	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacionGL
	FB03 Visualizar Documento	FECHA DE ELABORACIÓN: 24/ENE/17
TSJCDMX		REVISIÓN: 0

"Innovando en TI"

Materiales de Capacitación Manuales de Usuario

VERSIÓN: 1.0



Tabla de Contenido

1	Descripción
2	Objetivos:
3	Contenido:



24/ENE/17

1 Descripción

Nombre de la transacción

Nombre en SAP: Visualizar.

La actividad de esta transacción es: Tener una visualización del asiento contable de un documento.

Descripción de la transacción

Esta transacción le permitirá realizar una consulta del asiento contable de un documento.

Prerrequisitos

Debe existir el documento en el sistema GRP-SAP G3.

2 Objetivos:

Objetivo

El objetivo de este manual es mostrar al lector los pasos que se siguen para capturar la información en los campos o casillas de las pantallas del sistema GRP-SAP G3, con la finalidad de utilizar este procedimiento para realizar consultas sobre un documento contable.

3 Contenido:

Ruta de Menú

Para seguir la ruta del menú, debes estar en la pantalla inicial de GRP- SAP G3 denominada SAP EASY ACCESS, en donde encontrarás el menú de árbol, en el que se localizan varias carpetas con su nombre. Al dar clic en el ícono flecha ^D, ingresas a esa carpeta y el ícono flecha cambia a 🔽, el cual te despliega varias subcarpetas. De la misma manera seguirás con los pasos anteriores hasta llegar al último nivel que son las transacciones. Reconocerás que has llegado a la transacción porque aparece el símbolo \heartsuit con el código y el nombre de la transacción.



FB03.- Visualizar Documento

Procedimiento

Para iniciar esta transacción, recuerda que hay dos maneras de ingresar en el sistema, la primera es a través de la ruta del menú y la otra es teclear la transacción o código en una casilla denominada campo de comando, éste lo encuentras en la parte superior de la pantalla

del sistema:

La ruta que debes seguir para llegar a la transacción de "FB03" es:

SAP Easy Acces _Menú SAP_ Finanzas_ Gestión financiera_ Libro Mayor_ Documento_ FB03 Visualizar

SAP Easy Access
🚯 🔄 🏷 🖧 Otro menú 🛛 😹 🕮 🥒 🔻 🔺 🏠 Crear rol 👘 🕼 Asignar usua
 Favoritos ZFMRE_EDOEJERCICIO - Reporte Estado del Ejercicio Menú SAP Oficina Componentes multiaplicaciones Logística Finanzas Gestión financiera Contabilización Contabilización Contabilización FB02 - Modificar FB09 - Modificar posición FB03 - Visualizar FB03 - Visualizar en vista libro mayor FB04 - Visualizar modif. FBRA - Anular compensación Documentos de referencia Operación multisociedad



Código de Transacción

El Código de transacción se conoce también como "número de transacción" ó "comando: FB03

Notas

- Al ingresar a la transacción hay campos o casillas que se denominan obligatorios, esto significa que solo podrás continuar si tiene información registrada.
- 2. Una vez que hayas ingresado a la transacción "Visualizar" se observa lo siguiente:

Visualizar documento: Acceso

Documento Tratar Pasaria Vista Sistema Ayuda	SAP
■ 9 ■ 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	S.
Visualizar documento: Acceso	
Ista documentos 📕 Primera posición 🥒 Opciones tratamiento	
Clave de la vista de entrada	
N° documento Sociedad	
Ejercicio	
	DES (1) 260 🛤 dati-sfa OVR

A continuación se presenta la descripción de la pantalla anterior, donde se explican qué campos son **r**equeridos, **o**pcionales o **c**ondicionales, así mismo, se explica la utilización del campo y se muestra el ejemplo que se sigue en este manual:



Campo	R/O/C	Descripción
Nº documento	Requerido	Documento que desea visualizar.
		Ejemplo:
		10000036
Sociedad	Requerido	Sociedad en la que se generó el
		documento.
		Ejemplo:
		1900 en TSJDF
Ejercicio	Requerido	Año fiscal en se contabilizo el documento.
		Obligatorio.

Visualizar docu	imento: Acceso)
🚻 Lista documentos	Revenue a Primera posición	🖉 Opciones tratamiento
Clave de la vista de entr	ada	
Nº documento	10000036	
Sociedad	1900	
Ejercicio		



3.- Dar clic en el botón denominado Continuar

Visualizar documento: Vista de entrada

(In Maryallana		de entrede						
Visualizar	documento: Vista	de entrada						
🌮 昭 🧐 🐣 🏭 Mor	neda de visualización 🛛 🕅 🗤	/ista de libro de mayo	or .					
Vista de entrada	_							
N* documento 100	000036 Sociedad	1900	Ejercicio					
Fecha documento	Fecha cont	tab.	Período	11				
Referencia 300	0000000000141 Núm.gene	ral						
Moneda 1000	Existen text	tos 🗆	Grupo ledge	rs				
	¥.) X. %.) 🕒 (🖪 🔳					
S_ P_ C I Cue_	Denominación	Importe Ce	ntro gestor	Área funcional	Fondo	Refer.pago	Pos.presupuestaria	
19 1 40 826	PRE EGR EJERCIDO	10.00 41	9J005	1212010000	101	511102100	NOPRESUPCTASORDEN	
2 50 822	PRE. EGRE. EJERCER	10.00- 41	9J005	1212010000	101	511102100	NOPRESUPCTASORDEN	

4. Dar doble clic sobre una de las posiciones del documento para ver el detalle.

Visualizar documento: Posición 1

😻 🔎 Visualizar documento: Vista	de entrada					
🌮 🖻 🔮 🐣 🏭 Moneda de visualización 🛛 🕄	vista de libro de mayor					
Vista de entrada Nº documento 100000036 Sociedad Fecha documento Fecha cor Referencia 30000000000141 Núm gen Moneda 100N Existen te	1900 Ejercicio tab. Período ral	11 pers				
		Area funcional	Fonds	Defer name	Pos prosupuestaria	
19 1 40 826 PRE EGR EJERCIDO	10.00 419,005	1212010000	101	511102100	NOPRESUPCTASORDEN	-
2 50 822 PRE. EGRE. EJERCER	10.00- 419J005	1212010000	101	511102100	NOPRESUPCTASORDEN	



MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacionGL
FB03 Visualizar Documento	FECHA DE ELABORACIÓN: 24/ENE/17
	REVISIÓN: 0

		meme	o. r osicion oo i	
7 F 🕹 🗳	🛃 🍜 🖨 Otro	os datos		
Cuenta de mayor	8260030000	RESUR	UESTO DE EGRESOS	EJERCIDO
Sociedad	1900 Trib Su	per Just I	Dist Fed	
				Nº doc. 10000036
Posición 1 / Conta	ab.Debe/40			
Importe	10.00		MXN	
Imputaciones adi	cionales			
Fondo	101	PP		
Área funcional	1212010000	E I		
Centro gestor	419J005		PosPre	NOPRESUPCTASORDEN
		-		🖨 Más
		θ		
Doc.compras			Creada auto	m.
Doc.compras				
Doc.compras Asignación	20131121			
Doc.compras Asignación Texto	20131121]	🕏 Txt.expl.

Bloque de imputación

🔄 Bloque de imp	outación		×
División			
CeBe			
Fondo	101 PP		
Área funcional	1212010000	PosPre NOPRESUPCTASORDEN	
Centro gestor	419J005		
		Cl.movimiento	
		Objeto inmueble 📄	
			×

En esta ventana podrá ver la división y la posición presupuestal.

- 6. Dar clic en el botón denominado Continuar 🛩 para cerrar la pantalla.
- 7. Dar clic en el botón denominado 🗟 para avanzar a la siguiente posición.

Página 8 de 10



Visualizar documento: Posición 002

Visua	liizar docui	mento	: Posicion U	12
🦻 🖧 🛱	🗟 🚇 🍃 Otros	s datos		
Cuenta de mayor Sociedad	8220030000 1900 Trib Sup	RESUP	JESTO DE EGRESC ist Fed	DS POR EJERCER
Posición 2/Conto	h Hoher / E0			Nº doc. 10000030
Posicion 27 Conta	ID.Haber 750			
Importe	10.00	1	NXN	
Imputaciones adio	cionales	PP		
Imputaciones adio Fondo Área funcional	cionales 101 1212010000	PP		
Imputaciones adio Fondo Área funcional Centro gestor	tionales 101 1212010000 419J005	PP	PosPre	NOPRESUPCTASORDEN
Imputaciones adio Fondo Área funcional Centro gestor	Ionales 101 1212010000 419J005	PP	PosPre	NOPRESUPCTASORDEN
Imputaciones adia Fondo Área funcional Centro gestor Doc.compras	101 1212010000 419J005	PP	PosPre	NOPRESUPCTASORDEN
Imputaciones adio Fondo Área funcional Centro gestor Doc.compras	cionales 101 1212010000 419J005	PP 0	PosPre Creada au	NOPRESUPCTASORDEN Más
Imputaciones adia Fondo Área funcional Centro gestor Doc.compras Asignación	cionales 101 1212010000 419J005 20131121	PΡ	PosPre Creada au	NOPRESUPCTASORDEN Más tom.



8. Dar clic en el botón denominado Visualizar cabecera de documento Cab. de documento: 1000 sociedad.

🔄 Cab. de docum	ento: 1900 sociedad 🛛 🗙
Clase documento	AB contable
Txt.cab.doc.	BUDGETARY LEDGER
Clase tarjeta	N° tarj.
Número de orden	
Referencia	300000000000141 Fecha documento
	Fecha contab.
Moneda	MXN Período /
Op.referencia	BKPF
Clv.referencia	190000000119002013 Sist.lóg. TSDCLNT100
Autor	VSUAREZ Autor doc.prel.
Registrado el	21.11.2013 Hora de entrada 08:24:20
Cód.transacción	FB60
Modificado el	Últ.actualiz.
Gr.ledgers	
Clv.ref.cabec.1	ClvRefCab2
	🖌 🗶
Dar clic on al botán donominado continuar 🖌	
. Dai Cile	
0. Dar clie	c en el botón denominado Salir 🤒

Resultado

Como resultado de ejecutar esta transacción, a través de los pasos descritos en este manual, se ha visualizado el contenido de un documento financiero.