

CARICAMENTO TESI *ON LINE*

LATO STUDENTE

- Login nella propria area riservata
- Accede tramite la voce di menù → Area Studente → Conseguimento titolo (lo studente deve aver presentato la domanda conseguimento titolo) alla Bacheca conseguimento titolo
- Sotto la sezione “*Riepilogo tesi*” sono disponibili due bottoni: **Upload tesi** e **Upload allegati tesi**
- Attraverso **Upload tesi** potranno visualizzare le informazioni tesi inserite in fase di Domanda conseguimento titolo e procedere con l’upload della tesi definitiva (documento finale che dovrà avere solo il formato **.pdf/A**). Una volta confermato lo studente non potrà più cancellare il documento (lato client questa possibilità è concessa)
- Attraverso **Upload allegati tesi** è possibile caricare altri allegati oltre al documento della tesi, qualora richiesti
- Completando il processo e tornando nella Bacheca conseguimento titolo, lo studente può visualizzare l’elenco dei file allegati
- limite massimo di 10Mb per la dimensione del file di tesi

LATO DOCENTE

- Login nella propria area riservata
- Accede tramite la voce di menù → Area docente → Laureandi assegnati (lo studente deve aver presentato la domanda conseguimento titolo) all’elenco dei laureandi a lui assegnati
- Il Correlatore – se indicato – potrà accedere e visualizzare la tesi. (in questo modo evitiamo invii via mail al correlatore)
- Attraverso questa icona  (che individua gli studenti che hanno caricato la tesi) accede al documento della tesi caricato. Con queste azioni    può scaricare, e approvare o rifiutare il documento.

- Una volta approvato il documento (l'approvazione sostituisce la firma autografa del documento cartaceo) il sistema invierà una mail in automatico allo studente e al correlatore (se indicato).

LATO CLIENT (SEGRETERIE STUDENTI)

- Attraverso il pulsante “**Domanda titolo**” presente nella funzione *Gestione studenti* si accede alla domanda conseguimento titolo.
- Agendo sul tab “**Tesi**” e sul bottone “**Visualizza tesi**” si apre la funzione *Gestione Tesi*
- Tramite questa funzione si possono visualizzare gli allegati inseriti e il loro stato (**Inserito**; **Approvato**; **Rifiutato**)
- Quando il docente approverà il documento di tesi, lo stato passa da **Inserito** ad **Approvato**.
- LA SEGRETERIA assegna il docente correlatore.
- La segreteria studenti, attraverso il pulsante “**Approva**” presente tra le azioni nel box Tesi nella funzione *Gestione Tesi*, approva la Tesi dello studente e il sistema invierà automaticamente una comunicazione via mail allo studente, al relatore e al correlatore (se indicato).



APPENDICE:

- [Come convertire un documento in formato PDF/A.](#)