

## Brevi passi configurazione e processo gestione Tesi.

### 1. Processo inserimento allegato web (in breve)

Lo studente durante il processo di presentazione domanda di conseguimento titolo (o modifica) accede alla parte dell'inserimento allegato tesi

The screenshot shows the 'Ambiente di Test' (Test Environment) page for the University of Calabria. The page title is 'Gestione allegato definitivo tesi' (Final thesis attachment management). Below the title, it says 'Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.' (Check the final thesis attachment). Underneath, it states 'Allegati inseriti' (Attachments inserted) and 'Non è stato inserito alcun allegato.' (No attachment has been inserted). There is a blue button labeled 'Aggiungi nuovo allegato' (Add new attachment). At the bottom, there are 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next) buttons. On the right side, there is a 'Legenda' (Legend) section with 'Dato obbligatorio' (Mandatory data) and 'Checklist' icons.

### 2. Dopo aver cliccato su avanti compare la pagina per inserire l'allegato tesi

The screenshot shows the 'Dichiarazione allegato definitivo tesi' (Final thesis attachment declaration) page. It prompts the user to 'Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.' (Enter information about the final thesis attachment). The form includes a 'Titolo\*' (Title) field with a placeholder 'XXXXXXXXXXXXXXXXXX', a 'Descrizione:' (Description) text area, and an 'Allegato\*' (Attachment) field with a '+ Seleziona file' (Select file) button. Below the attachment field, there is a note: 'Le estensioni supportate sono: pdf, i file pdf devono essere conformi alla specifica PDF/A'. At the bottom, there is a 'Conferma tesi definitiva' (Confirm final thesis) section with a checkbox 'Confermo che questa tesi è quella definitiva' (I confirm that this thesis is the final one). There are 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next) buttons.

### 3. Inserisce il titolo (campo obbligatorio) eventualmente la descrizione (facoltativa) e va su seleziona file per inserire l'allegato tesi. Può inserire solo pdf in formato PDF/A\*

### 4. Per rendere definitivo il caricamento della tesi deve spuntare "conferma che questa è la tesi definitiva" e cliccare su avanti

The screenshot shows the 'Dichiarazione allegato definitivo tesi' page with the following fields filled: 'Titolo\*' is 'tesi corretta', 'Descrizione:' is 'allegato tesi definitivo', and the 'Allegato\*' field has a red arrow pointing to the '+ Seleziona file' button. The 'Conferma tesi definitiva' section has the checkbox 'Confermo che questa tesi è quella definitiva' checked. A red box highlights a warning message: 'Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.' (Attention! Indicating the confirmation of final attachment, it will no longer be possible to modify it). There are 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next) buttons.

A questo punto l'allegato tesi è definitivo e non può più modificarlo. Lato client segreteria l'utente può vedere lo stato della tesi

\*per salvare un documento in formato PDF/A, i passaggi sono i seguenti: a partire dal documento word cliccare su File – Salva con nome – PDF (\*.pdf) – Altre opzioni – Opzioni – ed infine spuntare Conforme a PDF/A.