



SERVIZIO DI CONSEGNA ON LINE DELLA TESI: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Prima di procedere alla consegna della tua tesi, assicurati:

- di inserire in procedura il file tesi in formato **.PDF** (per trasformare un file in formato .pdf leggi la guida “*Come convertire un file in .pdf*” disponibile nella pagina introduttiva dopo esserti autenticato)
- di accertare che il titolo del file della tesi **non contenga caratteri speciali** quali: punti esclamativi, punti di domanda, accenti, apostrofi, virgole, punti, parentesi, virgolette ecc. (\ / : * ? “ < > ! |)
- di verificare che il file della tesi sia di dimensione non superiore a 300 MB
- di controllare che eventuali allegati da inserire siano già compressi in un unico file formato .zip della dimensione massima di 300 MB

Ricordati inoltre che la sessione di ogni singola pagina ha una durata di circa 30 minuti. Pertanto è importante compilare ogni pagina web nel tempo previsto e concludere tutta l’operazione di caricamento della tesi senza interruzioni. Fai attenzione dunque ad:

- avere già prodotto un abstract il cui numero massimo di caratteri, spazi inclusi, deve essere 3500 (ti consigliamo a tal fine di prepararlo su un foglio di scrittura .doc o .txt in modo tale da verificarne le battute prima di copiarlo ed incollarlo nell’apposito campo della procedura)
- avere già individuato le “parole chiave” (almeno 2) da inserire nei relativi campi

IMPORTANTE: una volta ultimata la procedura, prima di stampare la ricevuta, cliccare sull’icona “tesi/allegati” per verificare che il file della tesi sia stato correttamente caricato e non si sia rotto durante l’upload.

Ricordati che il **file della tesi** può essere **caricato una sola volta** e non può essere successivamente modificato se non per la problematica di cui sopra.

Ti è concesso invece di modificare i metadati (relatore, lingua di redazione, etc..) fino a 15 giorni dopo l’upload della tesi semplicemente riaccedendo alla procedura da www.sia.unito.it.



Il titolo della tesi (in italiano/inglese/eventuale altra lingua) puoi modificarlo solo se non hai ancora caricato il file tesi.

Oltre al caricamento della tesi hai anche la possibilità di inserire gli allegati: questi possono essere caricati sia il giorno stesso dell'upload della tesi sia nei **4 giorni successivi** riaccedendo alla procedura dall'indirizzo www.sia.unito.it.

La procedura di consegna on line della tesi è ottimizzata per i browser Explorer versione 6 e 7, Firefox versione 2.0 e successive, Google Chrome, sistemi operativi Windows e Linux (distribuzione Ubuntu).

Riferimenti:

Dopo aver letto le informazioni ed istruzioni disponibili in questa guida e alla pagina [Tesi on line](#), se riscontri ancora problemi puoi:

- per **problemi tecnici** inviare una richiesta tramite [Service Desk Sistemi Informativi](#) con i dettagli che ritieni utili, cliccando dopo il login su Smart Link Tesi on line
- per **informazioni generali** e **chiarimenti amministrativi** contattare la propria segreteria studenti: trovi riferimenti e recapiti alla pagina [Segreterie studenti](#)



Servizio Tesi on line

Per rendere funzionante la procedura si ricorda di disabilitare il blocco pop up.

INFORMATIVA PRIVACY

L'Università degli Studi di Torino informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo n. 196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali conferiti (nome e cognome, e-mail, indirizzo di residenza, numero di telefono etc.) saranno trattati per le finalità istituzionali di ricerca e didattica, in particolare per l'archiviazione digitale sia dell'abstract sia della versione integrale della tesi di laurea.
I dati conferiti saranno trattati con strumenti elettronici in conformità del "Codice in materia di protezione dei dati personali" dal personale designato incaricato al trattamento.

Il conferimento dei dati: nome e cognome, e-mail, indirizzo di residenza, è obbligatorio. In caso di mancato conferimento non sarà possibile concludere il procedimento in oggetto. In particolare, il dato e-mail potrà o no essere pubblicato sul Portale (raggiungibile all'indirizzo www.unito.it) cioè, reso disponibile tra i dati liberamente consultabili nell'Archivio pubblico delle tesi on line, scegliendo SI nel campo 'E-mail pubblica' nella pagina successiva.

Si precisa che la pubblicazione della e-mail non autorizza terzi ad un utilizzo della stessa per finalità commerciale o per finalità di marketing.

L'Archivio pubblico è liberamente accessibile da ogni utente di www.unito.it; esso raccoglie tutte le tesi consegnate on line, presentando per ognuna alcuni dei dati inseriti nelle pagine successive, tra i quali nome e cognome, titolo tesi, abstract e e-mail istituzionale (ovvero l'indirizzo e-mail che viene assegnato dall'Università di Torino).

Il conferimento del dato: telefono cellulare o fisso è facoltativo.

Il conferimento di tale dato consente allo studente di essere contattato dagli operatori delle segreterie studenti in modo rapido in caso si verificano problemi nel procedimento in oggetto.

Confermo e accetto

Si informa lo studente che:

- la tesi di laurea rientra sotto la tutela del diritto di autore
- lo studente è titolare dei diritti di autore relativi alla propria tesi di laurea ai sensi dell'art. 2575 c.c. e della legge 22 aprile 1941 n. 633
- la tesi potrà essere visionata dal personale autorizzato secondo le stesse modalità vigenti che regolano la visione del cartaceo
- il titolo tesi e l'abstract saranno liberamente consultabili dal portale di ateneo www.unito.it.

Lo studente dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

- che la propria tesi di laurea è frutto di un lavoro originale e di esserne l'unico ed esclusivo autore;
- di aver ottenuto l'approvazione della versione definitiva della tesi, titolo e abstract da parte del docente e pertanto di potere procedere al caricamento della propria tesi di laurea;
- che la tesi caricata on line è conforme alla tesi oggetto di discussione in sede di esame di laurea;
- che non ci sono vincoli e/o accordi di segretezza, nel caso specifico non è previsto alcun periodo di embargo che limiti la divulgazione della tesi (in via esemplificativa tesi connessa a progetti di ricerca finanziati o a brevetti,

Confermo e accetto

Per rendere funzionante la procedura si ricorda di disabilitare il blocco pop up.

Torna al menu'

Proseguì

Esci



Dopo aver letto l'Informativa Privacy e la Dichiarazione in materia di Diritto d'Autore clicca su **Prosegui**.

I campi precompilati relativi ai dati dello studente sono:

- Matricola
- Nome e Cognome
- Luogo e data di nascita
- Indirizzo di residenza (modificabile se errato/non aggiornato)
- Riferimento telefonico se presente in archivio (modificabile se errato/non aggiornato)
- E-mail
- Struttura didattica di appartenenza
- Corso di studi

I campi da compilare sono:

- Insegnamento relativo alla tesi
- Codice insegnamento (è il codice dell'esame che hai sostenuto con il docente tuo relatore e che trovi nel libretto elettronico)
- Relatore
- Lingua di redazione della tesi
- Titolo tesi in italiano
- Titolo tesi in inglese
- Titolo tesi in eventuale altra lingua
- Diploma Supplement (maggiori informazioni alla pagina [Diploma Supplement](#) del portale di Ateneo)

Il titolo della tesi (italiano/inglese/altra lingua) può essere modificato solo se il file della tesi non è ancora stato caricato. Successivamente non sarà possibile per lo studente modificare il titolo autonomamente.

Il campo E-mail pubblica ti consente di scegliere se rendere pubblica o meno la tua e-mail istituzionale: se scegli "SI" essa sarà disponibile a chi accede liberamente all'archivio pubblico.

NB: I campi obbligatori sono quelli segnalati con un asterisco.



SERVIZIO TESI ON LINE

Dati studente

*** campi obbligatori**

Matricola:	713668
Cognome e Nome:	AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU
Nato/a a:	Torino (TO) il 01/01/1980
Indirizzo di residenza:	* VIA PO 1 - Castel San Vincenzo (CB) (caratteri a disposizione 164/200)
Riferimento telefonico:	<input type="text"/>
E-Mail:	giurisprudenza.aaaaa@edu.unito.it
E-mail pubblica: se scegli SI la tua e-mail istituzionale sarà disponibile a chi accede liberamente all'archivio pubblico	* NO ▼
Iscritto/a presso la struttura didattica di: Corso di studi in:	Dipartimento di STUDI STORICI STORIA DELL'ARTE (Corso di Laurea Magistrale, Torino)

Dati tesi

Insegnamento relativo alla tesi:	* insegnamento di prova (caratteri a disposizione 229/250)
Codice insegnamento:	* f122
Relatore:	* <input type="text"/> Inserisci Relatore Elimina Relatore
Lingua di redazione della tesi:	* ITALIANO ▲ <<< inserisci rimuovi >>> INGLESE ▲ SPAGNOLO ▲ FRANCESE ▲ TEDESCO ▼
Diploma Supplement:	<input type="checkbox"/>
Titolo tesi in italiano:	* prova 2 (caratteri a disposizione 293/300)
Titolo tesi in inglese:	test (caratteri a disposizione 296/300)
Titolo tesi in eventuale altra lingua:	<input type="text"/> (caratteri a disposizione 300/300)

Torna al menu'

Pag. precedente

Prosegui

Esci



Per inserire il nome del Relatore clicca su “**Inserisci il Relatore**”.

Relatore: *

[Inserisci Relatore](#)
[Elimina Relatore](#)

Digita il cognome e clicca sul nome e cognome del docente tuo relatore.

SERVIZIO TESI ON LINE

Ricerca relatori

Cognome:

[Chiudi](#) [Cerca](#)

SERVIZIO TESI ON LINE

Ricerca relatori

Per inserire il relatore cliccare sul nominativo.

Cognome:

[Chiudi](#) [Cerca](#)

Identificativo	Nome e cognome	Struttura didattica
011111	Mario Rossi	Dipartimento di Studi Storici



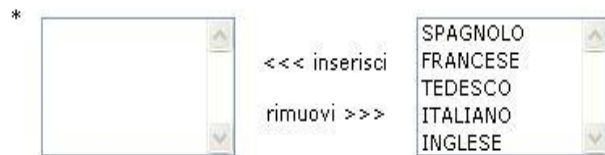
Nello stesso modo è possibile inserire più relatori.

In caso di inserimento errato è possibile cancellarlo dalla procedura selezionandolo e cliccando su **“Elimina relatore”**.

Per **inserire la lingua** o le lingue di redazione della tesi, cliccare sull’elenco del menù a destra e premere su **“inserisci”**.

Se hai sbagliato selezionala e premi su **“Rimuovi”**

Lingua di redazione della tesi:



Clicca sul tasto **“Pag. Precedente”** per visualizzare/modificare i dati già inseriti o, in alternativa, su **“Proseguì”**.

Nella schermata successiva i campi precompilati sono:

- Matricola
- Nome e Cognome
- Struttura didattica di appartenenza
- Corso di studi
- Titolo tesi
- Eventuale titolo tesi in altre lingue

I campi da compilare sono:

- Area disciplinare, da selezionare dal menu a tendina
- Tipologia tesi
- Abstract (massimo 3500 caratteri, spazi inclusi) – Attenzione a non inserire informazioni che violino la privacy
- Abstract in altra lingua
- Coautore (se ce ne fosse uno o più)
- Correlatore
- Anno accademico
- Parole chiave (almeno due)
- Note (nel caso ce ne fossero)



SERVIZIO TESI ON LINE

* campi obbligatori

Matricola:	713668								
Cognome e Nome:	AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU								
Iscritto/a presso: Corso di studi in:	Dipartimento di STUDI STORICI STORIA DELL'ARTE (Corso di Laurea Magistrale, Torino)								
Titolo tesi in italiano: Titolo tesi in inglese:	prova tesi tesi2								
Area disciplinare:	* Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche ▼								
Tipologia tesi:	* Laurea I livello ▼								
Abstract:	* <input type="text" value="Abstract di prova"/> <small>NB: Attenzione a non inserire informazioni che violino la privacy. (caratteri a disposizione 3483/3500)</small>								
Abstract in altra lingua:	<input type="text"/> <small>(caratteri a disposizione 3500/3500)</small>								
Coautore:	<input type="text"/>								
Correlatore:	<input type="text"/> <small>Se più relatori inserire i nominativi nel seguente modo: nome1 cognome1, nome2 cognome2</small>								
Anno accademico:	* 2014 - 15								
Parole chiave: per consentire la ricerca della tesi (inserirne almeno 2)	* <table border="1"><tr><td>test</td><td>prova</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	test	prova						
test	prova								
Note:	<input type="text"/> <small>(caratteri a disposizione 500/500)</small>								



Clicca sul tasto “Pag. Precedente” per visualizzare/modificare i dati già inseriti o, in alternativa, su “Proseguì”.

CARICA IL FILE TESI

Il formato ammesso è PDF: per trasformare un file in formato PDF, leggi la guida selezionando la voce “[leggi qui](#)”.

La dimensione massima consentita del file è di 300 MB: per file di dimensioni superiori occorre inviare una richiesta tramite [Service Desk Sistemi Informativi](#) con debito anticipo rispetto alla scadenza prevista dal tuo corso di studi.

Per caricare il file premi su “Scegli file” e quindi su “Invio tesi”.

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU

Nessun file selezionato

Formati ammessi: .pdf - Max 300MB
Se vuoi trasformare un file in formato .pdf **leggi qui**.
Il nome del file allegato non deve contenere spazi nè apici.
Per allegare tesi di dimensioni superiori a 300MB inviare un ticket a helpdesk www.help.unito.it collegandoti con le credenziali SCU (cioè le credenziali che utilizzi per accedere al Portale di Ateneo, alla posta elettronica, ecc.) fornendo tutte le informazioni che ritieni possano essere utili.

Se la tesi contiene dei documenti allegati, potrai inserirli in procedura nella pagina che segue creando un unico file di tipo .zip che li contenga tutti.

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU

Risultato

Nome file: 713668_tesi.pdf
Dimensioni: 27141 byte
Tipo: application/pdf

File inviato correttamente



Per visualizzare e/o modificare informazioni inserite precedentemente clicca su “Pag. precedente” o, in alternativa, su “**Stampa ricevuta**”.

Ricorda, una volta ultimata la procedura (**prima di stampare la ricevuta**) cliccare sull'icona “tesi/allegati” per verificare che il file della tesi sia stato correttamente caricato e non si sia rotto durante l'upload.

Oltre al file tesi è possibile caricare anche files di diversa natura (ad esempio un Power Point utilizzato durante la discussione della tesi) archiviati in un **unico file** di formato **.zip** della dimensione massima di 300 MB. Per procedere con tale inserimento clicca su “**Inserisci eventuale allegato alla tesi**”.

NB: Per inserire un allegato hai tempo 4 giorni dal momento in cui hai caricato la tesi on line.

Per inserire un allegato premi il tasto “Scegli file” e quindi su “Invia allegato”.

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU

File allegato:

Nessun file selezionato

Formato ammesso: .zip - Max 300 MB
È possibile inserire in procedura più documenti creando un unico file di tipo .zip che li contenga tutti. Allegare quindi attraverso questa pagina il file .zip

N.b.: hai tempo sino al giorno **03/04/2015 15:01:10** per caricare gli eventuali allegati

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU

Risultato

Nome file: 713668A_tesi.zip
Dimensioni: 23128 byte
Tipo: application/x-zip-compressed

File inviato correttamente



Per visualizzare e/o modificare informazioni inserite precedentemente clicca su “Pag. precedente”.

Per stampare il riepilogativo dei dati inseriti premi su “Stampa ricevuta”.



Universita' degli Studi di Torino

SERVIZIO TESI ON LINE

Stampa questa pagina e conservala come ricevuta.

Le informazioni relative alla tua tesi saranno disponibili all'interno dell'archivio pubblico delle tesi on line dopo 90 giorni dalla data di consegna on line.

Ticket tesi: 97655

Studente: **713668 - AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU**

Anno accademico: **2014-15**

Iscritto/a presso: **Dipartimento di STUDI STORICI**

Corso di studi: **STORIA DELL'ARTE (Corso di Laurea Magistrale, Torino)**

Area disciplinare: **Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche**

Tipologia tesi: **Laurea I livello**

Lingua di redazione tesi: **italiano**


Diploma Supplement: **no**

Titolo tesi: **prova 2**

Titolo tesi in inglese: **test**

Titolo tesi in altra lingua: **n.d.**

Tesi: 

Allegati: 

Abstract: **abstract di prova**

Abstract in altra lingua: **n.d.**

Relatore: **Rossi Mario**

Insegnamento relativo alla tesi: **insegnamento di prova**

Coautore: **n.d.**

Correlatore: **n.d.**

Note: **n.d.**

Data upload tesi: **30/03/2015 15:01:10**

DATI ANAGRAFICI STUDENTE

Data nascita: **01/01/1980**

Città nascita: **Torino (TO)**

Indirizzo di residenza: **VIA PO 1 - Castel San Vincenzo (CB)**

Riferimento telefonico: **n.d.**

Email: **giurisprudenza.aaaaa@edu.unito.it**

[Torna al menu'](#)

[Pag. precedente](#)

[Esci](#)

Ricordati che il titolo tesi e l'abstract saranno liberamente consultabili dopo 90 giorni dalla data di consegna on line della tesi mediante [l'Archivio pubblico delle tesi on line](#).



FAQ

Cosa devo verificare prima di caricare on line il mio file tesi?

- che il formato ammesso è solo .PDF
- che le dimensioni del file non devono superare i 300 MB (per allegare tesi di dimensioni superiori a 300MB inviare un ticket tramite www.help.unito.it con debito anticipo rispetto alla scadenza prevista dal tuo corso di studi)
- che il nome del file allegato non deve contenere nè spazi nè caratteri speciali (\ / : * ? “ < > ! | etc)
- che il file sia leggibile, che sia correttamente formattato, che risponda alle esigenze grafiche/formali previste dal tuo corso di studi e che i dati nel frontespizio siano corretti (anno accademico, denominazione dell'insegnamento, nominativi dei docenti, matricola etc)

Non è ammesso il caricamento di BOZZE ulteriormente modificabili. Il file della tesi dev'essere nella sua stesura finale concordata con il relatore.

UNA VOLTA CARICATA, NON SARÀ PIÙ POSSIBILE ALCUNA MODIFICA SULLA SUA TESI DI LAUREA.

E' possibile effettuare modifiche relative a dati/file tesi/allegati?

Nel caso di modifiche relative ai dati inseriti durante la procedura (area disciplinare, tipologia di tesi, lingua, abstract...), queste possono essere effettuate in autonomia direttamente dallo studente fino a 15 giorni dopo l'upload della tesi, semplicemente riaccedendo alla procedura (www.sia.unito.it).

Lo studente può caricare on line la tesi una sola volta. In via del tutto eccezionale ed improrogabilmente entro il termine ultimo fissato dal proprio Dipartimento/Scuola/Corso di Studi, lo studente potrà inviare una richiesta tramite [Service Desk Sistemi Informativi](#) chiedendo ed autorizzando **esplicitamente** alla cancellazione del file caricato.

Gli allegati possono essere caricati sia il giorno stesso dell'upload della tesi sia nei 4 giorni successivi semplicemente riaccedendo alla procedura (www.sia.unito.it).

Nel caso di caricamento errato dell'allegato o per modifiche entro i termini consentiti fissati dal proprio Dipartimento/Scuola/Corso di Studi, lo studente deve inviare una richiesta tramite [Service Desk Sistemi Informativi](#) autorizzando **esplicitamente** alla cancellazione dell'allegato errato o non completo.



Cosa si intende per allegato?

Per allegato si intende tutto quel materiale ad integrazione e completamento del lavoro di tesi quale per esempio: immagini, grafici, video, ecc.

Non vanno caricati in questo spazio documenti personali, ricevute Almalaurea, ricevute pagamento tasse e qualsiasi altro documento tra quelli richiesti nella Domanda di Conseguimento Titolo.

Cosa posso fare se le dimensioni del file tesi e degli allegati è superiore a quella prevista dal Servizio?

In caso di caricamento di file di dimensioni maggiori rispetto a quelle consentite (300 Mb) lo studente deve segnalare tale esigenza mediante il [Service Desk Sistemi Informativi](#) con debito anticipo rispetto alla scadenza prevista dal suo Corso di Studi.

E' possibile effettuare modifiche al titolo in italiano/inglese o in eventuale altra lingua?

Per la modifica ad upload effettuato è necessario inviare una richiesta tramite [Service Desk Sistemi Informativi](#)

Cosa posso fare se il relatore non è presente nell'elenco dei docenti?

Lo studente deve segnalare l'assenza del nominativo del proprio docente relatore mediante il [Service Desk Sistemi Informativi](#)

Dove posso trovare il codice di insegnamento?

Il codice di insegnamento si trova sul libretto elettronico in corrispondenza dell'esame che lo studente ha sostenuto con il suo docente relatore.

Dove posso visualizzare la ricevuta attestante l'avvenuto upload tesi?

Per poter rivedere e/o stampare la schermata riepilogativa (che può servire da ricevuta) lo studente deve semplicemente ricollegarsi a www.sia.unito.it, effettuare il login e cliccare su "CARICAMENTO TESI (UPLOAD)".



Nel caso in cui fossero passati più di 15 giorni dalla data di upload tesi, per poter rivedere e/o stampare la schermata riepilogativa lo studente deve ricollegarsi a www.sia.unito.it, effettuare il login e cliccare su “Visualizza ultima tesi caricata” nel box relativo al Servizio Tesi online.



La ricevuta visualizzata è la seguente:



Universita' degli Studi di Torino

SERVIZIO TESI ON LINE

Stampa questa pagina e conservala come ricevuta.

Le informazioni relative alla tua tesi saranno disponibili all'interno dell'archivio pubblico delle tesi on line dopo 90 giorni dalla data di consegna on line.

Ticket tesi: 97655

Studente: **713668 - AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU**

Anno accademico: **2014-15**

Iscritto/a presso: **Dipartimento di STUDI STORICI**

Corso di studi: **STORIA DELL'ARTE (Corso di Laurea Magistrale, Torino)**

Area disciplinare: **Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche**

Tipologia tesi: **Laurea I livello**

Lingua di redazione tesi: **italiano**

Diploma Supplement: **no**

Titolo tesi: **prova 2**

Titolo tesi in inglese: **test**

Titolo tesi in altra lingua: **n.d.**

Tesi:

Allegati:

Abstract: **abstract di prova**

Abstract in altra lingua: **n.d.**

Relatore: **Rossi Mario**

Insegnamento relativo alla tesi: **insegnamento di prova**

Coautore: **n.d.**

Correlatore: **n.d.**

Note: **n.d.**

Data upload tesi: **30/03/2015 15:01:10**

DATI ANAGRAFICI STUDENTE

Data nascita: **01/01/1980**

Città nascita: **Torino (TO)**

Indirizzo di residenza: **VIA PO 1 - Castel San Vincenzo (CB)**

Riferimento telefonico: **n.d.**

Email: **giurisprudenza.aaaaa@edu.unito.it**

[Torna al menu'](#)

[Pag. precedente](#)

[Esci](#)



Come posso salvare e/o stampare la ricevuta?

Al fine di poter stampare e/o salvare la ricevuta si può procedere:

- cliccando con il tasto destro del mouse sulla schermata completando poi l'azione con Stampa... è possibile a questo punto stampare effettivamente la ricevuta se si è collegati ad una stampante o salvare il file della ricevuta in pdf.

- cliccando in alto a destra sul tasto Menu del browser utilizzato completando poi l'azione con Stampa... è possibile a questo punto stampare effettivamente la ricevuta se si è collegati ad una stampante o salvare il file della ricevuta in pdf.

Quanto tempo ho per completare la procedura?

La sessione di ogni singola pagina ha una durata di circa 30 minuti. Se i dati non vengono compilati nel tempo previsto bisogna effettuare nuovamente il login a www.sia.unito.it e procedere con la compilazione.