Manual de estilo SAP

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Organization	SVP Organization	Alu Rodríguez	Noviembre 2013

Always find the latest version of this document and all the related ones in the **Business Processes** section of the *NH Digital Knowledge Workplace* www.nhorganization.com

OBJECTIVO Y ALCANCE

El objetivo de este documento es establecer las pautas principales para la cumplimentación de los campos de los maestros en SAP: sociedades del grupo, hoteles, plan de cuentas, centros de coste y centros de beneficio, activos fijos, maestros de materiales de compra y venta, almacenes, proveedores, clientes (particulares, empresas y agencias), empleados, etc.

CONTENIDO

1. Pautas principales
 - 1.1 General
 - 1.2 Campos de texto
 - 1.3 Campos de dirección postal
 - 1.4 Particularidades de los campos de texto libre
2. Pautas para caracteres especiales

1 PAUTAS PRINCIPALES

1.1 General

Todos los caracteres que se introduzcan en cualquier maestro de datos, cualquiera que sea el campo, se escribirán siempre EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS (excepto en los campos de e-mail y URL, que se rellenarán SIEMPRE en minúsculas)

En el caso de que no se facilite la dirección de e-mail, no estará permitido dejar el campo en blanco y se tendrá que rellenar de la siguiente manera: NO E-MAIL

Hay que tener especial cuidado con los nombres alemanes, en los que la Ä se registrará como AE, Ö sería OE, Ü sería UE, ß sería SS (por ejemplo: MÜNCHEN sería MUENCHEN)

Los caracteres especiales se registrarán siguiendo las pautas estándar indicadas en el siguiente apartado 2 Pautas para caracteres especiales.

No se emplearán símbolos o separadores de ningún tipo (+.-*</>...) en aquellos campos en los que se introduzcan números (teléfono, fax, identificación fiscal, códigos postales,...)

En el caso del teléfono y el fax, se introducirá la numeración seguida, sin espacios y sin ningún símbolo, manteniendo la estructura “código del país + prefijo + número de teléfono” (por ejemplo, el teléfono de Buenos Aires, 11 4124-6700, habrá que registrarlo de la siguiente manera: 541141246700, sin tener en cuenta el “00” que precede al código del país para las llamadas internacionales)

1.2 Campos de Texto

La longitud de los campos para el nombre y apellido están limitados a 35 caracteres cada uno de ellos.

1.2.1 Personas físicas

En los casos en los que la extensión del texto sea mayor que la longitud del campo, escribiremos SIN ABREVIAR (hasta donde sea permitido), como en el siguiente ejemplo:

- APELLIDO 1: ALVAREZ DE CASTANEDA – 20 caracteres
- APELLIDO 2: FERNANDEZ-JAUREGUI – 18 caracteres

APELLIDO: ALVAREZ DE CASTANEDA FERNANDEZ-JAUR – 35 caracteres

Se deberán indicar los nombres y apellidos que aparezcan en el documento de identidad. No se usarán abreviaciones, iniciales, acentos, ... Sólo se permitirá el uso de ‘-’ o ‘’ en el caso de nombres o apellidos que se escriban de ese modo (por ejemplo: Shaquille O’Neal, Scarlett O’Hara, Johan-Friso, Marie-Anne, Jean-François, ...)

1.2.2 Razones sociales

Siempre que sea posible, se deberá especificar exactamente la razón social completa.

En los casos en los que la extensión del texto sea mayor que la longitud del campo, emplearemos contracciones del nombre de la sociedad para no sacrificar su terminación, tal y como muestra el siguiente ejemplo:

- INTERNATIONAL BUSINESS & DEVELOPMENT LTD – 40 caracteres
- INTL. BUSINESS & DEVELOPMENT LTD - 32 caracteres

La terminación que indica el tipo de sociedad es OBLIGATORIA y se cumplimentará también en mayúsculas y separada del nombre de la sociedad por un espacio.

Los acrónimos o contracciones de la terminación social se expresarán sin signos de puntuación alguno (SL, LTD, LDA, SAB, NV en lugar de S.L., LTD., LDA., S.A.B., N.V.)

Aunque no están permitidos los signos de puntuación ni en el nombre de la sociedad ni en los indicadores de la terminación social, sí que están permitidos los caracteres ‘&’, ‘-’ y ‘@’

- WAL-MART STORES, INC. → WAL-MART STORES INC
- PROCTER & GAMBLE LTD. → PROCTER & GAMBLE LTD

1.2.3 Materiales

La longitud del campo para la descripción de materiales está limitado a 40 caracteres.

En este caso, incluiremos tras la descripción, un espacio y la marca (si aplica), otro espacio y la capacidad (si aplica), siempre siguiendo las indicaciones generales. No incluiremos la unidad de medida de pedido o inventario en el campo descripción.

- Ejemplos de material + marca + formato
 - AGUA FONT VELLA 33CL
 - CEREALES KELLOG'S 375GR FROSTIES
- Ejemplos de material sin detalle
 - GORRO DUCHA
 - CABRALES DO

1.2.4 Campos de identificación fiscal

Para rellenar el campo referido al número de identificación fiscal, tanto de las personas físicas como de las razones sociales, se especificará el valor alfanumérico siguiendo las indicaciones generales, es decir, sin espacios, ni guiones, ni barras, ...

- A-28027944 → A28027944
- X-9757326-R → X9757326R
- 32.947.435-K → 32947435K

1.3 Campos de dirección postal

1.3.1 Campo "calle"

Para rellenarlo correctamente, se deberán utilizar las siglas o abreviaturas tal y como aparecen en los documentos de identificación presentados, omitiendo los signos de puntuación

AVDA. DA LIBERDADE	→	AVDA DA LIBERDADE
LEIPZIGER STR.	→	LEIPZIGER STR
PSO. DE LA CASTELLANA	→	PSO DE LA CASTELLANA

En caso de no disponer de un documento oficial de forma física (es decir, que recibamos la información de forma verbal, vía e-mail, ...), omitiremos el tipo de vía siempre y cuando no forme parte del nombre

- AVENIDA DA LIBERDADE → AVENIDA DA LIBERDADE
- CALLE SANTA ENGRACIA → SANTA ENGRACIA

1.3.2 Campo "número"

Se deberá indicar, si corresponde, el número, portal, bloque, piso, puerta, ... Estos datos se registrarán con una separación entre cada uno de ellos y sin incluir la abreviatura del ordinal.

- Piso segundo puerta B del portal 5 del número 117" → 117 5 2 B

1.4 Particularidades de los campos de texto libre

El formato debe ser igual que en campos de texto, respetando SIEMPRE las indicaciones generales y atendiendo a las leyes de protección de datos de cada país.

Los comentarios se harán en inglés, ya que serán compartidos por todas las BU.

Se podrán emplear contracciones siempre y cuando sean inteligibles por cualquier persona y no se deberán indicar comentarios despectivos o improcedentes.

2 PAUTAS PARA CARACTERES ESPECIALES

Latin 1 West European		
Countrycode	Find	Replace with
DE	Ä	AE
DE	Ö	OE
DE	Ü	UE
Other	Á	A
Other	À	A
Other	Ã	A
Other	Ä	A
Other	Å	A
Other	Æ	AE
Other	Ç	C
Other	É	E
Other	È	E
Other	Ê	E
Other	Ë	E
Other	Í	I
Other	Ì	I
Other	Ī	I
Other	Ĭ	I
Other	Ñ	N
Other	Ó	O
Other	Ò	O
Other	Ô	O
Other	Õ	O
Other	Ö	O
Other	ß	SS
Other	Ú	U
Other	Ù	U
Other	Û	U
Other	Ü	U
Other	Ý	Y
Other	ÿ	Y

Latin 2 East European		
Countrycode	Find	Replace with
Other	Ä	A
Other	Ą	A
Other	Ć	C
Other	Č	CH
Other	Ď	D
Other	É	E
Other	Ę	E
Other	Ĺ	L
Other	Ł	L
Other	Ł	L
Other	Ń	N
Other	Ň	N
Other	Ř	R
Other	Ř	RZH
Other	Ś	S
Other	Š	SH
Other	Ş	S
Other	Ť	T
Other	Ť	T
Other	Ů	U
Other	Ů	U
Other	Ž	Z
Other	Ž	Z
Other	Ž	ZH

Latin 3 South European		
Countrycode	Find	Replace with
Other	Ĉ	C
Other	Ċ	C
Other	Ĝ	G
Other	Ĥ	G
Other	Ĝ	G
Other	Ĥ	H
Other	H	H
Other	Ī	I
Other	J	J
Other	Š	S

Latin 4 North European		
Countrycode	Find	Replace with
Other	Ā	A
Other	Ē	E
Other	Ē	E
Other	Ĝ	G
Other	Ī	I
Other	Ī	I
Other	Ķ	K
Other	Ļ	L
Other	Ņ	N
Other	Ď	N
Other	Ō	O
Other	Ø	O
Other	Ʀ	T
Other	Ū	U
Other	Ū	U