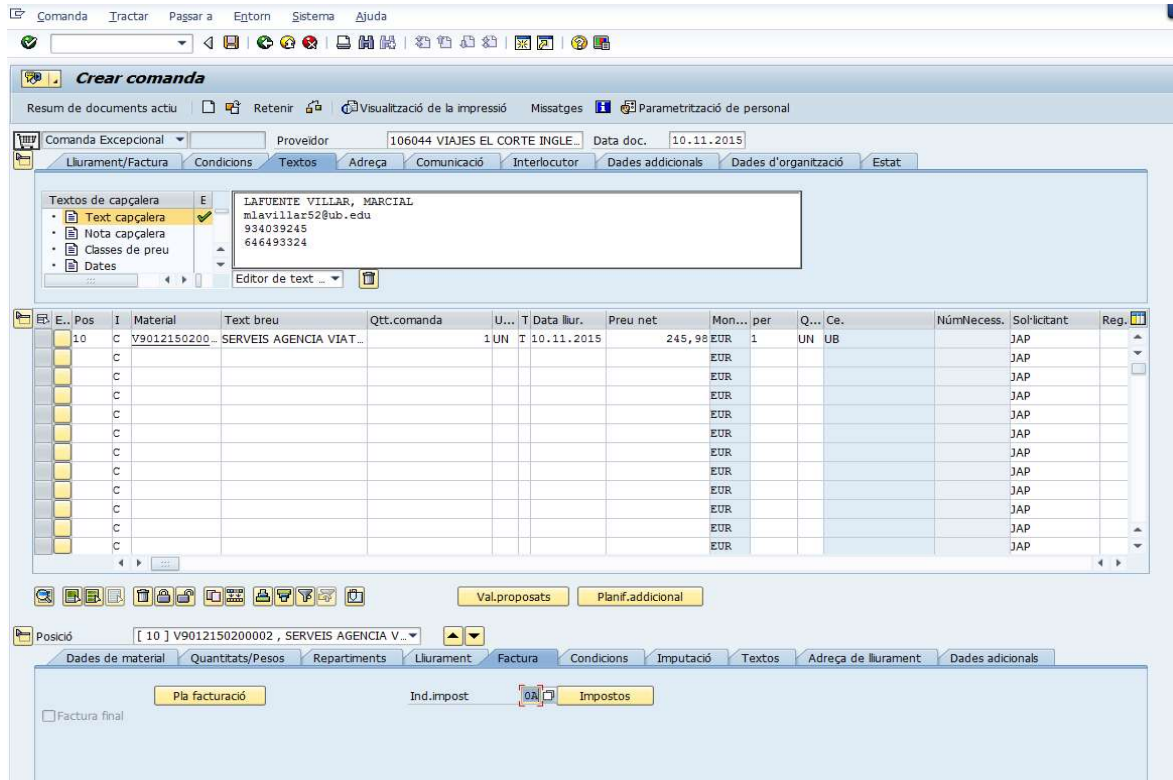


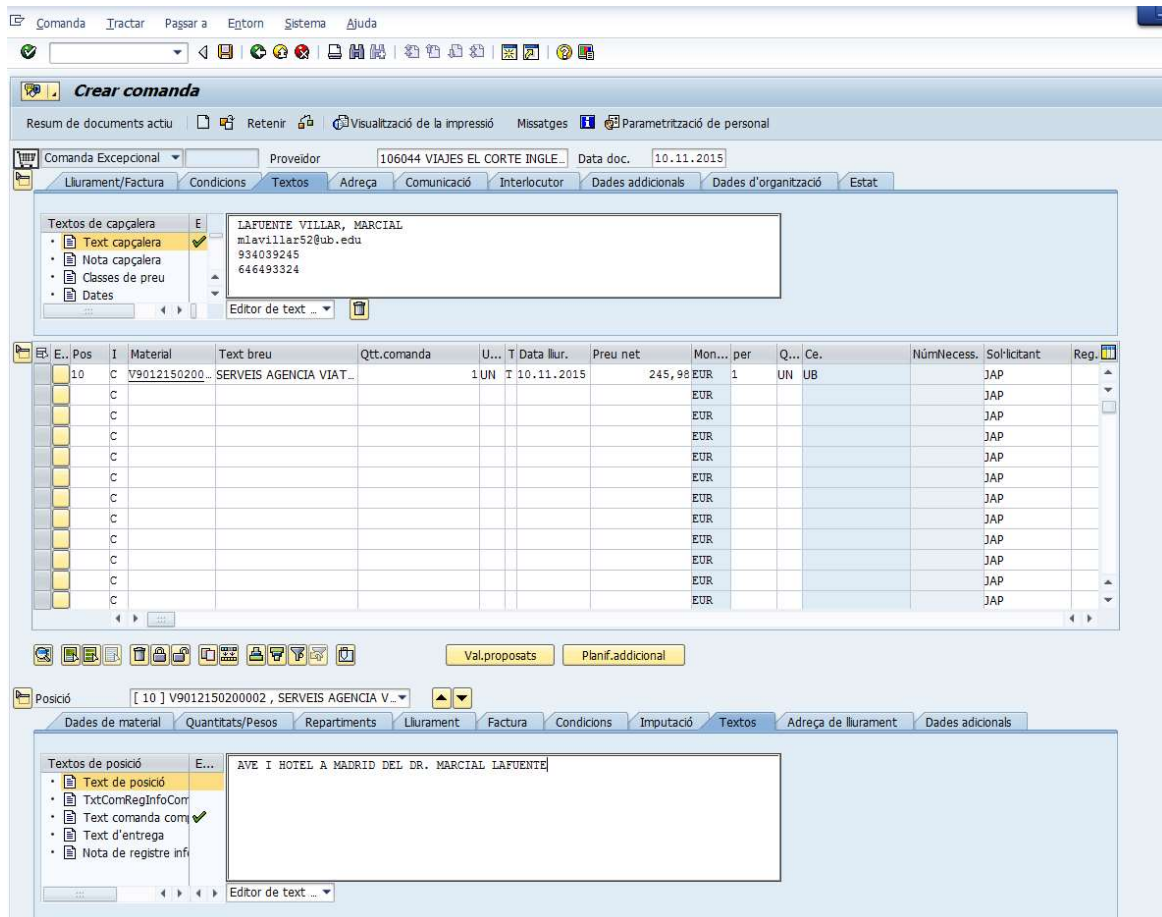




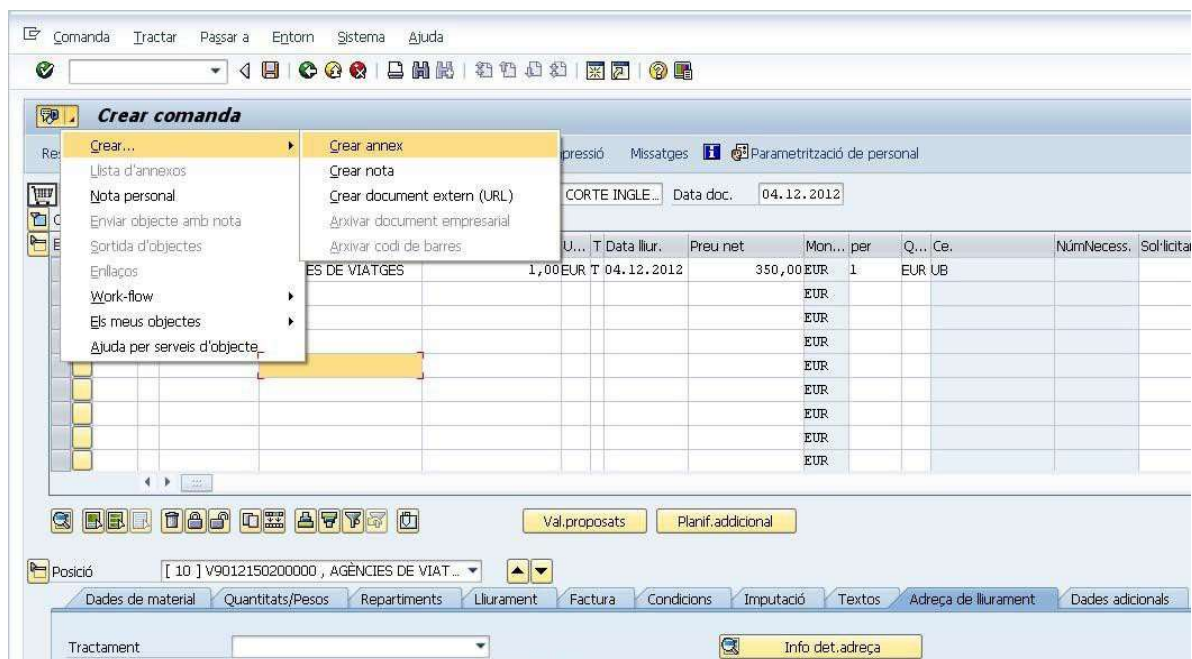
- “Factura”: emplenar el camp ‘Ind.impost’ amb l’indicador ‘0A’ (D/IVA Suportat 0% (provisional))



- “Textos”: emplenar amb la descripció del tipus de viatge que s’està encarregant



- 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 seleccionada.

**4.** Un cop ja s'hagi incorporat la corresponent partida pressupostària com a romanent del nou exercici, el gestor administratiu haurà de fer el document AV, i afegir el número del document AV 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.