 1)。</p> <p>N：不適用於「應收帳款/應付帳款」互抵。系統會更新某地址號碼的發票與傳票(此地址號碼在「互抵狀態」欄位中，為「不適用於互抵」的值 0)。</p>
地址類型 3	SZAT3	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 4	SZAT4	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 - 應收帳款	SZATR	文字	1	此代碼指示某通訊錄記錄是否為客戶記錄。值為 Y 和 N。
地址類型 5	SZAT5	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 - 應付帳款	SZATP	文字	1	<p>此代碼指示某通訊錄記錄是否為供應商記錄。值為：Y(是)、N(否)、M(雜項、一次供應商)，以及 F(外國供應商)。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 H01/AS(地址類型 - 應付帳款)中。</p>
地址類型 - 代碼、採購員	SZATPR	文字	1	可於資料辭典中定義此代碼以對通訊錄記錄進行參照。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
雜項代碼	SZAB3	文字	1	此代碼留作未來之用。
地址類型 - 員工	SZATE	文字	1	此代碼指示某通訊錄記錄是否為員工記錄。值為：Y 和 N。
明細帳暫停代碼	SZSBLI	文字	1	保留空白則表示此通訊錄號碼可作為明細帳。
開始生效日期	SZEFTB	日期	6	<p>通訊錄記錄首次生效的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入格勒哥里曆日期格式，例如月日年 (mmddyy) 或年月日 (yymmdd)，有些則須輸入儒略曆日期格式。</p> <p>儒略曆日期格式為世紀年日 (cyyddd)，(其中 c 代表世紀)。為 21 世紀的異動輸入 1。例如，6/1/2005 的日期表示儒略曆日期 105152，6/1/04 表示儒略曆日期 104153 (因為 2000 年有一個閏日，即 2/29/00)。</p>
地址號碼 - 第一	SZAN81	數字	8	<p>相關通訊錄號碼 (銷售人員、法律公司、會計師等)。許多通訊錄程式可供您根據相關地址號碼查詢記錄。</p> <p>您在此欄位中輸入的值必須存在檔案中才能執行批次處理。因此，如果輸入相關通訊錄號碼，您必須先處理相關地址記錄。</p>
地址號碼 - 第二	SZAN82	數字	8	請參見 SZAN81 欄位的說明。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
地址號碼 - 第三	SZAN83	數字	8	請參見 SZAN81 欄位的說明。
地址號碼 - 第四	SZAN84	數字	8	請參見 SZAN81 欄位的說明。
地址號碼 - 第五	SZAN86	數字	8	請參見 SZAN81 欄位的說明。
代理特殊受款人	SZAN85	數字	8	此為通訊錄號碼，可辨識應付帳款的特別付款地址。 您在此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中才能執行批次處理。
通訊錄種類代碼 01 至 30	SZAC01 至 SZAC30	文字	3	種類代碼。種類代碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的「使用者定義碼」檔案 (01/01-01/30) 中。 種類代碼 7 為「應付帳款」系統中的 1099 報告之用。
總帳銀行科目	SZGLBA	文字	8	此值可辨識總帳中與通訊錄記錄相關的銀行科目。此欄位僅供參考，而且不會用在任何 JD Edwards EnterpriseOne 財務異動中。與財務異動相關的銀行科目是依據自動分錄設定 (AAI) 更新。
時間 - 排程	SZPTI	數字	6	某個人計劃返回的時間。此欄位格式為「時.分」(HH.MM)。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
日期 - 排程	SZPDI	日期	6	某個人計劃返回的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入格勒哥里曆日期格式，有些則須輸入儒略曆日期。 其他資訊請參見 SZEBDT 欄位說明。
動作 - 訊息控制	SZMSGA	文字	1	此代碼指示系統是否應於工作流程中顯示訊息。Y 表示系統顯示所有訊息，包含已建立或處理的訊息。Y 以外的任何值表示系統只顯示現有訊息。
備註	SZRMK	文字	30	此一般欄位可用來作備註、說明，或名稱。系統不在「通訊錄」系統中任何畫面格式上顯示此欄位。
證明 - 免稅	SZTXCT	文字	20	此號碼辨識稅務機關發給免稅人或免稅公司的執照或免稅證明。
其他統一編號 - 個人	SZTX2	文字	20	其他稅務機關指派給個人的 ID 號碼。
第二文字名稱	SZALP1	文字	40	適用雙位元編碼的替代名稱。
郵寄名稱	SZMLNM	文字	40	供郵寄之用，顯示於報告與郵寄標籤上的名稱。若此欄位保留空白，將使用 SZALPH 欄位中輸入的值。
第二郵寄名稱	SZMLN1	文字	40	適用雙位元編碼的替代名稱。
地址行 1、地址行 2、地址行 3、地址行 4	SZADD1 SZADD2 SZADD3 SZADD4	文字	40	此英數值可辨識通訊錄記錄的郵寄地址。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
郵遞區號	SZADDZ	文字	12	某國家郵政服務指派的代碼，屬於地址一部分以協助郵寄服務。
城市	SZCTY1	文字	25	與某地址相關的城市。
國家/地區	SZCTR	文字	3	與某地址相關的國家/地區。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (01/CN) (國家/地區代碼) 中。
州/省	SZADD5	文字	3	與某地址相關的州或省。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (00/S) (州或省) 中。
郡/縣	SZCOUN	文字	25	與郵寄或稅務地址的郡縣、或其他政治分區。
電話區碼	SZAR1	文字	6	此為另一個國家/地區電話號碼的首碼 (在美國則為區碼)。若是美國的區碼，其格式為括弧內三個字元。 如果需要其他非美國區碼的格式，您必須變更「資料辭典」項目 AR1 的「顯示規則」欄位。
電話號碼	SZPH1	文字	20	與通訊錄記錄相關的電話號碼。
電話號碼類型 1	SZPHT1	文字	4	此代碼指定與 SZPH1 欄位相關的電話號碼類型。例如，傳真、行動電話、住家、辦公。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (01/PH) (電話類型) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電話號碼 2	SZPH2	文字	20	與通訊錄記錄相關的 第二電話號碼。
電話號碼類型 2	SZPHT2	文字	4	此代碼指定與 SZPH2 欄位相關的電話號 碼類型。例如，傳 真、行動電話、住 家、辦公。此欄位 中所輸入的值必須 存在於「使用者定 義碼」檔案 (01/PH) (電 話類型) 中。
股票代號	SZTICKER	文字	10	此代碼可指派公司 的股票代號。
證券交易	SZEXCHG	文字	10	此代碼指派交易公 司股票的證券交易 所。
資料通用編號系統 碼	SZDUNS	文字	13	此代碼用來指派公 司的「資料通用編號 系統碼」號碼。此 號碼是用來取得公 司貸方報表的 Dun & Bradstreet 識別碼。
CLASS01	SZCLASS01	文字	3	用來將公司分類的 代碼。輸入「使用 者定義碼」01/CA 中 的有效值。
CLASS02	SZCLASS02	文字	3	用來將公司分類的 代碼。輸入「使用 者定義碼」01/CB 中 的有效值。
CLASS03	SZCLASS03	文字	3	用來將公司分類的 代碼。輸入「使用 者定義碼」01/CC 中 的有效值。
CLASS04	SZCLASS04	文字	3	用來將公司分類的 代碼。輸入「使用 者定義碼」01/CD 中 的有效值。
CLASS05	SZCLASS05	文字	3	用來將公司分類的 代碼。輸入「使用 者定義碼」01/CE 中 的有效值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
員工人數	SZNOE	數字	15	此數字用來指派客戶或供應商雇用的員工人數。
成長率	SZGROWTHR	數字	8	此代碼用來指派公司的成長率。
開始年度	SZYEARSTAR	文字	15	此代碼可指派某公司成為客戶的年度。
員工群組核准	SZAEMPGP	文字	5	此代碼指出要進行核准處理的員工群組。此欄位僅用於「請購單自助服務」。
未來使用指標	SZACTIN	字元	1	此欄位留作未來之用。
收入範圍	SZREVRNG	文字	5	此金額用來指派公司的收入範圍。輸入「使用者定義碼」01/RR 中的有效值。

忽略欄位

此表格列出 F0101Z2 檔案中被忽略的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 單據類型	SZEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	SZEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	SZEDDT	日期	6
說明 - 壓縮	SZDC	文字	40
異動發起人	SZTORG	文字	10
使用者 ID	SZUSER	文字	10
程式 ID	SZPID	文字	10
工作站 ID	SZJOBAN	文字	10

欄位名稱	別名	類型	長度
更新日期	SZUPMJ	日期	6
時間	SZTDAY	日期	6
最後更新時間	SZUPMT	數字	6

使用者保留欄位

此表格列出 F0101Z2 檔案中為使用者保留的欄位。任何 JD Edwards EnterpriseOne 程式皆不更新這些欄位。「通訊錄」系統不於任何畫面格式上顯示這些欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
使用者保留代碼	SZURCD	文字	3	使用者定義、長達三字元的英數值。
使用者保留日期	SZURDT	日期	6	使用您的資料庫可接受格式的使用者定義日期。
使用者保留金額	SZURAT	數字	15	使用您的資料庫可接受格式的使用者定義金額。
使用者保留號碼	SZURAB	數字	8	達八位數的使用者定義號碼。
使用者保留參考資料	SZURRF	文字	15	使用者定義、長達十五字元的英數值。

客戶主檔 LOB - 批次檔案 (F03012Z1) 中的對應欄位。

本節包含 F0101Z2 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「客戶主檔批次上傳」程式 (R03010Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。

必填欄位

此表格列出 F03012Z1 檔案中的必填欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	VOEDUS	文字	10	為一使用者定義 ID 號碼。輸入執行此處理，或「員工工作中心」程式 (P012501) 中接收訊息者的使用者 ID。此欄位連同 VOEDTN 和 VOEDBT 欄位，可專門識別特定異動。
電子資料交換 - 批次號碼	VOEDBT	文字	15	此代碼連同 VOEDTN 和 VOEDUS 欄位，可專門識別某特定批次中的異動。此欄位也可以作為分級點，並於每次值變更時產生一個新的 JD Edwards EnterpriseOne 批次號碼指派。透過為每個異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。
電子資料交換 - 異動號碼	VOEDTN	數字	22	此號碼可辨識異動。每個新異動號碼代表不同的通訊錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。此欄位通常包含來源系統的單據號碼，如此可有助於辨識異動。
電子資料交換 - 行號	VOEDLN	數字	7	用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多个連續的行號。
電子資料交換 - 處理成功	VOEDSP	文字	1	將此欄位保留空白。系統顯示此欄位以指示是否已成功處理異動。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。異動處理成功後，系統將值變更為 Y。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	VOTNAC	文字	2	<p>處理新異動時，在此欄位中輸入 A。處理對現有記錄所做的變更時，輸入 C。處理對現有記錄所做的刪除時，輸入 D。在新增後處理所有變更和刪除。</p> <p>對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動「客戶業務函數主檔」(P0100042) 中的處理選項時，系統才以前影像更新此檔案。</p> <p>對傳出處理，您也可以輸入 A 用於新增以及輸入 D 用於刪除。</p>
地址號碼	VOAN8	數字	8	<p>此值可辨識客戶。</p> <p>您在此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中，否則系統不處理此記錄。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
公司	VOCO	文字	5	此值代表與此客戶有關的公司。此公司號碼用於業務範圍處理中。除了所有為客戶輸入的公司外，系統也處理公司 00000 的記錄。若此欄位保留空白，系統將使用公司 00000。
貨幣代碼 - 通訊錄金額	VOCRCA	文字	3	<p>只有啟動多重貨幣處理時才顯示此欄位。</p> <p>此值可指出 VOASTY 和 VOSPYE 欄位的貨幣。此欄位中輸入的值必須存在於「貨幣代碼」檔案 (F0013) 中。</p> <p>若此欄位保留空白，將使用來自「客戶主檔」(P03013) 處理選項中輸入的值。如果處理選項保留空白，將以 F0101 檔案中所輸入與業務單位公司相關的貨幣代碼更新此欄位。</p>

應收帳款系統使用的選填欄位

此表格列出 F03012Z1 中為選填、並由「應收帳款」系統使用的欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	VOTYTN	文字	2	此代碼可辨識異動類型。如果將此欄位保留空白，系統使用「客戶業務函數主檔」(P0100042) 中異動類型處理選項的值 (如已設定)。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
方向指標	VODRIN	文字	1	<p>此號碼可識別一個批次工作為傳入或傳出處理。</p> <p>若為傳入處理，輸入 0。</p> <p>若為傳出處理，將此欄位保留空白。如果該記錄為「前影像」則將此欄位更新為 1，若為「後影像」則更新為 1。「客戶業務函數主檔」(P0100042) 決定是否將某「前影像」寫入檔案。</p> <p>此系統將此欄位用於批次上傳程式的資料選項，並搜尋 0 值以避免上傳用於傳出處理的記錄。</p>
電子資料交換 - 處理的明細行	VOEDDL	數字	5	<p>此數字某特定異動中包含的明細行數。此欄位僅供參考。</p>
貿易合作夥伴 ID	VOPNID	文字	15	<p>使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。</p>
總帳沖銷	VOARC	文字	4	<p>此值與 VOCO 欄位一起使用，決定應過帳交易的應收帳款貿易沖銷科目。</p> <p>自動分錄設定項目 PCxxxx (其中 xxxx 代表「總帳沖銷」欄位中的值) 中建立的科目將用於過帳處理。</p> <p>只有要將不同交易導入不同沖銷科目時才需要填寫此欄位。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
業務單位 - 應收帳款預設	VOMCUR	文字	12	<p>此號碼與 VOOBAR 和 VOAIDR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的收入科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。</p>
科目 - 應收帳款預設	VOOBAR	文字	6	<p>此號碼與 VOMCUR 和 VOAIDR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。</p>
子目 - 應收帳款預設	VOAIDR	文字	8	<p>此號碼與 VOOBAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄 (VOCKOR、VODCAR、VODTAR) 的欄位，請勿於此欄位中輸入值。指派到模型日記帳分錄的收入科目將取代此欄位中的值。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
單據公司 - 應收帳款 模型	VOKCOR	文字	5	<p>此號碼與 VODCAR 和 VODTAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。</p> <p>如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOAIDR) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。</p>
單據號碼 - 應收帳款 模型	VODCAR	文字	8	<p>此號碼與 VOKCOR 和 VODTAR 欄位一起使用，可定義輸入發票時使用的預設收入科目。系統不驗證您輸入的值。</p> <p>如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOAIDR) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。</p>
單據類型 - 應收帳款 模型	VODTAR	文字	2	<p>此號碼與 VOKCOR 和 VODCAR 欄位一起使用，可參照輸入發票時使用的模型日記帳分錄。系統不驗證您輸入的值。</p> <p>如果填寫預設收入科目 (VOMCUR、VOOBAR、VOAIDR) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設收入科目。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
貨幣代碼	VOCRCD	文字	3	<p>只有啟動多重貨幣處理時才顯示此欄位。</p> <p>此值代表輸入發票時用於此客戶的預設貨幣。此欄位中輸入的值必須存在 F0013 檔案中。</p> <p>若此欄位保留空白，系統使用發票上所輸入、與此公司相關的貨幣。</p>
稅率/稅區	VOTXAI	文字	10	<p>此值代表此客戶的發票上應使用的預設稅率/稅區。此欄位中輸入的值必須存在於「稅區」檔案 (F4008) 中。</p>
稅別代碼	VOEXR1	文字	2	<p>此值代表系統用於您為此客戶輸入的發票上的預設稅別代碼。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 00/EX (稅別代碼) 中。</p>
金額 - 信用額度	VOACL	數字	15	<p>此值是以您的資料庫可接受格式顯示的信用額度。有些資料庫可接受小數辨識符號。欲更新此欄位，信貸經理人員必須先設定欄位，並關閉工作流程處理。</p> <p>如果未關閉工作流程處理，系統將傳送一個訊息給 VOCMG 欄位中參照的人，以批准信用額度，系統不會更新欄位。按預設將開啟工作流程處理中的信用額度批准。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
暫停發票	VOHDAR	文字	1	<p>此代碼可供您暫停此客戶的所有發票。值為：</p> <p>Y：暫停發票。不能輸入新發票。仍可以輸入銷售單和收據。</p> <p>N：不暫停發票。可輸入新發票。</p> <p>若此欄位保留空白，系統將使用 N。</p>
付款條件	VOTRAR	文字	3	<p>此值定義客戶的付款條件。此欄位中輸入的值必須存在「付款條件」檔案(F0014)中。</p>
傳送對帳單至	VOSTTO	文字	1	<p>此代碼指出對帳單的接收地址。值為：此選項指出</p> <p>C：客戶</p> <p>P：母項</p> <p>1：第一地址號碼</p> <p>2：第二地址號碼</p> <p>3：第三地址號碼</p> <p>4：第四地址號碼</p> <p>5：第五地址號碼</p> <p>6：第六地址號碼(代理/特殊受款人)</p>
付款方式	VORYIN	文字	1	<p>此代碼指定如何付款給客戶。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/PY (付款方式) 中。</p>
列印對帳單 (Y/N)	VOSTMT	文字	1	<p>此代碼指示某客戶應接收對帳單或發票。預設 (Y) 表示列印發票或對帳單。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
備選付款人	VOARPY	文字	1	非受派到 PYR 欄位的某人或公司。若此欄位保留空白，處理記錄時系統以客戶號碼更新此值。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
自動收款 (Y/N)	VOATCS	文字	1	此代碼指示是否可以使用自動款項(鎖箱)處理來自此客戶的收款。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
傳送發票至	VOSITO	文字	1	此代碼指出發票的接收地址。值為： C: 客戶 P: 母項 1: 第一地址號碼 2: 第二地址號碼 3: 第三地址號碼 4: 第四地址號碼 5: 第五地址號碼 6: 第六地址號碼(代理/特殊受款人)
對帳單週期	VOCYCN	文字	2	此代碼可識別為客戶列印對帳單的特定時間。您也可以使用這個代碼來指定特定結帳週期。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將以客戶文字名稱的第一個縮寫字顯示此欄位。
暫存信用訊息	VOTSTA	文字	2	此代碼指示客戶之暫時信用狀況。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/CM (信用訊息) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
上次信用審核日期	VODLC	日期	6	<p>客戶上次信用審核的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入格勒哥里曆日期格式 (月日年 (mmdyy) 或年月日 (yymmdd))，有些則須輸入儒略曆日期格式。</p> <p>儒略曆日期格式為世紀年日 (cyyddd)，其中 c 代表世紀。針對世紀輸入 1 以指出在 21 世紀中的異動。例如，6/1/01 的日期表示儒略曆日期 101152，6/1/00 表示儒略曆日期 100153 (因為 2000 年有一個閏日，即 2/29/00)。</p>
催收信函 (Y/N)	VODNLT	文字	1	此代碼指示某客戶是否應接收催收函。空白代表此客戶應接收催收函。
完成上次信用審核的人員	VOPLCR	文字	10	此代碼顯示完成客戶上次信用審核的人員。您所輸入的值並未透過檔案驗證。
日期 - 回收審核	VORVDJ	日期	6	<p>此日期代表應審核客戶信用狀態的時間。</p> <p>以您的資料庫可接受的格式輸入回收審核日期。範例請參見資料項目 VODLC。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
信貸經理人員	VOCMGR	文字	10	<p>此代碼代表接收工作流程訊息的信貸經理人員。</p> <p>如欲接收工作流程訊息，信貸經理人員的通訊錄記錄必須存在 F0101 檔案中，此外您在此欄位輸入的指派對象必須存在「使用者定義碼」檔案 01/CR 中，並包含指派到「說明 2」欄位中的通訊錄號碼。</p>
催收經理人員	VOCLMG	文字	10	<p>此代碼代表接收工作流程訊息的催收經理人員。</p> <p>如欲接收工作流程訊息，催收經理人員的通訊錄記錄必須存在 F0101 檔案中，此外您在此欄位輸入的指派對象必須存在「使用者定義碼」檔案 01/CR 中，並包含指派到「說明 2」欄位中的通訊錄號碼。</p>
催收報表 (Y/N)	VOCOLL	文字	1	<p>此代碼指示是否應列印某客戶通訊錄記錄於「催收報表」上。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。</p>
套用利息費用 (Y/N)	VOAFC	文字	1	<p>此代碼指示某客戶是否有滯納金。若於此欄位輸入 N，處理時將略過客戶。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 N。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
第一發票日期	VODFIJ	日期	6	此為將第一份發票輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式 (R03B16) 以進行更新。
上次發票日期	VODLIJ	日期	6	此為前次將發票輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式以進行更新。
上次付款日期	VODLP	日期	6	上次收據日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。 或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式以進行更新。
Dun & Bradstreet 評等	VODB	文字	3	此值代表 Dun & Bradstreet 指定的信用評等。
Dun & Bradstreet 日期	VODNBJ	日期	6	可用 Dun & Bradstreet 評等的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。
TRW 評等	VOTRW	文字	3	此值代表儲存 TRW (Experian) 指定的信用評等。
TRW 日期	VOTWDJ	日期	6	可用 TRW 評等的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
到期金額	VOAD	數字	15	預備將來使用。
金額 - 前年度利息費用	VOAFCP	數字	15	<p>目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多重貨幣處理，輸入的金額必須使用與「客戶主檔資訊」程式 (P03013) 中「貨幣代碼通訊錄金額」欄位 (VOCRCA) 對應的幣別。</p> <p>或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式以進行更新。</p>
金額 - 年累計利息費用	VOAFCY	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多重貨幣處理，輸入的金額必須使用與「客戶主檔資訊」程式中「貨幣代碼通訊錄金額」欄位 (VOCRCA) 對應的貨幣。</p> <p>或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式以進行更新。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
今年度已開發票金額	VOASTY	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多重貨幣處理，輸入的金額必須使用與 P03013 程式中「貨幣代碼通訊錄金額」欄位 (VOCRCA) 對應的貨幣。</p> <p>或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄更新」程式以進行更新。</p>
已開發票金額	VOSPYE	數字	15	<p>此數字代表目前與前年度的利息費用。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多重貨幣處理，輸入的金額必須使用與「貨幣代碼通訊錄金額」欄位 (VOCRCA) 對應的貨幣。</p> <p>只有當您執行「統計年度結算」程式 (R03B161) 時，系統才會更新此欄位。</p>
上次套用金額	VOALP	數字	15	<p>此數字代表從這個客戶收到的前次付款金額。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>或者，將欄位保留空白並執行「統計記錄重新整理」程式以進行更新。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
日期 - 開戶	VODAOJ	日期	6	此為將客戶記錄輸入系統的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見資料項目 VODLC。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為此日期。
政策號碼 (內部)	VOPLY	數字	5	代表「應收帳款」拖欠債務政策的一個內部代碼。在「客戶主檔資訊」畫面格式上輸入政策名稱時將更新此欄位。如果已建立政策，您可以使用與儲存於「應收帳款拖欠債務政策」檔案 (F03B25) 中的政策名稱相關的政策 ID (RFPLY) 更新此欄位。此欄位中輸入的值必須透過檔案中的值驗證。
扣款經理人員	VOMAN8	文字	1	負責管理扣款者的通訊錄號碼。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
自動收款執行清單	VOARL	文字	10	此值代表自動收款處理中使用演算法清單以比對某特定單據中的收款與發票。此欄位中輸入的值必須存在於「收款應用程式演算法執行清單」檔案 (F03B50) 中。
通訊錄種類代碼 01 至 30	VOAC01 至 VOAC30	文字	3	<p>「通訊錄」系統中定義的代碼，用於「應收帳款」系統中供匯報之用。這些欄位中所輸入的值必須存在於相對的「使用者定義碼」檔案 01/01 - 01/30 (通訊錄種類代碼) 中。</p> <p>您為「通訊錄主檔」(ABAC01 - ABAC30) 輸入的種類代碼值並未在這些欄位中更新。</p>

銷售單管理系統使用的選填欄位

這些在 F03012Z1 檔案中的欄位為選填，並由「銷售單管理」系統使用。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
ABC 代碼銷售	VOABC1	文字	1	<p>此等級表示某一客戶或庫存料品之銷售活動層級。此欄位代表使用 80/20 原則，即 80% 的顯著成果可歸功於 20% 的業務工作。可能的等級為 A (最優) 至 F (最劣)。</p> <p>您可以將此欄位保留空白，並執行可指派此代碼的「ABC 分析」程式 (R4164)。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
ABC 代碼庫存	VOABC2	文字	1	<p>此代碼根據平均投資來判定料品的等級。值為：</p> <p>A：指定此料品為第一金額等級。</p> <p>B：指定此料品為第二金額等級。</p> <p>C：指定此料品為第三金額等級</p> <p>D：「ABC 分析」中略過此料品。</p> <p>您可以將此欄位保留空白，並執行按下列料品值指派此代碼的「ABC 分析」程式：</p> <p>「總料品平均投資」除以「業務單位平均」</p> <p>「投資」等於「計算出的料品總值」</p>
ABC 代碼平均天數	VOABC3	文字	1	<p>此代碼代表客戶支付發票的平均天數。此欄位代表系統使用 80/20 原則，即 80% 的顯著成果可歸功於 20% 的業務工作。可能的等級為 A (最優) 至 F (最劣)。</p> <p>您可以將此欄位保留空白，並執行可指派此代碼的「ABC 分析」程式。</p>
未結訂單金額	VOAPRC	數字	15	<p>此數字代表此客戶的總未結訂單金額。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
訂單值上限	VOMAXO	數字	15	此數字代表可輸入的最大訂單。如果訂單金額大於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
訂單值下限	VOMINO	數字	15	此數字代表可輸入的最低訂單金額。如果訂單金額小於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
年累計訂單	VOOYTD	數字	3	本年度的訂單數。
前年度訂單	VOOPY	數字	3	前年度的訂單數。
相關地址號碼	VOAN8R	數字	8	<p>此值將連結送貨地址與售貨地址。例如，若您在銷售單輸入中只輸入送貨地址，系統將使用此欄位來決定在相關地址號清單中應選擇哪一個地址號，該地址號為「售貨地址」欄位中的值。</p> <p>此欄位的值為 1 至 7。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/RA (相關地址號碼) 中。</p>
結帳地址類型	VOBADT	文字	1	<p>代碼指示系統應將此地址視為售貨地址、送貨地址，或兩者皆是。值為：</p> <p>X：代表一個收款和一個送貨地址。</p> <p>S：僅指送貨地址。</p> <p>B：僅指收款地址</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 H42/BA (結帳地址類型) 中。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
客戶價格群組	VOCPPG	文字	8	此代碼可辨識一客戶群組。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/PC (客戶價格群組) 中。
訂單範本	VOORTP	文字	8	此代碼可辨識最常訂購的料品清單。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/OT (訂單範本) 中。
貿易折扣	VOTRDC	數字	7	此數字代表系統為每個料品降價的百分比。此百分比為唯一套用的折扣。若輸入價格可以取代此折扣百分比。請以整數輸入百分比，例如：輸入 5 以代表 5%。
列印訊息	VOINMG	文字	10	此代碼將指派到列印在採購單上的訊息。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/PM (列印訊息) 中。
信用暫停免除	VOEXHD	文字	1	此代碼指出在銷售單處理週期中，是否應免除該客戶的信用審核。值為： Y：此客戶毋須經信用檢查。 N：此客戶須經信用檢查。若「銷售單輸入」處理選項中已啟用信用檢查，且客戶超過額度限制，則將暫停該訂單。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
暫停訂單代碼	VOHOLD	文字	2	此代碼說明暫停某訂單的原因。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (42/HC) (暫停代碼) 中。
途程代碼	VOROUT	文字	3	<p>此代碼可代表客戶的交貨途程。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。</p> <p>提貨時，請使用有站碼和區域碼的途程代碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (42/RT) (途程代碼) 中。</p> <p>您可於「客戶結帳指示」畫面格式中為此欄位設定預設值。</p>
站碼	VOSTOP	文字	3	<p>此代碼代表交貨途程上的一站。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。</p> <p>提貨時，請使用包含途程和區域碼的站碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。</p> <p>此欄位中的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 42/SP (站碼) 中。</p> <p>您可於「客戶結帳指示」畫面格式中為此欄位設定預設值。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
區域號碼	VOZON	文字	3	<p>此代碼可代表客戶所在的交貨地區。此欄位為運費匯總設施計算某訂單可能運費所使用的數個欄位之一。</p> <p>提貨時，請使用包含途程和站碼的區域碼，以便將要由同一交通工具、同一途程運輸的項目歸成一組。</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/ZN(區域號碼) 中。</p> <p>您可於「客戶結帳指示」畫面格式中為此欄位設定預設值。</p>
貨運商號碼	VOCARS	數字	8	<p>此值代表貨運商的通訊錄號碼。</p> <p>此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。</p>
交貨指示行 1	VODEL1	文字	30	使用此欄位以輸入交貨指示。
交貨指示行 2	VODEL2	文字	30	使用此欄位以輸入交貨指示。
運送天數	VOLTDT	數字	5	<p>此值代表貨品運送的天數。於此欄位輸入數字時，「銷售單明細」程式 (P4210) 將從承諾交貨日期減掉此欄位中的值，以計算提貨發放日期。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
運費處理碼	VOFRTH	文字	5	此代碼可為客戶指派接收出貨的方法。您也可以使用這個代碼來指定負責收取運費的人。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案(42/FR) (運費處理碼) 中。
套用運費 (Y/N)	VOAFT	文字	1	此代碼指出系統是否在處理時執行運費計算。值為： Y：系統在處理時執行運費計算。 N：系統在處理時不執行運費計算。 若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
允許部分生產線出貨 (Y/N)	VOAPTS	文字	1	此代碼指出客戶要求的是整個生產線一次出貨，或是接受多次部分出貨。值為： Y：客戶要求全數出貨。 N：客戶允許部分出貨。 若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。
允許替代品 (Y/N)	VOSBAL	文字	1	此代碼指出客戶是否接受替代品。值為： Y：客戶接受替代品。 N：客戶不接受替代品。 若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
允許延期交貨 (Y/N)	VOBACK	文字	1	<p>此代碼指出客戶是否允許延期交貨此一料品。您可以使用「料品主檔」(P4101) 或「料品分支/工廠」(P41012) 程式設定按料品進行延期交貨，或以「客戶收款指令」程式 (P03013) 設定按客戶進行延期交貨，或以「分支/工廠常數」程式 (P41001) 設定按分支/工廠延期交貨。值為：</p> <p>Y：允許對此料品延期交貨</p> <p>N：不論指派給該客戶的延期交貨代碼為何，此項目都不允許延期交貨。</p>
客戶採購單必填 (Y/N)	VOPORQ	文字	1	<p>此代碼指示該客戶是否必須有採購單。值為：</p> <p>Y：客戶採購單號碼為必填。</p> <p>N：客戶採購單號碼非必填。</p>
優先順序處理	VOPRIO	文字	1	<p>此代碼可為客戶排列優先順序。此值決定列印檢料單時的優先順序。此外，此代碼可以排列「填補延期交貨」報表 (R42118) 以發放最高優先順序的訂單。</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (H40/PR) (優先順序處理碼) 中。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
信用檢查層級	VOARTO	文字	1	<p>此代碼控制系統執行信用檢查的方法。值為：</p> <p>P：根據客戶母項號碼進行信用檢查</p> <p>C：僅根據客戶號碼進行信用檢查。</p> <p>S：僅根據客戶號碼進行信用檢查。</p> <p>若您選擇 P 方法，系統將針對父系號碼的信用額度，為子系和父系的總計比較未結應收帳款和未結銷售單。例如，當某客戶有多間辦公室或分支、每個分支都要求將所有的信用檢查反映在單一科目上時，可使用方法 P。</p> <p>注意：即使信用檢查可以在父系號碼或客戶號碼層級執行，所有的應收帳款交易都將在執行「銷售更新」程式 (R42800) 時計入「客戶號碼」欄位 (SDAN8) 中。</p>
發票份數	VOINVC	數字	2	欲列印的發票份數。
發票合併	VOICON	文字	1	<p>此代碼指定是否為客戶合併發票。值為：</p> <p>Y：系統將從多重銷售單中製作單一發票。</p> <p>空白：處理記錄時系統將此欄位更新為 N。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
結帳頻率	BOBLFR	文字	1	<p>此代碼可定義決定執行發票頻率時應使用的結帳頻率。值為：</p> <p>M：每月</p> <p>W：每週</p> <p>D：每日</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案(H42/BL)(結帳頻率)中。但系統僅可識別上列的值。</p>
下一發票日期	VONIVD	日期	6	<p>此日期指出下一次為此客戶列印發票的日期。使用您的資料庫可接受的格式。範例請參見日期項目 VODLC。</p> <p>此欄位與 VOBLFR 欄位一起使用，以指定列印發票的頻率以及時間。</p>
執照失效日期	VOLEDJ	日期	6	執照失效日期。
價格檢料單 (Y/N)	VOPLST	文字	1	<p>此代碼指示是否要在客戶的檢料單、採購單，或銷售單上顯示價格資訊。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。</p>
合併訂單 (Y/N)	VOMORD	文字	1	<p>此代碼可防止「倉庫管理」系統一起出貨並合併客戶訂單。</p>
貨盤控制	VOPALC	文字	1	<p>辨識允許貨盤出貨的客戶。值為：</p> <p>Y 或 1：客戶允許貨盤出貨</p> <p>N 或 0：客戶不允許貨盤出貨。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
計量單位 - 顯示容積	VOVUMD	文字	2	此代碼顯示訂單容積的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在「使用者定義碼」檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將以「庫存常數」檔案 (F41001) 中的值更新此欄位。
計量單位 - 顯示重量	VOWUMD	文字	2	此代碼顯示訂單重量的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在「使用者定義碼」檔案 (00/UM) (計量單位) 中。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將以 F41001 中的值更新此欄位。
批次處理模式	VOEDPM	文字	1	此代碼指出是否已限制此客戶不可執行批次處理，或者該客戶處於測試或生產模式。值為： I：禁止。此客戶不在批次處理中 T：測試模式。處理記錄後僅產生報表。 P：生產模式。處理記錄後產生報表與訂單
料品類型辨識碼	VOEDII	文字	1	此代碼指定「電子資料交換」異動中要傳輸的料號類型，例如：「通用產品代碼」或供應商料件號。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (40/II) (料品類型辨識碼) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
客戶類型辨識碼	VOEDCI	文字	1	此代碼指定「電子資料交換」異動中要傳輸的號碼類型，例如：「資料通用編號系統碼」或電話號碼。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案(40/CI)(客戶類型辨識碼)中。
數量小數	VOEDQD	數字	1	要傳送到客戶的「電子資料交換」異動中，所有數量欄位的小數點右方的位數。
金額小數	VOEDAD	數字	1	要傳送到客戶的「電子資料交換」異動中，所有金額欄位的小數點右方的位數。
交貨通知	VOEDF1	文字	1	此代碼指出系統是否要為此客戶列印交貨通知。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 N。
料品限制	VOEDF2	文字	2	此代碼指定是否限制此供應商訂購料品。值為： I：只能購買「料品限制」畫面格式上設定的料品。 E：不能購買「料品限制」畫面格式上設定的料品。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
允許部分訂單出貨 (Y/N)	VOSI01	文字	1	<p>此代碼指出客戶要求的是整個生產線一次出貨，或是接受多次部分出貨。</p> <p>若此欄位保留空白，處理記錄時系統將此欄位更新為 Y。</p> <p>注意：只有在「銷售單輸入」程式 (P4210) 中啟動可供量檢查以新增訂單時才能進行部分訂單出貨，因為此程式是唯一可將所有生產線組成一個訂單的地方。揀料單或出貨確認進行的可供量檢查不保證能將所有行組成一個訂單。</p>
分析證明書列印 (Y/N)	VOSI02	文字	1	此代碼代表分析證明書。
特殊指示 03	VOSI03	文字	10	預備將來使用。
特殊指示 04	VOSI04	文字	10	預備將來使用。
特殊指示 05	VOSI05	文字	10	預備將來使用。
以日期為基準的銷售價格	VOCP01	文字	1	<p>此值決定系統如何更新「銷售單標頭檔案」(F4201) 和「銷售單明細檔案」(F4211) 中的「價格生效日期」。在「銷售單管理」系統中，系統使用「價格生效日期」欄位 (PEFJ) 擷取「料品基準價格」檔案 (F4106) 中的基準價格以及「價格調整明細」檔案 (F4072) 中的價格調整。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
價格調整表	VOASN	文字	8	<p>此代碼可辨識價格調整表。此價格調整表包含一個或以上客戶或料品可使用的調整類型。系統按您在此價格調整表中指定的順序套用調整。您可透過此客戶結帳指示連結客戶與價格調整表。當您輸入銷售單時，系統將把附屬於售貨地址的調整表複製到訂單表頭上。您可在明細行階層取代此價格調整表。</p> <p>在「合約管理」系統中，此為「合約懲罰時程表」。「合約懲罰時程表」提供系統合約準則的資訊，以列出懲罰條件。</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/AS (價格調整表) 中。</p>
發票上的價格調整 (Y/N)	VODSPA	文字	1	<p>使用此欄位控制系統是否要在銷售發票上列印價格調整詳細資料。</p> <p>只有在您使用「進階價格調整」系統時才啟動此欄位。</p>
程式名稱 - 出貨標籤	VOSLPG	文字	10	用來為客戶列印出貨標籤的程式名稱。
版本名稱 - 出貨標籤程式	VOSLDW	文字	10	用來為客戶列印出貨標籤的程式版本。
組態揀料及包裝	VOCFPP	文字	18	客戶要求的預設揀料與包裝組態。
組態標準紙箱包裝	VOCFSP	文字	18	客戶要求的標準紙箱包裝預設組態。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
預設組態	VOCFDF	文字	1	客戶要求的紙箱包裝預設組態。值為： 1：揀料及包裝組態 2：標準紙箱組態 空白：UCC-128 處理不適用此客戶
需要包裝代碼	VORQ01	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有包裝代碼。值為： 1：此客戶需要包裝代碼。 空白：不需要包裝代碼。
需要重量代碼	VORQ02	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要重量代碼。值為： 1：此客戶需要重量代碼。 空白：不需要重量代碼
需要 ID 代碼 1	VORQ03	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有 ID 代碼。值為： 1：此客戶必須有 ID 代碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 CODR03 欄位中輸入值。 空白：不需要 ID 代碼。
需要 ID 代碼 2	VORQ04	文字	1	此代碼指示該客戶是否必須有 ID 代碼。值為： 1：此客戶須有 ID 代碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 CODR04 欄位中輸入值。 空白：不需要 ID 代碼。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
需要運輸方法	VORQ05	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要運輸方法。值為： 1：此客戶需要運輸代碼。 空白：不需要運輸代碼。
需要途程	VORQ06	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要途程說明。值為： 1：此客戶需要途程說明。 空白：不需要途程代碼。
需要設備	VORQ07	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要設備代碼。值為： 1：此客戶需要設備代碼。 空白：不需要設備代碼。
需要參照號碼 1	VORQ08	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要參照號碼。值為： 1：此客戶需要參照號碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 VODR08 欄位中輸入有效值。 空白：不需要參照號碼。
需要參照號碼 2	VORQ09	文字	1	此代碼指示該客戶是否需要參照號碼。值為： 1：此客戶需要參照號碼。若於此欄位輸入 1，必須也於 VODR09 欄位中輸入值。 空白：不需要參照號碼。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
預設 ID 代碼辨識符號 1	VODR03	文字	2	此客戶的預設「ID 代碼辨識符號」值。此代碼用於「庫存管理」系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 41/X6 (X12 參照號碼辨識符號) 中。
預設 ID 代碼辨識符號 2	VODR04	文字	2	此客戶的預設「ID 代碼辨識符號」值。此代碼用於「庫存管理」系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (41/X6) (X12 參照號碼辨識符號) 中。
預設參照號碼辨識符號 1	VODR08	文字	2	此客戶的預設「參照號碼辨識符號」值。此代碼用於「庫存管理」系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (41/X6) (X12 參照號碼辨識符號) 中。
預設 ID 代碼辨識符號 2	VODR09	文字	2	此客戶的預設「參照號碼辨識符號」值。此代碼用於「庫存管理」系統中。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (41/X6) (X12 參照號碼辨識符號) 中。

忽略欄位

此表格列出 F03012Z1 檔案中被忽略的欄位。將這些欄位保留空白。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
異動發起人	VOTORG	文字	10
使用者 ID	VOUSER	文字	10
程式 ID	VOPID	文字	10

欄位名稱	別名	類型	長度
工作站 ID	VOJOBN	文字	10
上次更新時間	VOUPMT	數字	6
更新日期	VOUPMJ	日期	6
時間	VOTDAY	日期	6
電子資料交換 - 單據類型	VOEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	VOEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	VOEDDT	日期	6
分類帳查詢順序	VOSQNL	文字	1
自動收款演算法	VOALGM	文字	2
餘額承前/未結項目	VOBO	文字	1
信用檢查處理代碼	VOCKHC	文字	1
平均收款天數	VODSO	數字	5
傳送催收信函	VODLQT	數字	3
上次催收信函日期	VODLQJ	日期	6
寄送催款信數	VONBRR	文字	1
寄送催款信數 - 1	VONBR1	數字	3
寄送催款信數 - 2	VONBR2	數字	3
寄送催款信數 - 3	VONBR3	數字	3
利息費用天數	VOFD	數字	3
利息費用 - 建立輸入值 (Y/N)	VOCFCE	文字	1
待處理現金收款	VOAB2	文字	1
日期 - 現有財務報表	VOFNDJ	日期	6
平均延遲天數	VOAVD	數字	3

欄位名稱	別名	類型	長度
高餘額	VOAHB	數字	15
傳送方法	VOCRMD	文字	1
高餘額	VOAHB	數字	15
管理信用額度	VOAMCR	數字	15

客戶關係管理的其他欄位

此檔案列示「客戶關係管理」系統所使用的其他欄位。如果您正在使用「客戶關係管理」，您可以分送這些欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
層 1	VOTIER1	字串	45	從使用者定義碼檔案 01/T1 選取一個值來指定與客戶相關的層次。這個數目代表客戶價值的主觀等級。
置換銷售團隊指派	VOSTOF	字元	1	如果您不希望系統根據產業分組和區域對客戶自動指派銷售團隊成員，請選取此選項。如果您選取此選項，您必須手動指派銷售團隊成員給客戶。如果您未選擇此選項，在新增或變更客戶時，系統會指派在與客戶相關的區域和產業分組中為使用中的所有銷售團隊成員。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
區域 ID	VOTERRID	數值	15	輸入客戶所在的區域。系統使用此欄位連同「客戶產業群組」欄位，來決定要將哪些銷售團隊成員新增到客戶的銷售團隊。要將銷售團隊成員自動指派給客戶，銷售團隊成員在與客戶記錄相關的「區域」和「產業分組」中必須為使用中。如果您已選取「置換銷售團隊指派」選項，則此欄位僅供參考，而且不會用來將銷售團隊成員指派給客戶。
客戶產業群組	VOCIG	數值	15	輸入與客戶相關聯的產業。系統使用此欄位連同「區域 ID」欄位，來決定要將哪些銷售團隊成員新增到客戶的銷售團隊。要將銷售團隊成員自動指派給客戶，銷售團隊成員在與客戶記錄相關的「區域」和「產業分組」中必須為使用中。如果您已選取「置換銷售團隊指派」選項，則此欄位僅供參考。

使用者 - 保留欄位

此表格列出 F03012Z1 檔案中為使用者保留的欄位。任何 JD Edwards EnterpriseOne 程式皆不更新這些欄位。「通訊錄」、「應收帳款」，以及「銷售單管理」系統不在任何畫面格式上顯示這些欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
金額 - 通訊錄	VOABAM	數字	15	使用者定義金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
金額 - 通訊錄	VOABA1	數字	15	使用者定義金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者保留代碼	VOURCD	文字	3	使用者所定義的代碼。可使用長達三字元的英數值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
使用者保留日期	VOURDT	日期	6	日期值。使用您的資料庫可接受的格式。 其他資訊請參見資料項目 VOEBDT。
使用者保留金額	VOURAT	數字	15	使用者所定義的金額欄位。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者保留號碼	VOURAB	數字	8	達八位數的使用者定義數字欄位。
使用者保留參考資料	VOURRF	文字	15	長達十五字元的使用者定義英數欄位。

供應商主檔 - 批次檔案 (F0401Z1) 中的對應欄位

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

必填欄位

此表格列出 F0401Z1 中的必填欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	VOEDUS	文字	10	為一使用者所定義的 ID 號碼。輸入執行「供應商主檔批次上載」程式的人員，或接收工作流程訊息者的使用者 ID。此欄位連同「VOEDTN 和 VOEDBT」欄位可專門識別特定異動。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 批次號碼	VOEDBT	文字	15	此號碼由執行「供應商主檔批次上載」的人指派到每個批次中。每當此欄位變更時，系統指派新批次號碼。透過為每個處理的異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。
電子資料交換 - 異動號碼	VOEDTN	文字	22	此號碼可辨識異動。新異動號碼代表不同的通訊錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。通常，此欄位包含來源系統的單據號碼，如此寄件者可以辨識異動。
電子資料交換 - 行號	VOEDLN	數字	7	此號碼可專門識別異動。每一項異動可以有多个連續行。
電子資料交換 - 處理成功	VOEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項異動。將此欄位保留空白。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。 異動成功處理後，系統將此值變更為 Y。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	VOTNAC	文字	2	<p>處理新異動時，在此欄位中輸入 A。處理對現有記錄所做的變更時，輸入 C。處理對現有記錄所做的刪除時，輸入 D。在新增後處理所有變更和刪除。</p> <p>對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動「供應商業½主檔」</p> <p>(P00400047) 中的處理選項時，系統才以前影像更新此檔案。</p> <p>對傳出處理，您也可以輸入 A 用於新增以及輸入 D 用於刪除。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
地址號碼	VOAN8	數字	8	此號碼專門辨識供應商。此欄位中的值必須存在 F0101 檔案中，否則系統不處理此記錄。
貨幣代碼 - 通訊錄金額	VOCRCA	文字	3	<p>只有啟動多重貨幣處理時才顯示此欄位。</p> <p>代表通訊錄貨幣的字母代碼。您在此欄位中輸入的值可代表 VOAYPD 和 OAPPD 欄位的貨幣。此欄位中輸入的值必須存在於「貨幣代碼」檔案 (F0013) 中。</p> <p>若此欄位保留空白，將使用來自「供應商主檔」(P04012) 處理選項中輸入的值。如果處理選項保留空白，系統將以 F0101 檔案中所輸入與業務單位公司相關的貨幣代碼更新此欄位。</p>

應付帳款系統使用的選填欄位

此表格列出 F0401Z1 中為選填、並由「應付帳款」系統使用的欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	VOTYTN	文字	2	<p>識別異動類型的值。如果將此欄位保留空白，系統使用「供應商業務函數主檔」(P0400047) 中異動類型處理選項的值 (如已設定)。</p> <p>傳出處理時此欄位為必填。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
方向指標	VODRIN	文字	1	此值指出某異動為傳入或傳出異動。 值為： 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 處理的明細行	VOEDDL	數字	5	在特定異動中的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	VOPNID	文字	15	使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。
總帳沖銷	VOAPC	文字	4	此值與公司號碼一起使用，決定應過帳交易的應付帳款貿易(沖銷)科目。自動分錄設定項目 PCxxxx (其中 xxxx 代表「總帳沖銷」欄位中的值)中建立的科目將用於過帳處理。可為每個公司，或為預設公司 00000 建立自動分錄設定。 此欄位中的值為為此供應商輸入的所有傳票的預設值。 只有在要將交易導入沖銷科目，而非自動分錄設定項目 PC 中指定的科目時才填寫此欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
業務單位 - 應付帳款預設	VOMCUP	文字	12	<p>此值與「VOOBAP和VOAIDP」欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於「總帳分配」畫面格式上的預設費用科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄(VOCKOP、VODCAP、VODTAP)的欄位，請勿指定預設費用科目。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>
科目 - 應付帳款預設	VOOBAP	文字	6	<p>此值與「VOMCUP和VOAIDP」欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於「總帳分配」畫面格式上的預設費用科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄(VOCKOP、VODCAP、VODTAP)的欄位，請勿指定預設費用科目。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>
子目 - 應付帳款預設	VOAIDP	文字	8	<p>此值與「VOMCUP和VOOBAP」欄位一起使用，指定輸入傳票時，自動顯示於「總帳分配」畫面格式上的預設費用科目。</p> <p>如果填寫模型日記帳分錄(VOCKOP、VODCAP、VODTAP)的欄位，請勿指定預設費用科目。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
單據公司 - 應付帳款 模型	VOKCOP	文字	5	<p>此值與「VODCAP和 VODTAP」欄位一起使用，於「科目分類帳」檔案 (F0911) 中指定一個模型日記帳分錄。此值未經驗證。</p> <p>如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於「總帳分配」畫面格式中。</p> <p>如果填寫預費用科目 (VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>
單據號碼 - 應付帳款 模型	VODCAP	數字	8	<p>此值與「VOKCOP和 VODTAP」欄位一起使用，於 F0911 中指定一個模型日記帳分錄。如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於「總帳分配」畫面格式中。</p> <p>如果填寫預費用科目 (VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP) 的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
單據類型 - 應付帳款模型	VODTAP	文字	2	<p>此值與「VOKCOP和VODCAP」欄位一起使用，於F0911中指定一個模型日記帳分錄。您輸入的值未經驗證。</p> <p>如果輸入有效模型日記帳分錄，當您輸入傳票時，指定的科目將用於「總帳分配」畫面格式中。</p> <p>如果填寫預費用科目(VOMCUP、VOOBAP、VOAIDP)的欄位，請勿指定模型日記帳分錄。模型日記帳分錄取代預設費用科目。</p>
貨幣代碼	VOCRRP	文字	3	<p>只有啟動多重貨幣處理時才顯示此欄位。</p> <p>此代碼代表為供應商輸入傳票時應使用的貨幣。此欄位中輸入的值必須存在於「貨幣代碼」檔案(F0013)中。</p> <p>若此欄位保留空白，系統使用傳票上所輸入、與此公司相關的貨幣。</p>
稅率/稅區	VOTXA2	文字	10	<p>此代碼識別用於此供應商傳票上的稅務機關。此欄位中輸入的值必須存在於「稅區」檔案(F4008)中。</p>
稅別代碼	VOEXR2	文字	2	<p>此代碼識別用於此供應商傳票上的稅別。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案00/EX(稅別代碼)中。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
止付代碼	VOHDPY	文字	1	<p>此代碼指定您是否該為此供應商輸入傳票和付款。值為：</p> <p>1 或 Y：止付未結傳票，並預防輸入新傳票。</p> <p>2：止付未結傳票，但可輸入新傳票。</p> <p>N：允許輸入傳票和付款。</p> <p>若此欄位保留空白，系統將使用 N。</p>
稅率/稅區 - 預扣	VOTXA2	文字	10	<p>此值識別用來為供應商預扣稅的稅務機關。此欄位中的值可寫入「供應商主檔」(F0401)。</p> <p>「應付帳款」系統不顯示此欄位。</p>
稅別代碼 - 預扣	VOEXR3	文字	2	<p>此值代表供應商的預扣稅類型。此欄位中輸入的值必須存在 F0401 檔案中。</p> <p>「應付帳款」系統不顯示此欄位。</p>
稅務機關	VOTAWH	數字	8	<p>此號碼指定應收取供應商預扣稅的稅務機關。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。</p>
預扣百分比	VOPCWH	數字	5	<p>此號碼指定應向供應商預扣稅率。此數字以小數來表示。例如：以 .20 表示 20%。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
付款條件	VOTRAP	文字	3	<p>此代碼指定供應商的到期日和可使用折扣。</p> <p>此欄位中的值將輸入到此供應商的所有傳票。此欄位中輸入的值必須存在「付款條件」檔案(F0014)中。</p>
多次付款	VOSCK	文字	1	<p>此代碼指示是否要為一傳票上的各付款項開出個別支票。值為：</p> <p>Y：為每一傳票付款項列印個別支票。</p> <p>N：不論有多少個付款項目，僅為傳票開立一張支票。</p> <p>C：為一合約建立一支票，並以合約或工作號碼的順序為支票排序。</p> <p>若此欄位保留空白，系統將使用值 N。</p>
付款方式	VOPYIN	文字	1	<p>此代碼指定付款予某供應商的格式。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 00/PY (付款方式) 中。</p>
核准者號碼	VOSNTO	數字	8	<p>此號碼可識別負責核准使用「傳票記入」記入傳票者。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
票據預處理代碼	VOAB1	文字	1	<p>此代碼指定供應商是否處於電匯處理的設定狀態。值為：</p> <p>P：票據預處理狀態。系統開具支票給供應商，並將票據預處理輸入銀行磁帶以供驗證。系統不在此狀態進行電匯。</p> <p>N：銀行已收到並核查此供應商之帳戶資訊。系統將透過「電匯」處理此供應商未來之款項。</p> <p>如果將此欄位保留空白，處理第一付款時系統將指派值 P。</p>
付款承兌期	VOFLD	數字	3	<p>此數字指定要增加到付款日期的天數。執行自動付款時，此號碼更新「應付帳款比對單據明細」檔案 (F0414) 中的「結清/值日期」(RMVLDT)。</p>
年累計已結金額	VOAYPD	數字	15	<p>此值指示目前年度內寫入的應付帳款傳票數。有些資料庫可接受小數辨識符號，但有些不接受。</p> <p>如果使用多重貨幣，此金額必須以您在 VOCRCA 欄位中輸入的貨幣顯示。</p> <p>執行「更新年累計傳票金額」程式 (R04820A) 以更新此欄位。</p>
前期已結金額	VOAPPD	數字	15	<p>此值指示前年度內輸入的傳票金額。系統執行「更新年累計傳票金額」時會更新此值。</p>

採購系統使用的選填欄位

此表格列出 F0401Z1 中為選填、並由「採購」系統使用的欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
價格揀料單 (Y、N、2)	VOPLST	文字	1	此代碼指示是否要在採購單上顯示淨價格資訊。值為： Y：列印淨價格。 N：不要列印價格。 2：列印基準價格調整和淨價格。
金額 - 未結訂單	VOAPRC	數字	15	此數字代表此供應商的未結訂單總金額。系統調整折扣檔案或取代價格調整過的「料品位置檔案」(F41021) 之訂價。
訂單值下限	VOMINO	數字	15	此數字代表可輸入的訂單金額下限。如果訂單金額小於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
訂單值上限	VOMAXO	數字	15	此數字代表可輸入的訂單金額上限。如果訂單金額大於此欄位中輸入的數字，系統將傳回一個錯誤訊息。
相關地址號碼	VOAN8R	數字	8	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
結帳地址類型	VOBADT	數字	8	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
客戶價格群組	VOCPGP	數字	8	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
訂單範本	VOORTP	文字	8	此代碼可辨識最常訂購的料品清單。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/OT (訂單範本) 中。
列印訊息	VOINMG	文字	10	此代碼將指派列印在採購單上的訊息。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 40/PM (列印訊息) 中。
暫停訂單代碼	VOHOLD	文字	2	此代碼說明暫停某訂單的原因。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (42/HC) (暫停碼) 中。
途程代碼	VOROUT	文字	3	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
站碼	VOSTOP	文字	3	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
區域號碼	VOZON	文字	3	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
貨運商號碼	VOCARS	數字	8	此值代表由客戶或您的組織指定的貨運商通訊錄號碼。使用此欄位供途程與特殊處理之用。此欄位中輸入的值必須存在 F0101 檔案中。
交貨指示行 1	VODEL1	文字	30	輸入交貨指示的參考欄位。
交貨指示行 2	VODEL2	文字	30	輸入交貨指示的參考欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
運送天數	VOLTDT	數字	5	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
運費處理代碼	VOFRTH	文字	5	此代碼說明出貨至供應商的方法，或應負責運費的人。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案(42/FR) (運費處理碼) 中。
採購單份數	VOINVC	數字	2	此數字指出應為此供應商列印的採購單數。
計量單位 - 顯示重量	VOWUMD	文字	2	此代碼顯示訂單重量的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在「使用者定義碼」檔案 00/UM (計量單位) 中。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將以「庫存常數」檔案 (F41001) 中輸入的值更新此欄位。
計量單位 - 顯示容積	VOVUMD	文字	2	此代碼顯示訂單容積的計量單位。此欄位中輸入的值必須存在「使用者定義碼」檔案 00/UM (計量單位) 中。若此欄位保留空白，處理記錄時系統將以 F41001 中輸入的值更新此欄位。
到岸成本規則	VOPRP5	文字	3	此代碼代表超過某項目價格的採購成本，例如仲介費與佣金。於「到岸成本修訂」程式 (P41291) 中設定到岸成本規則。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 41/P5 (到岸成本規則) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
批次處理模式	VOEDPM	文字	1	<p>此代碼指出是否已限制此供應商不可執行批次處理，或者該供應商處於測試或生產模式。值為：</p> <p>I：禁止。此供應商不在批次處理中</p> <p>T：測試模式。處理記錄後僅產生報表。</p> <p>P：生產模式。處理記錄後產生報表與訂單。</p>
供應商類型辨識碼	VOEDCI	文字	1	<p>此代碼指定「電子資料交換」異動中要傳輸的號碼類型，例如：「資料通用編號系統碼」或電話號碼。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (40/CI) (客戶類型辨識碼) 中。</p>
料品類型辨識碼	VOEDII	文字	1	<p>此代碼指定「電子資料交換」異動中要傳輸的料號類型，例如：「通用產品代碼」或供應商料件號碼。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (40/II) (料品類型辨識碼) 中。</p>
數量小數	VOEDQD	數字	1	<p>此數字為供應商的「電子資料交換」異動中，所有數量欄位小數點右方的位數。</p>
金額小數	VOEDAD	數字	1	<p>此數字為供應商的「電子資料交換」異動中，所有金額欄位小數點右方的位數。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
交貨通知	VOEDF1	文字	1	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
料品限制	VOEDF2	文字	2	此代碼指定是否限制此供應商訂購料品。值為： 空白：沒有限制。 I：只能購買「料品限制」畫面格式上設定的料品。 E：不能購買「料品限制」畫面格式上設定的料品。
供應商/父系回扣層級	VOVI01	文字	1	此代碼指示折扣系統依據的組織層級。此欄位中的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 43/RL (回扣層級) 中。
供應商回扣代碼	VOVI02	文字	1	此代碼指定此供應商的回扣狀態是否為使用中。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 43/RA (供應商回扣碼) 中。
特殊指示 3	VOVI03	文字	1	預備將來使用。
特殊指示 4	VOVI04	文字	1	預備將來使用。
特殊指示 5	VOVI05	文字	1	預備將來使用。
最低支票金額代碼	VOMNSC	文字	1	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
地址類型代碼 5	VOATO	文字	1	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
淨收入 (Y/N)	VORVNT	文字	1	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
價格調整表	VOASN	文字	8	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
傳送方法	VOCRMD	文字	1	此欄位不用於「採購」系統中，也不會出現在任何畫面格式上。
評估收款結算	VOAVCH	文字	1	<p>此代碼指定您與供應商是否已同意根據收款提交傳票。供應商並未寄送發票，且您可以略過「傳票比對」程式的「付款」處理。系統使用「評估收款結算」程式 (R43800)。值為：</p> <p>N：不能進行評估過的收款結算處理。</p> <p>Y：可進行評估過的收款結算處理。</p> <p>T：可進行評估過的收款結算處理，但在收款處理過程中發生誤差錯誤。</p> <p>R：可進行評估過的收款結算處理，但目前收款在收款途程處理中。</p> <p>V：已使用評估過的收款結算處理建立此收款交易的傳票。</p>

忽略欄位

此表格列出 F0401Z1 檔案中被忽略的欄位。將這些欄位保留空白。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
異動發起人	VOTORG	文字	10
使用者 ID	VOUSER	文字	10
程式 ID	VOPID	文字	10
工作站 ID	VOJOBN	文字	10
更新日期	VOUPMJ	日期	6
上次更新時間	VOUPMT	數字	6
時間	VOTDAY	日期	6
電子資料交換 - 單據類型	VOEDCT	文字	2
電子資料交換轉換格式	VOEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	VOEDDT	日期	6

使用者保留欄位

此表格列出 F0401Z1 檔案中為使用者保留的欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
金額 - 通訊錄	VOABAM	數字	15	代表金額的使用者定義號碼。使用您的資料庫可接受的格式。
金額 - 通訊錄	VOABA1	數字	15	代表金額的使用者定義號碼。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者保留代碼	VOURCD	文字	3	代表任何長達三字元英數值的使用者定義碼。
使用者保留日期	VOURDT	日期	6	代表日期的使用者定義值。使用您的資料庫可接受的格式。 其他資訊請參見資料項目 VOEBDT。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
使用者保留金額	VOURAT	數字	15	代表金額的使用者定義值。使用您的資料庫可接受的格式。
使用者保留號碼	VOURAB	數字	8	最多八位數的使用者定義號碼。
使用者保留參考資料	VOURRF	文字	15	使用者定義最多十五字元的英數值。

批次人名錄資訊檔案 (F0111Z1) 中的對應欄位

本節包含 F0111Z1 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「人名錄資訊批次上傳」程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，「通訊錄」系統也不使用所有欄位。

必填欄位

檔案列示 F0111Z1 中的必填欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	CBEDUS	文字	10	此號碼可辨識使用者。輸入執行此處理的人員，或接收工作訊息的人員之使用者 ID。此欄位連同「CBEDTN 和 CBEDBT」欄位可專門識別特定異動。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 批次號碼	CBEDBT	文字	15	<p>辨識特別資料批次的號碼。此欄位連同「CBEDTN 和 CBEDUS」欄位可專門識別某特定批次中的異動。</p> <p>此欄位也可以作為級距，並於每次值變更時指派一個新的批次號碼。您必須為每個處理的新異動指派一個專屬的批次號碼，並維護 F01151Z1 (EBEDBT)、F01161Z1 (LBEDBT)，或 F01112Z1 (PBEDBT) 「電子資料交換批次號碼」欄位的一致性。</p>
電子資料交換 - 異動號碼	CBEDTN	文字	22	<p>此號碼可辨識異動。新異動號碼代表不同的通訊錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。通常，此欄位包含來源系統的單據號碼，如此寄件者可以辨識異動。</p>
電子資料交 - 行號	CBEDLN	數字	7	<p>用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多個連續的行號。</p>
電子資料交換 - 處理成功	CBEDSP	文字	1	<p>此值說明是否已成功處理一項異動。將此欄位保留空白。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。</p> <p>異動成功處理後，系統將此值變更為 Y。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	CBTNAC	文字	2	<p>此值表示欲執行的異動。值 A 表示新的異動。值 C 表示對目前文件進行變更。值 D 表示對目前記錄進行刪除。處理新增後必須處理變更和刪除。</p> <p>對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位中的值。只有啟動「通訊錄業務函數主檔」(P0100041) 中的處理選項時系統才使用「前影像」。</p> <p>對傳出處理，您也可以輸入 A 用於新增以及輸入 D 用於刪除。</p>
文字名稱	CBALPH	文字	40	<p>通常姓名格式為先輸入姓後輸入名，以便於搜尋。「字詞搜尋」程式 (P01BDWRD) 使用此欄位。</p>
地址號碼	CBAN8	數字	8	<p>此值可辨識客戶。</p> <p>此欄位中的值必須存在「通訊錄主檔」(F0101) 中，否則系統不處理此記錄。</p>
人名錄行	CBIDLN	數字	5	<p>此值連接人名錄輸入值到通訊錄號碼。</p>
郵寄名稱	CBMLNM	文字	40	<p>此英數值代表公司名稱，或聯絡資訊的收件者。</p>

選填欄位

此表格列出 F0111Z1 檔案中的選填欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	CBTYTN	文字	8	識別異動類型的值。如果將此欄位保留空白，系統使用「人名錄業務函數主檔」(P0100087)中異動類型處理選項的值(如已設定)。傳出處理時此欄位為必填。
方向指標	CBDRIN	文字	1	此值指出某異動為傳入或傳出異動。若為傳入異動，將此欄位保留空白。如為傳出異動，輸入 2。
電子資料交換 - 處理的明細行	CBEDDL	數字	5	在特定異動中的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	CBPNID	文字	15	使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。
顯示順序	CBDSS5	數字	5	此代碼指定顯示記錄組的順序。您可為每一種聯絡人輸入值指定一個顯示順序。
聯絡人職稱	CBATTL	文字	40	此代碼指出聯絡人的職稱。
備註	CBREM1	文字	40	此一般欄位可用來作備註、說明，或名稱。系統不在「通訊錄」系統中任何畫面格式上顯示此欄位。
稱謂	CBSLNM	文字	40	此資訊碼代表姓氏前使用的尊稱。在聯絡時作為招呼語用。
第二文字名稱	CBALP1	文字	30	適用雙位元編碼的備選名稱欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
名字	CBGNNM	文字	25	個人的名字。此欄位僅供參考。
中間名	CBMDNM	文字	25	個人的中間名。此欄位僅供參考。
姓氏	CBSRNM	文字	25	個人的姓氏。此欄位僅供參考。
類型代碼	CBTYC	文字	1	<p>此使用者定義碼辨識聯絡人(人名錄)輸入值的功能。類型代碼範例有：</p> <p>A：收件人姓名 B：結帳 C：聯絡人 E：緊急聯絡人 O：其他 T：1099 法定名稱</p> <p>此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/WO(類型代碼)中。</p>
暱稱	CBNICK	文字	40	用來說明某人暱稱的欄位。此暱稱和通訊錄號碼中的人名錄行相聯結。
性別	CBGEND	文字	1	<p>此代碼指定某人的性別。值為：</p> <p>M：男性 F：女性</p>
地址生效日期	CBEFTW	日期	8	<p>「備選地址」檔案 (F01161) 中某一地址開始生效的日期。</p> <p>如果您要輸入生效日期，您必須選取「通訊錄」常數中的「地址 - 依生效日期」選項。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
出生日期	CBDDATE	數字	2	此數字指出某人生日資訊中的出生日期。
出生月份	CBDMON	數字	2	此數字指出某人生日資訊中的出生月份。
出生年度	CBDYR	數字	4	此數字指出某人生日資訊中的出生年度。
人名錄種類代碼 01 至 10	CBW001 至 CBW010	文字	3	種類代碼。種類代碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的「使用者定義碼」檔案 01/W0--01/WT 中。
人名錄資訊種類代碼 01 至 10	CBWN001 至 CBWN010	文字	3	種類代碼。種類代碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的「使用者定義碼」檔案 01/N1--01/NA 中。
喜好的聯絡方法	CBPCM	文字	10	此使用者定義碼 01/CQ 用來定義聯絡人想要的聯絡方法。
主要聯絡人	CBPCF	文字	1	此代碼用來指派通訊錄實體的主要聯絡人。每一種聯絡人類型只能有一個主要聯絡人。輸入 1 以指派一筆記錄作為主要聯絡人。
指標標誌	CBACTIN	字元	1	此欄位留作未來之用。
唯一識別碼	CBCFRGUID	文字	36	此欄位用於和 Domino 或 Exchange 同步化，以專門識別一筆人名錄記錄。
職務代碼	CBFUCO	文字	10	此使用者定義碼指出聯絡人在公司中扮演的職務。輸入「使用者定義碼」01/FC 中的一個值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
參照名稱	CBREFNAME	文字	40	此欄位用於與 Domino 和 Exchange 同步化。輸入 Domino 或 Exchange 中的公司名稱。系統使用此值來搜尋重複的記錄。
子系成功處理	CBCHPROC	字元	1	<p>此代碼用來指派 F0111Z1 記錄的子系記錄是否已成功處理。子系記錄包括以下檔案的記錄：</p> <p>F01161Z1 F0115Z1 F01151Z1 F01112Z1</p> <p>子系記錄與使用「電子資料交換 - 使用者」、「電子資料交換 - 批次號碼」和「電子資料交換 - 異動號碼」的父系 F0111Z1 欄位相關聯。</p>

忽略欄位

此表格列出 F0111Z1 檔案中被忽略的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 單據類型	CBEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	CBEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	CBEDDT	日期	6
說明 - 壓縮	CBDC	文字	40
異動發起人	CBTORG	文字	10
使用者 ID	CBUSER	文字	10

欄位名稱	別名	類型	長度
程式 ID	CBPID (此欄位在從 Domino 或 Exchange 傳送至 JD Edwards EnterpriseOne 的記錄中包含值 PIMSYNCH，以防止記錄被傳回 Domino 或 Exchange。) 請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 System Administration Guide》	文字	10
工作站 ID	CBJOBN	文字	10
更新日期	CBUPMJ	日期	6
時間	CBTDAY	日期	6
上次更新時間	CBUPMT	數字	6

使用者保留欄位

此表格列出 F0111Z1 檔案中為使用者保留的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
第二郵寄名稱	CBMLN1	文字	1	適用雙位元編碼的備選郵寄名稱欄位。
搜尋類型	CBAT1	文字	3	此值可將記錄標示為特定群組的一部分，如供應商、客戶、員工，以及公司。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (01/ST) (搜尋類型) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
使用中/非使用中標誌	CBCCAI	文字	1	此指標指出某貨幣關係值為使用中或非使用中。
聯絡人類型	CBNTYP	文字	3	此使用者定義值可指出聯絡人角色，如影響者、競爭對手，等等。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/CT (聯絡人類型) 中。

批次 - 相關人員檔案 (F01112Z1) 中的對應欄位

本節包含 F01112Z1 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「聯絡人資訊批次上傳」程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，「通訊錄」系統也不使用所有欄位。

必填欄位

此表格列出 F01112Z1 檔案中的必要欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	PBEDUS	文字	10	此號碼可辨識執行此處理、或接收工作流程訊息的特定使用者。此欄位連同「PBEDTN 和 PBEDBT」欄位一起使用，可專門識別某特定批次中的異動。
電子資料交換 - 批次號碼	PBEDBT	文字	15	此值可辨識批次。此欄位連同「PBEDUS 和 PBEDTN」欄位一起使用，可專門識別某特定批次中的異動。每次變更值時，系統將指派新的批次號碼。透過為每個記錄群組指派批次號碼可大幅提高效能。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 異動號碼	PBEDTN	文字	22	此值可辨識異動。每個新異動號碼代表新的相關人員記錄。一批次中不能有一筆以上號碼相同的異動。此欄位通常包含來源系統的單據號碼，如此可有助於辨識記錄。
電子資料交換 - 行號	PBEDLN	數字	7	用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多個連續的行號。
電子資料交換 - 處理成功	PBEDSP	文字	1	此系統值說明是否已成功處理一項異動。值為： N：未處理此異動，或處理發生錯誤。 Y：成功處理異動。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	PBTNAC	文字	2	<p>對於傳入處理，此值可辨識異動類型。值為：</p> <p>A：此為新記錄。</p> <p>C：此為現有單據的變更記錄。在新增後處理變更。</p> <p>D：此為現有單據的刪除記錄。在新增後處理刪除。</p> <p>傳出處理中，值為：</p> <p>UA：後影像</p> <p>UB：前影像</p> <p>只有啟動「人名錄業務函數主檔」(P0100087) 中的處理選項時，系統才以前影像更新此檔案。</p> <p>傳出處理中，您也可以輸入 A 用於新增以及輸入 D 用於刪除。</p>
地址號碼	PBAN8	數字	8	<p>此值連接相關人員到一專屬通訊錄記錄。此欄位中的值必須存在「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 中，否則系統不處理此記錄。</p>
人名錄行	PBIDLN	數字	5	<p>此值連接人名錄輸入值到通訊錄記錄。</p>
相關人員	PBRALP	文字	40	<p>此值連接相關人員到一通訊錄記錄。</p>

選填欄位

此表格列出 F01112Z1 檔案中的選填欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	PBTYTN	文字	8	此值可辨識異動類型。 如果將此欄位保留空白，系統使用「人名錄業務函數主檔」(P0100087) 中異動類型處理選項的值 (如已設定)。 使用傳出處理時應填寫此欄位。
方向指標	PBDRIN	文字	1	此值指出某交易為傳入或傳出異動。 值為： 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 處理的明細行	PBEDDL	數字	5	「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來指定特定異動中包含的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	PBPNID	文字	15	「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來辨識交換單據的對象。
相關人員 ID	PBCNLN	數字	5	此值連接人名錄或聯絡人記錄與某相關人員。每個相關人員記錄在此欄位中必須有一個專屬值。 如果您正在變更或刪除記錄，則需要此欄位。
關係類型	PBRELY	文字	5	此值辨識聯絡人與相關人員間的關係。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/RT 中。
出生日期	PBDDATE	數字	2	出生日期欄位中代表某相關人員出生日的數字。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
出生月份	PBDMON	數字	2	出生日期欄位中代表某相關人員出生月份的數字。
出生年度	PBDYR	數字	4	此數字指出某人生日資訊中的出生年度。
相關人員種類代碼 01 至 10	PBCP001 至 PBCP005	文字	3	「通訊錄」系統中定義的種類代碼，用於進行相關人員報告之用。 種類代碼欄位中所輸入的值必須存在於相對的「使用者定義碼」檔案 01/CP001-01/CP005 中。

忽略欄位

此表格列出 F01112Z1 檔案中的忽略欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 單據類型	PBEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	PBEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	PBEDDT	日期	6
異動發起人	PBTORG	文字	10
使用者 ID	PBUSER	文字	10
程式 ID	PBPID	文字	10
工作站 ID	PBJOBN	文字	10
更新日期	PBUPMJ	日期	6
時間	PBTDAY	日期	6
上次更新時間	PBUPMT	數字	6

電話 - 交互操作性檔案 (F0115Z1) 中的對應欄位

本節包含 F0115Z1 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「批次人名錄資訊」程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位

必填欄位

此表格列出 F01151Z1 檔案中的必要欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	PIEDUS	文字	10	<p>為一使用者定義 ID 號碼。輸入執行此處理的人員，或接收工作訊息的人員之使用者 ID。此欄位連同「PIEDTN 和 PIEDBT」欄位可專門識別特定異動。</p> <p>如果您要上傳人名錄記錄的電話號碼，請輸入用來上傳人名錄記錄的值。</p>
電子資料交換 - 批次號碼	PIEDBT	文字	15	<p>此代碼連同「PIEDTN 和 PIEDU」欄位可專門識別某特定批次中的異動。</p> <p>此欄位也可以作為分隔設定，並於每次值變更時使系統指派一個新的批次號碼。透過為每個異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。</p> <p>如果您要上傳人名錄記錄的電話號碼，請輸入用來上傳人名錄記錄的值。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 異動號碼	PIEDTN	文字	22	<p>此號碼可辨識異動。每個新異動號碼代表不同的人名錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。此欄位通常包含來源系統的單據號碼，如此可有助於辨識異動。</p> <p>如果您要上傳人名錄記錄的電話號碼，請輸入用於人名錄記錄的值。</p>
電子資料交換 - 行號	PIEDLN	數字	7	<p>用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多个連續的行號。</p> <p>如果您正在上傳人名錄記錄的電話號碼，請輸入 0。如果您正在上傳相關人員記錄的電話號碼，請在用來上傳相關人員記錄的 EDLN 號碼欄位中輸入值。</p>
電子資料交換 - 異動行	PIEDTL	字串	20	<p>用來識別電話號碼記錄的號碼。針對每個電話號碼記錄輸入專屬號碼。</p>
異動動作	PITNAC	文字	1	<p>此值表示欲執行的異動。值 A 表示新的異動。值 C 表示對目前文件進行變更。值 D 表示對目前記錄進行刪除。處理新增後必須處理變更和刪除。</p>
處理成功	PIEDSP	文字	1	<p>此值說明是否已成功處理一項異動。將此欄位保留空白。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。</p> <p>異動成功處理時，系統將此值變更為 Y</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
地址號碼	PIAN8	數字	8	此值可識別供應商、客戶、員工、公司等等。 輸入您要上傳電話資訊的客戶或供應商「通訊錄」號碼。
電話號碼	PIPH1	數字	20	此號碼表示您要上傳電話資訊的聯絡人之電話號碼。

選填欄位

此表格列出 F0115Z1 檔案中的選填欄位。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動類型	PITYTN	文字	8	此代碼可辨識異動類型。
方向指標	PIDRIN	文字	1	此值指出某異動為傳入或傳出異動。 值為： 空白：傳入 1：傳出 不支援電話的傳出處理。
處理的明細行數	PIEDDL	數字	5	在特定異動中的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	PIPNID	文字	15	使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。
人名錄行號 - ID	PIIDLN	數字	5	這個代碼用來識別「人名錄」記錄的行 ID 號碼。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
行號 ID - 5.0	PIRCK7	數字	5	此號碼用來建立檔案內的專屬鍵。如果您正在使用允許您重新排序記錄的程式，我們建議您使用下列其中一個資料辭典項目：DSS5、DSS7、DSS9。
相關人員 - ID	PICNLN	數字	5	此號碼可用來識別相關人員記錄。變更或刪除相關人員記錄時使用此欄位。輸入您要變更或刪除的相關人員行號。
電話號碼類型	PIPHTP	文字	4	此代碼代表電話號碼的位置或使用情況。輸入「使用者定義碼」01/PH 中的有效代碼。
電話區碼	PIAR1	文字	6	此號碼指派電話號碼的第一個區段。在美國，首碼是三位數的區碼。
一般數字 1	PICFN01	數字	8	此欄位留作未來之用。
一般資訊 - 1	PIGEN1	文字	10	此欄位留作未來之用。
未來標誌使用	PIFALGE	字元	1	此欄位留作未來之用。

忽略欄位

此表格列出 F0115Z1 檔案中被系統忽略的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 轉換格式	PIEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	PIEDDT	日期	6
電子資料交換 - 單據類型	PIEDCT	文字	2
使用者 ID	PIUSER	文字	10

欄位名稱	別名	類型	長度
程式 ID	PIPID	文字	10
工作站 ID	PIJOB	文字	10
更新日期	PIUPMJ	日期	6
上次更新時間	PIUPMT	數字	6

批次 - 電子地址檔案 (F01151Z1) 中的對應欄位

本節包含 F01151Z1 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「批次人名錄資訊」程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，「通訊錄」系統也不使用所有欄位。

必填欄位

此表格列出 F01151Z1 檔案中的必要欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	EBEDUS	文字	10	為一使用者定義 ID 號碼。輸入執行此處理的人員，或接收工作訊息的人員之使用者 ID。此欄位連同「EBEDTN 和 EBEDBT」欄位可專門識別特定異動。
電子資料交換 - 批次號碼	EBEDBT	文字	15	此代碼連同「EBEDTN 和 EBEDUS」欄位可專門識別某特定批次中的異動。 此欄位也可以作為分隔設定，並於每次值變更時使系統指派一個新的批次號碼。透過為每個異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 異動號碼	EBEDTN	文字	22	此號碼可辨識異動。新異動號代表不同的通訊錄記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。此欄位通常包含來源系統的單據號碼，如此可有助於辨識異動。
電子資料交換 - 行號	EBEDLN	數字	7	用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多個連續的行號。
電子資料交換 - 處理成功	EBEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項異動。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。異動處理成功後，系統將值變更為 Y。 若為傳出處理，系統將值更新為 N。
異動動作	EBTNAC	文字	2	此值可辨識異動類型。處理新異動時，在此欄位中輸入 A。處理對現有檔案所做的變更時，輸入 C。新增後必須處理所有變更。 對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動「人名錄業務函數主檔」(P0100087) 中的處理選項時，系統才以前影像更新此檔案。 若為傳出處理，您也可以輸入 D 以用於刪除，並輸入 A 以用於新增。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
地址號碼	EBAN8	數字	8	此值可識別與相關人員有關係的公司、客戶、供應商聯絡人(人名錄)。此欄位中的值必須存在「通訊錄主檔」(F0101)中，否則系統不處理此記錄。
人名錄行	EBIDLN	數字	5	此值可連接電子地址與 EBAN8 欄位中輸入的地址號碼的特定人名錄輸入值。

選填欄位

此表格列出 F01151Z1 檔案中的選填欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	EBTYTN	文字	8	此值可辨識此異動僅為後影像，或為前與後影像。如果將此欄位保留空白，且已設定「人名錄業務函數主檔」(P0100087)中異動類型處理選項的值，系統將以處理選項中的值更新此欄位。 使用傳出處理時應填寫此欄位。
方向指標	EBDRIN	文字	1	此值指出某異動為傳入或傳出異動。 值為： 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 處理的明細行	EBEDDL	數字	5	此值指出特定異動中包含的明細行數。此欄位僅供使用者驗證之用。
貿易合作夥伴 ID	EBPNID	文字	15	「電子資料交換(EDI)」異動中的值，用來辨識交換單據的對象。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
行號 ID - 5.0	EBRCK7	數字	5	此值可辨識專屬鍵欄位。如果某個聯絡人或人名錄輸入值有一個以上的電子郵件地址，您可以以這個欄位來排序。
電子地址類型	EBETP	文字	4	此值說明某地址為電子郵件地址，或網際網路位址。
電子地址	EBEMAL	文字	256	此值指出聯絡人或人名錄個人的電子郵件或網際網路位址。
傳訊指標	EBEHIER	數字	2	此傳訊指標供工作流程用來決定將如何處理電子郵件地址。如果不會將電子郵件傳送至指定的地址，則輸入 00。如果會將電子郵件傳送至指定的地址，則輸入 01。
電子郵件格式	EBEFOR	文字	15	輸入電子郵件地址的格式，例如： HTML Text RTF
一般數字 1	EBCFN01	數字	8	此欄位留作未來之用。
一般資訊 1	EBGEN1	文字	10	此欄位留作未來之用。
未來標誌使用	EBFALGE	文字	1	此欄位留作未來之用。
電子郵件分類	EBCLASS	文字	3	預備將來使用。

忽略欄位

此表格列出 F01151Z1 檔案中被忽略的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 單據類型	EBEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	EBEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	EBEDDT	日期	6
異動發起人	EBTORG	文字	10
使用者 ID	EBUSER	文字	10
程式 ID	EBPID	文字	10
工作站 ID	EBJOB	文字	10
更新日期	EBUPMJ	日期	6
時間	EBTDAY	日期	6
上次更新時間	EBUPMT	數字	6

批次 - 備選地址檔案 (F01161Z1) 中的對應欄位

本節包含 F01161Z1 檔案中的欄位清單。有些欄位為執行「聯絡人資訊批次上傳」程式 (R011110Z) 時的必填欄位，有些為選填欄位。通訊錄畫面格式並不顯示所有欄位，「通訊錄」系統也不使用所有欄位。

必填欄位

此表格列出 F01161Z1 檔案中的必要欄位。在某些欄位中，空白為有效的值。下列欄位中輸入的值將於「備選地址」檔案 (F01161) 中處理。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 使用者 ID	LBEDUS	文字	10	為一使用者定義 ID 號碼。輸入執行「聯絡人資訊批次上傳」程式的人員，或接收工作流程訊息者的使用者 ID。此欄位連同「LBEDTN 和 LBEDBT」欄位可專門識別特定異動。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
電子資料交換 - 批次號碼	LBEDBT	文字	15	此號碼由執行「聯絡人資訊批次上傳」的人指派到每個批次中。每當此欄位變更時，系統指派新批次號碼。透過為每個處理的異動群組指派批次號碼可大幅提高效能。
電子資料交換 - 異動號碼	LBEDTN	文字	22	此號碼可辨識異動。新異動號碼代表不同的替代地址記錄。在同一批次中您不能有一筆以上號碼相同的異動。通常，此欄位包含來源系統的單據號碼，如此寄件者可以辨識異動。
電子資料交換 - 行號	LBEDLN	數字	7	用來專門識別記錄的號碼。每一項異動可以有多個連續的行號。
電子資料交換 - 處理成功	LBEDSP	文字	1	此值說明是否已成功處理一項異動。將此欄位保留空白。值 N 表示該異動並未處理或處理時出錯。 異動成功處理後，系統將此值變更為 Y。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
異動動作	LBTNAC	文字	2	<p>此值表示欲執行的異動。值 A 表示新的異動。值 C 表示對目前文件進行變更。值 D 表示對目前記錄進行刪除。處理新增後必須處理變更和刪除。</p> <p>對傳出處理，系統以後影像 (UA) 或前影像 (UB) 更新此欄位。只有啟動「聯絡人資訊業務函主檔採購單」中的處理選項時系統才使用前影像。</p> <p>對傳出處理，您也可以輸入 A 用於新增以及輸入 D 用於刪除。</p>
地址號碼	LBAN8	數字	8	<p>此值可識別供應商、客戶、員工、公司等等。</p> <p>若您將此欄位保留空白，系統將根據「通訊錄」系統的「下一編號自動」檔案 (F0002) 指派一個號碼。</p> <p>如果於此欄位中輸入一個值，只有當 SZTNAC 欄位包含值 C (代表變更現有記錄) 時這個值才能存在於「通訊錄主檔」(F0101) 中。否則系統將此異動視為重複值且不進行處理。</p>

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 地址	LBATYPE	文字	5	此代碼可辨識地址類型，如：住家地址或辦公地址。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 01/AT (地址類型) 中。
人名錄行	LBIDLN	數字	5	此值指定與替代地址記錄關聯的人名錄輸入值。

選填欄位

此表格列出 F01161Z1 中的選填欄位。您可使用這些欄位來提供某異動的其他資訊。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
類型 - 異動	LBTYTN	文字	8	此代碼可辨識異動類型。如果將此欄位保留空白，且已設定「人名錄業務函數主檔」(P0100087) 中異動類型處理選項的值，系統將以處理選項中的值更新此欄位。 傳出處理時此欄位為必填。
方向指標	LBDRIN	文字	1	此值指出某異動為傳入或傳出異動。 值為： 空白：傳入 2：傳出
電子資料交換 - 處理的明細行	LBEDDL	數字	5	在特定異動中的明細行數。此欄位僅供參考。
貿易合作夥伴 ID	LBPNIID	文字	15	使用於「電子資料交換 (EDI)」異動中的值，用來識別貿易單據的往來對象。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
開始生效日期	LBEFTB	日期	6	<p>替代地址記錄首次生效的日期。使用您的資料庫可接受的格式。有些資料庫允許您輸入格勒哥里曆日期格式(月日年 (mmdyy) 或年月日 (ymmdd))，有些則須輸入儒略曆日期格式。</p> <p>儒略曆日期格式為世紀年日 (cyddd)，其中 c 代表世紀)。為 21 世紀的異動輸入 1。例如，6/1/2005 的日期表示儒略曆日期 105152，6/1/04 表示儒略曆日期 104153 (因為 2000 年有一個閏日，即 2/29/00)。</p>
地址行 1、地址行 2、地址行 3、地址行 4	LBADD1 LBADD2 LBADD3 LBADD4	文字	40	此英數值可辨識替代地址記錄的郵寄地址。
郵遞區號	LBADDZ	文字	12	某國家郵政服務指派的代碼，屬於地址一部分以協助郵寄服務。
城市	LBCTY1	文字	25	與某替代地址相關的城市。
郡/縣	LBCOUN	文字	25	與郵寄或稅務地址的郡縣、或其他政治分區。
州/省	LBADDS	文字	3	與某地址相關的州或省。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 00/S (州或省) 中。

欄位名稱	別名	類型	長度	定義
國家/地區	LBCTR	文字	3	與某地址相關的國家/地區。此欄位中所輸入的值必須存在於「使用者定義碼」檔案 (01/CN) (國家/地區代碼) 中。
已有生效日期 (I/O)	LBEFTF	文字	1	此代碼指示是否有地址的生效日期。
主要地址標誌	LBMAINA	文字	1	此代碼指出此地址為主要地址。

忽略欄位

此表格列出 F01161Z1 檔案中被忽略的欄位。系統不使用這些欄位中的值。

欄位名稱	別名	類型	長度
電子資料交換 - 單據類型	LBEDCT	文字	2
電子資料交換 - 轉換格式	LBEDFT	文字	10
電子資料交換 - 傳輸日期	LBEDDT	日期	6
異動發起人	LBTORG	文字	10
使用者 ID	LBUSER	文字	10
程式 ID	LBPID	文字	10
工作站 ID	LBJOB	文字	10
更新日期	LBUPMJ	日期	6
時間	LBTDAY	日期	6
上次更新時間	LBUPMT	數字	6

另請參閱

《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Foundation Guide》

附錄 B

通訊錄系統使用的檔案

「通訊錄」系統以檔案儲存通訊錄和批次處理資訊。

通訊錄檔案

此檔案列出「通訊錄」系統所使用的檔案：

檔案	說明
通訊錄主檔 (F0101)	儲存已指派通訊錄號碼的個人或公司之名稱、地址號碼、搜尋類型，以及通訊錄種類代碼資訊。
通訊錄 - 人名錄 (F0111)	儲存與一特定通訊錄號碼相關的個人之姓名、通訊錄資訊，以及人名錄種類代碼資訊。
相關人員 (F01112)	儲存與人名錄輸入值相關的個人之姓名、個人資訊，以及相關人員種類代碼資訊。
通訊錄 - 電話號碼 (F0115)	儲存區碼、電話號碼，以及電話類型。
電子郵件地址 (F01151)	儲存與人名錄輸入值關聯的電子郵件以及統一資源定位器 (URL) 位址。
地址 - 依日期 (F0016)	儲存通訊錄號碼的地址、地址行、郵遞區號以及生效日期。
郵遞區號 (F0117)	儲存城市、州/省、郡/縣、國家/地區，並可視需要為所輸入的郵遞區號儲存第二郵遞區號、大宗郵寄中心、以及貨運商途程。
替代地址 (F01161)	儲存人名錄和聯絡人的地址、地址行、郵遞區號以及生效日期。
地址組織結構主檔 (F0150)	儲存父系號碼、子系號碼、地址號碼以及結構類型。
加強的父系/子系 (F01501)	儲存父系號碼以及人名錄子系號碼。
國家/地區常數主檔 (F0070)	儲存特定國家/地區的通訊錄格式以供國際郵寄標籤使用。

檔案	說明
通訊錄字詞搜尋主檔 (F01815)	儲存執行搜尋名稱時使用的參照字詞。
輔助資料庫 - 核心 (F01090) 輔助資料庫 - 代碼 (F01092) 輔助資料庫 - 敘述 (F01093)	儲存使用者定義資訊，如文字或統計資訊。
通訊錄主檔審核記錄 (F0101A)	儲存變更記錄到現有通訊錄記錄，以及已經輸入的新通訊錄記錄。
通訊錄資料權限清單定義 (F01138)	儲存「通訊錄資料隱私權」所要使用的權限清單定義。所儲存的資訊包括應受資料隱私權保護的欄位。
郵遞區號地址 (F0118)	儲存與特定郵遞區號關聯的地址。
活動主檔 (F01301)	儲存屬於「基礎系統行事曆」模組的活動和任務。
活動主檔工作檔案 (F01301W)	儲存活動和任務記錄，包括使用者查詢活動時產生的循環記錄。
活動 - 用於同步作業的已刪除 ID (F01302)	儲存以中斷連線模式刪除的記錄。
行事曆主檔 (F01311)	儲存行事曆記錄和相關內容，以用於「基礎系統行事曆」模組中建立的所有行事曆。
循環主檔 (F01321)	儲存活動和任務的循環模式。
循環排除 (F01331)	儲存為活動或任務設定的循環排除。
行動計劃 (F01401)	儲存稍後可用來建立真實活動的活動範本 (即虛擬活動) 分組。
行動計劃活動 (F01411)	儲存可供與行動計劃關聯的活動範本。
聯絡人訂閱檔案 (F011901)	儲存使用者在 JD Edwards EnterpriseOne 伺服器和「個人資訊管理員」之間要求同步化的聯絡人。
供應商主檔 (F0401)	儲存特定供應商資訊。
客戶主檔 (F03012)	儲存特定客戶資訊。

批次處理用的通訊錄檔案

此表格列出「通訊錄」系統供批次處理使用的檔案：

檔案	說明
通訊錄 - 交互操作性 (F0101Z2)	儲存來自外部 (協力廠商) 來源的記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄記錄為止。
客戶主檔 LOB - 批次檔案 (F03012Z1)	儲存來自外部 (協力廠商) 來源的記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 客戶主檔記錄為止。
供應商主檔 - 批次上傳 (F0401Z1)	儲存來自外部 (協力廠商) 來源的記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 供應商主檔記錄為止。
批次人名錄資訊 (F0111Z1)	儲存來自外部來源的人名錄 (聯絡人) 記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 人名錄輸入值為止。
批次 - 相關人員 (F01112Z1)	儲存來自外部來源的相關人員記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 人名錄輸入值中的相關人員為止。
電話 - 交互操作性 (F0115Z1)	儲存聯絡人的電話號碼資訊。
批次 - 電子位址 (F01151Z1)	儲存來自外部來源的電子郵件和「統一資源定位器」記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 電子地址記錄為止。
批次 - 替代地址 (F01161Z1)	儲存來自外部來源的替代地址記錄，直到它們成為 JD Edwards EnterpriseOne 替代地址記錄為止。

另請參閱

第 4 章「輸入通訊錄記錄」的「新增通訊錄記錄」，第 39 頁

附錄 C

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄提供的工作流程

本附錄討論「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」提供的工作流程。

另請參閱

《JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.96 Workflow Tools Guide》

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄提供的工作流程

本節討論「JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄」工作流程。

活動/任務提醒訊息

本節討論「活動/任務提醒訊息」工作流程。

說明

工作流程說明	系統在「基礎系統行事曆」系統內，起始事件或任務之擁有者及受指派人的工作流程處理。在達到所選取事件或任務的前置時間之前，工作流程處理會「休眠」。達到前置時間後，系統會傳送工作流程訊息給事件或任務的擁有者和受指派人。
工作流程觸發器	輸入或更新事件或任務，並選取含前置時間和前置單位的提醒訊息選項。
工作流程動作	事件或任務的擁有者和受指派人收到提醒他們活動的訊息。訊息包括通訊錄號碼欄位 1、通訊錄聯絡人欄位 1、通訊錄號碼欄位 2、通訊錄聯絡人欄位 2、事件或任務的說明、活動類型、開始日期和時間，以及事件或任務結束日期/時間。

工作流程物件

系統	01
工作流程物件名稱	K0130040
物件 ID	N0130040
事件說明/函數名稱	ActivityStartReminder
順序/行號	19

附錄 D

JD Edwards EnterpriseOne 通訊錄報表

本附錄提供通訊錄報表的概述，並讓您能夠：

- 檢視所有報表的摘要檔案。
- 檢視已選取報表的明細。

通訊錄報表

通訊錄報表使用下列檔案的資訊：

- 通訊錄主檔 (F0101)
- 通訊錄 - 人名錄 (F0111)
- 地址 - 依日期 (F0016)

您可以列印報表以驗證通訊錄資訊的正確度並追蹤其變更。在有些報表中，視指派到該地址的聯絡人姓名數量多寡，同一筆地址可能會列印多次。

如果郵寄物料給設定為通訊錄記錄的個人或公司，可使用「通訊錄」系統來列印郵寄標籤。您可以使用 Cheshire 或標準格式列印郵寄標籤。以各國特有的格式列印標籤。如果國家尚未設定於「國家常數」檔案 (F0070)，將根據預設國家列印標籤。

如果使用生效日期，請執行「有效地址更新」程式 (R01840) 以確定列印於通訊錄報表和郵寄標籤上的是最新的地址。

請參閱 第 4 章「輸入通訊錄記錄」，第 33 頁。

若要驗證通訊錄資訊是否正確，請列印「含代碼的完整地址」報表 (R01403)。

通訊錄報表：A 到 Z

此檔案會根據報表 ID 的英數字元順序列出通訊錄報表。

報表 ID 和報表名稱	說明	導覽
R01050 複製種類代碼至客戶主檔	使用此程式，以您對「通訊錄」種類代碼所作的變更來更新「客戶主檔」記錄的種類代碼。	通訊錄進階與技術操作 (G0131)，複製種類代碼至客戶主檔
R01401 列印郵寄標籤	如果您有 Cheshire 機器，或外包標籤郵寄，可使用此程式來列印地址標籤。	定期處理 (G0121)，列印郵寄標籤
R01401A 標準地址標籤	如果您自己進行郵寄，並使用標準標籤紙，可使用此程式來列印地址標籤。	定期處理 (G0121)，標準地址標籤
R014021 報表 - 依地址	列印此報告以取得所有地址的清單，其中的每個地址號碼都有一行詳細資料。	定期處理 (G0121)，報表 - 依地址
R01402W 報表 - 依人名 (人名錄)	列印此報告以取得所有人名錄地址的清單，其中與地址號碼相關的每一筆人名錄記錄，都有一行詳細資料。	定期處理 (G0121)，報表 - 依人名 (人名錄)
R01403 含代碼的完整地址	列印此報告以取得包含所有通訊錄號碼之郵寄地址與種類代碼的清單。	定期處理 (G0121)，含代碼的完整地址
R01403W 含代碼的完整地址 (人名錄)	列印此報告以取得包含所有通訊錄號碼之人名錄名稱、郵寄地址與種類代碼的清單。	定期處理 (G0121)，含代碼的完整地址 (人名錄)
R014032A 含稅務 ID 的通訊錄報表，ID 人員/公司代碼	<p>列印此報表以檢視所有供應商及其稅務 ID 號碼的清單。此報表也會列出每個供應商的人員/公司代碼值。</p> <p>請參閱 《JD Edwards EnterpriseOne 1099 Processing for 2005 Implementation Guide》</p>	年度處理 (G0422)，含稅務 ID 和人員/公司代碼的通訊錄報表

選取的通訊錄報表

某些報表包括更詳細的說明以及關於處理選項的資訊。這些報表在本附錄中依報表 ID 的英數字元順序列出。

R01050 - 複製種類代碼至客戶主檔

使用「複製種類代碼至客戶主檔」報表，讓客戶主檔種類代碼與您對通訊錄種類代碼所作的變更同步。系統將通訊錄種類代碼的值複製到客戶主檔記錄上的對應種類代碼。如果您使用業務範圍處理，除非您使用資料選擇來指定公司，否則系統會將種類代碼複製到所有公司的所有客戶主檔記錄。

複製種類代碼至客戶主檔的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

種類代碼 01 - 15

種類代碼 01 到種類代碼 15 在您要更新種類代碼的欄位中輸入 1。

種類代碼 16 - 30

種類代碼 16 到種類代碼 30 在您要更新種類代碼的欄位中輸入 1。

R01401 - 列印郵寄標籤

如果您有 Cheshire 機器，或外包標籤郵寄，可使用此「列印郵寄標籤」程式 (R01401) 來列印地址標籤。

在沒有黏膠的白色紙張上列印這些標籤。「列印郵寄標籤」程式列印四列標籤，每個標籤大小為寬 3.2 英吋，高 0.9 英吋。在一個 Cheshire 標籤上最多可列印六行，其中包括四行地址行。Cheshire 標籤的格式大小為寬 14 7/8 英吋，高 12 英吋。使用 Cheshire 機器來將整頁標籤切割為個別標籤。然後將標籤貼附到每個郵件上。

列印郵寄標籤 (R01401) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

列印

1. 標籤類型

指定要列印的標籤類型。值為：

 - 1: Cheshire 標籤
 - 2: Dun/Bradstreet 標籤 (供未來使用)
2. Cheshire 標籤格式

指定 Cheshire 標籤格式。值為：

 - 1: 標準格式
 - 2: 包括地址號碼
 - 3: 包括電話號碼
3. Dun/Bradstreet 標籤格式 (未來)

供未來使用。

指定 Dun/Bradstreet 標籤格式。值為：

 - 1: 標準格式
 - 2: 包括地址號碼
 - 3: 包括電話號碼

R01401A - 標準郵寄標籤

如果您自己進行郵寄，並使用標準標籤紙，可使用「標準地址標籤」程式 (R01401A) 來列印地址標籤。您可以使用雷射印表機或點陣式印表機，如下所示：

- 若為雷射印表機，使用 Avery Laser 印表機標籤 #5260，直印且大小為 1 英吋乘 2 5/8 英吋。
- 若為點陣式印表機，可使用 Avery Pin Fed #4062 標籤，大小為 3 1/2 英吋乘 1 7/16 英吋。

如果使用點陣式印表機，可以選擇在每英吋中列印 10 或 15 字元。若選擇每英吋 10 字元，則為 32 字元標籤。若選擇每英吋 15 字元，則為 40 字元標籤。

因為有些點陣式印表機無法在每英吋中列印 15 個字元，請在列印整組標籤前，先使用少數標籤 (如四張標籤) 來測試印表機。如果點陣式印表機不能執行此列印，印表機將列印一組，然後跳到新頁。在執行測試時，如果印表機印好一組標籤後沒有跳到新頁，則印表機可以在每英吋中列印 15 字元。

所有標籤都包括名稱和地址資訊，而且可選擇加入地址號碼、電話號碼或同時加入兩者。以各國特有的格式列印標籤。如果國家尚未設定於「國家常數」檔案 (F0070)，將根據預設國家列印標籤。

標準地址標籤 (R01401A) 的處理選項

處理選項讓您能指定程式和報表的預設處理。

顯示

1. 列印格式

指定列印在標準地址標籤上的資訊。值為：

- 1: 郵寄標籤。列印郵寄名稱和郵寄地址。
 - 2: 含地址與電話號碼的郵寄標籤。列印郵寄名稱、郵寄地址、通訊錄號碼和電話號碼。
 - 3: 含地址號碼的郵寄標籤。列印郵寄名稱、郵寄地址和通訊錄號碼。
 - 4: 含電話號碼的郵寄標籤。列印郵寄名稱、郵寄地址和電話號碼。
- 標籤上會出現郵寄地址 1 到 4 行。

JD Edwards EnterpriseOne 名詞解釋

Enterprise Server	包含用於 JD Edwards EnterpriseOne 之資料庫與邏輯的伺服器。
EnterpriseOne 物件	可重複使用的一個代碼，用於建構應用程式。物件類型包括檔案、畫面格式、業務函數、資料辭典項目、批次處理、業務視圖、事件規則、版本、資料結構，以及媒體物件。
EnterpriseOne 處理	可讓 JD Edwards EnterpriseOne 用戶端與伺服器控制處理要求與執行異動的軟體處理程序。一個用戶端可執行單一處理，而伺服器則可擁有單一處理的多個實例。JD Edwards EnterpriseOne 處理也可專用於特定任務(例如，工作流程訊息與資料複製)，以確保當伺服器特別忙碌時，重要的處理不會被耽擱。
FTP 伺服器	透過檔案傳輸通訊協定來回應檔案要求的伺服器。
IServer 服務	此網際網路伺服器服務位於網路伺服器上，且用於加快將 Java 類別檔從資料庫傳遞到用戶端的速度。
Java 應用程式伺服器	位於伺服器中心式架構之中層階級的元件型伺服器。此伺服器提供安全性與狀態維護，以及資料存取與持續的中介軟體服務。
JDBNET	可讓異種伺服器存取彼此資料的資料庫驅動程式。
jde.ini	一種 JD Edwards EnterpriseOne 檔案(或 iSeries 的成員)，可提供 JD Edwards EnterpriseOne 初始化所需的執行時期設定。每部執行 JD Edwards EnterpriseOne 的機器上，都必須含有特定版本的檔案或成員。這包括工作站與伺服器。
jde.log	JD Edwards EnterpriseOne 的主要診斷日誌檔。此檔案永遠位於主要磁碟的根目錄，並包含 JD Edwards EnterpriseOne 之啟動與作業的狀態與錯誤訊息。
JDEBASE 資料庫中介軟體	JD Edwards EnterpriseOne 專利研發的資料庫中介軟體套件，其提供平台獨立式 API，以及用戶端對伺服器存取。
JDECallObject	業務函數用來呼叫其他業務函數的 API。
JDEIPC	一種通訊程式設計工具，可讓伺服器代碼用來規範對多重處理環境中相同資料的存取、處理間的通訊與協調，以及建立新的處理。
JDENET	JD Edwards EnterpriseOne 專利研發的通訊中介軟體套件。此套件為點對點、訊息型、插槽型、多重處理通訊的中介軟體解決方案。其可控制所有 JD Edwards EnterpriseOne 支援平台的用戶端對伺服器通訊。
QBE	依範例查詢(Query By Example)的縮寫。在 JD Edwards EnterpriseOne 中，QBE 行是明細區域的第一行，用於篩選資料。
wchar_t	寬字元的內部類型。其為用於撰寫供國際市場使用的可攜式程式。
Windows 終端伺服器	可供終端機以及最少配置的電腦顯示 Windows 應用程式的多使用者伺服器，即使這些終端機或電腦本身並沒有能力執行 Windows 軟體。所有用戶端處理都集中在 Windows 終端機伺服器上執行，而且只有顯示、打字以及滑鼠指令能夠透過網路傳輸到用戶端終端機裝置。
XAPI 事件	使用系統呼叫的一種服務，該服務會在 JD Edwards EnterpriseOne 異動發生時使用系統呼叫擷取這些交易，然後呼叫要求特定異動發生時給予通知的協力廠商軟體、一般使用者以及其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統以傳回回應。
XML CallObject	可讓您呼叫業務函數的交互操作能力。

XML 服務	可讓您從某一個 JD Edwards EnterpriseOne 系統要求事件，然後從另一個 JD Edwards EnterpriseOne 系統接收回應的交互操作性能力。
XML 派工	為所有 XML 文件提供單一進入點以進入 JD Edwards EnterpriseOne 進行回應的交互操作性能力。
XML 清單	可讓您以分區方式要求並接收 JD Edwards EnterpriseOne 資料庫資訊的交互操作性能力。
XML 異動	可讓您使用預先定義的異動類型將資訊傳送至 JD Edwards EnterpriseOne，或從 JD Edwards EnterpriseOne 要求資訊的交互操作性能力。XML 異動使用介面檔案功能。
XML 異動服務 (XTS)	將非 JD Edwards EnterpriseOne 格式的 XML 文件轉換成可讓 JD Edwards EnterpriseOne 處理的 XML 文件。XTS 接著會將回應轉換回要求起源的 XML 格式。
Z 事件	使用介面檔案功能的一種服務，該服務會使用介面檔案功能擷取 JD Edwards EnterpriseOne 交易，並使用介面檔案功能在某些特定異動發生時，對協力廠商軟體、一般使用者以及其他具備待通知要求的 JD Edwards EnterpriseOne 系統提供通知。
Z 異動	在介面檔案中已適當格式化，以便更新至 JD Edwards EnterpriseOne 資料庫的協力廠商資料。
Z 檔案	可儲存非 JD Edwards EnterpriseOne 資訊的一種工作檔案，這些資訊稍後將處理成 JD Edwards EnterpriseOne 格式。Z 檔案也可用於擷取 JD Edwards EnterpriseOne 資料。Z 檔案又稱為介面檔案。
三向傳票比對	在「JD Edwards 採購和轉包管理」中，比對收款資訊與供應商之發票以建立傳票的處理程序。在三向比對中，您可使用收款記錄來建立傳票。
三層處理	在 JD Edwards EnterpriseOne 中輸入、複查與核准，以及過帳批次交易的任務。
小幫手	可透過觸發器從控制項呼叫的畫面格式，用於協助使用者決定要隸屬於該控制項的資料。
工作日行事曆	在「JD Edwards EnterpriseOne 製造」中用於規劃功能的行事曆，該行事曆只連續列示工作日，以便可根據實際的工作天數來完成元件與工單排程。工作日行事曆有時候指的是規劃行事曆、製造行事曆，或現場行事曆。
工作台	可讓使用者從單一進入點存取一組相關程式的程式。通常您從工作台存取的程式，都用於完成大量的業務處理。例如，您可使用「JD Edwards EnterpriseOne 薪資週期工作台 (P07210)」，存取系統用來處理薪資、列印支付、建立薪資報表、建立日記帳分錄，以及更新薪資記錄的所有程式。JD Edwards EnterpriseOne 工作台的範例包括「服務管理工作台 (P90CD020)」、「生產線排程工作台 (P3153)」、「規劃工作台 (P13700)」、「審核者工作台 (P09E115)」以及「薪資週期工作台」。
工作流程	自動化的業務處理程序，在整個或部分處理期間，文件、資訊或任務會根據程序規則集合，從甲參與者傳送至乙參與者以執行某動作。
工作群組伺服器	通常包含從主要網路伺服器所複製之資料子集合的伺服器。工作群組伺服器並不會執行應用程式或批次處理。
已發佈檔案	也稱之為主檔案，是要複製到其他機器上的中央副本。F98DRPUB 檔案位於發佈機器上，可識別企業中所有已發佈檔案及其相關的發佈器。
中央伺服器	指派為包含原始安裝的軟體版本 (中央物件)，以供部署用戶端電腦的一種伺服器。在典型的 JD Edwards EnterpriseOne 安裝中，軟體只載入一部機器 - 即中央伺服器。其後，軟體的複本將被派送或下載至各種附加其上的工作站。

	如此一來，若工作站上的軟體在使用過程中有修改或毀損，永遠可以在中央伺服器取得原始的物件集合(中央物件)。
中央物件合併	可將客戶對目前版本之物件的修改，與新版本之物件相融合的一種處理程序。
介面檔案	請參閱 Z 檔案。
內嵌的事件規則	專用於特定檔案或應用程式的事件規則。例如包含畫面格式對畫面格式呼叫的範例，會根據處理選項值來隱藏欄位，並呼叫一個業務函數。其與業務函數事件規則形成對比。
勿轉換 (DNT)	由於 BLOB 限制，必須存在 iSeries 中的一種資料來源類型。
日期模式	以標準與 52 期間會計來代表會計年度開始日期與該年度結束日期的行事曆。
主規劃系列	將設計及製造相似的最終產品進行分組的方法，設計及製造的相似性有助於一起規劃。
主檔案	請參閱發佈檔案。
代理伺服器	作為工作站與網際網路之間屏障的伺服器，如此一來，企業可確保安全性、管理控制以及快取服務。
正式作業用伺服器	業經品質保證測試並商品化的一種檔案伺服器，通常與使用者支援服務一併提供。
生產環境	JD Edwards EnterpriseOne 的一種環境，使用者可在該環境中操作 EnterpriseOne 軟體。
交互區段檢查	建立配置料品區段間關係的邏輯陳述式。交互區段檢查用於預防無法生產之組態的訂購。
交互操作性模型	協力廠商系統連結或存取 JD Edwards EnterpriseOne 的一種方式。
列印伺服器	印表機與網路之間的介面，可讓網路用戶端連線至印表機並將列印工作傳送至印表機。列印伺服器可以是一部電腦、個別的硬體裝置，或位於印表機本身內部的硬體。
成本元件	在「JD Edwards EnterpriseOne 製造」中，料品成本的元素(例如，物料、人力或間接費用)。
成本指派	「JD Edwards EnterpriseOne 進階成本會計」中的處理程序，用於追蹤或分配資源至活動或成本科目。
自動接續處理程序	「JD Edwards EnterpriseOne 供應管理」中的一種處理程序，其包含可用於另一個處理的相同代碼。
伺服器工作台	在「安裝工作台」處理期間，用於伺服器組態檔案從「計劃員」資料來源複製到系統版本號碼資料來源的應用程式。其同時也會更新「伺服器計劃」明細記錄以反映完成狀態。
即時事件	使用系統呼叫的一種服務，該服務會在 JD Edwards EnterpriseOne 交易發生時使用系統呼叫擷取這些交易，並使用系統呼叫對要求特定交易發生時給予通知的協力廠商軟體、一般使用者以及其他 JD Edwards EnterpriseOne 系統提供通知。
即期匯率	在交易階層所輸入的匯率。此費率將置換在兩種貨幣間所設定的匯率。
即顯錯誤	JD Edwards EnterpriseOne 中的一種畫面格式階層屬性，當啟用時，可讓應用程式錯誤所發生文字顯示於畫面格式中。
完整性測試	透過找出及報告平衡問題與資料不一致性，以輔助公司內部平衡程序的處理程序。

批次伺服器	指定為執行批次處理要求的伺服器。批次伺服器通常不會包含資料庫，也不執行互動式應用程式。
批次處理	<p>將記錄從協力廠商系統傳送至 JD Edwards EnterpriseOne 的一種處理程序。</p> <p>在「JD Edwards EnterpriseOne 財務管理」中，批次處理可讓您將非 JD Edwards EnterpriseOne 系統中所輸入的發票與傳票，分別傳送至「JD Edwards EnterpriseOne 應收帳款」與「JD Edwards EnterpriseOne 應付帳款」。此外，您也可將通訊錄資訊 (包括客戶與供應商記錄) 傳送至 JD Edwards EnterpriseOne。</p>
事件規則	根據可於特定應用程式中發生的活動 (例如在畫面格式或現有欄位中輸入資料)，指示系統執行一或多項作業的邏輯陳述式。
「使用者置換」合併	將使用者置換記錄加入客戶的使用者置換檔案。
命名的事件規則 (NER)	使用事件規則而非 C 程式設計 (C Programming) 所建立之已壓縮、可重複使用的業務邏輯。NER 也稱為業務函數事件規則。NER 可供多種程式在多個地點重複使用。此模組化的功能使其簡化、並提升其編碼的重複可用性，減少工作程序。
拉式複製	JD Edwards EnterpriseOne 用於複製資料至個別工作站的其中一種方式。此類機器將使用 JD Edwards EnterpriseOne 資料複製工具設定為拉式訂閱者。只有在拉式訂閱者要求這些資訊時，才會通知這些訂閱者有關變更、更新與刪除的時間。拉式訂閱者 (通常在開機時) 會以訊息形式將要求傳送至儲存 F98DRPCN 檔案的伺服器機器。
抵銷/結算帳戶	「JD Edwards EnterpriseOne 財務管理」中的總帳帳戶，系統將使用來沖銷 (平衡) 日記帳分錄。例如，您可使用抵銷/結算帳戶來平衡由「JD Edwards EnterpriseOne 財務管理」中的分配所建立的分錄。
明細資訊	與 JD Edwards EnterpriseOne 交易中個別行 (例如，傳票付款項目行以及銷售單明細行) 相關的資訊。
「版本清單」合併	「版本清單」合併將保留任何在新版本中有效的非 XJDE 以及非 ZJDE 版本物件規格，及其處理選項資料。
物件組態管理員 (OCM)	在 JD Edwards EnterpriseOne 中，用於執行時期環境的物件要求仲介與控制中心。OCM 會保留業務函數、資料與批次應用程式的執行時期位置追蹤。當系統呼叫其中一種物件時，OCM 便可使用特定環境與使用者的預設值及置換值直接存取之。
物件管理程式	<p>所有版本、應用程式與業務函數的儲存庫，可重複用於建立應用程式。</p> <p>「物件管理程式」讓研發人員擁有調出與調入的能力，並且控制 JD Edwards EnterpriseOne 物件的建立、修改與使用。「物件管理程式」支援多種環境 (例如生產與研發)，並可讓物件輕易地從甲環境移往乙環境。</p>
物件管理程式合併	可將對舊版之「物件管理程式」的修改，與新版之「物件管理程式」相融合的處理程序。
直接連線	<p>用戶端應用程式可與伺服器應用程式相互並直接通訊的一種異動方式。</p> <p>另請參閱單批即刻處理以及儲存與轉送。</p>
活動	JD Edwards EnterpriseOne 工具中的排程實體，代表行事曆上的特定時間。
活動規則	物件在流程中從特定某一點進行到下一個階段所依據的準則。
派送伺服器	用於安裝、維護軟體以及將軟體分配至一或多部企業伺服器與用戶端工作站的一種伺服器。

相符單據	與原始單據相關的單據，用於完成或變更交易。例如，在「JD Edwards EnterpriseOne 財務管理」中，收款是發票的相符單據，而付款則是傳票的相符單據。
訂閱者檔案	F98DRSUB 檔案，該檔案儲存於含有 F98DRPUB 檔案的發佈伺服器上，並可識別每個已發佈檔案的所有訂閱者機器。
重新整理	用於修改 JD Edwards EnterpriseOne 軟體或其子集合 (例如檔案或業務資料) 的一種功能，以便其可運作於新版本或累計更新階層 (例如 B73.2 或 B73.2.1)。
原始環境	JD Edwards EnterpriseOne 的一種環境，用於測試含有 JD Edwards EnterpriseOne 示範資料或用於訓練課程的未修改物件。您必須具備此環境方可與修改的原始物件進行比較。
員工工作中心	用於傳送與接收所有 JD Edwards EnterpriseOne 訊息 (系統與使用者所建立的訊息) 的中心位置，而不管原創的應用程式或使用者為何。每位使用者都擁有一個信箱，內含工作流程與其他訊息 (包括「使用中訊息」)。
套件	JD Edwards EnterpriseOne 物件會以套件形式從派送伺服器安裝至工作站。套件可以比做物料單或套件 (kit)，其指出該工作站所需的必要物件，並指出安裝程式可在派送伺服器的哪些位置找到這些物件。其為派送伺服器上中央物件的時間點 Snapshot。
套件工作台	在「安裝工作台」處理期間，用於將套件資訊檔案從「計劃員」資料來源傳送到系統版本號碼資料來源的應用程式。其同時也會更新「套件計劃」明細記錄以反映完成狀態。
套件位置	套件及其複製物件集合的目錄結構位置。位置通常為：\\派送伺服器\版本\路徑_代碼\套件\套件名稱。此路徑下的子目錄，即為該套件之複製物件所置放的位置。這指的也是套件建立或儲存的位置。
套件建立	協助將軟體變更與新應用程式派送至現有使用者的軟體應用程式。此外在 JD Edwards EnterpriseOne 中，套件建立可以是軟體的編譯版本。例如，當您升級 ERP 軟體的版本時，可視為進行套件建立。 請注意下列內容：「此外，除非您已準備好要派送，否則請勿將業務函數傳送至生產路徑代碼，因為在套件建立期間所完成的業務函數全域建立，將自動納入新的函數。」如本範例所述，建立套件的處理程序通常指的就是單純地「套件建立」。
差異	在「JD Edwards 資本資產管理」中，設備所產生之收入與設備所花費之成本間的差別。 在「JD Edwards EnterpriseOne 專案成本」與「JD Edwards EnterpriseOne 製造」中，以兩種方法花費相同料品間的差別 (例如，凍結標準成本與目前成本間的差別就是一種工程差異)。凍結標準成本來自「成本元件」檔，而目前成本則是使用目前的物料單、途程以及間接費用費率所計算出來的。
晉升路徑	在工作流程中將物件或專案往前晉升的特定路徑。以下為正常的晉升循環 (路徑)： 11>21>26>28>38>01 在此路徑中，11 等於待複查的新專案，21 等於程式設計，26 等於 QA 測試/複查，28 等於完成 QA 測試/複查，38 等於生產中，01 等於完成。在正常的專案晉升循環期間，研發人員會將物件調出並調入開發路徑代碼，然後再將這些物件晉升至原型路徑代碼。接著物件將移往生產路徑代碼，然後才會宣告完成。
訊息中心	用於傳送與接收所有 JD Edwards EnterpriseOne 訊息 (系統與使用者所建立的訊息) 的中心位置，而不管原創的應用程式或使用者為何。

基準處理	在作為基準的特定時間點上執行，以彙總該日最新交易的一種處理程序。例如，您可在作為基準的特定日期執行各種 JD Edwards EnterpriseOne 報告，以判別截至該日之帳戶或單位的結餘與金額等等。
專案	在 JD Edwards EnterpriseOne 中，部署在「物件管理工作台」中的虛擬物件容器。
控制檔案工作台	在「安裝工作台」處理期間，針對將更新資料辭典、使用者定義碼、選單以及使用者置換檔案之計劃合併執行批次應用程式的應用程式。
控制檔案合併	可將客戶對控制檔案的修改，與新版本之資料相融合的一種處理程序。
異動處理 (TP) 監視器	可控制資料在本端與遠端終端機之間，以及在產生資料的應用程式間傳送的監視器。TP 監視器也可在分配環境中保護資料完整性，且可包含驗證資料以及設定終端機螢幕格式的程式。
異動集合	由區段所組成的電子業務異動 (電子資料交換標準文件)。
終端伺服器	可讓終端機、微電腦及其他裝置與網路或主機電腦或是附加至特定電腦之裝置進行連線的伺服器。
處理選項	可讓使用者提供參數以規範批次程式或報告之執行的資料結構。例如，您可使用處理選項指定某些欄位的預設值、決定資訊顯示及列印的方式、指定資料範圍、提供規範程式執行的執行時期值等等。
術語	JD Edwards EnterpriseOne 根據目前物件的產品代碼而顯示的替代性資料字典項目說明。
規格	JD Edwards EnterpriseOne 物件的完整說明。每種物件都有專屬的規格或名稱，以用於建立應用程式。
規格合併	由三種合併所組成的合併，分別為：「物件管理程式」合併、「版本清單」合併，以及「中央物件」合併。這些合併會將客戶的修改與新版本隨附的資料相融合。
規格檔案合併工作台	在「安裝工作台」處理期間，執行更新規格檔案之批次應用程式的應用程式。
設施	企業中您要追蹤成本的實體。例如，設施可以是倉儲位置、職務、專案、工作中心或分支/工廠。設施有時候也稱為「業務單位」。
貨幣轉換	將某一種貨幣金額轉換成另一種貨幣金額的處理程序，通用作為報告之用。例如，您可在需要將多種貨幣轉換成單一貨幣以方便統一報告時使用貨幣轉換程序。
連接器	元件型的交互操作性模型，可供協力廠商應用程式與 JD Edwards EnterpriseOne 共用邏輯與資料。JD Edwards EnterpriseOne 連接器架構包含 Java 與 COM 連接器。
速查欄	可讓使用者透過使用特定指令而在選單與應用程式間快速移動的指令提示。
備選貨幣	異於本國貨幣 (僅處理國內交易時) 或異於交易時本國貨幣與外幣的一種貨幣。 在「JD Edwards EnterpriseOne 財務管理」中，備選貨幣處理可讓您以一種貨幣來輸入收款與支付，卻發放另一種貨幣。
最終模式	某個程式之處理模式的報告處理模式，可更新或建立資料記錄。
喜好設定設定檔	針對料品、料品群組、客戶以及客戶群組之使用者定義階層，定義特定欄位值的能力。

單批即刻處理	可讓用戶端應用程式在用戶端工作站執行工作，然後立刻將工作提交至伺服器應用程式以進行後續處理的一種交易方式。當批次處理程序在伺服器端執行時，用戶端應用程式可繼續執行其他任務。 另請參閱直接連線以及儲存與轉送。
報價單	在「JD Edwards 採購和轉包管理」中，來自供應商對於料品與價格資訊的要求，透過該要求您可建立一份採購單。 在「JD Edwards 銷售單管理」中，尚未承諾某一份銷售單之客戶的料品與價格資訊。
媒體儲存物件	使用下列其中一種檔案格式尚未組織之命名慣例的檔案：Gxxx、xxxGT 或 GTxxx。
發佈器	負責已發佈檔案的伺服器。F98DRPUB 檔案可識別企業中所有已發佈檔案及其相關的發佈器。
程式臨時修正 (PTF)	代表 JD Edwards EnterpriseOne 軟體的變更，貴組織通常會收到磁帶或磁片的形式。
詞彙置換	資料辭典項目的替代說明，其顯示於特定的 JD Edwards EnterpriseOne 畫面格式或報告。
進階規劃代理程式 (APAg)	JD Edwards EnterpriseOne 的工具，可用於擷取、傳輸與載入企業資料。APAg 可支援存取 Rational 資料庫格式的資料來源、純文字檔案格式，以及其他種類的資料或訊息編碼，例如 XML。
郵件合併工作台	可合併 Microsoft Word 6.0 (會更高階版本) Word 處理文件與 JD Edwards EnterpriseOne 記錄以自動列印業務文件的一種處理程序。您可使用「郵件合併工作台」列印文件，例如關於在職證明的印刷函件。
開放性資料存取 (ODA)	可讓您使用 SQL 陳述式擷取 JD Edwards EnterpriseOne 資料以供產生摘要與報告的一種交換操作性模型。
傳訊伺服器	負責控制訊息傳送的伺服器，該伺服器將使用傳訊 API 將訊息傳送給其他程式使用。傳訊伺服器通常會利用一個中介軟體程式來執行它們的函數。
傳訊轉接器	可供協力廠商系統與 JD Edwards EnterpriseOne 連線，以透過使用傳訊佇列來交換資訊的交互操作性模型。
新增模式	畫面格式的一種條件，可讓使用者輸入資料。
會計憑單	巴西專用的法律文件，所有商業交易都必須附上該份文件以供稅捐稽徵之用，且文件中必須包含稅務法規所要求的資訊。
會計憑單發票	巴西當地含有發票資訊的會計憑單。 另請參閱會計憑單。
業務函數	使用者所建立、可重複使用之業務規則與記錄的命名集合，可透過事件規則進行呼叫。業務函數可執行交易或交易的子集合 (檢查庫存、簽發工單等)。業務函數同時包含應用程式設計介面 (API)，可讓您從畫面格式、資料庫觸發器，或非 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式呼叫業務函數。業務函數也可與其他業務函數、畫面格式、事件規則以及其他元件合併，以組成應用程式。業務函數可透過事件規則或第三代程式語言來建立，例如 C。業務函數的範例可包含「信用檢查」與「料品可供量」。
業務函數主檔 (MBF)	作為中央位置的互動式主檔案，以供於資料庫新增、變更或更新資訊之用。業務函數主檔會在資料輸入畫面格式與適當的檔案之間傳遞資訊。這些主要函數提供一組通用的函數集合，包含所有必要的預設與檢查規

	則以供相關程式之用。MBF 所包含的邏輯，可確保新增、更新與刪除資料庫資料時保持完整性。
業務函數事件規則	請參閱命名的事件規則 (NER)。
業務視圖	從一或多個資料將用於某一個應用程式或報告的 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式表格選取特定欄的方法。業務視圖不會選取特定列，也不包含任何實際資料。它只是一個可以透過它來修改資料的視圖。
資料來源工作台	可在「安裝工作台」處理期間，將安裝計劃中所定義的所有資料來源，從「計劃員」資料來源中的「資料來源主檔」與「檔案和資料來源大小調整」檔案，複製到系統版本號碼資料來源的一種應用程式。其同時也會更新「資料來源計劃」明細記錄以反映完成狀態。
資料庫伺服器	位於區域網路中的伺服器，功能為維護資料庫以及為用戶端電腦執行搜尋。
電子資料交換 (EDI)	一種交互操作性模型，可讓 JD Edwards EnterpriseOne 與協力廠商系統間進行非書面形式的業務交易電腦對電腦交換。使用 EDI 的公司必須具備轉換軟體，將 EDI 標準格式的資料轉換成各公司所使用之電腦系統的格式。
圖表	JD Edwards EnterpriseOne 中顯示於軟體之畫面格式的資訊表格。
網路伺服器	當瀏覽器要求資訊時，使用 TCP/IP 通訊協定集合傳送資訊的伺服器。網路伺服器不僅可以協調瀏覽器提出的要求；它也可以執行一般伺服器所能執行的工作，例如儲存應用程式或資料。只要安裝伺服器軟體並將機器與網際網路連線，任何電腦都可轉成網路伺服器。
網路應用程式伺服器	可供網路應用程式與用於 eBusiness 交易之後端系統以及資料庫交換資料的網路伺服器。
輔助資料	任何不在主檔案中維護的資訊類型。輔助資料通常是關於員工、應徵者、職缺以及職務的其他資訊 (例如員工的職務技能、學位或外語能力等等)。您幾乎可以追蹤任何組織所需的資訊類型。 例如，除了標準主檔案 (「通訊錄主檔」、「客戶主檔」與「供應商主檔」) 中的資料之外，您也可在各別的一般資料庫中維護其他種類的資料。這些一般資料庫提供一種可在各 JD Edwards EnterpriseOne 系統中輸入與維護輔助資料的標準管道。
標價貨幣	財務報告所依據的公司貨幣。
標頭資訊	檔案或畫面格式開頭的資訊。標頭資訊用於識別或提供跟隨記錄群組的資訊。
複製伺服器	負責複製中央物件至用戶端機器的伺服器。
調升監視器	監控待處理要求或活動的批次處理，另外該批次處理會在要求或活動停用一段特定時間後，重新開始或轉送要求或活動至下一個步驟或使用者。
整合伺服器	促進各種作業系統與應用程式在內部與外部網路電腦系統間互動的伺服器。
輸出串流存取 (OSA)	可讓您設定 JD Edwards EnterpriseOne 介面，以將資料傳遞至另一個軟體套件 (例如 Microsoft Excel) 加以處理的交互操作性模型。
選項	在 JD Edwards EnterpriseOne 選單上，選項代表可從選單存取的功能。欲選擇某個選項，請在「選項」欄位中鍵入相關數字然後按下 Enter。
儲存與轉送	可讓與伺服器中斷連線的使用者輸入交易，並於稍後與伺服器連線時上載這些交易的一種處理模式。
儲位工作台	可在「安裝工作台」處理期間，將安裝計劃中所定義的所有位置，從「計劃員」資料來源中的「儲位主檔」檔案，複製到系統資料來源的一種應用程式。

應用程式伺服器	位於區域網路中的伺服器，其包含供網路用戶端共用的應用程式。
檔案存取管理 (TAM)	JD Edwards EnterpriseOne 元件，可控制使用者定義資料的儲存與擷取。TAM 可儲存資訊 (例如資料辭典定義)；應用程式與報告規格；事件規則；檔案定義；業務函數輸入參數與程式庫資訊；以及用於執行應用程式、報告與業務函數的資料結構定義。
檔案伺服器	儲存可讓其他電腦透過網路存取之檔案的伺服器。不像會對使用者顯示為遠端磁碟機的磁碟伺服器，檔案伺服器屬於精密的裝置，不只可儲存檔案，還可管理檔案，並在網路使用者要求檔案並對這些檔案進行變更時維護檔案順序。
檔案事件規則	附加至資料庫觸發器的邏輯，一旦觸發器針對檔案所指定的動作發生便會執行。雖然 JD Edwards EnterpriseOne 可讓事件規則附加至應用程式事件，但此功能為應用程式專用的。檔案事件規則提供在檔案階層嵌入的邏輯。
檔案轉換	可使用非 JD Edwards EnterpriseOne 檔案在 JD Edwards EnterpriseOne 與協力廠商系統間交換資訊的交互操作性模型。
檔案轉換工作台	可使用非 JD Edwards EnterpriseOne 檔案在 JD Edwards EnterpriseOne 與協力廠商系統間交換資訊的交互操作性模型。
檢查代碼	指出特定值在報告或畫面格式中該如何顯示或加以格式化的一種代碼。請特別留意報告用的相關預設檢查代碼，因為這些代碼需負責處理大量的資訊。
檢查規則	用於針對預先定義之規則或規則集合，進而將使用者輸入資料格式化並驗證這些輸入資料的一種方法。
檢查模式	畫面格式的一種條件，可讓使用者變更資料。
環境工作台	在「安裝工作台」處理期間，用於將每個環境的環境資訊與「物件組態管理員」檔案，從「計劃員」資料來源複製到系統版本號碼資料來源的應用程式。其同時也會更新「環境計劃」明細記錄以反映完成狀態。
轉換處理	可供您檢視宛如非以交易之本國貨幣與外幣所輸入之貨幣金額的一種處理程序。
雙向傳票比對	在「JD Edwards 採購和轉包管理」中，比對採購單明細行與供應商之發票以建立傳票的處理程序。您並未記錄收款資訊。
雙重訂價	以兩種貨幣提供商品與服務之價格的處理程序。
觸發事件	會要求特殊動作，或是已定義結果或結果動作的特定工作流程事件。
觸發器	多種資料辭典項目專用的其中一種事件。您可將邏輯附加至當事件發生時系統將自動處理的資料辭典項目。
邏輯伺服器	位於分佈式網路中的一種伺服器，可提供業務邏輯供應用程式之用。在典型的組態中，原始物件會從中央伺服器複製到邏輯伺服器上。與工作站結合的邏輯伺服器，會實際執行 JD Edwards EnterpriseOne 軟體執行時所要求的處理。

索引

English terms

F0017 檔案 21
F0070 檔案 12
F0101 檔案 34
F0111 檔案 46
F01112 檔案 47
F01112Z1 檔案 117, 200
F0111Z1 檔案 116, 192
F0115 檔案 34, 47
F01151 檔案 47
F01151Z1 檔案 117, 209
F0115Z1 檔案 117, 205
F0116 檔案 11
F01161 檔案 47
F01161Z1 檔案 117, 213
F01501 檔案 29
F01815 檔案 55
F03012Z1 檔案 138
F0401Z1 檔案 174
P0000 程式 10
P0100041 程式 36
P01012 程式 34
P0117 程式 21
P01301 程式 70
P01311 程式 65
P01401 程式 90
P0150 程式 23
P01BDWRD 程式 55
PeopleCode, 排版慣例 xiv
R0101Z1P 程式 121
R01050 報表 226
R011110Z 程式 116
R01401 報表 226, 227
R01401A 報表 226, 227
R014021 報表 226
R01402W 報表 226
R01403 報表 226
R014032A 報表 226
R01403W 報表 226
R01800P 程式 103
R01840 程式 103
R03010Z 程式 114
R04010Z 程式 115

一

交互參照 xv

人

人名錄, 新增至通訊錄記錄 46
人名錄批次上傳 (R011110Z), 處理選項 117
人名錄業務函數主檔採購單 (P0100087), 處理選項 48
供應商主檔 - 批次檔案 (F0401Z1) 174
供應商主檔批次上傳 (R04010Z), 處理選項 116
「供應商主檔批次上傳」程式 (R04010Z) 115
個人資料權限 11
「備選地址」檔案 (F01161) 47

入

全域種類代碼更新 (R01490), 處理選項 104

八

其他說明文件 xii

刀

列印郵寄標籤報表 (R01401) 227
「列印郵寄標籤」報表 (R01401) 226
「列印郵寄標籤」報表 (R01401), 設定處理選項 227

力

「加強的父系/子系」檔案 (F01501) 29

卩

印刷版說明文件 xii

口

「含代碼的完整地址 (人名錄)」報表 (R01403W) 226
「含代碼的完整地址」報表 (R01403) 226
含稅務 ID 的通訊錄報表, ID 人員/公司代碼報表 (R014032A) 226

口

國家/地區常數主檔 (F0070) 12

土

「地址 - 依日期」檔案 (F0116) 11

基礎系統行事曆

- 事件 70
- 任務 70
- 使用者定義碼 61
- 建立行事曆 65
- 循環活動 71
- 指派 70
- 提示 70
- 概述 59
- 活動
 - 搜尋 86
 - 新增 81
- 系統設定 60
- 行動計劃 90

報表

- 供應商主檔批次上傳 115, 174
- 全域種類代碼更新 104
- 列印郵寄標籤 (R01401) 226, 227
- 含代碼的完整地址 (R01403) 226
- 「含代碼的完整地址 (人名錄)」報表 (R01403W) 226
- 含稅務 ID 的通訊錄報表, ID 人員/公司代碼報表 (R014032A) 226
- 報表 - 依人名 (人名錄) (R01402W) 226
- 報表 - 依地址 (R014021) 226
- 客戶主檔批次上傳 114, 138
- 有效地址更新 103
- 標準地址標籤 (R01401A) 226
- 標準郵寄標籤 (R01401A) 227
- 檢查副本 54
- 清除通訊錄記錄 103
- 聯絡人資訊批次上傳 116, 192
- 複製種類代碼至客戶主檔 (R01050) 226
- 通訊錄批次上傳 113
- 通訊錄批次清除 121
- 報表 - 依人名 (人名錄) (R01402W) 226
- 報表 - 依地址 (R014021) 226

子

字詞搜尋

- 使用 56
- 概述 55

字詞搜尋程式 (P01BDWRD) 55

宀

客戶主檔 LOB - 批次檔案

- (F03012Z1) 138
- 客戶主檔批次上傳 (R03010Z), 處理選項 115
- 「客戶主檔批次上傳」程式 (R03010Z) 114
- 客戶連線網站 xii

寸

導入手冊

- 訂購 xii

巾

常用欄位 xvi

乂

建議, 提交 xvi

心

- 必備條件 xi
- 意見, 提交 xvi
- 應用程式基本原則 xi

手

- 批次 - 備選地址檔案 (F01161Z1) 213
- 「批次人名錄資訊」檔案 (F0111Z1) 116, 192
- 批次處理
 - 上傳記錄 113
 - 人名錄資訊 116
 - 供應商主檔資訊 115
 - 修訂已處理的批次 120
 - 修訂未處理的批次 118
 - 客戶主檔資訊 114
 - 對應欄位 125
 - F0101Z2 125
 - F01112Z1 200
 - F0111Z1 192
 - F01151Z1 209
 - F0115Z1 205
 - F01161Z1 213
 - F03012Z1 138
 - F0401Z1 174
 - 新增批次記錄 111
 - 概述 109
- 排版慣例 xiv

月

「有效地址更新」程式 (R01840) 103

木

「標準地址標籤」報表 (R01401A) 226
 「標準地址標籤」報表 (R01401A), 設定處理選項 228
 「標準郵寄標籤」報表 (R01401A) 227

水

注意 xv
 「活動檢視」(P01301), 處理選項 77
 「活動檢視」程式 (P01301) 70
 清除
 批次 121
 訊息記錄 105
 通訊錄 105
 清除訊息記錄 (R01131P), 處理選項 107
 「清除通訊錄記錄」程式 (R01800P) 103, 105
 「清除通訊錄記錄」程式 (R01800P), 處理選項 106

父

父系/子系關係
 使用層次建立組織結構 28
 加強的 29
 建立 23
 概述 23
 複查 26
 設定層次 27

目

「相關人員」檔案 (F01112) 47
 相關說明文件 xii

禾

種類代碼
 更新 104
 設定 9

系

系統設定
 下一編號 19
 使用者定義碼 6
 國家/地區常數 12
 常數 10
 概述 5
 種類代碼 9

輔助資料 21
 郵遞區號 21

組織結構

截至某指定日期止的根父系 28
 輸入層次說明 29
 「結構修訂」程式 (P0150) 23
 「結構修訂」程式 (P0150), 處理選項 24
 「結構查詢」程式 (P0150), 處理選項 24

耳

聯絡人資訊 xvi
 「聯絡人資訊批次上傳」(R01110Z) 116

卢

處理選項
 人名錄批次上傳 (R011110Z) 117
 人名錄業務函數主檔採購單 (P0100087) 48
 供應商主檔批次上傳 (R04010Z) 116
 全域種類代碼更新 (R01490) 104
 列印郵寄標籤 (R01401) 227
 字詞搜尋建立 (R01BDWRD) 56
 客戶主檔批次上傳 (R03010Z) 115
 標準地址標籤 (R01401A) 228
 活動檢視 (P01301) 77
 清除訊息記錄 (R01131P) 107
 清除通訊錄記錄 (R01800P) 106
 結構修訂 (P0150) 24
 結構查詢 (P02150) 24
 「行事曆維護」程式 (P01311) 67
 複製種類代碼至客戶主檔 227
 通訊錄 - 檢查副本 (R014052) 55
 「通訊錄修訂」程式 (P01012) 37
 通訊錄批次上傳 (R01010Z) 113
 通訊錄批次清除 (R0101Z1P) 122
 「通訊錄業務函數主檔」程式 (P0100041) 36

行

「行事曆維護」程式 (P01311), 處理選項 67
 「行動計劃」程式 (P01401) 90
 行動銷售, 通訊錄記錄 35

衣

複製種類代碼至客戶主檔, 設定處理選項 227

複製種類代碼至客戶主檔報表
(R01050) 226

見

視覺提示 xv

言

設定審核記錄 19

說明文件

印刷版 xii

更新 xii

相關 xii

警告 xv

車

轉換通訊錄資訊 109

疋

「通訊錄 - 人名錄」檔案 (F0111) 46

「通訊錄 - 電話號碼」檔案 (F0115) 34,
47

「通訊錄主檔」檔案 (F0101) 34

通訊錄使用的檔案 219

「通訊錄修訂」程式 (P01012) 34

「通訊錄修訂」程式 (P01012), 處理選
項 37

通訊錄報表 225

通訊錄字詞搜尋主檔 (F01815) 55

「通訊錄常數」程式 (P0000) 10

「通訊錄批次上傳」程式

(R01010Z) 113

「通訊錄批次上傳」程式 (R01010Z), 處
理選項 113

通訊錄批次清除 (R0101Z1P), 處理選
項 122

「通訊錄批次清除」程式

(R0101Z1P) 121

「通訊錄業務函數主檔」程式

(P0100041), 處理選項 36

通訊錄記錄

使用行動銷售 35

尋找 35

新增 39

新增人名錄資訊 46

輸入 34

重複 35

通訊錄資訊

使用的檔案 33

概述 33

轉換 109

邑

「郵遞區號修訂」程式 (P0117) 21

「郵遞區號」檔案 (F0117) 21

住

「集中式行事曆」程式 (P01311) 65

雨

「電子地址」檔案 (F01151) 47

電話號碼

新增到相關人員記錄 48

新增至人名錄記錄 51

新增通訊錄記錄 45