

RESUM DE L'APLICATIU DE VIATGES

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

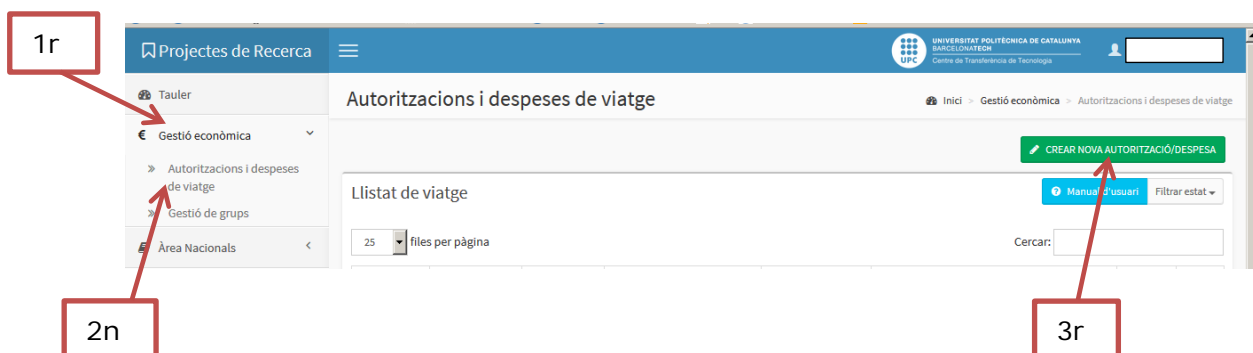
Us heu d'identificar amb el **nom d'usuari i contrasenya** de les intranets UPC



The screenshot shows a login form titled 'Projectes de Recerca'. It includes fields for 'Usuari de la Intranet UPC (amb punt)' and 'Contrasenya', an 'Entrar' button, and a link for 'Canvi i oblit de contrasenya de la intranet UPC'. Contact information is provided: 'Dades de contacte', 'Telèfon de contacte: 93 40 17126', and 'Correu electrònic: ctt.info@upc.edu'. The footer reads '© 2015 - Centre de Transferència de Tecnologia'.

Els primers passos són entrar a:

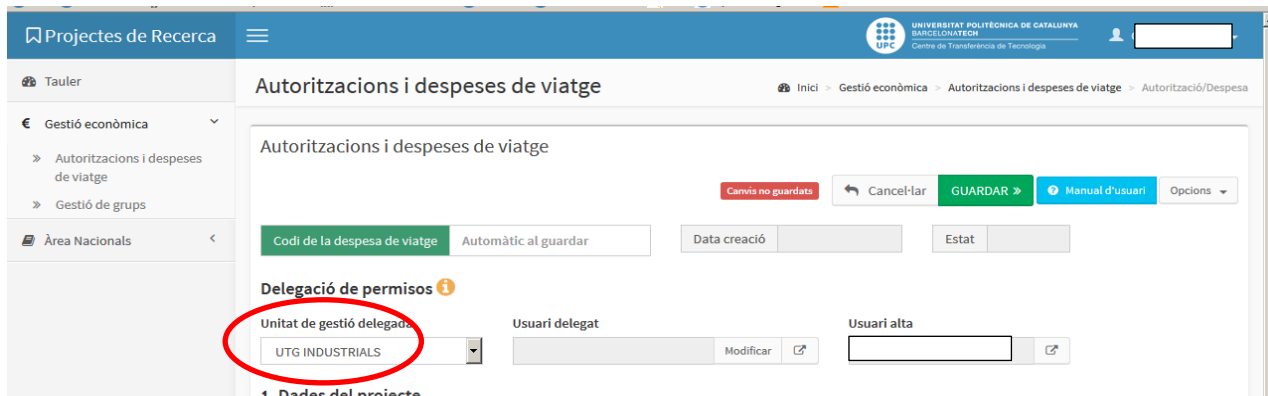
- 1- Gestió econòmica
- 2- Autorització i despeses de viatge
- 3- Crear una nova despesa




The screenshot shows the application interface. A red box labeled '1r' points to the 'Gestió econòmica' menu item in the left sidebar. Another red box labeled '2n' points to the 'Autoritzacions i despeses de viatge' sub-menu item. A third red box labeled '3r' points to the 'CREAR NOVA AUTORITZACIÓ/DESPESA' button in the top right corner of the main content area.

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

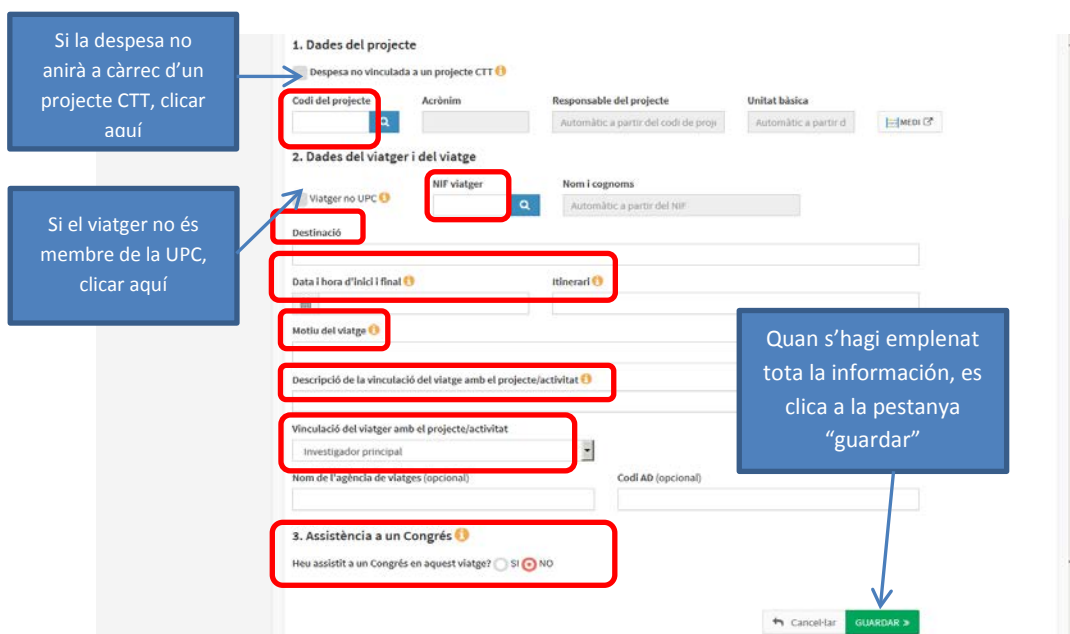
Podeu nomenar un usuari delegat, que pot ser qualsevol persona de la UPC que també podrà accedir a aquest viatge. El camp és opcional i es pot deixar en blanc.



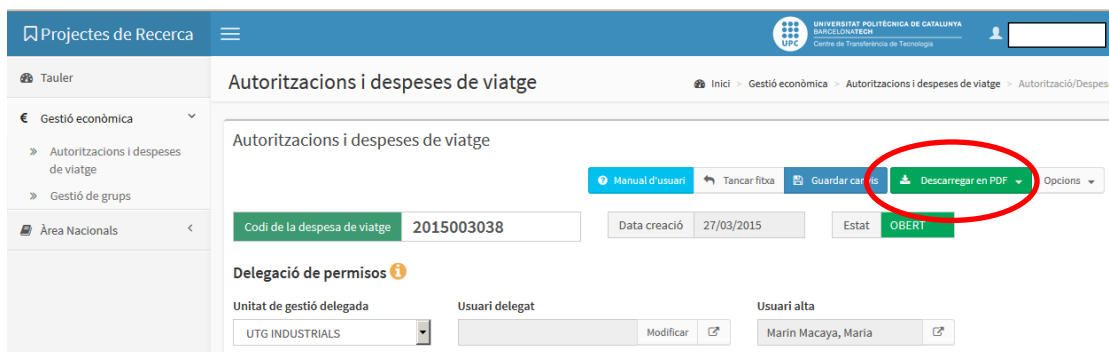
Cal introduir les dades bàsiques del projecte, del viatger i del viatge.

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.

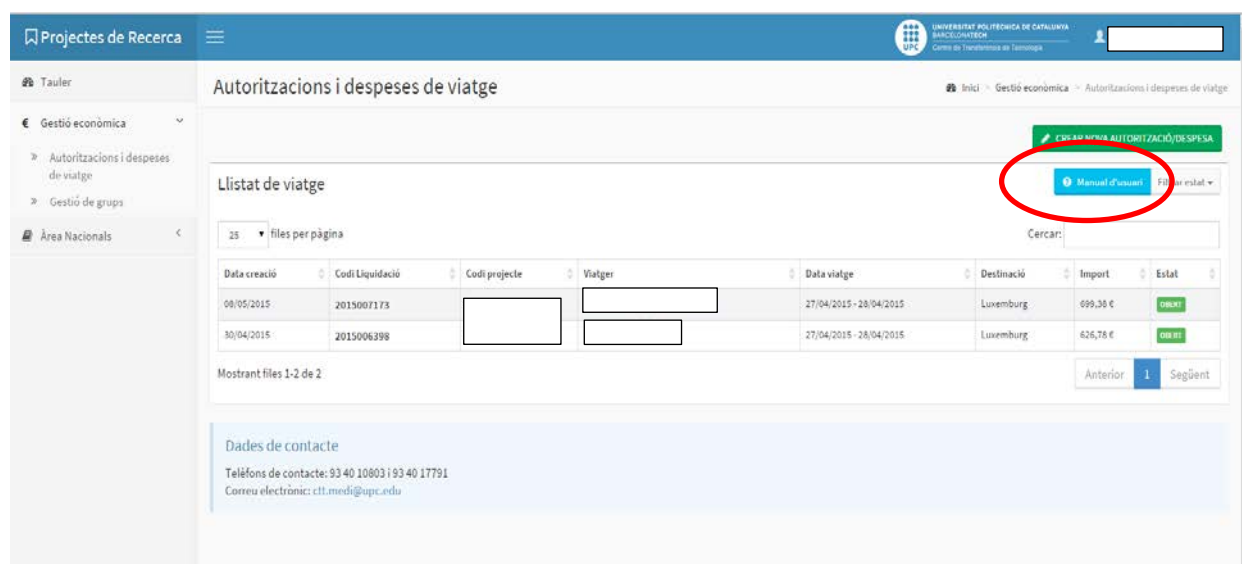


Un cop guardades aquestes dades s'activarà l'opció de **descarregar en pdf** els documents "autorització de viatge" i "liquidació de viatge".



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.