

SERVIZIO DI CONSEGNA ON LINE DELLA TESI: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1. Informazioni generali sul servizio e raccomandazioni prima del caricamento

Prima di procedere alla consegna on line 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 doc in PDF*” disponibile nella pagina introduttiva dopo esserti autenticato)
- di accertare che il nome del file allegato non contenga spazi nè caratteri accentati nè caratteri speciali (\ / : * ? “ < > ! | etc). L'applicativo provvederà comunque a rimuovere eventuali caratteri non consentiti utilizzati nel nome del file
- 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

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

Ricordati che il **file della tesi** può essere **caricato una sola volta**.

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 dal Tesi On Line [Sia Unito](#)

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 da [Sia Unito](#), creando un unico file .ZIP che li contenga tutti.

La procedura di consegna on line della tesi è ottimizzata per i browser Firefox e Google Chrome, sistemi operativi Windows.

Riferimenti per il supporto:

Dopo aver letto le informazioni ed istruzioni disponibili in questa guida e alla [pagina](#) del Portale di Ateneo dedicata al servizio, se riscontri ancora problemi puoi:

- Per **problemi tecnici** inviare una richiesta tramite Service Desk help.unito.it
- Per **informazioni generali e chiarimenti amministrativi** contattare la [segreteria di appartenenza](#) (www.unito.it/servizi/iscrizione/segreterie-studenti)

2. Procedura di caricamento del file di tesi

Accedi alla pagina del servizio [Sia Unito](#), effettua il login, seleziona il corso di laurea dal menu a tendina (se più di uno), e clicca su “Caricamento tesi (UPLOAD)”.

Servizio Tesi on line

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

INFORMATIVA PRIVACY/COPYRIGHT

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.

Il titolare dei dati è l'Università degli Studi di Torino.

Il responsabile dei dati è il Direttore della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning.

E' possibile esercitare i diritti sui propri dati previsti dall'art. 7 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione etc.) scrivendo al responsabile del trattamento dei dati via e-mail all'indirizzo: direzione.ict@unito.it; via fax al numero 011-2361056; via posta ordinaria all'indirizzo Via Verdi 8, 10124 Torino.

Nell'oggetto riportare sempre: Richiesta esercizio dei diritti sui propri dati.

Si informa lo studente che:

- la tesi di laurea rientra sotto la tutela del diritto di autore

Confermo e accetto ☐

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

[Torna al menu'](#) [Prosegui](#) [Esci](#)

Dopo aver letto e accettato l'Informativa sulla Privacy e il 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 del Portale di Ateneo www.unito.it/servizi/la-laurea/diploma-supplement)

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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

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:
E-Mail: giurisprudenza.aaaaa@edu.unito.it
E-mail pubblica: * NO
se scegli SI la tua e-mail istituzionale
sarà disponibile a chi accede
liberamente all'archivio pubblico
Iscritto/a presso la struttura didattica di: Dipartimento di STUDI STORICI
Corso di studi in: 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: *
Inserisci Relatore
Elimina Relatore
Lingua di redazione della tesi: * ITALIANO <<< inserisci
rimuovi >>> INGLESE
SPAGNOLO
FRANCESE
TEDESCO
Diploma Supplement: ☐
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:
(caratteri a disposizione 300/300)

Torna al menu'

Pag. precedente

Esci

Prosegui

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

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 menù 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 - in caso di dubbi verificare in anticipo con la segreteria di riferimento
- Parole chiave (almeno due)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

- Note (nel caso ce ne fossero)

SERVIZIO TESI ON LINE

*** campi obbligatori**

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAAA GIURISPRUDENZA CU

Iscritto/a presso: Dipartimento di STUDI STORICI
Corso di studi in: STORIA DELL'ARTE (Corso di Laurea Magistrale, Torino)

Titolo tesi in italiano: prova tesi
Titolo tesi in inglese: tesi2

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

Tipologia tesi: * Laurea I livello ▼

Abstract: * Abstract di prova

NB: Attenzione a non inserire informazioni che violino la privacy.
(caratteri a disposizione 3483/3500)

Abstract in altra lingua:

(caratteri a disposizione 3500/3500)

Coautore:

Correlatore:

Se più relatori inserire i nominativi nel seguente modo:
nome1 cognome1, nome2 cognome2

Anno accademico: * 2014 15

Parole chiave:
per consentire la ricerca della tesi
(inserirne almeno 2)

* test	prova

Note:

(caratteri a disposizione 500/500)

[Torna al menu'](#) [Pag. precedente](#) [Prosegui](#) [Esci](#)

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

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

La dimensione massima consentita del file è di 300 MB: per file di dimensioni superiori occorre inviare una richiesta tramite Service Desk help.unito.it con debito anticipo rispetto alla scadenza prevista dal tuo corso di studi.

Una volta caricata, non sarà più possibile alcuna modifica sulla tesi di laurea.

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

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713666
Cognome e Nome: AAAAAAE TR FARMACIA

Nessun file selezionato

Una volta caricata, non sarà più possibile alcuna modifica sulla sua tesi di laurea.

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 caratteri accentati nè caratteri speciali (\ / ; * ? ^ < > ! | etc).
L'applicativo provvederà comunque a rimuovere eventuali caratteri non consentiti utilizzati nel nome del file.
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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713666
Cognome e Nome: AAAAAAE TR FARMACIA

Risultato
Nome file: 713666_██████████.pdf
Dimensioni: 701235 byte
Tipo: application/pdf

File inviato correttamente
Non sarà più possibile alcuna modifica sulla sua tesi di laurea.

Inserisci eventuale allegato alla tesi

Torna al menu'

Pag. precedente

Stampa ricevuta

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

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

Oltre al file tesi è possibile caricare anche file 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”.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

SERVIZIO TESI ON LINE

Matricola: 713668
Cognome e Nome: AAAAAA 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: AAAAAA 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 Online](#).

3. FAQ

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

- che il formato sia PDF
 - che le dimensioni del file non superino 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 contenga spazi nè caratteri accentati né caratteri speciali (\ / : * ? “ < > ! | etc). L'applicativo provvederà comunque a rimuovere eventuali caratteri non consentiti utilizzati nel nome del file
 - 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 ([Sia Unito](#)).

Lo studente può caricare on line la tesi una sola volta.

Gli allegati possono essere caricati sia il giorno stesso dell'upload della tesi sia nei 4 giorni successivi semplicemente riaccedendo alla procedura ([Sia Unito](#)).

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 Service Desk help.unito.it 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 del metadato in procedura, ad upload effettuato, è necessario inviare una richiesta tramite Service Desk help.unito.it.

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 help.unito.it.

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 [Sia Unito](https://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 [Sia Unito](https://sia.unito.it), effettuare il login e cliccare su “Visualizza ultima tesi caricata” nel box relativo al Servizio Tesi online.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning

SERVIZIO TESI ON LINE

Tesi già disponibile in archivio
[Visualizza ultima Tesi caricata](#)

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 - AAAAAA 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	

Come posso salvare e/o stampare la ricevuta?

Per stampare e/o salvare la ricevuta si può procedere cliccando con il tasto destro del mouse sulla schermata (o cliccando in alto a destra sul tasto Menu del browser utilizzato), completando poi l'azione con "Stampa". A questo punto è possibile stampare effettivamente la ricevuta se si è collegati ad una stampante o salvare il file della ricevuta in formato 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 [Sia Unito](#) e procedere con la compilazione.

Quali sono i contatti disponibili per il supporto?

Dopo aver letto le informazioni ed istruzioni disponibili in questa guida e alla pagina del Portale di Ateneo dedicata al servizio, se riscontri ancora problemi puoi:

- Per problemi tecnici inviare una richiesta tramite Service Desk help.unito.it
- Per informazioni generali e chiarimenti amministrativi contattare la [segreteria di appartenenza](#) (www.unito.it/servizi/liscrizione/segreterie-studenti)