

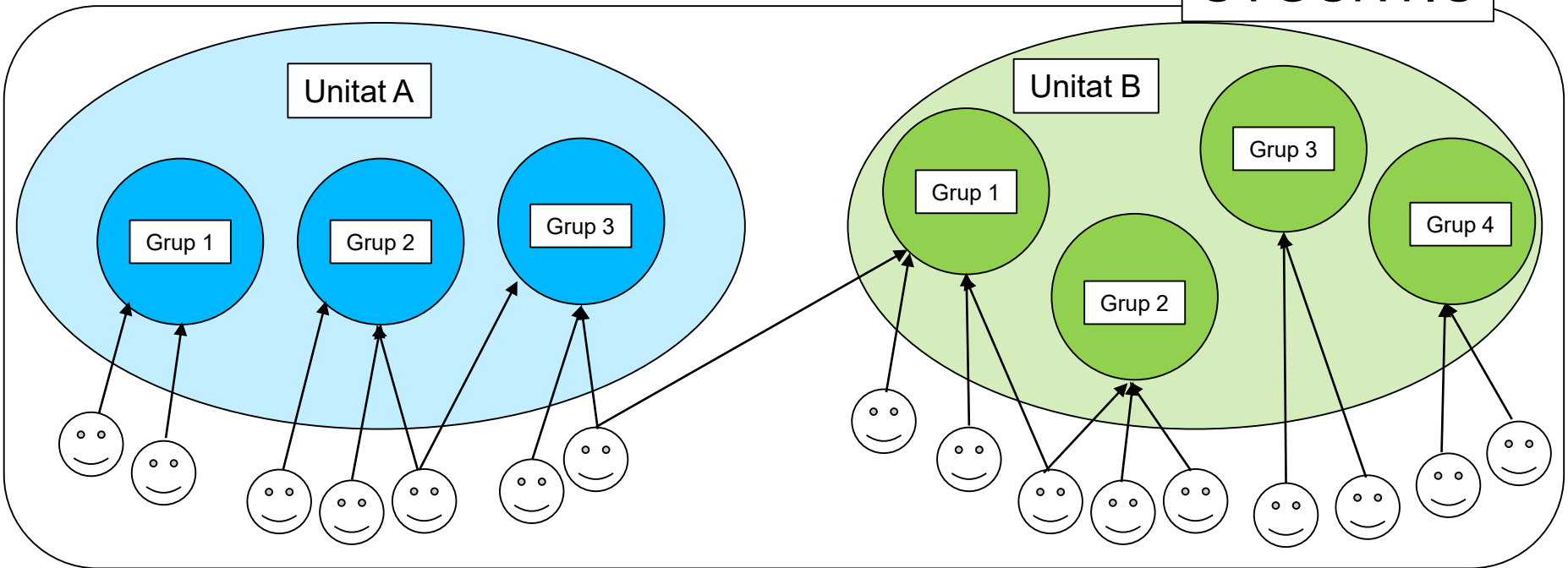


Eina de viatges UTGCNTIC

Versió 9.1 05/07/2019

Concepte de “Grups de despesa”

UTGCNTIC



Els viatgers poden estar assignats a un sol grup, a diversos grups d'una unitat i també a grups d'altres unitats.

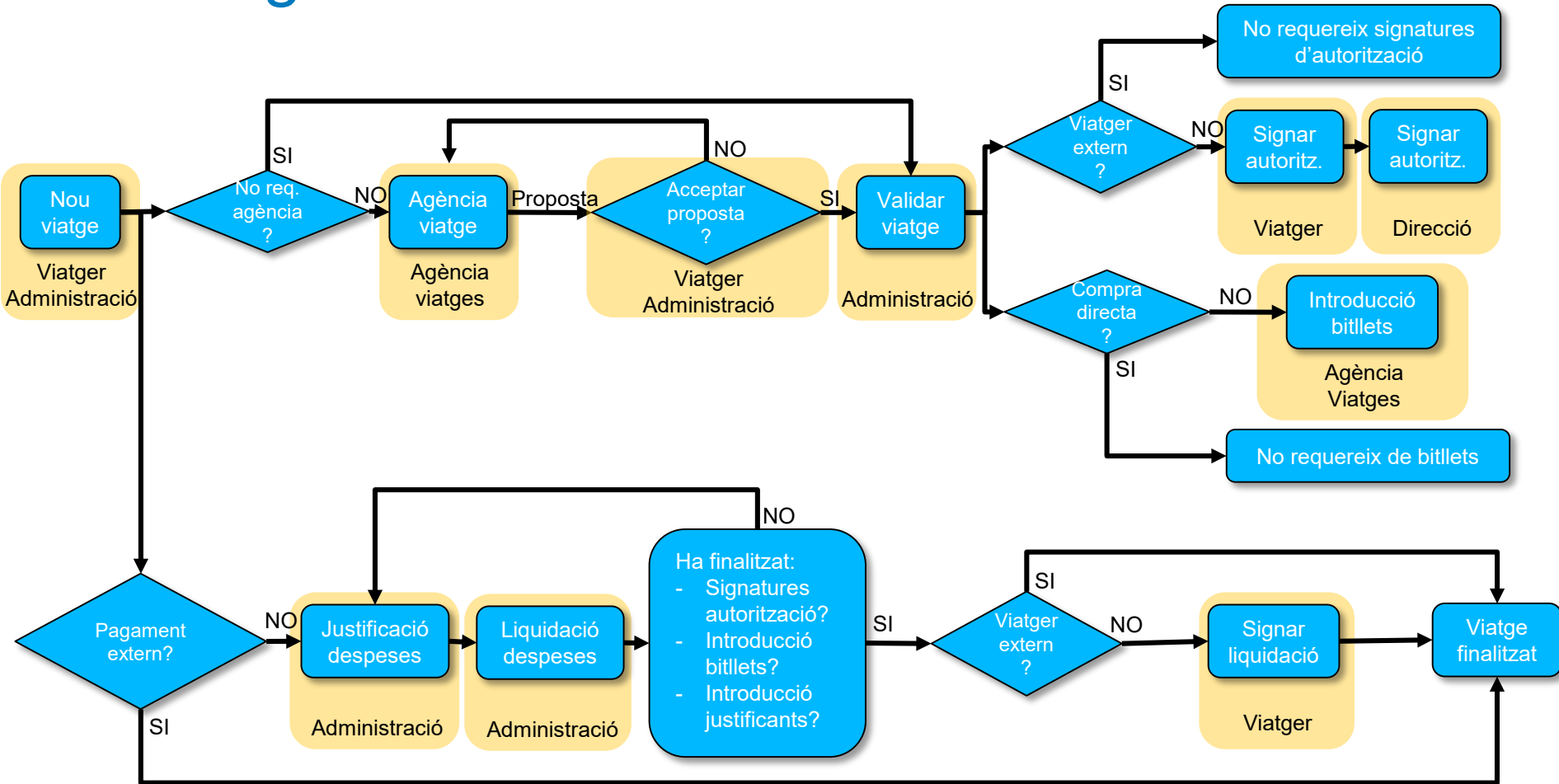
Tipus de viatges que gestiona l'eina

- **No requereix Agència:** El viatge no s'ha d'enviar a l'agència de viatges. Aquesta opció està pensada per transports que no requereixen una tramitació amb una agència de viatges: transports metropolitans, trens de rodalies, ús de vehicle particular...
- **Pagament extern:** No es generarà cap tipus de document de liquidació amb aquesta opció. S'entén que s'encarreguen de les despeses uns tercers, no la UTG. L'exemple més habitual és ser convidat a un tribunal de tesi
- **Viatge múltiple:** Quan diversos viatgers realitzen el mateix viatge es poden generar tots els viatges d'una vegada.
- **Personal extern:** És un viatger que no pertany a la Universitat. *El viatge no genera el document d'autorització.*

Els diferents rols de l'eina

- **Viatger:** Tots els usuaris de l'aplicació són viatgers (*excepte les agències*). Aquests poden ser:
 - Usuaris de la UPC (que tenen login UPC)
 - Usuaris externs (no disposen de login UPC)
- **Responsables:** Són usuaris que tenen un projecte on carregar despeses de viatge al seu càrrec.
- **Director:** És el director de la unitat i s'encarrega de signar els documents d'autorització de viatge.
- **Administració:** Gestionen els viatges i els validen.
- **Agència de viatges:** Realitzen propostes de viatge i envien els bitllets.

Fluxograma





Com accedir a l'eina?

- Rols d'Administració, Direcció, Responsables i Viatgers:
`https://viatges-utgcntic.upc.edu`
- Agència de viatges:
`https://viatges-utgcntic.upc.edu/extranet`
- **Administració, Direcció, els Responsables i els Viatgers UPC** han de fer servir el login/password de la UPC.
- Els **Viatgers externs** han de fer servir el seu email com a login i el password el generen ells mateixos.
- Les **Agències de viatge** han de fer servir unes credencials que els hi proporcionarà Serveis Informàtics.



Rol viatger

Tasques que pot realitzar un viatger:

- Crear nou viatge.
- Acceptació/sol·licitud d'una proposta de viatge per part de l'agència.
- Afegir la informació de la vinculació del viatge i el viatger amb el projecte si es necessari.
- Enviar missatges a l'agència de viatges.
- Signar autorització de viatge.
- Signar document de liquidació.
- Descarregar documents d'autorització i liquidació.
- Fer consultes dels seus viatges.



Rol Viatger. Pàgina d'inici



Usuari: | Desconnecta

Viatges

Consultes

Viatges

Gestió de viatges

■ **Tràmits Pendants**

■ Nou Viatge

■ **Viatges Oberts**

■ Viatges Tancats

No hi ha tràmits pendants.

Rol Viatger

Nou Viatge

Dades del sol·licitant

Nom complet: ██████████ NIF/NIE: ██████████

Nom i cognoms (com apareixen al passaport): Passaport:

Email: ██████████ Telèfon mòbil: ██████████

Grups: CS (CS) Codi creditor:

Targetes de viatge: - Extern: No

Categoria:

Dades del viatge:

País: Alemanya Ciutat de destinació: Berlin

Itinerari: Barcelona-Berlin-Barcelona Tasca docent assegurada

Motiu del viatge: Reunió projecte Projecte Gauss

Data inici del viatge: 24 / octubre / 2018 Data final del viatge: 26 / octubre / 2018

Unitat: CS Grup: CS Responsable: ██████████

Projecte: ██████████

No requereix Agència Viatge múltiple Pagament extern

Agència: Globalia Corporate Trave Mitjà de transport: Avió Assegurança de viatge [Cobertures ja contractades](#)

Allotjament

Nom de l'allotjament o proper a: Centre de congressos N° nits: 2

Data inici Allotjament del viatge: 24 / octubre / 2018 Data final Allotjament del viatge: 26 / octubre / 2018

Informació sobre les dietes de manutenció:

- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig (BOE)
- Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC)

Observacions

Selecció del projecte on es carreguen les despeses del viatge.

Aquesta informació no és obligatòria fins a la validació del viatge per part d'Administració.

Depenent de les opcions que s'escullen es mostren uns valors o uns altres. S'expliquen a la següent transparència.

Rol Viatger. Nou viatge que no requereix Agència

Si el viatge no requereixen una tramitació amb una agència de viatges (transports metropolitans, trens de rodalies, vehicle particular...). Per aquesta raó desapareix la informació de l'agència. El viatge anirà directament a l'Administració per a la seva validació.

Dades del viatge:

<p>País</p> <input type="text" value="Alemanya"/>	<p>Ciutat de destinació</p> <input type="text" value="Berlin"/>
<p>Itinerari</p> <input type="text" value="Barcelona-Berlin-Barcelona"/>	
<p>Motiu del viatge</p> <input type="text" value="Tribunal tesi"/> <input type="text" value="Projecte Gauss"/>	
<p>Data inici del viatge</p> <input type="text" value="03"/> / <input type="text" value="desembre"/> / <input type="text" value="2018"/>	
<p>Data final del viatge</p> <input type="text" value="06"/> / <input type="text" value="desembre"/> / <input type="text" value="2018"/>	
<p>Unitat</p> <input type="text"/>	<p>Grup</p> <input type="text"/>
<p>Projecte</p> <input type="text"/>	
<p>Responsible</p> <input type="text"/>	

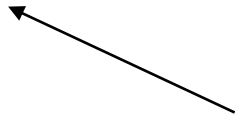
No requereix Agència
 Viatge múltiple
 Pagament extern



S'ha seleccionat "No requereix Agència". Aquesta opció està pensada per transports que no requereixen una tramitació amb una agència de viatges: transports metropolitans, trens de rodalies, ús de vehicle particular...
 Recordeu que sempre s'ha de complir amb les directrius de la UPC que podeu trobar en el següent enllaç:
<https://www.upc.edu/centralcompres/ca/viatges.-directrius-de-contractacio/contractacio-excepcional-a-internet>

Rol Viatger. Nou viatge amb viatge múltiple

Es crearan tants viatges com viatgers es seleccionin amb la mateixa informació que el viatge original.



Dades del viatge:

País <input type="text" value="Alemanya"/>	Ciutat de destinació <input type="text" value="Berlin"/>
Itinerari <input type="text" value="Barcelona-Berlin-Barcelona"/>	Tasca docent assegurada <input checked="" type="checkbox"/>
Motiu del viatge <input type="text" value="Reunió projecte"/> <input type="text" value="Projecte Gauss"/>	Data final del viatge <input type="text" value="26"/> / <input type="text" value="octubre"/> / <input type="text" value="2018"/>
Data inici del viatge <input type="text" value="24"/> / <input type="text" value="octubre"/> / <input type="text" value="2018"/>	Responsable <input type="text" value="██████████"/>
Unitat <input type="text" value="CS"/> Grup <input type="text" value="CS"/>	Pagament extern <input type="checkbox"/>
Projecte <input type="text" value="██████████"/>	

No requereix Agència **Viatge múltiple**

S'ha sel·leccionat "Viatge múltiple". A totes les persones que s'afegeixin en aquest viatge, se'ls hi crearà un viatge per a cadascuna amb les mateixes dades que l'actual.

<p>Persones disponibles per viatge múltiple</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodríguez Carbonell, Enric Rodríguez Hontoria, Horacio Rogla Pujalt, Otger Rollón Rico, Emma Romero Merino, Enrique Romero Moral, Oscar Román Jiménez, Jose A. Roura Ferret, Salvador Sanchez Salvador, Nuria Sancho Samsó, M. Ribera Serna Iglesias, Maria José Sierra Santibañez, Maria Josefina Personal extern 	<p>Persones seleccionades per viatge múltiple</p> <ul style="list-style-type: none"> Arias Vicente, Marta Rubio Gimeno, Albert
---	---

Agència Mitjà de transport Assegurança de viatge [i Cobertures ja contractades](#)

Allotjament

Nom de l'allotjament o proper a N° nits

Data inici Allotjament del viatge / / Data final Allotjament del viatge / /

Rol Viatger. Nou viatge amb pagament extern

Si el viatge **no ha de generar cap tipus de despesa** (per exemple, el paguen des d'una altra universitat) s'ha de marcar el camp "Pagament extern". La situació més habitual és ser convidat a un tribunal de tesi. Els camps de responsable/projecte desapareixeran ja que no són necessaris.

Dades del viatge:

<p>País</p> <input type="text" value="Alemanya"/>	<p>Ciutat de destinació</p> <input type="text" value="Berlín"/>
<p>Itinerari</p> <input type="text" value="Barcelona-Berlín-Barcelona"/>	<p>Tasca docent assegurada <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Motiu del viatge</p> <input type="text" value="Tribunal tesi"/> <input type="text" value="Projecte Gauss"/>	
<p>Data inici del viatge</p> <input type="text" value="24"/> / <input type="text" value="octubre"/> / <input type="text" value="2018"/>	<p>Data final del viatge</p> <input type="text" value="26"/> / <input type="text" value="octubre"/> / <input type="text" value="2018"/>
<p>No requereix Agència <input type="checkbox"/> Viatge múltiple <input type="checkbox"/></p>	<p>Pagament extern <input checked="" type="checkbox"/></p>

S'ha seleccionat "Pagament extern". No es generarà cap tipus de document de liquidació amb aquesta opció. S'entén que s'encarreguen de les despeses uns tercers, no el departament.

Rol Viatger. Nou viatge amb projecte europeu o nacional

Si el viatge està carregat a un projecte europeu o nacional, es demanaran les vinculacions del viatge i del viatger amb el projecte quan es genera el viatge.

Dades del viatge:

<p>País <input type="text"/></p> <p>Itinerari <input type="text"/></p> <p>Motiu del viatge <input type="text"/></p> <p>Data inici del viatge <input type="text" value="18"/> / <input type="text" value="juny"/> / <input type="text" value="2019"/> </p> <p>Unitat Grup <input type="text" value="CS"/> <input type="text" value="CS"/></p>	<p>Ciutat de destinació <input type="text"/></p> <p>Descripció del motiu <input type="text"/></p> <p>Data final del viatge <input type="text" value="18"/> / <input type="text" value="juny"/> / <input type="text" value="2019"/> </p> <p>Responsable del projecte/pressupost <input type="text"/></p>
--	--

Projecte

Vinculació del VIATGER amb el projecte

Descriure la vinculació del VIATGE amb el projecte:
** Indicar també amb quina tasca o workpackage del projecte té vinculació el viatge*

Rol Viatger. Nou viatge creat.

Estat en el que es troba el viatge.

Propostes fetes per l'agència de viatges (en el cas que requereixi d'agència de viatges).

Entorn de missatgeria per comunicar-se amb l'agència de viatges (en el cas que requereixi d'agència de viatges).

✓ Viatge introduït correctament. Pendent resposta agència

Pendent de resposta de l'agència de viatges.

██████████/00001

Dades del sol·licitant

Dades del viatge

País: Alemanya	Ciutat de destinació: Berlin
Itinerari: Barcelona-Berlin-Barcelona	Tasca docent assegurada: <input checked="" type="checkbox"/>
Motiu del viatge: Reunió projecte Projecte Gauss	
Data inici del viatge: 24/10/2018	Data final del viatge: 26/10/2018
Professor responsable: ██████████	Codi projecte: ██████████-02354
No requereix Agència <input type="checkbox"/> Viatge múltiple: <input type="checkbox"/>	Pagament extern: <input type="checkbox"/>
Mitjà de transport: Avió	Assegurança de viatge: <input type="checkbox"/>

Allotjament

Nom de l'allotjament o proper a:
Centre de congressos

Data inici de l'allotjament: 24/10/2018 Data final de l'allotjament: 26/10/2018

Agència de viatges: Bestours Viajes

Propostes

No hi ha cap proposta

Missatgeria

No hi ha cap missatge.

Nou Missatge

B / U ABC [icones] Estils Paràgraf Família de fon [icones]

Camí: p Mots: 0

Rol Viatger. Acceptació/sol·licitud nova proposta a agència de viatges.

The screenshot displays the 'Pendent de resposta del viatger' (Pending traveler response) status for a travel proposal. The interface is divided into several sections:

- Header:** User ID 'u_c2tsc/05471' and the status 'Pendent de resposta del viatger' (highlighted in yellow).
- Dades del sol·licitant:** Applicant details.
- Dades del viatge:** Travel details including:
 - Pais: Regne Unit
 - Ciutat de destinació: Londres (Stansted)
 - Itinerari: Barcelona-Londres (Stansted)-Barcelona
 - Tasca docent assegurada:
 - Motiu del viatge: Reunió projecte Erasmus
 - Data inici del viatge: 18/11/2018
 - Data final del viatge: 23/11/2018
 - Professor responsable: Responsable C2TSC
 - Codi projecte: Capítol2 TSC - Cap2 SERVEIS INFORMÀTICS
 - No requereix Agència Viatge múltiple:
 - Pagament extern:
 - Mitjà de transport: Avio
 - Assegurança de viatge:
 - Al·lotjament:
 - Nom de l'allotjament o proper a: Hotel proper a St. Albans
 - Nombre de nits: 5
 - Data inici de l'allotjament: 18/11/2018
 - Data final de l'allotjament: 23/11/2018
- Observacions:** A text area for comments, containing:

Ens caldria vols per Londres-Stansted i
VOLS:
- Anada: diumenge 18/11/18 a darrera h
- Tornada: divendres 23/11/18 a partir de
Stansted- Bcn (Ryanair)
15:50- 19:05
Però posem més opcions de vols de torn
Ho necessitarem amb maleta facturada.
HOTEL:
Hotel proper a la població de St. Albans
de St. Albans: The White Hart Hotel, St. Albans
Serien 5 nits: entrada 18/11 i sortida 23/11/18.
- Proposta (25/10/2018):** A detailed proposal from the agency 'Bestours viajes'. The text includes:

VOLS:
- Anada: diumenge 18/11/18 a darrera hora de la tarda.
Ryanair BCN STN 1355 1525 TARIFA 300.80 EUR
A Stansted no hi ha cap mes vol directe per la tarda
Hi ha la opció de Luton

Proposta en espera de resposta per part del viatger
- Observacions de la proposta:** A text area for agency observations, currently empty.
- Buttons:** 'Acceptar proposta' and 'Demana una altra proposta'.

Annotations with arrows point to specific elements:

- 'Estat en el que es troba el viatge.' points to the 'Pendent de resposta del viatger' status.
- 'Darrera proposta agència' points to the proposal details.
- 'Es poden introduir observacions de forma opcional si accepta la proposta i de forma obligatòria si es demana una altra, detallant la raó de la nova sol·licitud.' points to the 'Observacions' field.

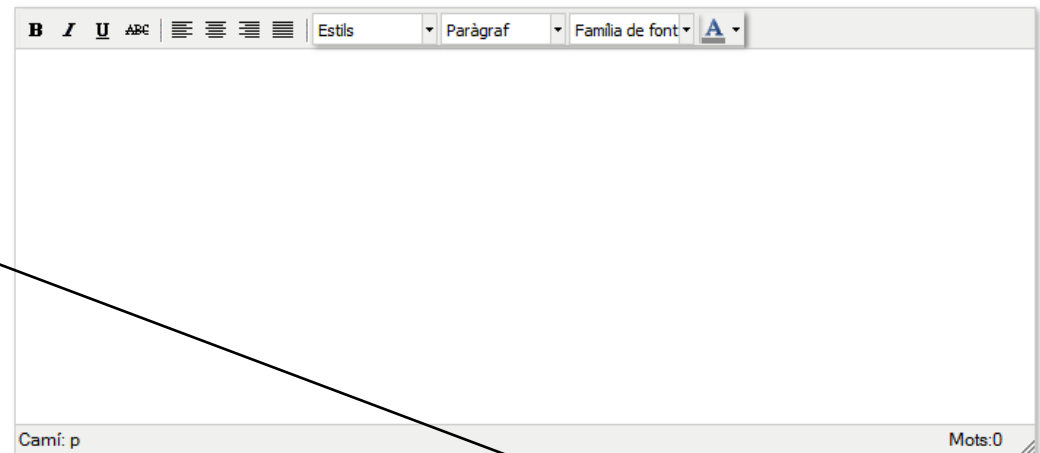
Rol Viatger. Cancel·lació tramitació agència i cancel·lació de viatge.

En aquest punt, el viatger també pot **cancel·lar la tramitació del viatge amb l'agència de viatges** i continuar-la sense tramitar amb ella.

Aquesta opció és molt interessant en el cas que el viatger vulgui tindre una oferta de l'agència de viatges que demostrï que té un cost més elevat que si el viatge es tramita sense agència, ja que queda un registre a l'eina de les ofertes.

En el cas que es desitgi **cancel·lar i finalitzar** la tramitació d'un viatge.

Observacions de la proposta



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), bulleted list, numbered list, indent, and outdent. To the right of the toolbar are dropdown menus for 'Estils', 'Paràgraf', and 'Familia de font', followed by a link icon. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom left of the text area, it says 'Camí: p' and at the bottom right, it says 'Mots:0'.

Acceptar proposta


Demandar una altra proposta

Cancel·lar tramitació amb l'agència de viatges

Cancel·lar i finalitzar la tramitació del viatge

Rol Viatger. Tornar a sol·licitar a l'agència de viatges una proposta.

En el cas que s'hagi acceptat una proposta a l'agència de viatges sempre es pot tornar a demanar una nova proposta a l'agència.

 Informació sobre les dietes d'allotjament i manutenció:

- [Info BOE](#)
- [Info DOGC](#)

Segons la seva destinació i projecte, l'import màxim per nit d'allotjament és de: 132.82 €

<< Tornar a la llist

Tornar a demanar una proposta a l'agència



Ens apareix una finestra emergent per poder escriure la nova sol·licitud que volem demanar a l'agència de viatges.

Eina de viatges UTGCNTIC

Tornar a demanar una proposta a l'agència de viatges

Estas a punt de demanar una nova proposta a l'agència de viatges. Descriu a continuació la seva nova sol·licitud:

Demanar proposta

Rol Viatger.

Signatura document
d'autorització.

Situació del viatge "Pendent
de signatura par part del
viatger".

[REDACTED] /00001

Pendent de signatura d'autorització per part del viatger.

Dades del sol·licitant ▾

Dades del viatge ▲

País: Alemanya	Ciutat de destinació: Berlín
Itinerari: Barcelona-Berlin-Barcelona	Tasca docent assegurada: <input checked="" type="checkbox"/>
Motiu del viatge: Reunió projecte Projecte Gauss	
Data inici del viatge: 24/10/2018	Data final del viatge: 26/10/2018
Professor responsable: [REDACTED]	Codi projecte: [REDACTED] - J-02354
No requereix Agència: <input type="checkbox"/> Viatge múltiple: <input type="checkbox"/>	Pagament extern: <input type="checkbox"/>
Mitjà de transport: Avió	Assegurança de viatge: <input type="checkbox"/>

Allotjament

Nom de l'allotjament o proper a:
Centre de congressos

Data inici de l'allotjament: 24/10/2018 Data final de l'allotjament: 26/10/2018

Codis de disposició ▾

Agència de viatges: Bestours Viajes ▾

ⓘ Informació sobre les dietes de manutenció:
 • Reial Decret 462/2002, de 24 de maig (BOE)
 • Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC)

<< Tornar a la llista
Signar

Botó per signar.

Rol Viatger. Signatura document d'autorització.

Estas a punt de signar aquest text:

```
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA - UTGCNTIC
Sol·licitud d'autorització per assistir a congressos, seminaris, conferències i altres activitats de
curta durada (inferior a un mes).

.Dades personals.
Nom: ██████████
Cognoms: ██████████
DNI: ██████████
Categoria:
Unitat d'adscripció (Departament): Departament de Ciències de la Computació (723)
Unitat de vinculació (Centre docent):

.Activitat sol·licitada.

Motiu del viatge: Reunió projecte
Població on es realitza l'estada: Berlin (Alemanya)
La tasca docent queda assegurada en aquest període: Si
Període des de: 24/10/2018 fins al: 26/10/2018
El viatger: ██████████
```



Botó per signar.



Rol Viatger. Signatura document d'autorització.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Signatura mitjançant la numeració de la targeta

Per validar l'autenticitat de la persona, cal prémer en el teclat que visualitzeu les posicions indicades del número de la vostra targeta UPC.

És necessari que la vostra targeta estigui activa. Per saber si està activa, podeu comprovar que el darrer número de la targeta és el mateix que el que es mostra a la pàgina web [MyID](#).

Si la numeració de la vostra targeta està esborrada o deteriorada i no la veieu correctament, podeu trucar al telèfon 93 401 60 68.

Si no disposeu de targeta, contacteu amb identitat.digital@upc.edu.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA

MARIO JA PRAT GARCIA
ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ESTUDIANT

BALDONS 1



Rol Viatger. Signatura document d'autorització.



Signatura completada correctament. Premi 'Confirmar' per tancar.

Confirmar



Rol Viatger. Signatura document de liquidació.

Estas a punt de signar aquest text:

```

AUTORIZACIÓ DE LES DESPESES I LIQUIDACIÓ DE VIATGE ///////////////////////////////////////////////////////////////////00014

Unitat estructural: UTGCNTIC
Codi: 195
Codi del projecte: J-02247
Responsable: //////////////////////////////////////////////////////////////////

.Dades del viatger i del viatge.
Cognoms, //////////////////////////////////////////////////////////////////
NIF: //////////////////////////////////////////////////////////////////
Destinació: Buenos Aires (Argentina)
Finalitat del viatge: Tribunal tesi
Data sortida viatge: 27/11/2018
Data tornada viatge: 27/11/2018

.Justificació de despeses del viatge.....Import
- Bitllets:Fra.178234681234 (Proveïdor - RP222222222).....611.00€
.Dietes de manutenció:
- 5.50 dietes BOE a 55.29€/dieta (Viatger - RP222222222).....304.10€
.Dietes de manutenció:
- Hotel: (Viatger - RP222222222).....5.50€
- Viatge Vehicle particular BOE 6.00 Km. a 0.19 €/Km (Viatger - RP222222222).....1.14€
- Inscripcions: (Avançat-RP222222222).....5.50€
TOTAL JUSTIFICACIÓ [1]: .....927.24€

.Deduccions.
Deducció (Perceptor)
Bestreta (Bestreta CTT-RP222222222) .....5.5€
TOTAL DEDUCCIÓ[2]: .....622.00€


LIQUID PERCEPCIÓ VIATGER [1]-[2]:.....305.24€

-----
AUTORIZACIÓ DEL(S) RESPONSABLE(S) DEL PROJECTE:

El responsable: //////////////////////////////////////////////////////////////////
Data de la signatura: 2018-11-27 16:27:20
-----

```

Rol Viatger. Document de liquidació.

 /00014

Viatge finalitzat.

Dades del sol·licitant ▼

Dades del viatge ▼

Codis de disposició ▼

Agència de viatges: Globalia Corporate Travel - Viajes Halcon ▲

Propostes ▼

Bitllets ▼

Missatgeria amb l'agència ▼

Informació de justificació del viatge ▼

Llistat de despeses ▼

i Informació sobre les dietes de manteniment:
• Reial Decret 462/2002, de 24 de maig (BOE)
• Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC)

<< Tornar a la llista **Document liquidació** Document autorització



Rol Viatger. Document de liquidació.



Codi del viatge: //
Codi CTT: //
Gestionat per: //

AUTORITZACIÓ DE LES DESPESES I LIQUIDACIÓ DEL VIATGE

Unitat estructural: UTGCNTIC	Codi: 195
Codi del projecte: //	Responsable: //
Investigador principal	No subjecte a justificació

DADES DEL VIATGER I DEL VIATGE

Cognoms, Nom: //	NIF: //
Destinació: GIRONA(Espanya)	Data sortida viatge: 08/02/2019
Finalitat del viatge: Reunió projecte (Reunión plan de trabajo)	Data tornada viatge: 08/02/2019

JUSTIFICACIÓ DE LES DESPESES DEL VIATGE

LOCOMOCIÓ	
Viatge Vehicle particular DOGC 208.00 Km. a 0.30 €/Km (Viatger - //)	62.40€
DIETES I MANUTENCIÓ	
	0 €
ALTRES DESPESES	
Altres: 4 PEATGES (Viatger - //)	18.45€
TOTAL JUSTIFICACIÓ (1)	80.85€

DEDUCCIONS

DEDUCCIÓ (Perceptor-noRP)	Import
TOTAL DEDUCCIÓ (2)	0.00€

ACCEPTACIÓ

LIQUID PERCEPCIÓ VIATGER ⁽¹⁻²⁾	80.85€	Signat electrònicament per //, amb data 15/02/2019 09:37:32.
---	--------	--

Rol Viatger. Pagament inscripcions congressos.

El viatger pot fer el pagament d'una inscripció a un congrés i a posteriori demanar la reposició d'aquest import o que la UTG s'encarregui de gestionar el pagament d'aquesta.

Gestió d'Inscripcions. Pendent de tramitació del viatge.

Dades del sol·licitant ▼

Dades del viatge ▲

Gestionat per: ()

País: Espanya Ciutat de destinació: Sevilla

Itinerari: Barcelona-Sevilla-Barcelona

Motiu del viatge: Conferència/Congrés /Workshop (indicar Acrònim)

Dades del congrés

Nom del congrés: Congrés Nacional

Data d'inici del congrés: 05/07/2019 Data final del congrés: 08/07/2019

Afegir pagament d'inscripcions a Congressos

Data inici del viatge: 05/07/2019 Data final del viatge: 08/07/2019

Professor responsable: ██████████ Codi projecte: ██████████

No requereix Agència: Pagament extern:

Viatge múltiple:

Mitjà de transport: Avió Assegurança de viatge:

Afegir reposició de pagaments per avançat ?

Rol Viatger. Pagament inscripcions congressos.

Si el pagament de la inscripció es paga des de la UTG, es demana la data límit del pagament, i si el viatger ha avançat el pagament, les dades de la persona.

En tots dos casos, es demana un document PDF amb la factura.

Pagament d'inscripcions a congressos

Qui paga la inscripció:

Indicar la data límit que dona el congrés per pagar (early or late registration). Cal demanar-ho amb mínim 7 dies d'antelació

Data límit del pagament:

A continuació, cal adjuntar el fitxer amb la factura en format PDF.
Tenir la factura agilitza el tràmit del pagament. En cas de no poder obtenir-la, adjuntar l'email rebut conforme heu realitzat la inscripció.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Rol Viatger. Reposició de pagaments per avançat.

El viatger pot demanar la devolució de pagaments avançats pel viatger. Per poder-les demanar, el viatger ha d'haver demanat alguna oferta a l'agència de viatges per tal de poder fer una comparativa de preus.

Dades del viatge ▲

Gestionat per: ()	Ciutat de destinació: Sevilla
País: Espanya	
Itinerari: Barcelona-Sevilla-Barcelona	
Motiu del viatge: Conferència/Congrés /Workshop (indicar Acrònim)	

Dades del congrés

Nom del congrés: Congrés Nacional	
Data d'inici del congrés: 05/07/2019	Data final del congrés: 08/07/2019
Afegir pagament d'inscripcions a Congressos	

Data inici del viatge: 05/07/2019	Data final del viatge: 08/07/2019
Professor responsable: ██████████	Codi projecte: ████████████████████
No requereix Agència: <input type="checkbox"/>	Pagament extern: <input type="checkbox"/>
Viatge múltiple: <input type="checkbox"/>	
Mitjà de transport: Avió	Assegurança de viatge: <input type="checkbox"/>
Afegir reposició de pagaments per avançat ⓘ	

Agència de viatges: Bestours Viajes ▲

Propostes ▲

Proposta (05/07/2019) ▲

Proposta agència

Proposta en espera de resposta per part del viatger

Rol Viatger. Reposició de pagaments per avançat.

El concepte del pagament pot ser Locomoció o Allotjament. En tots dos casos, es demana el nom complet de la persona que ha de cobrar la reposició i el document acreditatiu del pagament corresponent.

Eina de viatges UTGCNTIC

Reposició Pagaments per avançat

Escull el concepte:

Cal prèviament demanar ofertes a l'agència de viatges, per tal de recuperar la comparativa de preus.

Indicar el nom i els cognoms de la persona que ha de cobrar la reposició:

A continuació, cal adjuntar el fitxer el pagament realitzat en format PDF.
Bitllets per a locomoció, reserva per l'allotjament,

No se ha seleccionado ningún archivo.

Rol Viatger. Documents addicionals.

L'eina permet la introducció de documentació d'interès pel viatge.



Documents Adicionals ▲

*Espai per pujar documentació d'interès pel viatge (targetes d'embarcament, certificat d'assistència, agendes,...)
Recordeu que si hi han documents originals (tiquets de taxi, factures d'hotel, ...) aquests s'han de presentar igualment a Administració.*

Document adicional 1 ▼

Inscripcions

Documents adjunts

 0-20190618140150  0-20190618140227

Introdueix un document adicional

B / *I* / U / ABC / [List] / [List] / [List] / [List] / Estils / Paràgraf / Família de font / [A]

ert

Cami: p Mots:0

Documents adjunts

Escollir document a adjuntar

No se ha seleccionado ningún archivo. (màx. 10Mb) ⓘ

Introdueix el document

Rol Viatger. Historial de canvis.

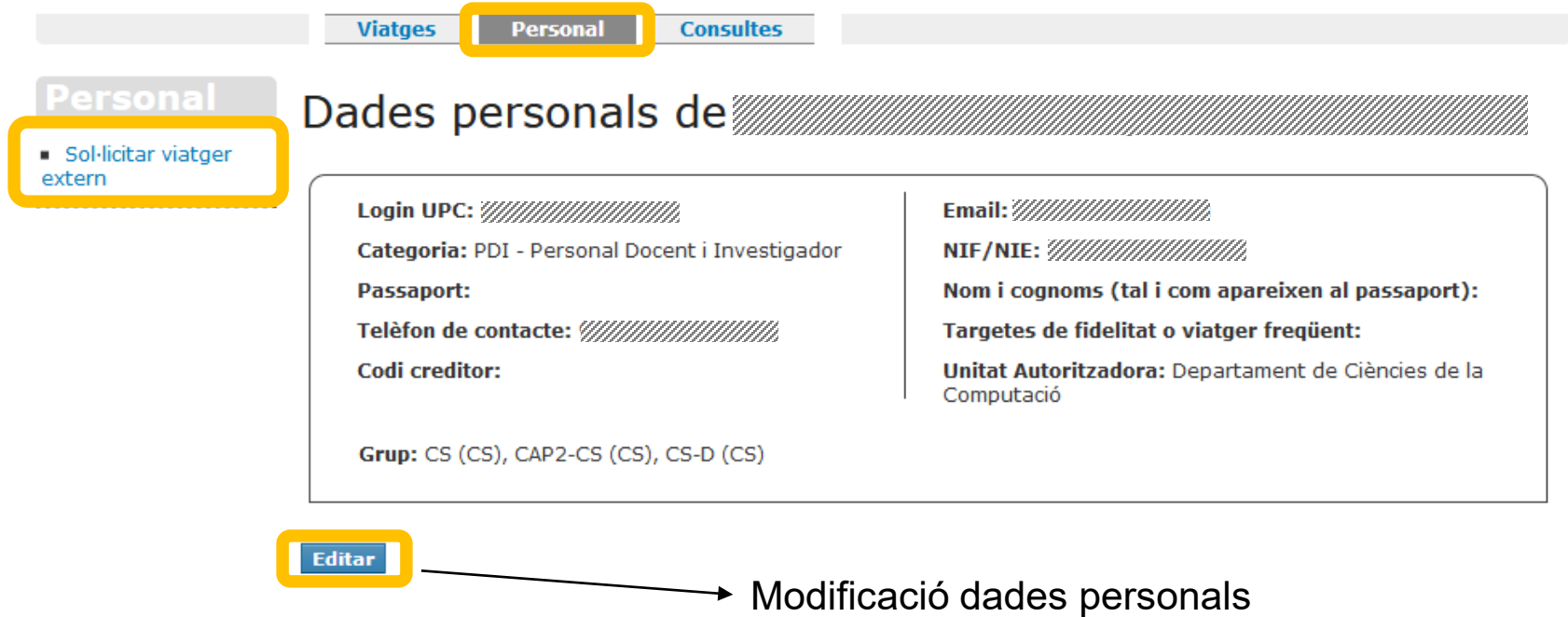
L'eina permet l'accés al registre d'activitat del viatge.

Historial de canvis

Data	Usuari	Missatge
18/06/2019 12:53:36	IBAÑEZ JULIA, ANA	S'ha introduït el viatge
18/06/2019 12:58:09	bestours	L'agència ha introduït una proposta #7730
18/06/2019 12:59:45	ABAD SORIANO, MARIA TERESA	S'ha validat el viatge
18/06/2019 12:59:45	ABAD SORIANO, MARIA TERESA	S'ha acceptat la proposta de l'agència

Rol Viatger. Dades personals.

L'eina permet veure, modificar les dades personals i demanar la creació d'un viatger extern.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Viatges', 'Personal', and 'Consultes'. The 'Personal' tab is selected and highlighted with a yellow box. Below the tabs, there is a sub-tab 'Personal' and a menu item 'Sol·licitar viatger extern' which is also highlighted with a yellow box. The main content area displays 'Dades personals de' followed by a redacted name. Below this, a form contains the following fields:

- Login UPC:** [Redacted]
- Categoria:** PDI - Personal Docent i Investigador
- Passaport:**
- Telèfon de contacte:** [Redacted]
- Codi creditor:**
- Grup:** CS (CS), CAP2-CS (CS), CS-D (CS)
- Email:** [Redacted]
- NIF/NIE:** [Redacted]
- Nom i cognoms (tal i com apareixen al passaport):**
- Targetes de fidelitat o viatger freqüent:**
- Unitat Autoritzadora:** Departament de Ciències de la Computació

At the bottom left of the form, there is an 'Editar' button highlighted with a yellow box. An arrow points from this button to the text 'Modificació dades personals'.

Rol Viatger. Modificació dades personals.

Editar dades personals

L'eina no permet modificar la informació que proveeixen els sistemes corporatius de la UPC. En el cas de voler modificar aquestes dades, s'ha de posar en contacte amb Identitat Digital de la Universitat.

<p>Extern <input type="checkbox"/></p> <p>Nom* [Redacted]</p> <p>Login UPC* [Redacted]</p> <p>Categoria laboral/Descripció* <i>Indicar: investigador, estudiant, ...</i> PDI - Personal Docent i Investigador</p> <p>Passaport [Redacted]</p> <p>Telèfon de contacte [Redacted]</p> <p>Codi creditor [Redacted]</p> <p>Unitat Autoritzadora CS ▾</p> <p>Reenviar emails <i>Només emplenar en cas que vulgueu que les comunicacions amb l'agència de viatge per fer les reserves no siguin amb la persona que esteu donant d'alta. Per exemple, per a convidats, membres de tribunals de Tesi...</i> [Redacted]</p>	<p>Cognoms* [Redacted]</p> <p>Email* [Redacted]</p> <p>NIF/NIE <i>Obligatori en cas de resident a Espanya, si no tornar a introduir el passaport</i> [Redacted]</p> <p>Nom i Cognoms (tal i com apareix al passaport) [Redacted]</p> <p>Targetes de fidelitat o viatger freqüent [Redacted]</p> <p>Centre d'adscripció [Redacted]</p>
---	---

Rol Viatger. Sol·licitud viatger extern.

L'eina permet demanar la introducció de viatgers externs. Per fer això, s'han d'omplir com a mínim les dades obligatòries i Administració ha de validar aquesta sol·licitud.

Introduir noves dades personals

Extern <input checked="" type="checkbox"/>	
Nom* <input type="text"/>	Cognoms* <input type="text"/>
Categoria laboral/Descripció* <i>Indicar: investigador, estudiant, ...</i> <input type="text"/>	Email* <input type="text"/>
Passaport <input type="text"/>	NIF/NIE <i>Obligatori en cas de resident a Espanya, si no tornar a introduir el passaport</i> <input type="text"/>
Telèfon de contacte <input type="text"/>	Nom i Cognoms (tal i com apareix al passaport) <input type="text"/>
Reenviar emails <i>Només emplenar en cas que vulgueu que les comunicacions amb l'agència de viatge per fer les reserves no siguin amb la persona que esteu donant d'alta. Per exemple, per a convidats, membres de tribunals de Tesi...</i> <input type="text"/>	Targetes de fidelitat o viatger freqüent <input type="text"/>



Rol Viatger. Accés viatger extern.

Per accedir a l'aplicació, un **usuari extern** ha de **generar inicialment la seva contrasenya** des de la pàgina de validació de l'aplicació, fent servir el **seu correu electrònic com a login**.



Identificació

Recordeu que heu de fer servir l'usuari i la contrasenya de la UPC:


Entrar

[Recuperar contrasenya de viatger extern](#)

Rol Viatger. Missatgeria amb l'agència de viatges.

L'eina incorpora un sistema de missatgeria amb l'agència de viatges que permet enviar i rebre missatges amb l'agència en qualsevol moment.

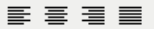

Missatgeria amb l'agència ▲

 (19/06/2019 09:48) ▲

Test demo Missatgeria eina Viatges

Nou Missatge

(utilitzar només en cas que vulgueu comunicar-vos amb l'agència i estigueu pendents de proposta)

B *I* U ABC |
  |
 Estils ▾ Paràgraf ▾ Família de font ▾  ▾

Camí: p Mots:0

[Crear missatge](#)



Rol Viatger. Missatgeria amb l'agència de viatges.

En el cas que l'agència de viatges ens enviï un missatge, ens apareixerà una finestra de notificació.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Eina de viatges UTGCNTIC

Existeixen missatges de l'agència de viatges no llegits pel viatger:

	Berlin (Alemanya)	18/06/2019->20/06/2019
---	-------------------	------------------------

Missatge de l'agència Bestours Viajes:
Test demo Missatgeria eina Viatges

[Marcar missatges com llegits i tancar](#)

Rol Viatger. Consultes.

Permet fer consultes niuades.

Viatges **Consultes**

Consultes

Concatenació AND OR [Com funciona?](#)

Agència NOT

Pais NOT

Codi ▲▼	Destinació ▲▼	Data inici ▲▼	Data final ▲▼	Projecte ▲▼	Estat del viatge ▲▼
u_c2tsc/05470	Viena (Àustria)	25/10/2018	26/10/2018	Cap2 SERVEIS INFORMÀTIC S	Pendent resposta agència

1 resultats a la llista - pàgina 1 / 1

Per pàgina: 50