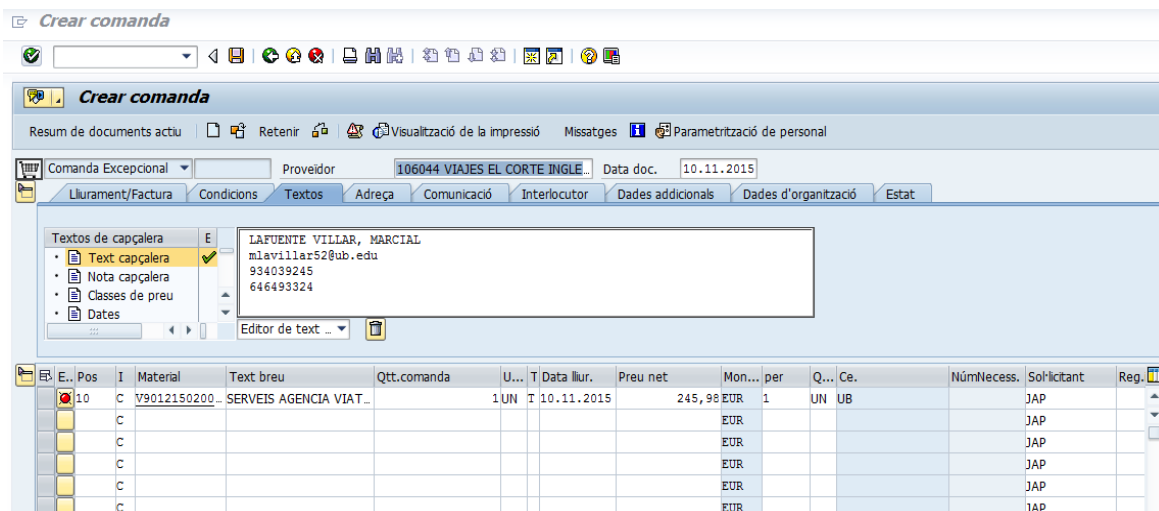


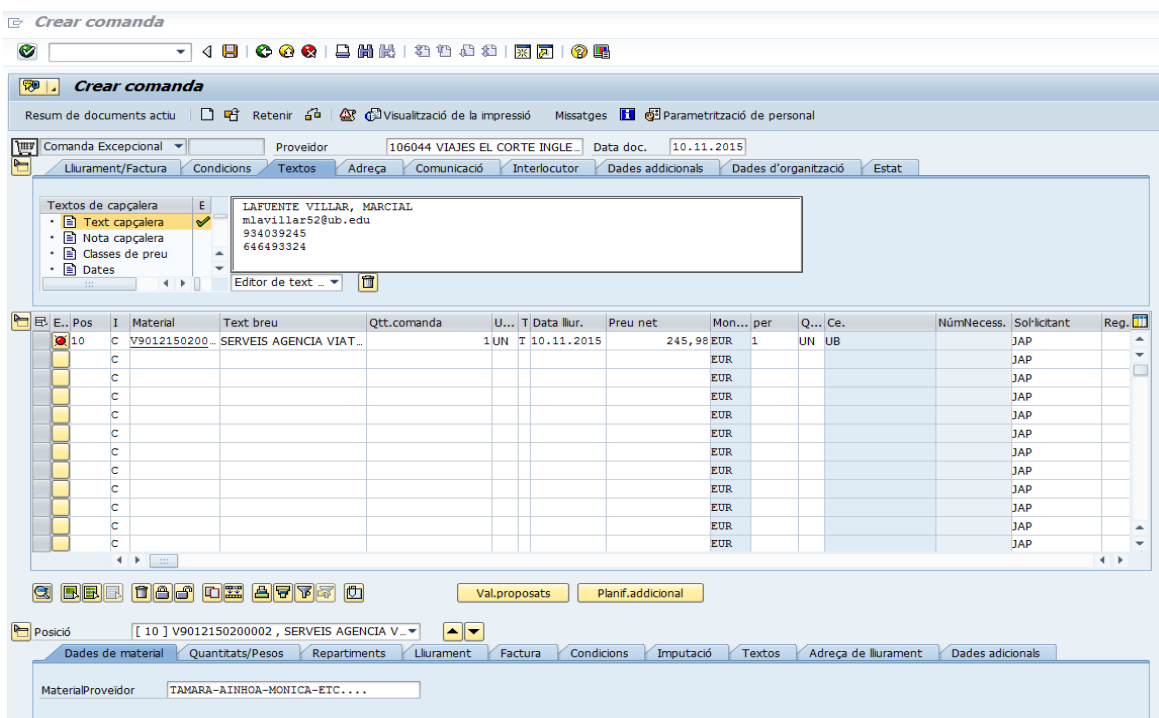
2.4. Crear una **única posició** amb la següent informació:

- Codi de Material: *V9012150200002 – Serveis agència viatges*
- Quantitat : *1*
- Preu net: *l'import total del viatge que es tramita a través de VECI (import total de la SV, exclouent dietes i altres despeses no abonables a l'agència de viatges)*

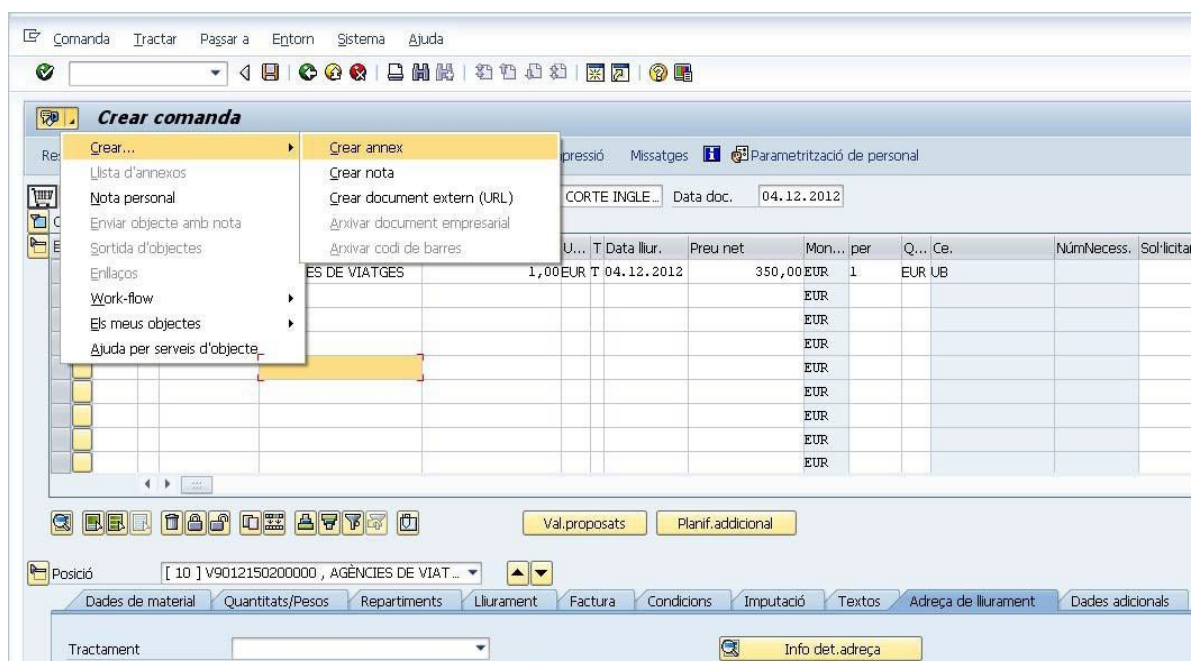


A les dades de posició caldrà emplenar les següents pestanyes:

- “Dades de material”: emplenar el camp ‘Material/Proveïdor’ amb el nom de l’agent de VECI o ATLANTA que gestiona el viatge. (**Nota: aquest camp es modificarà més endavant amb el núm. de l’expedient de l’AV que es farà quan la partida pressupostària ja s’hagi incorporat – veure punt 3 d’aquest document**)



- Adjuntar la SV/AG en format PDF al document de la comanda. Per això cal prémer el botó 'Serveis per a l'objecte', i escollir l'opció *Crear -> Crear annex*
I el sistema ens obrirà una pantalla on podrem trobar el fitxer que volem adjuntar



- Un cop completades totes les dades i adjuntat el fitxer de la SV/AG, cal verificar que la comanda està OK,
- Si no hi ha cap error, a continuació gravar la comanda. Recordeu que aquesta és una comanda excepcional, i per tant, en el moment en que la graveu, automàticament s'enviarà per correu electrònic a l'agència de viatges VECI

3. Un cop ja s'hagi incorporat la corresponent partida pressupostària, el gestor administratiu haurà de fer el document AV, i el núm. de document (300----), caldrà afegir-lo a la comanda en la pestanya "Dades de material", on en el moment de fer la comanda s'havia consignat el nom de l'agent. Per fer això, cal modificar la comanda.