

Come compilare il ticket per la richiesta di elaborato Finale /Tesi

STEP 1: spuntare la prima voce presente nel FORUM

Dichiara di aver letto e compreso quanto scritto sopra e di assumersi ogni responsabilità su quanto di seguito dichiarato: *

STEP 2: selezionare il Corso di Laurea di Interesse

Iscritto/a al corso di laurea: *

Cerca...

Scegli una opzione

[Ingegneria Ambientale e Chimica - DM 270 \(0790\)](#)

[Ingegneria per l'Ambiente e la Sicurezza del Territorio- DM 270 \(0809\)](#)

[Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio- DM 270 \(0701\)](#)

[Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio- DM 509 \(0240\)](#)

STEP 3: Inserire l'anno e selezionare se in corso o fuori corso

Selezionare il corso di laurea

Anno: *

3

Inserire l'anno

in corso o fuori corso: *

in corso

STEP 4: Inserire l'Argomento, e Selezionare il Relatore ed eventualmente Inserire il Corelatore

Argomento elaborato finale: *

TEST PROTOCOLLO

Nome relatore: *

Cerca...

Scegli una opzione

[EFREM CURCIO](#)

[MARILENA DESIMONE](#)

[SENATORE ALFONSO](#)

STEP 5: selezionare la data di Laurea

Sessione di laurea prevista: *

Seduta di Laurea 24 Novembre 2023	<input checked="" type="radio"/>
Seduta di Laurea 4 Marzo 2024	<input type="radio"/>
Seduta di Laurea 16 Aprile 2024	<input type="radio"/>
Seduta di Laurea 15 Luglio 2024	<input type="radio"/>
Seduta di Laurea 15 Luglio 2024	<input type="radio"/>
Seduta di Laurea 23 Settembre 2024	<input type="radio"/>
Seduta di Laurea 19 Novembre 2024	<input type="radio"/>

STEP 6: NON Cliccare su "Invia e protocolla la Richiesta" ma Cliccare sul simbolo '+'

COPIARE IL LINK DALLA VOCE -- GENERA URL PER LA RICHIESTA PRECOMPILATA -- E INVIARLO AL PROPRIO RELATORE SENZA APRIRLO

INOLTRE NON CLICCARE SU INVIA E PROTOCOLLA LA RICHIESTA

Invia e protocolla la richiesta



Se la richiesta che stai compilando deve essere completata e sottoscritta da un altro utente (es. Direttore Dipartimento, responsabile ufficio, ecc.), clicca qui

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

STEP 7: Copiare l'URL cliccando su "Genera URL per richiesta precompilata"

COPIARE IL LINK DALLA VOCE -- GENERA URL PER LA RICHIESTA PRECOMPILATA -- E INVIARLO AL PROPRIO RELATORE SENZA APRIRLO

INOLTRE NON CLICCARE SU INVIA E PROTOCOLLA LA RICHIESTA

Invia e protocolla la richiesta

Se la richiesta che stai compilando deve essere completata e sottoscritta da un altro utente (es. Direttore Dipartimento, responsabile ufficio, ecc.), clicca qui

Tieni traccia della mia compilazione nella richiesta

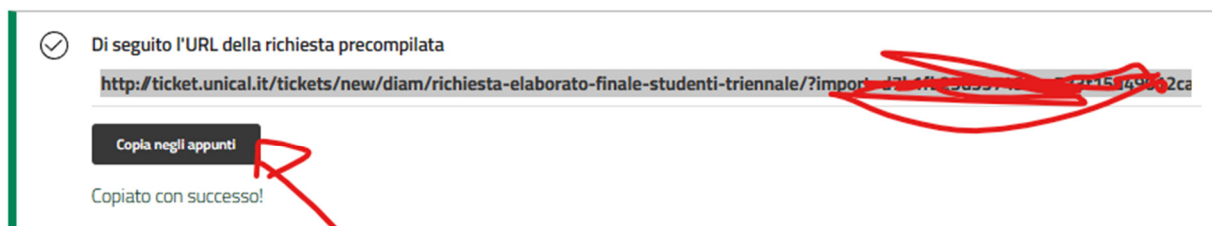
L'URL potrà essere aperto una sola volta

Selezionando questa opzione i dati della tua utenza saranno visibili nella scheda di dettaglio della richiesta

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

NO

STEP 8: Copiare l'URL cliccando su "Copia negli appunti"



STEP 9: Inviare l'URL copiato solo ed esclusivamente al proprio relatore, non si deve più compilare o inviare nulla.

STEP 10: La compilazione della Richiesta a questo punto è avvenuta correttamente, una volta che il proprio relatore ha dato l'ok di quanto compilato in automatico la richiesta sarà protocollata.