



RESUM DE L'APLICATIU DE VIATGES

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

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

The image shows a login form titled 'Projectes de Recerca'. It has two input fields: 'Usuari de la Intranet UPC (amb punt)' and 'Contrasenya'. Below these is a blue 'Entrar' button. Underneath the button is a link: 'Canvi i oblit de contrasenya de la intranet UPC'. At the bottom, there is a section titled 'Dades de contacte' with the following information: 'Telèfon de contacte: 93 40 17126' and 'Correu electrònic: ctt.info@upc.edu'. The footer says '© 2015 - Centre de Transferència de Tecnologia'.

Els primers passos són entrar a:

- 1- Gestió econòmica
- 2- Autorització i despeses de viatge
- 3- Crear una nova despesa

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a sidebar menu with 'Tauler' at the top, followed by 'Gestió econòmica' (which is expanded to show 'Autoritzacions i despeses de viatge' and 'Gestió de grups'), and 'Àrea Nacionals'. The main content area is titled 'Autoritzacions i despeses de viatge'. It features a green button 'CREAR NOVA AUTORIZACIÓ/DESPESA', a blue button 'Manual d'usuari', and a 'Filtrar estat' dropdown. Below these is a 'Llistat de viatge' section with a '25 files per pàgina' selector and a 'Cercar:' search bar. Three red boxes with arrows point to specific elements: '1r' points to the 'Gestió econòmica' menu item, '2n' points to the 'Autoritzacions i despeses de viatge' sub-item, and '3r' points to the 'CREAR NOVA AUTORIZACIÓ/DESPESA' button.

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

- Autoritzacions i despeses de viatge
- Gestió de grups

Àrea Nacionals

Autoritzacions i despeses de viatge

Inici > Gestió econòmica > Autoritzacions i despeses de viatge > Autorització/Despesa

Canvia 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 Acrònim Responsable del projecte Unitat bàsica

2. Dades del viatge i del viatger

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 viatge 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

- Autoritzacions i despeses de viatge
- Gestió de grups

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

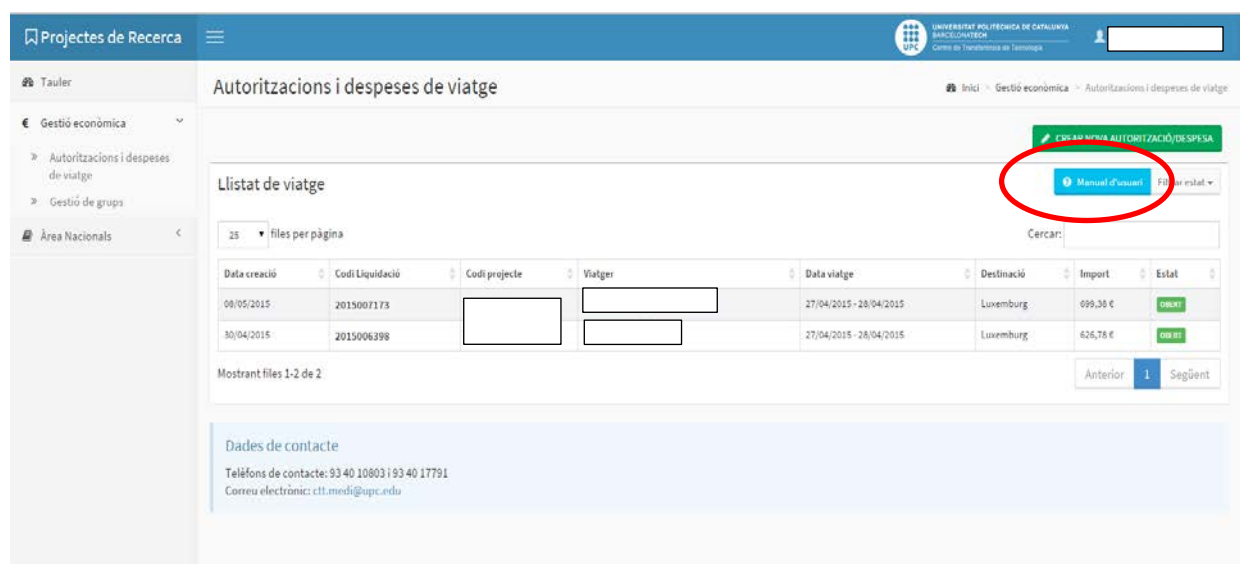
Codi de la despesa de viatge 2015003038 Data creació 27/03/2015 Estat OBERT

Delegació de permisos

Unitat de gestió delegada: UTG INDUSTRIALS Usuari delegat Usuari alta: 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.