



# **FINAL THESIS SUBMISSION**

## **ESSE3**

This guide was created to facilitate the online application for qualification attainment via the University online services.

Please note, the examples reported below were done in a simulation context therefore there may be differences related to later updates of the pages or procedures.

The data entered are purely random and are for illustrative purposes and do not refer to any existing person.



## **Index**

1. Instructions .....	3
2. Approval\Rejection of final thesis .....	9



## 1. Instructions

After submitting the online graduation application (DCT), the student must upload the final thesis, in PDF/A format, in the same section of their own reserved area.

A summary page of the application submitted should appear and by clicking ***procedi con il processo di completamento tesi*** [proceed with the thesis] the student will be able to proceed with the upload of the thesis and any other attachments required by their course.

At the end of the process, an email will automatically be sent to the Supervisor to inform them of the upload of the final paper.

When the Professor has viewed and approved/rejected the paper, the system will automatically send a notification email to the student.

In the same section of the reserved area, the student will be able to view the approval and, in case of rejection, the reason.

After logging in with your credentials, on the drop-down menu on the top right, click on **Laurea/Esame Finale** first and then ***Conseguimento titolo*** [qualification attainment] to start the procedure for the submission of the final thesis.

The screenshot shows the University of Parma student portal. The header includes the university logo and the text "UNIVERSITÀ DI PARMA il mondo che ti aspetta". The main content area is titled "Student Section" and contains a table with student information. A dropdown menu is open on the right, showing options like "Area Riservata", "Logout", "Cambia Password", and "Laurea/Esame Finale". The "Laurea/Esame Finale" option is expanded, and "Conseguimento Titolo" is highlighted with a red dashed box.

Information about student	
Typology of Course	SECOND CYCLE DEGREE
Typology of student	Studente Standard
Year of Course	1
Date of enrolment	14/08/2014
Degree Course	[5047] - INTERNAZIONALE
System	[5047-12] - INTERNAZIONALE
Part Time	NO

On the page that opens, click ***Procedi con il processo di completamento tesi*** to proceed.

The screenshot shows the "Riepilogo tesi" page. It contains a table with the following information:

Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Titolo tesi	
Attività di didattica di tesi	PROVA FINALE

At the bottom of the page, there is a button labeled "Procedi con il processo di completamento tesi" which is highlighted with a red box.



### Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare il completamento del processo di tesi

Attività	Sezione	Info	Stato avanzamento
A - Completamento informazioni tesi			
	Inserimento informazioni completamento tesi		
	Riepilogo completamento informazioni tesi		
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
C - Inserimento allegato definitivo per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
D - Questionari richiesti prima dell'inserimento della tesi			
	Selezione questionario da compilare		
E - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

- Legenda:
- Informazioni
  - Sezione in lavorazione
  - Sezione bloccata per completamento precedenti
  - Sezione correttamente completata

Completamento tesi

On the *COMPLETAMENTO TESI* page, you can insert (if required by your Course of Study) the thesis abstract in Italian and in one foreign language. In the mandatory field **Consultazione tesi** [thesis consultation], you must select **Autorizzo** [authorize] or **Non autorizza la consultazione** [Do not authorize consultation].

**PLEASE NOTE!** On this page you may also change the thesis title (ita or eng language) and/or abstract (ita or eng language) until you upload the final paper. **Once you have submitted the final thesis, you will no longer be able to make any changes.**



UNIVERSITÀ DI PARMA il mondo che ti aspetta Servizi online MENU

A 1 2 B 1 ... >>

### Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

**Tipo tesi** -

**Titolo tesi**

Caratteri rimanenti: 2000

**Titolo tesi in lingua**

Caratteri rimanenti: 2000

SOLO PER I CORSI CHE LO RICHIEDONO (il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri)

**Abstract tesi**

Caratteri rimanenti: 4000

SOLO PER I CORSI CHE LO RICHIEDONO (il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri)

**Abstract tesi in lingua**

Caratteri rimanenti: 4000

**Lingua tesi** ITALIANO

**Attività didattica** -

**Autorizzo la diffusione a società terze dei miei dati anagrafici e di carriera** NON AUTORIZZO

**Consultazione tesi\*** AUTORIZZA LA CONSULTAZIONE

Indietro Avanti

Legenda

- \* Dato obbligatorio

Checklist

On the page *GESTIONE ALLEGATI TESI* [thesis attachment management], click **Aggiungi nuovo allegato** [Add new attachment] to insert any other documents required by your course, up to a maximum of 15 attachments (the supported format is PDF).

**PLEASE NOTE!**

In this first phase, you **MUST NOT** upload the final thesis.



Gestione allegati tesi

In questa pagina è possibile inserire fino a 15 allegati ma NON DEVE ESSERE CARICATA LA VERSIONE DEFINITIVA DELLA TESI.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

After entering any attachments required by your Course of Study, click **Next**.

Gestione allegati tesi

In questa pagina è possibile inserire fino a 15 allegati ma NON DEVE ESSERE CARICATA LA VERSIONE DEFINITIVA DELLA TESI.

Allegati inseriti

Denominazione allegato	Azioni
Riassunto tesi	

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

On the next page: if you have the final thesis, continue with the process by adding it as an attachment; if, however, you want to insert the thesis at later time, click on **Next** and reach the end of the procedure, in order to confirm the insertion of the previous attachments.

On the GESTIONE ALLEGATO DEFINITIVO ELABORATO [final thesis attachment management] page, click **Aggiungi nuovo allegato** [add new attachment] to insert the final thesis in PDF/A format (the only supported format).

Gestione allegato definitivo elaborato tesi

In questa pagina devi inserire l'elaborato DEFINITIVO della tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

After entering the name of the attachment (in this specific case, “*Elaborato definitivo tesi*” [final thesis]) and uploading the attachment, you must raise the “*Conferma tesi definitiva*” [confirm final thesis] flag to complete the procedure.

**PLEASE NOTE!**

By raising the flag “*Conferma tesi definitiva*” [confirm final thesis] and clicking the **Next** button you will **NO** longer be able to modify the attachment.



Dichiarazione allegato definitivo elaborato tesi

Inserire le informazioni relative all'elaborato DEFINITIVO della tesi.  
L'UNICO FORMATO SUPPORTATO È PDF/A.

Legenda  
\* Dato obbligatorio  
Checklist

Dichiarazione elaborato definitivo tesi

**Denominazione allegato:\*** Elaborato definitivo tesi  
Nel campo suddetto inserire Elaborato definitivo tesi

Descrizione:

Le estensioni supportate sono: PDF/A

**Allegato:\*** C:\Users\sareli45\Downloads\EsitoEsportazione\_AR.pdf

**Conferma tesi definitiva**  confermo che questa tesi è quella definitiva

Spuntando il campo **Conferma tesi definitiva** non sarà più possibile modificare l'allegato.

On the next page you can verify the correct insertion by clicking in the “Azioni” field.

Gestione allegato definitivo elaborato tesi

In questa pagina devi inserire l'elaborato DEFINITIVO della tesi.

Allegati inseriti

Denominazione allegato	Azioni	Stato approvazione
Elaborato definitivo tesi	<input checked="" type="button" value="Azioni"/>	

On the final CONFERMA TESI [thesis confirmation] page, click **Conferma definitiva tesi** [thesis final confirmation] to complete the procedure.

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.  
ATTENZIONE: una volta premuto il pulsante **Conferma definitiva tesi** non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi: Tesi di Ricerca  
Data del deposito del titolo della tesi: 12/02/2020  
Titolo della tesi:  
Titolo della tesi in inglese:  
Lingua della tesi: ITALIANO  
Modalità di consultazione della tesi:  
Settore scientifico disciplinare:

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente

On the final page of the procedure, you will be shown a summary of the information entered.

### Riepilogo tesi

Riepilogo delle informazioni relative alla tesi.

<b>Studente</b>	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	TRADE E CONSUMER MARKETING
Ordinamento	TRADE E CONSUMER MARKETING

<b>Riepilogo tesi</b>	
Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Data del deposito del titolo della tesi	12/02/2020
Sessione minima di conseguimento titolo	LAUREE MAGISTRALI 270 SESSIONE STRAORDINARIA
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Stato della tesi	Presentata
Lingua della tesi	ITALIANO
Modalità di consultazione della tesi	
Attività di didattica di tesi	PROVA FINALE
Settore scientifico disciplinare	-

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente

[Torna alla bacheca](#)

## 2. Approval\Rejection of final thesis

Once the upload procedure has been completed, the Supervisor will receive a notification so that they may proceed with approval or rejection.

In case of approval:

- by accessing the BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO [qualification attainment board] web page, you will see the change in status of your attachment which goes from inserted to approved, by clicking on “*Approvato*” you will see any reasons entered by the Supervisor;
- you will receive a notification email in your institutional inbox.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
INGLESE MARCO	Primo relatore

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Denominazione allegato	Descrizione	Definitivo	Stato
<a href="#">Elaborato definitivo.tesi</a>		SI	Approvato





In case of rejection:

- by accessing the BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO [qualification attainment board] web page, you will see the change in status of your attachment which goes from inserted to rejected. By clicking on “Rifutato” you will see the reasons entered by the Supervisor;
- you will receive a notification email in your institutional inbox.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Primo relatore

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Denominazione allegato	Descrizione	Definitivo	Stato
<a href="#">RICEVUTA QUESTIONARIO ALMA LAUREA</a>		No	Inserito
<a href="#">Elaborato definitivo tesi</a>		Si	Rifutato

Stato avanzamento approvazione allegato tesi

Stato di avanzamento dell'approvazione dell'allegato della tesi.

**Allegato**

Titolo	Descrizione
elaborato definitivo tesi	tesi definitiva

Stato approvazione allegato

Cognome	Nome	Tipo relatore	Stato approvazione allegato	Motivazione
		Primo relatore	Rifutato	elaborato da rivedere

[Indietro](#)