



AMS Tesi di Laurea

Istruzioni per il deposito delle Tesi di Laurea in formato digitale

Login

Per accedere alla procedura di deposito è necessario effettuare il login alla pagina web <http://amslaurea.unibo.it> utilizzando le credenziali di Ateneo da studente (nome.cognome@studio.unibo.it).

La tesi va depositata prima della discussione. Dopo l'esame finale il laureando risulta "studente cessato" e le sue credenziali di ateneo non gli consentono di accedere al servizio per depositare la tesi.

Tesi

La tesi in formato digitale deve essere conforme alla copia cartacea e salvata in un unico file completo di frontespizio in **formato .pdf** (pdf testuale, non immagine) con nome file **cognome_nome_tesi** (parola "tesi" non il titolo per esteso), senza alcuna protezione o password. Se il file della tesi supera i 20Mb è necessario cercare di ridurre la dimensione. Per informazioni contattare l'helpdesk (helpdesk.amslaurea@unibo.it tel 0512094318).

Caricare la tesi

Effettuato il login si accede alla propria Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**". Per depositare la tesi cliccare sul bottone "**Carica la tesi**" presente sull'Area di lavoro, quindi cliccare sul bottone "**Sfoggia**" e selezionare il file. Infine è necessario confermare il caricamento cliccando sul bottone "**Carica**".

Una volta caricato il file, compare un menu a tendina che consente di scegliere il livello di accesso per il full-text della tesi.

- Selezionando "**Full-text ad accesso libero**" si autorizza l'Università di Bologna a mettere liberamente a disposizione on-line il testo completo della tesi dopo l'esame finale.
- Selezionando "**Full-text accessibile solo agli utenti istituzionali di Ateneo**" si autorizza l'Università di Bologna a mettere a disposizione on-line il testo completo della tesi dopo l'esame finale esclusivamente agli utenti istituzionali (@unibo.it).
- Selezionando "**Full-text non accessibile**" e una data di fine embargo si autorizza l'Università di Bologna a mettere liberamente a disposizione on-line il testo completo della tesi dopo la data indicata.
- Selezionando "**Full-text non accessibile**" l'accesso al testo completo della tesi è riservato solo allo staff AlmaDL e non sarà accessibile on-line.

Nel campo lingua va indicata, scegliendola dalla tendina, la lingua nella quale è stata redatta la tesi.

Descrivere la tesi

Cliccando sul bottone "**Successivo**" posto in basso alla schermata, si accede alla pagina "**Descrizione**" dove sono evidenziati i dati personali dell'autore (con ulteriori righe da compilare a cura del laureando solo in caso di tesi collaborative ovvero redatte da più laureandi) e il titolo della tesi.

Il titolo della tesi è quello inserito dal laureando nella domanda di laurea e già approvato dal relatore. Il titolo deve essere quello indicato sul frontespizio della tesi.

A cura del laureando vanno compilati i campi

-Contatto email

utilizzato per dare la possibilità all'utente esterno di contattare l'autore.

-Abstract

va inserita una breve descrizione del contenuto della ricerca. Se la tesi ha l'abstract ufficiale va inserito lo stesso testo. Il campo "Abstract" non deve superare le 300 parole e non è possibile formattare il testo.

-Parole chiave

Vanno indicate le parole chiave dell'elaborato.

Depositare la tesi

Cliccando sul bottone "**Successivo**" si accede all'ultima schermata che consente di completare la procedura di deposito cliccando sul bottone "**Deposita la tua tesi**".

Effettuato il deposito non sarà più possibile sostituire il file della tesi e/o modificare i dati inseriti.

La tesi andrà on-line solo dopo l'esame finale e la validazione da parte dell'Ufficio competente.

Se si sospende la procedura prima di aver completato il deposito, cliccando sul bottone in fondo ad ogni pagina "**Salva e torna all'Area di Lavoro**", non si perderanno i dati inseriti e la tesi apparirà nell'Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**". Accedendo al deposito AMS Tesi di Laurea tramite il login, si potranno modificare i dati inseriti e completare la procedura cliccando su una delle icone visualizzate alla destra del documento.

Dichiarazione di conformità

Effettuato il deposito si accede all'Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**" dove accanto al titolo della tesi comparirà l'icona per la stampa della dichiarazione di conformità da consegnare agli Uffici secondo le istruzioni fornite dalla propria Scuola/Corso di Studio.

Legenda simboli



Indica i campi obbligatori



Help in linea (cliccandolo si possono leggere informazioni sul singolo campo)



Visualizza i campi nascosti (cliccandolo si visualizzano tutti i campi disponibili)



Nasconde i campi visualizzati (cliccandolo si nascondono i campi visualizzati)