

### Índex

<b>Índex</b> .....	1
Introducció .....	2
Pantalla inicial de l'aplicatiu .....	3
Crear tràmit.....	4
Consultar/modificar/reassignar el tràmit i enviar a revisar .....	7
Enviar a validar tràmit .....	10
Enviar a signar tràmit .....	10
Cancel·lar petició de signatura .....	13
Consultar l'estat de signatura d'un tràmit .....	14
Descarregar la còpia autèntica del document signat.....	15
Anul·lar tràmit .....	16
Cercador de tràmits.....	17

## Introducció

Personal Vinculat UPC és el servei TIC UPC que facilita la tramitació de vinculacions de PDI i PAS contractat per entitats externes a la UPC que faci estades acadèmiques a la UPC.

Els documents de l'aplicatiu s' emmagatzemen dins el gestor documental corporatiu de la UPC (gDOC) i es poden revisar i signar electrònicament mitjançant el portafirmes corporatiu de la UPC.

Podeu accedir a Personal Vinculat UPC mitjançant la URL: <https://personalvinculat.upc.edu/>

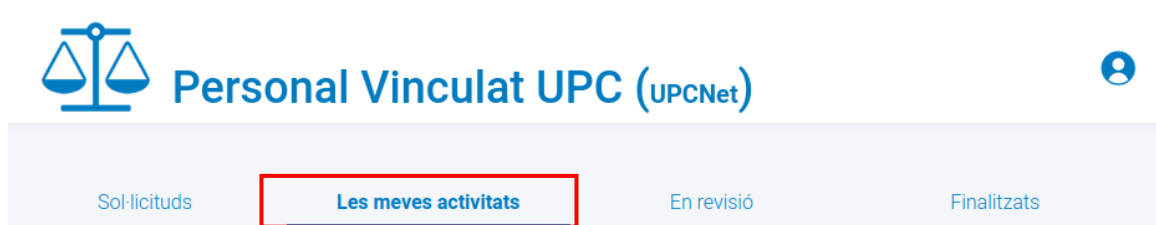
### Principals funcionalitats de l'eina:

- Permet generar invitacions de vinculació a la UPC per a convidats PAS, PDI que no pertanyen a la universitat. Permet definir la informació sobre l'estada a la universitat de la persona convidada i gestionar el procés de petició i acceptació d'aquesta vinculació.
- Emmagatzema documentalment dins el gestor documental corporatiu gDOC, la documentació que posteriorment serà revisada i signada electrònicament
- Gestiona la revisió de la documentació per part de diferents unitats de la UPC
- Com a pas previ a la signatura de la documentació, Personal Vinculat també permet un pas opcional mitjançant el qual es gestiona la signatura d'una caràtula prèvia al document final a signar a través del portafirmes
- Gestiona la signatura de la documentació del tràmit de vinculació mitjançant el portafirmes UPC
- Ofereix un cercador únic de tràmits de generats.

La documentació gestionada i signada mitjançant Personal Vinculat no s'esborra i es conserva indefinidament per tal que pugui ser consultada des de la pròpia eina.

## Pantalla inicial de l'aplicatiu

La pantalla inicial de Personal Vinculat UPC us mostra la safata "Les meves activitats" la qual llista tots els vostres tràmits que estan en procés de validació i signatura.



Cada tràmit pot passar per dues fases, una d'elles opcional:

- Validació prèvia a la signatura del tràmit (fase opcional)
- Signatura del tràmit

Identificador	Típus convidat	Activitats	Data sol·licitud	Sol·licitant	Tècnic tramitador	Fases	Accions
1	PDI	prova	08/03/2021	aida.jimenez		<span style="color: green;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	

A cada fase s'associa un semàfor que indica l'estat de la mateixa:

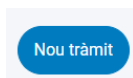
- El primer semàfor us indica l'estat de validació de la caràtula prèvia a la signatura del tràmit.
- El segon semàfor us indica l'estat de signatura del document del tràmit.

Els semàfors poden tenir els següents colors i significats:

- Semàfor sense color: indica que la fase de validació o signatura encara no s'ha iniciat, és a dir el tràmit no s'ha enviat a validació i/o signatura
- Semàfor de color groc: indica que la validació o signatura està en procés, és a dir, encara hi ha algun responsable de validació i/o signatura que ha de validar o signar.
- Semàfor de color verd: indica que s'ha portat a terme la validació o signatura del tràmit i per tant tots els validadors i/o signants ja han validat o signat respectivament
- Semàfor de color vermell: indica que hi ha alguna de les persones que validen o signen el tràmit que han rebutjat la validació o signatura.

## Crear tràmit

El botó “Nou tràmit” et permet crear un nou tràmit:



El sistema mostra una fitxa amb una sèrie de dades mínimes que has d’emplenar per crear el tràmit:

- **Unitat Acadèmica i Unitat Tramitadora:** desplegable amb la llista d’unitats acadèmiques i tramitadores des d’on es demana la petició.  
*Cal recordar que atenent criteris de serveis de proximitat, en el cas que la unitat acadèmica al que es vinculi disposi de diferents seus, la unitat tramitadora responsable de la vinculació serà la del campus on es desenvolupa l’activitat principal.*
- **Dades del sol·licitant:** nom, correu i Unitat Acadèmica de la persona que sol·licita el tràmit. Actualment el camp ‘nom’ et permet cercar la persona en el directori de la UPC i autocompletar-ne les dades.
- **Dades acadèmiques de l’estada:**
  - Data d’inici i fi: Data en què la persona convidada realitzarà l’estada.
  - Activitats a realitzar: activitats desenvolupades per la persona convidada.
  - Instal·lacions, serveis i equips a utilitzar.
  - Localització laboral (opcional)
- **Generació de la invitació:**
  - Correu i col·lectiu al qual pertany la persona convidada a realitzar l’estada en la universitat.
  - Carta d’invitació: es pot escollir l’idioma de la carta en la qual s’informa al convidat de les dades de l’estada.

Si es vol consultar el contingut de la carta predeterminada que s’enviarà al convidat, es pot descarregar el document clicant sobre el botó de ‘Veure carta’ (requadre vermell). Si, per al contrari, es vol emprar una carta personalitzada, es pot pujar el document de la invitació a enviar en el requadre marcat en verd.





Una captura de pantalla del formulari 'Generació de la invitació'. A la part superior, hi ha un títol 'Generació de la invitació' i un sub-títol 'Idioma de la invitació' amb tres opcions de selecció: 'Català' (seleccionat), 'Castellà' i 'Anglès'. A continuació, hi ha un camp de text per a 'Correu \*' amb el valor 'aida.jimenez@ext.upcnet.es'. A la dreta d'aquest camp, hi ha un botó blau amb el text 'Veure carta' i un icona de descàrrega, envoltat per un rectangle vermell. Abaixo, hi ha un menú desplegable per a 'Col·lectiu \*' amb 'PDI vinculat' seleccionat. A la dreta d'aquest menú, hi ha un requadre verd que conté un botó 'Examinar...', un missatge 'No se ha selec...ingún archivo.' i un icona de paperera. A sota d'aquest requadre, hi ha el text 'Document PDF (màx 10 MB)'. A la part superior dreta del formulari, hi ha un text 'Veure la carta predeterminada de la invitació' i un altre text 'Pujar invitació personalitzada' amb un icona d'informació.

Un cop s'ha creat la invitació, s'enviarà la sol·licitud via correu electrònic a la persona convidada, per tal que completi el formulari del tràmit i accepti la invitació.

El convidat rebrà el següent formulari d'invitació, que ha d'emplenar amb les seves dades dins l'apartat de 'Dades del convidat'. També cal pujar la documentació requerida en l'apartat 'Documents del tràmit'.



### Documents del tràmit

Adjunts

Fitxer	Autor	Tipus de document	Data modificació	Accions
A Sample PDF	Convidat	Autorització d'origen	08/03/2021 13:32	 
sample	Convidat	Contracte o nomenament	08/03/2021 13:29	 



#### Adjuntar documentació

**Contracte o nomenament \***

Examinar... No se ha ...archivo.  



Document PDF, Word (.doc), OppenOffice Writer, Excel, OpenOffice Calc o Zip (màx 10 MB)

**Autorització d'origen \***

Examinar... No se ha ...archivo.  



Document PDF, Word (.doc), OppenOffice Writer, Excel, OpenOffice Calc o Zip (màx 10 MB)

**Assegurança amb responsabilitat civil \***

Examinar... No se ha ...archivo.  

Document PDF, Word (.doc), OppenOffice Writer, Excel, OpenOffice Calc o Zip (màx 10 MB)

**Resolució de la convocatòria**





Examinar... No se ha ...archivo.  

Document PDF, Word (.doc), OppenOffice Writer, Excel, OpenOffice Calc o Zip (màx 10 MB)


Un cop s'ha omplert el formulari, el convidat ha de clicar sobre el botó enviar per indicar que accepta la invitació.

### Documents del tràmit

Adjunts

Fitxer	Autor	Tipus de document	Data modificació	Accions
A Sample PDF	Convidat	Autorització d'origen	08/03/2021 13:32	 
sample	Convidat	Contracte o nomenament	08/03/2021 13:29	 

#### Adjuntar documentació



Quan el convidat hagi omplert i enviat el formulari, el tràmit passa a l'estat 'Pendent d'acceptació'. Via correu electrònic, s'informa a la unitat tramitadora que té un tràmit pendent de revisar. La unitat tramitadora revisa la petició i si tot és correcte, pot donar d'alta la sol·licitud clicant sobre el botó 'Alta definitiva del tràmit'.

NOTA: s'està fent una adaptació de l'aplicatiu per tal que, en el cas que el tràmit s'hagi adreçat a una unitat tramitadora errònia, aquesta es pugui modificar i per tant la sol·licitud pugui ser gestionada per una altra unitat tramitadora.

**Personal Vinculat UPC (UPCNet)**

**Fitxa del tràmit**

Identificador del tràmit ✓ Pendent d'acceptació

4

Unitat Acadèmica \* Unitat Tramitadora \*

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB)

**Dades del sol·licitant**

Nom \*

DAVID GUILLEN FERNANDEZ

Correu \*

david.guillen.f@upcnet.es

Unitat Acadèmica \*

UPCNET

**Dades acadèmiques de l'estada**

Data d'inici *	Data de fi *	Durada(dies)
08/03/2021	29/03/2021	21

Activitats a realitzar \*

Alta definitiva del tràmit Anul·la sol·licitud

En el cas que el tràmit no sigui correcte, la unitat tramitadora pot Anul·lar la sol·licitud, en aquest cas el sol·licitant del tràmit rep un correu que li indica que el tràmit no ha estat acceptat.

## Consultar/modificar/reassignar el tràmit i enviar a revisar

Un cop creat el tràmit, el pots consultar i modificar mitjançant la icona del “llapis” que apareix a la pantalla inicial:

The screenshot shows the 'Personal Vinculat UPC (UPCNet)' interface. At the top, there are tabs for 'Sol·licituds', 'Les meves activitats' (selected), 'En revisió', and 'Finalitzats'. A 'Nou tràmit' button is visible. Below, there are filters for 'Selecció de la Unitat tramitadora' (UPCNet), 'Cerca' (search), 'Tècnic tramitador' (Nom del tècnic tramitador a cercar), and 'Fase' (Totes). A 'Neteja filtres' button and a 'Cerca' button are also present. The main table lists activities with columns: Identificador, Tipus convidat, Activitats, Data sol·licitud, Sol·licitant, Tècnic tramitador, Fases, and Accions. The first row shows '1', 'PDI', 'prova', '08/03/2021', 'aida.jimenez', and 'Totes'. A red box highlights the edit icon (llapis) in the 'Accions' column.

En el cas que per error el sol·licitant de la vinculació s’equivocui d’unitat tramitadora, l’aplicatiu us ofereix l’opció de reassignar a un altre unitat tramitadora mitjançant el botó “Reassignar tràmit”.

The screenshot shows the 'Personal Vinculat UPC (01) UPCNET [Codi UPC\_940]' form. The form includes fields for 'Correu \*' (manoli.cano@upcnet.es), 'Unitat Acadèmica \*' (940 - UPCNET), 'Dades acadèmiques de l'estada' (Data de vinculació, Data d'inici, Data de fi, Durada), 'Activitats a realitzar \*' (prova), and 'Instal·lacions, serveis i equips a utilitzar \*' (prova). At the bottom, there are dropdown menus for 'Localització laboral (edifici i unitat)', 'Edifici', 'Planta', and 'Porta/Escal'. A red box highlights the 'Reassignar tràmit' button, which is next to the 'Anula la sol·licitud' button.

La consulta del tràmit et mostra 3 pestanyes:

- *Pestanya "Fitxa del tràmit"*: és la pestanya per defecte i conté la fitxa del tràmit amb totes les seves dades bàsiques que has informat durant la creació del tràmit.
- *Pestanya "Validació prèvia del tràmit"*: conté la informació per enviar i fer seguiment de la validació prèvia del tràmit (consulta apartat "Enviar a validar un tràmit"). Recorda que aquest pas és opcional.
- *Pestanya "Signatura del tràmit"*: conté la informació per enviar i fer seguiment de la signatura electrònica del tràmit (consulta apartat "Enviar a signar un tràmit").

Personal Vinculat UPC (UPCNet)

Fitxa del tràmit      Validació prèvia del tràmit      Signatura del tràmit

Identificador del tràmit: 1      Unitat Tramitadora

A la pestanya 'fitxa del tràmit', es poden afegir o modificar els fitxers dels tràmit dins l'apartat 'Documents del tràmit':

- *Documents del tràmit*:
  - Tràmit: Document que conté el tràmit a signar (\*)
  - Adjunts: altes documents opcionals que pots annexar al document a signar i que les persones que signen el tràmit visualitzaran en el portafirmes
  - Documentació per revisar: documents que vols compartir amb altres possibles unitats revisores del tràmit (opcional)

Documents del tràmit

Tràmit      Adjunts      Documentació per revisar

Fitxer	Autor	Data modificació	Accions
No s'ha informat el fitxer			

Comentaris

assignat a com a revisor/a  
Ha assignat el tràmit a la Unitat Tramitadora  
18/01/2022 11:58 Pendent d'acceptació

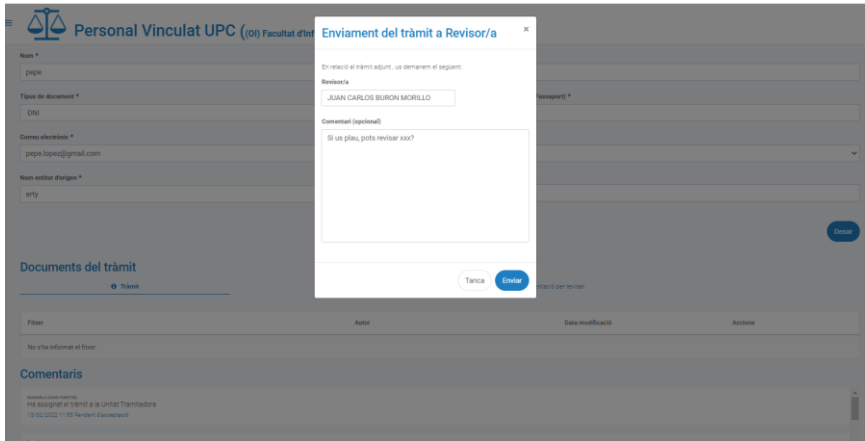
Comentari  
El tràmit està pendent d'acceptació  
Comentari: prova  
18/01/2022 11:58 Comentar

Genera document del tràmit      Envia a revisor/a      Anul·la tràmit

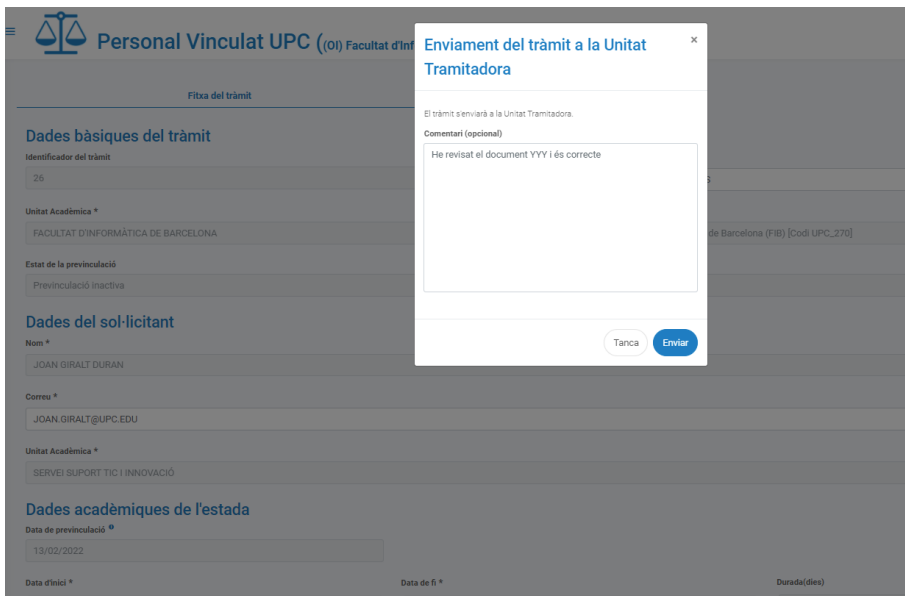


L'aplicatiu també us ofereix l'opció de que un altre persona de la UPC revisi el tràmit. Per fer-ho, heu d'utilitzar l'opció "envia a revisor/a" que mostra la imatge anterior. Aquesta opció:

- Us permet seleccionar la persona revisora del tràmit (us mostra un cercador del PAS/PDI de la UPC)



- Envia un correu electrònic a revisor/a, indicant-li que té un tràmit pendent de revisar (el correu-e conté un link al tràmit).
- Permet que el revisor/a consulti la fitxa del tràmit així com tota la documentació annexa.
- D'altre banda el revisor/a pot aportar documentació i/o modificar la documentació a revisar de la pestanya "Documentació per revisar".
- Un cop el revisor/a revisa el tràmit el retorna a la unitat tramitadora i pot afegir comentaris addicionals:



NOTA: el procés de revisió es pot fer "n" cops amb diferents revisors de la UPC i sempre es un pas opcional.

## Enviar a validar tràmit

Aquest pas és opcional i et permet enviar a validar el tràmit abans de la seva signatura.

Alguns tràmits no requereixen el pas de validació, i per tant la pantalla de validació del tràmit apareix bloquejada

Fitxa del tràmit      **Validació prèvia del tràmit**      Signatura del tràmit

### Validació prèvia del tràmit

El tràmit no requereix validació prèvia

#### Gestió dels responsables de validació

Cal el vist-i-plau dels responsables corresponents en ordre  Seqüencial  Paral·lel

Ordre del validador: 1

Persona a cercar

Tècnic tramitador	Càrrec	Unitat	Ordre del validador	Accions
-------------------	--------	--------	---------------------	---------

En el cas dels tràmits que no requereixen validació, el semàfor de de la llista de tràmits apareix sempre en color verd.

## Enviar a signar tràmit

Aquest pas et permet enviar el tràmit al portafirmes de la UPC per tal que sigui signat electrònicament.

Abans d'enviar el tràmit a signar, has de generar el document que es signarà per tal d'autoritzar l'estada del convidat. Per fer-ho hauràs de fer servir l'opció "Generar document del tràmit" que trobaràs a la pestanya "Fitxa del tràmit"

Fitxa del tràmit      Validació prèvia del tràmit      Signatura del tràmit

**Dades bàsiques del tràmit** ✔ Unitat Tramitadora

Identificador del tràmit: 26      Tècnic tramitador \*: MANUELA CANO FUENTES

Unitat Acadèmica \*: FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA      Unitat Tramitadora \*: (01) Facultat d'informàtica de Barcelona (FIB) [Codi UPC\_270]

Estat de la previnculació: Previnculació inactiva      Estat de la vinculació: Vinculació inactiva

**Dades del sol·licitant**

Nom \*: JOAN GIRALT DURAN

Correu \*: JOAN.GIRALT@UPC.EDU

Unitat Acadèmica \*: SERVEI SUPORT TIC I INNOVACIÓ

**Dades acadèmiques de l'estada**

Data de previnculació \*: 13/02/2022

Data d'inici \*: 15/02/2022      Data de fi \*: 24/02/2022      Durada(dies): 9

Activitats a realitzar \*: prova      Xat

Genera document del tràmit
Envia a revisor/a
Anula tràmit

El sistema fa una proposta dels signants així com el tipus de signatura de cadascun d'ells (certificat digital, vistiplau, ...) i et mostra la llista ordenada de les persones que signen el tràmit.

Cal tenir en compte que la llista de signants que proposa el sistema serà diferent en funció de si la persona a vincular és PAS o PDI així com la durada de l'estada.

**Signant**      **Ordre del signant**

Persona a cercar      Nivell signatura ▼      1      Afegir

Nom	Càrrec	Unitat	Nivell signatura	Ordre del signant	Accions
CARLOS JOAQUIN PUCHADES BATLLE		718 - EXPRESSIÓ GRÀFICA ARQUITECTÒNICA I	Vist-i-plau	1	
MONICA BONAFONTE ROMAGOSA		753 - TECNOLOGIA DE L'ARQUITECTURA	Vist-i-plau	2	
GEMA DIAZ LUNA	Cap del Servei de Gestió Acadèmica	007 - SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	Vist-i-plau	3	

**IMPORTANT:** el primer signant del tràmit és el cap de la unitat acadèmica al que es vincularà. Properament l'aplicatiu de vinculats es connectarà al nou aplicatiu de càrrecs de la UPC (encara no disponible a producció) per tal de recuperar aquest càrrec. Mentre no es pugui recuperar, caldrà que l'informis manualment cercant-lo mitjançant el cercador que mostrem a continuació.

Per cercar la persona, pots escriure el nom/cognom en el camp "Signant". Aquest camp és un cercador en el directori de la UPC i et permet cercar qualsevol PAS/PDI de la UPC:

Fitxa del tràmit      Validació prèvia del tràmit      **Signatura del tràmit**

### Signatura del tràmit

Característiques

Tràmit signat anteriorment per altra part       Signatura amb protocol       Confidencial

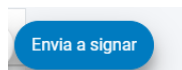
Desa

Signant:       Nivell signatura: ▾      Ordre del signant: 1      Afegir

GEMA DIAZ LUNA (PAS - Personal d'Administració i Serveis)

Nom	Càrrec	Unitat	Nivell signatura	Ordre del signant	Accions
-----	--------	--------	------------------	-------------------	---------

Un cop tinguis la llista completa de signants, pots enviar el document a signar al portafirmes mitjançant el botó "Envia a signar":

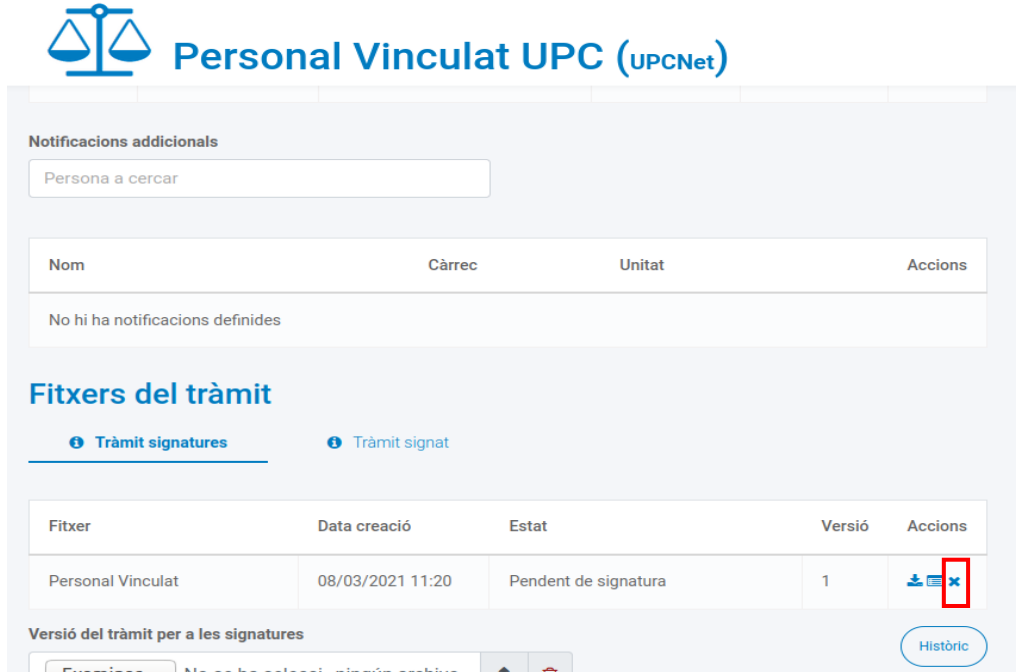



Cal tenir en compte que el portafirmes envia notificació via correu-e als signants indicant que tenen un document pendent de signatura.

Cada signant rep el missatge de correu quan han signat els signants anteriors i, per tant, ja disposen del document pendent de signar al seu portafirmes.

## Cancel·lar petició de signatura

Les peticions de signatura que estan en procés de signatura es poden cancel·lar i per tant es podem tornar a enviar al portafirmes modificant el document o els signants. La cancel·lació es porta a terme mitjançant la següent icona:



 **Personal Vinculat UPC (UPCNet)**




Notificacions addicionals

Persona a cercar



Nom	Càrrec	Unitat	Accions
No hi ha notificacions definides			

**Fitxers del tràmit**

[Tràmit signatures](#) [Tràmit signat](#)

Fitxer	Data creació	Estat	Versió	Accions
Personal Vinculat	08/03/2021 11:20	Pendent de signatura	1	  

Versió del tràmit per a les signatures

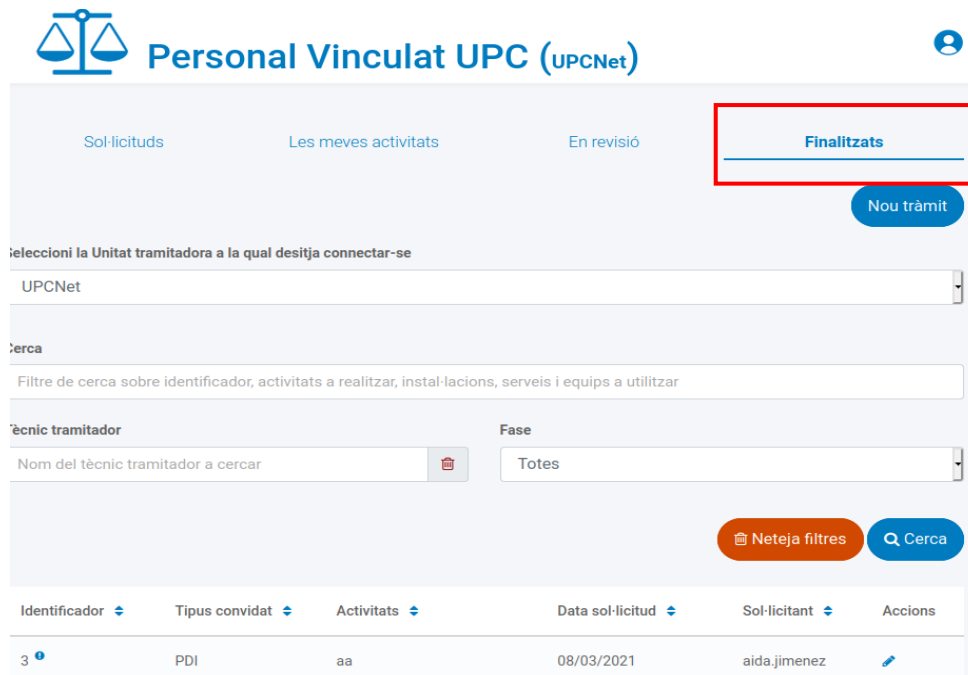
Examinar No s'ha seleccionat cap arxivat   [Històric](#)

## Consultar l'estat de signatura d'un tràmit

Un cop hagis enviat a signar el tràmit, pots consultar l'estat de signatura mitjançant la icona:



D'altra banda, el semàfor de signatura de la llista de tràmits, romandrà en color groc fins que no signin tots els signants. Un cop tots hagin signat, de manera automàtica, el semàfor passarà a color verd i el tràmit passarà de la safata "Les meves activitats" a "Finalitzats":



## Descarregar la còpia autèntica del document signat

Un cop el document ha estat signat electrònicament, l'aplicació us permet descarregar la còpia autèntica del mateix. La còpia autèntica és el document electrònic oficial, emès per la UPC, que mostra les signatures electròniques que conté el document.

Dins la pestanya "Signatura del tràmit" trobareu el botó per descarregar la còpia autèntica del document signat:

The screenshot shows the 'Personal Vinculat UPC (UPCNet)' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Personal Vinculat UPC (UPCNet)'. Below this, there is a table with columns for 'Nom', 'Càrrec', 'Unitat', and 'Accions'. The table contains one row with the name 'DAVID GUILLEN FERNANDEZ', the position '940 - UPCNET', and the unit 'Vist-i-plau'. Below the table, there is a section titled 'Notificacions addicionals' with a search bar. Further down, there is a section titled 'Fitxers del tràmit' with two tabs: 'Tràmit signatures' and 'Tràmit signat'. The 'Tràmit signat' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns for 'Fitxer', 'Data creació', 'Estat', 'Versió', and 'Accions'. The table contains one row with the file name 'sample', the creation date '08/03/2021 11:44', the status 'Signat', and the version '1'. Below the table, there is a section titled 'Versió del tràmit per a les signatures' with a search bar and a 'Historic' button. At the bottom right, there is a button labeled 'Descarregar còpia autèntica' which is highlighted with a red box.

## Anul·lar tràmit

En el cas que un tràmit sigui erroni, el pots anul·lar. Romandrà en el sistema amb estat “Anul·lat” i, en cas necessari, el podràs consultar.

Els tràmits que tenen una petició de signatura en curs, no se poden anul·lar directament, primer cal cancel·lar la petició de signatura (consulta apartat “Cancel·lar petició de signatura” del manual) per tal d’eliminar les peticions de signatura del tràmit en el portafirmes. Un cop cancel·lada la petició de signatura, ja pots anul·lar el tràmit.

The screenshot shows the 'Personal Vinculat UPC (UPCNet)' interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Fitxa del tràmit' (selected), 'Validació prèvia del tràmit', and 'Signatura del tràmit'. Below the tabs, the form contains the following fields:

- Identificador del tràmit:** A text input field containing the number '2'. To its right, there is a green checkmark and the text 'Unitat Tramitadora'.
- Unitat Acadèmica \*:** A dropdown menu showing 'FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA'.
- Unitat Tramitadora \*:** A dropdown menu showing 'Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB)'.
- Dades del sol·licitant:**
  - Nom \*:** A text input field containing 'AIDA JIMÉNEZ VIÑAS'.
  - Correu \*:** A text input field containing 'aida.jimenez@ext.upcnet.es'.
  - Unitat Acadèmica \*:** A dropdown menu showing 'ETSE CAMINS. CANALS I PORTS BARCELONA'.
- Dades acadèmiques de l'estada:**
  - Data d'inici \*:** A date picker showing '22/03/2021'.
  - Data de fi \*:** A date picker showing '26/03/2021'.
  - Durada(dies):** A text input field containing '4'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Envia a revisor/a' and 'Anul·la tràmit'. The 'Anul·la tràmit' button is highlighted with a red rectangular box.



## Cercador de tràmits

Personal Vinculat disposa d'un cercador de documents que us permet cercar qualsevol document signat i pendent de signar, de la vostra unitat tramitadora.

El cercador té diferents criteris de cerca i us permet cercar, consultar i descarregar els documents signats en qualsevol moment. Tingues en compte que els tràmits amb tota la seva documentació no s'esborren i per tant sempre els pots consultar mitjançant l'aplicació:

The screenshot shows the 'Cercador de tràmits' (Process Search) interface. At the top left, the UPC logo and 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH' are visible. The main header is 'Personal Vinculat UPC (UPCNet)'. The left sidebar contains navigation options: 'INICI', 'CERCADOR' (highlighted with a red box), and 'ADMINISTRACIÓ'. The main content area is titled 'Cercador de tràmits' and features a search bar with the placeholder text 'Filtre de cerca sobre identificador, activitats a realitzar, instal·lacions, serveis i equips a utilitzar'. Below the search bar are several filter sections: 'Tràmit des de' (dd/mm/yyyy), 'fins a' (dd/mm/yyyy), 'Sol·licitant' (Nom del sol·licitant a cercar), 'Fase' (Totes), 'Col·lectiu del convidat' (PDI vinculat, PAS vinculat, Estudiantat no UPC en pràctiques), and 'Estats del tràmit' (Anul·lat, Convidat, Finalitzat, Pendent d'acceptació, Revisor, Unitat Tramitadora). At the bottom right, there are three buttons: 'Cerca', 'Neteja filtres', and 'Exportar'.