



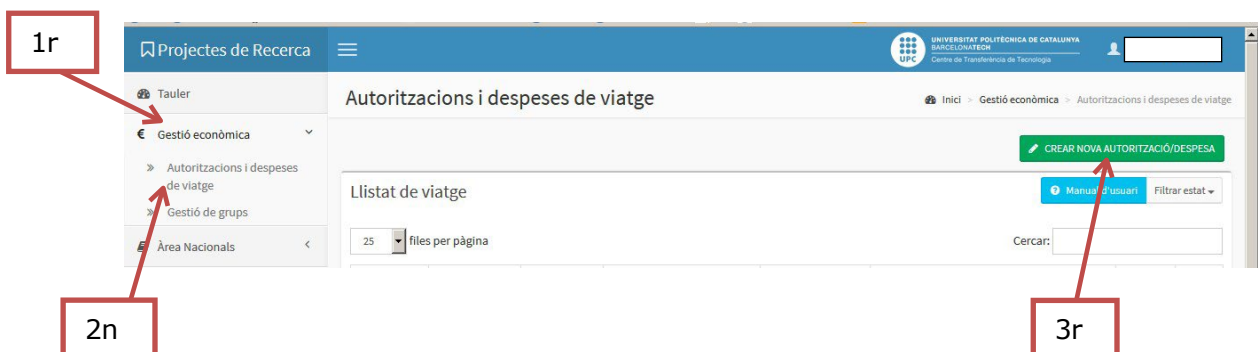
RESUM DE L'APLICATIU DE VIATGES

L'enllaç per accedir a l'aplicatiu és <https://recerca.ctt.upc.edu/>

- Us heu d'identificar amb el **nom d'usuari i contrasenya** de les intranets UPC



- Els primers passos són entrar a:
 - Gestió econòmica
 - Autorització i despeses de viatge
 - Crear una nova despesa



És molt important que indiqueu com a **Unitat de gestió Delegada**: UTG DIAGONAL BESÒS.

Podeu nomenar un usuari delegat, que pot ser qualsevol persona de la UPC que també podrà accedir a aquest viatge. El camp és opcional i es pot deixar en blanc.

Projectes de Recerca

Tauler

Gestió econòmica

Àrea Nacionals

Autoritzacions i despeses de viatge

Canvis no guardats Cancel·lar GUARDAR Manual d'usuari Opcions

Codi de la despesa de viatge Automàtic al guardar Data creació Estat

Delegació de permisos

Unitat de gestió delegada: UTG INDUSTRIALS Usuari delegat Usuari alta

1. Dades del projecte

- Cal introduir les dades bàsiques del projecte, del viatger i del viatge. El codi del projecte es pot consultar a través de MEDI, clicant la icona
- Quan el motiu del viatge és l'assistència a un congrés cal indicar-ho a l'apartat 3 de l'aplicatiu.

Si la despesa no anirà a càrrec d'un projecte CTT, clicar aquí

Si el viatger no és membre de la UPC, clicar aquí

Quan s'hagi emplenat tota la informació, es clica a la pestanya "guardar"

1. Dades del projecte

Despesa no vinculada a un projecte CTT

Codi del projecte Acronim Responsable del projecte Unitat bàsica

2. Dades del viatger i del viatge

Viatger no UPC NIF viatger Nom i cognoms

Destinació Data i hora d'inici i final Itinerari

Motiu del viatge

Descripció de la vinculació del viatge amb el projecte/activitat

Vinculació del viatger amb el projecte/activitat

Investigador principal

Nom de l'agència de viatges (opcional) Codi AD (opcional)

3. Assistència a un Congrés

Heu assistit a un Congrés en aquest viatge? SI NO

Cancel·lar GUARDAR

- Un cop guardades aquestes dades s'activarà l'opció de **descarregar en pdf** els documents "autorització de viatge" i "liquidació de viatge".

Projectes de Recerca

Tauler

Gestió econòmica

Àrea Nacionals

Autoritzacions i despeses de viatge

Inici Gestió econòmica Autoritzacions i despeses de viatge Autorització/Despesa

Manual d'usuari Tancar fitxa Guardar canvis Descarregar en PDF Opcions

Codi de la despesa de viatge 2015003038 Data creació 27/03/2015 Estat OBERT

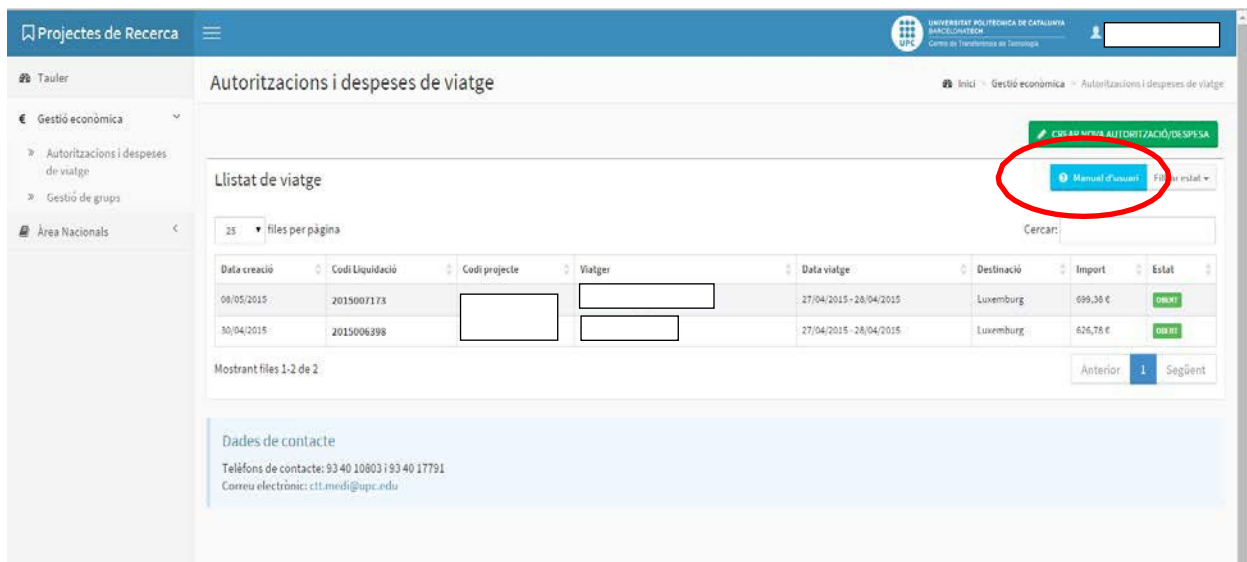
Delegació de permisos

Unitat de gestió delegada Usuari delegat Usuari alta

UTG INDUSTRIALS Marín Macaya, Maria

L'aplicatiu permet visualitzar a cada viatger tots els seus viatges (en curs i finalitzats) i al responsable de projecte, tots els viatges amb càrrec als seus projectes.

Per poder-los veure cal clicar 1r "Tauler" al menú de l'esquerra i 2n "Despeses de viatge obertes".



Per a més informació podeu descarregar el "Manual d'usuari" que hi ha al propi aplicatiu o adreçar-vos al vostre gestor econòmic.