

# *Consegna Tesi Online*

Guida per lo studente

**Pontificia Università Gregoriana**

**Information System**

Versione: 1.0

Stato: bozza

Autore: Filippo Salza - Information Systems

Data 10/4/2019

# Introduzione

La presente guida descrive le attività necessarie per poter consegnare documenti digitali (file PDF) quali tesi, elaborati o dissertazioni alla Segreteria Generale mediante il sistema “Consegna digitale di documenti alla Segreteria Generale”, di seguito identificato semplicemente come *sistema*.

## Requisiti

Per accedere al sistema di consegna digitale dei documenti è necessario:

- disporre di una una connessione internet;
- disporre di un browser moderno (Chrome 66, Internet Explorer 11, Microsoft Edge, FireFox ??, Safari 5, con supporto javascript abilitato);
- disporre del proprio account PUG (matricola e password);
- essere in regola con i pagamenti delle tasse universitarie.

# Accesso ai Servizi Online

Consultare la pagina principale della “Segreteria online Studenti” al seguente indirizzo:

- <https://segreteria.unigre.it>
- cliccare quindi sul collegamento “Accedi” indicato dalla freccia arancione:

**PONTIFICIA UNIVERSITÀ GREGORIANA**

**SERVIZI ONLINE**

L M M G V S D  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28

Buon giorno  
giovedì 28 febbraio 2019

**Autenticazione Studente**

Matricola:

Password:

Accedi

**Accedi alla consultazione libera per informazioni su:  
Corsi, Appelli, Orari, Docenti**

**ACCEDI**

**Consegna digitale di documenti alla Segreteria Generale**

Accedi per caricare documenti, elaborati, tesi, dissertazioni

**ACCEDI**

Per accedere ai servizi di self-service studenti, bisogna autenticarsi tramite la propria matricola e una password che sono state consegnate al momento dell'immatricolazione.

Esci

[Privacy e Cookie](#)

Immagine 1

- dopo il click verrà visualizzata la seguente schermata, con il modulo di autenticazione; come indicato nell'immagine, inserire la propria matricola e password, quindi premere il bottone Invio della propria tastiera o premere sulla freccia mostrata nel campo password:

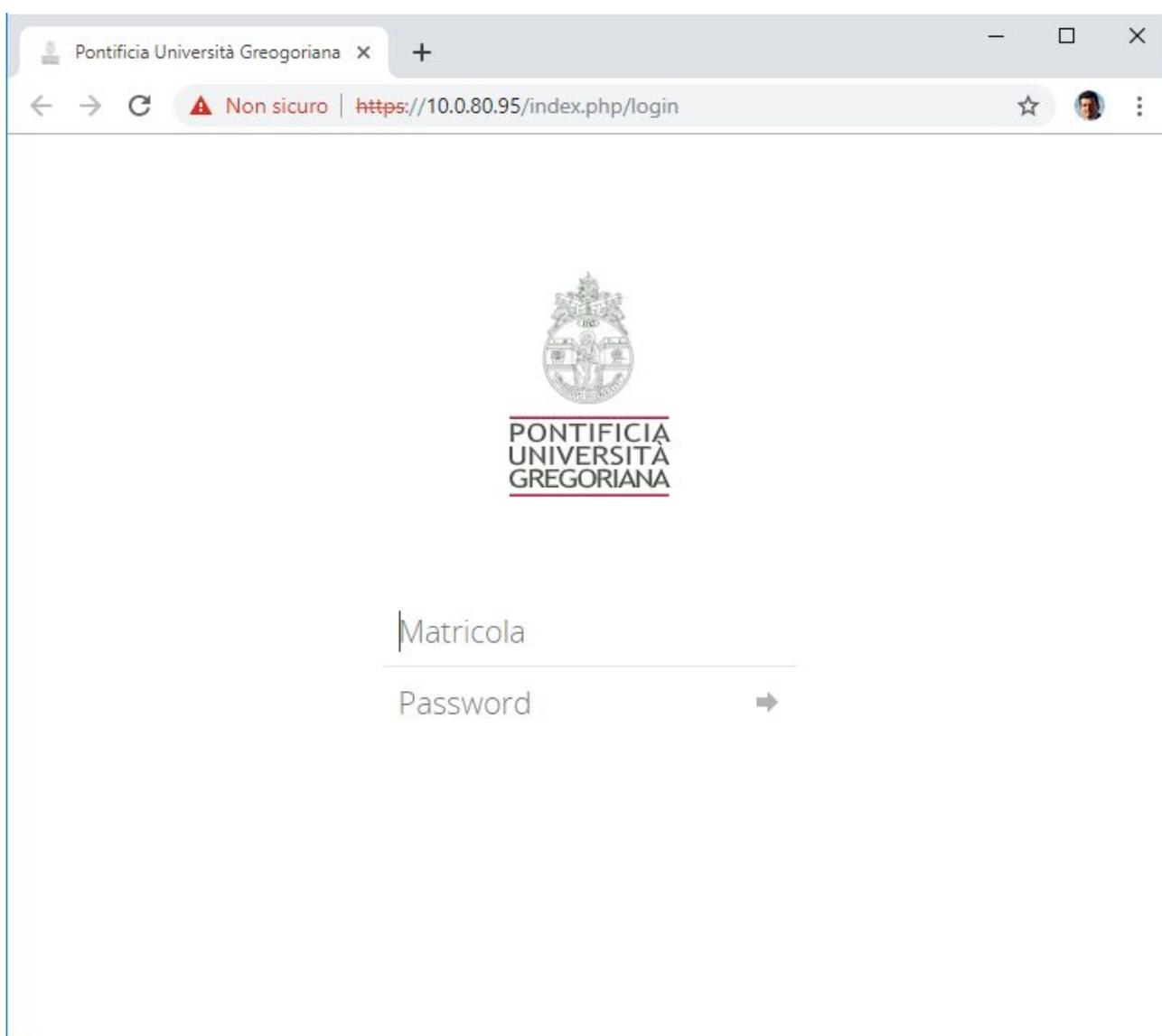


Immagine 2

- in caso di autenticazione eseguita correttamente verrà visualizzata la seguente schermata:

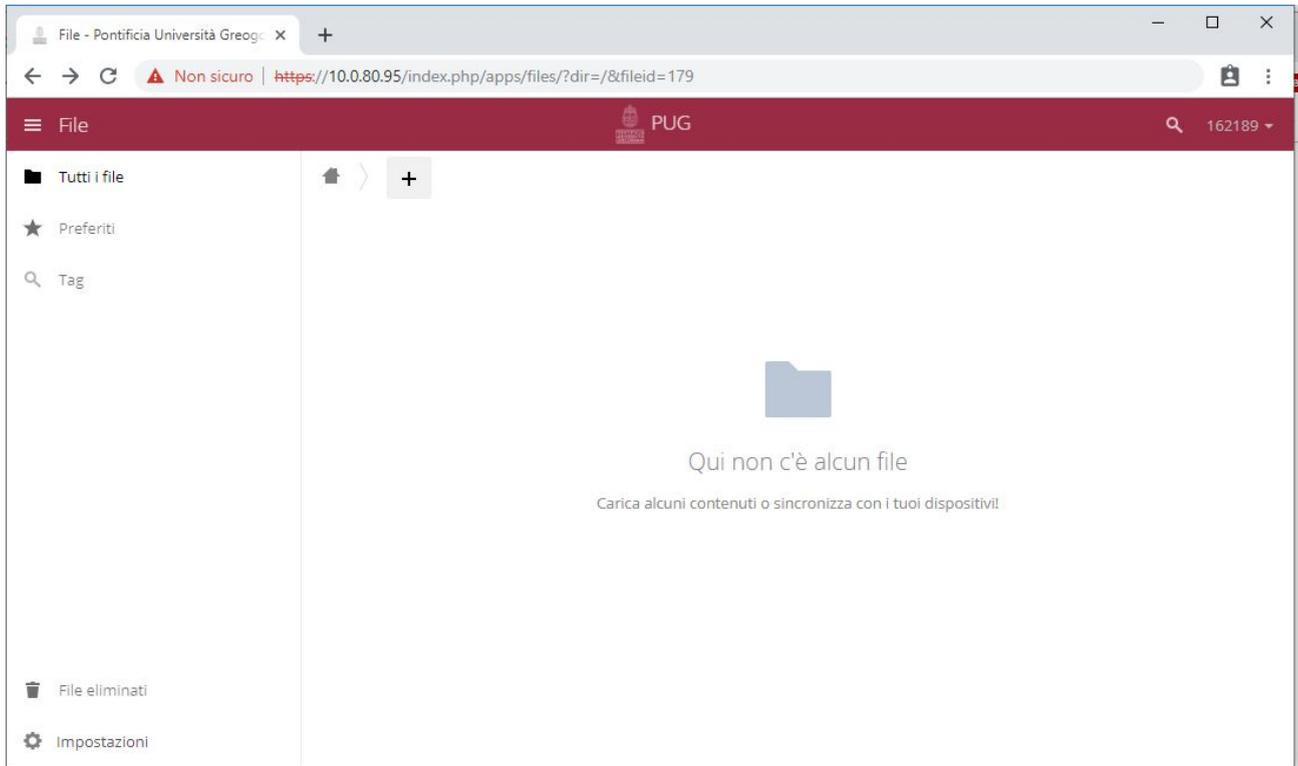


Immagine 3

# Come consegnare un file PDF

La consegna di un file avviene mediante il semplice caricamento di un file sul *sistema*:

- mediante drag&drop ovvero trascinando un file dal proprio PC alla finestra visualizzata nell'area delimitata dal rettangolo arancione:

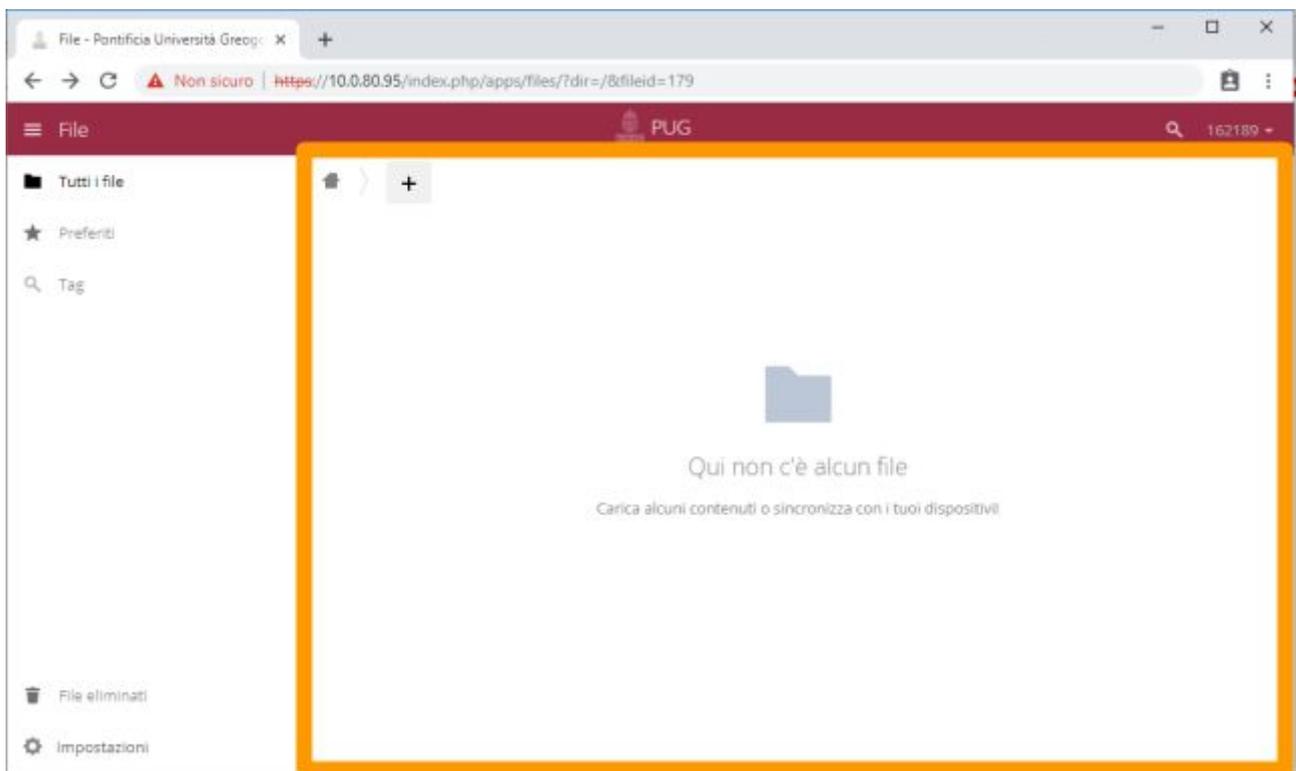


Immagine 4

- oppure cliccando sul bottone "+", quindi sulla voce "Carica" dal menù riportato di seguito:

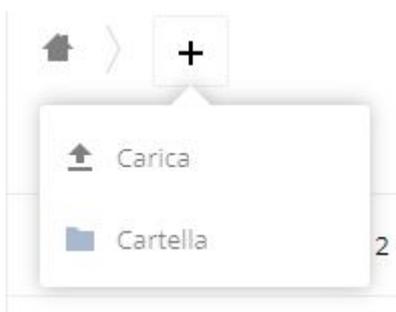


Immagine 5

Dopo aver premuto sulla voce “Carica” il proprio sistema operativo consentirà di selezionare quale file memorizzato nel proprio PC si intende caricare. Selezionare quindi il file e premere il bottone “Apri”.

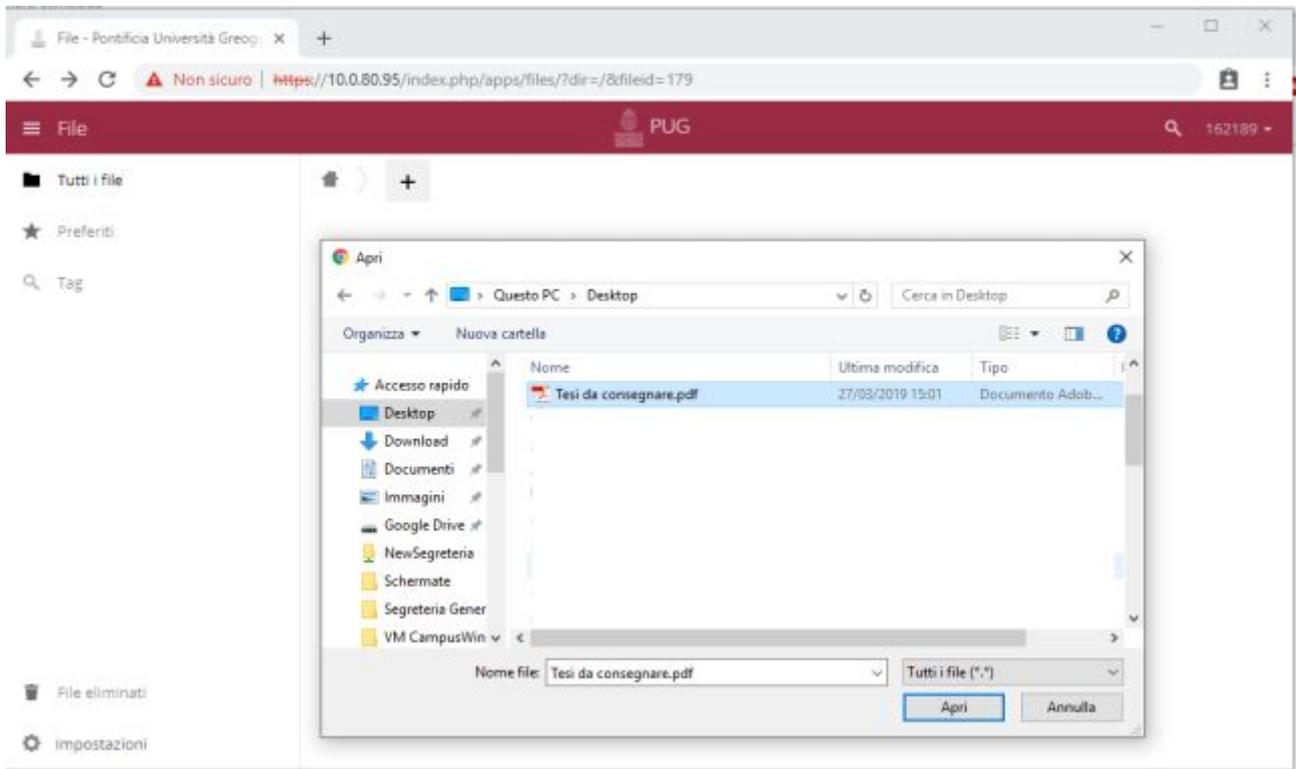


Immagine 6

Dopo aver premuto il bottone Apri, avrà inizio il caricamento del file selezionato. Il tempo per la conclusione dell'operazione dipenderà dalla dimensione stessa del file selezionato e dalla velocità di connessione della propria connessione internet. L'avanzamento del caricamento è mostrato dalla barra di caricamento mostrata di seguito:



Immagine 7

Conclusa l'operazione il file sarà mostrato in questo modo:

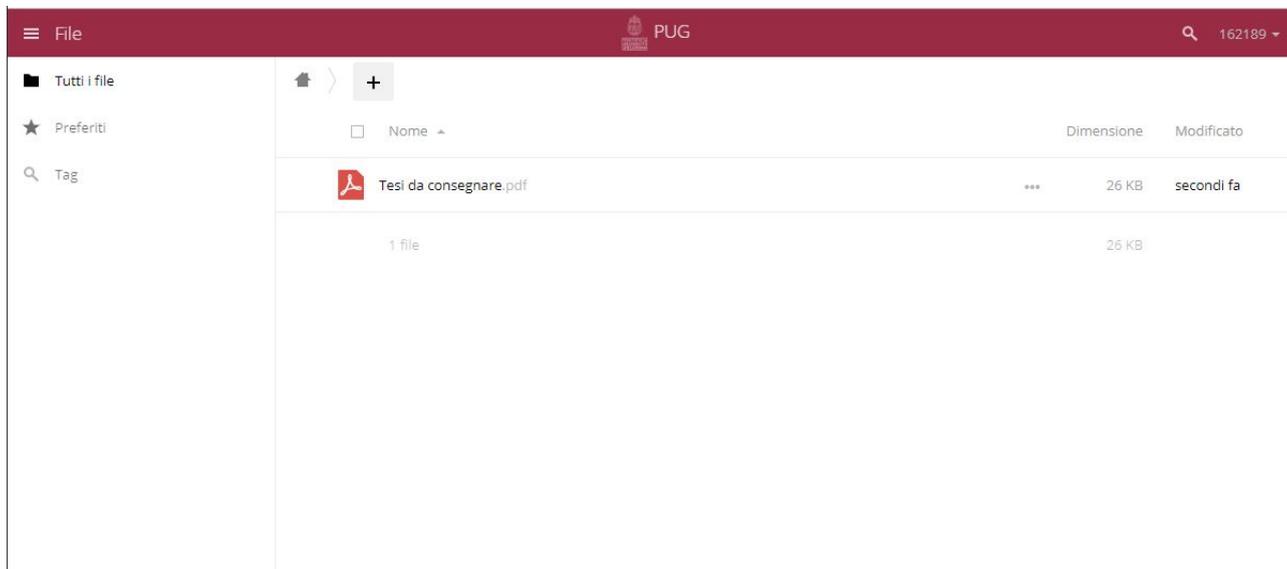


Immagine 8

Cliccando sul nome del file è possibile visualizzare il documento appena caricato:

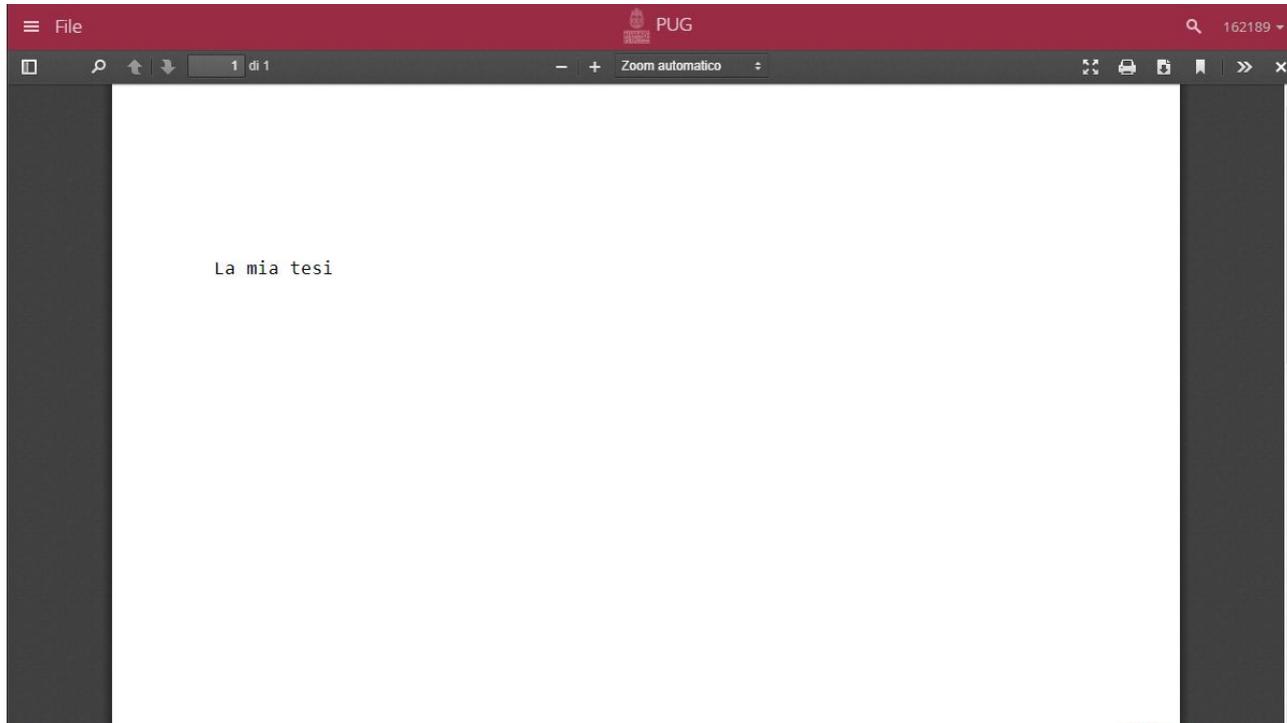


Immagine 9

# Disconnettersi dal sistema

Per disconnettersi dal sistema è sufficiente fare click sulla propria matricola visualizzata nel menù in alto a destra, quindi cliccare sulla voce “Esci”.

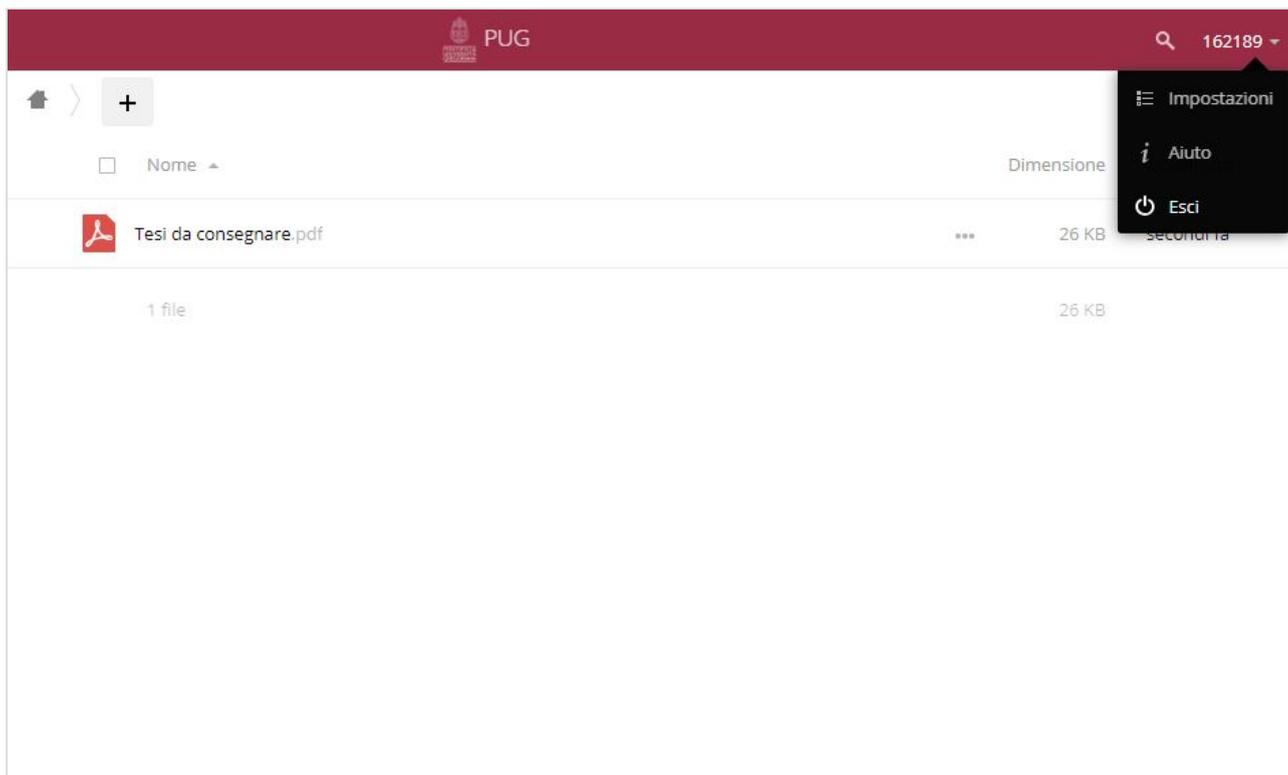


Immagine 9