



GUIDA PRATICA PER IL DEPOSITO DELLE TESI ***ETD: Electronic Theses and Dissertation***

IN BREVE I PASSI ESSENZIALI

Questa sezione descrive sinteticamente il processo di presentazione delle tesi di laurea della sperimentazione Morethesis.

ACCESSO

Per poter accedere ad Morethesis è necessario aver compilato la domanda di laurea sul portale studenti esse3. Collegarsi quindi al <https://morethesis.unimore.it/>

La pagina di accesso permette di accedere al processo di presentazione della tesi. Per l'accesso è attualmente necessario inserire la propria user ID e la password utilizzata anche per la posta elettronica unimore; se non si conosce la password è possibile recuperarla inviando una mail dalla posta unimore a webhelp@unimore.it.

ATTENZIONE!!!! ALCUNE INDICAZIONI TECNICHE

L'accesso potrebbe non funzionare se sul computer la data o l'ora non sono impostate correttamente.

Per utilizzare il processo di presentazione delle tesi il browser deve supportare i cookie e l'invio dei file. Sono note delle incompatibilità con la versione Macintosh di Netscape versione 3.02, per cui bisogna effettuare un aggiornamento del browser per poter utilizzare il sistema di presentazione tesi.

Nel caso sia stata fatta una sottomissione (inseriti i file della tesi) e si sia successivamente rinunciato all'appello di laurea, per poter inserire nuovamente la tesi è necessario cancellare i precedenti file inseriti. Lo studente collegandosi a Morethesis si vedrà apparire un messaggio in cui lo si invita a cancellare la sottomissione precedente per poter inserire successivamente i nuovi file. In caso di difficoltà contattare lo staff Morethesis

È possibile interrompere e riprendere il processo di inserimento e continuare successivamente purché siano rispettate le scadenze amministrative.



CREAZIONE FRONTESPIZIO

Dopo aver effettuato il login viene richiesto di procedere alla "Creazione frontespizio" ovvero alla creazione di una pagina in cui vengono automaticamente ribaltate le informazioni relative al conseguimento titolo inserite in esse3 (titolo della tesi, il nome e l'email dei relatori, la data di appello, la struttura e il corso di studi di appartenenza, le parole chiave, l'abstract).

Con il pulsante "Conferma creazione" i dati vengono confermati, il frontespizio elettronico della tesi è creato e vengono inviate dal sistema delle email al/ai relatore/i e all'autore con un link per l'accesso in sola lettura a Morethesis per permettere a tutti i soggetti coinvolti di visionare la tesi. Alcuni di questi dati potranno successivamente essere modificati accedendo alla domanda di laurea in esse3 (visibilità del proprio indirizzo email, parole chiave e riassunto analitico).

PAROLE CHIAVE

Ricordati che per modificare le parole chiave devi cambiarle sul modulo di dissertazione tesi di esse3

Per migliorare la ricerca sulle tesi pubblicate è necessario inserire 5 parole chiave in italiano e in inglese o brevi frasi NON contenute già nel riassunto analitico o nel titolo. L'uso di parole e frasi che siano descrittive e *uniche* aumenta la probabilità del reperimento della tesi durante una ricerca; si raccomanda, quindi, di non essere troppo generici e di usare parole chiave specifiche e rilevanti.

Le parole devono essere inserite con l'iniziale minuscola (maiuscola solo se si tratta di nomi propri). Si consiglia di inserire anche le parole corrispondenti in lingua inglese.

Per maggiori informazioni sulle modalità di redazione della tesi di laurea consulta la Guida on-line al link:

https://wiki.unimore.it/mediawiki/upload/b/bb/Suggerimenti_elaborazione_tesi_di_laurea.pdf

ABSTRACT

Ricordati che per modificare l'abstract devi cambiarlo sul modulo di dissertazione tesi di esse3

Il riassunto analitico in italiano e in inglese deve esser inserito in esse3 nella procedura di conseguimento titolo e ribaltato in ETD tramite la creazione del frontespizio.

Bisogna però fare attenzione che alcuni caratteri (come per esempio le lettere greche) spesso non vengono copiati o lo sono in maniera errata; si consiglia quindi di controllare accuratamente il frontespizio dopo averlo creato e, in caso di problemi, contattare lo [Staff MoReThesis](#).

Per maggiori informazioni sulle modalità di redazione della tesi di laurea consulta la Guida on-line al link:

https://wiki.unimore.it/mediawiki/upload/b/bb/Suggerimenti_elaborazione_tesi_di_laurea.pdf

INSERIMENTO E MODIFICA FILE

Il passo successivo consiste nell'inserimento della tesi tramite la funzione "*Aggiornamento informazioni file*"; Morethesis accetta la tesi solo in formato PDF . Per inserire file multimediali è necessario contattare lo staff Morethesis.

Quando viene inserito un file il sistema avvisa con una email al/ai relatore/i che può/possono così visionare il documento.

Per quanto riguarda i nomi dei file, si raccomanda di non usare caratteri accentati o di alfabeti non latini. Sulle pagine delle tesi pubblicate online, i file verranno mostrati ordinati alfabeticamente. Se si desidera che appaiano in un determinato ordine, si suggerisce di anteporre al nome del file un numero di due cifre, come, ad esempio:

- 01capitolouno.pdf
- 02capitolodue.pdf
-
- 10bibliografia.pdf
- 11indice.pdf

Attenzione! L'invio dei file potrebbe non funzionare se il browser accede alla rete tramite un server proxy.

CONSULTABILITÀ

La disponibilità alla pubblicazione dei file deve essere scelta prima dell'inserimento del file. Nel caso entro la scadenza dei 3 gg precedenti all'esame finale si volesse modificarne la consultabilità (rendere pubblico ciò che prima si era scelto di mettere non disponibile o viceversa) è possibile farlo cliccando su "Cambia la disponibilità dei singoli file".

STAMPA DEL FRONTESPIZIO

Solo dopo aver inserito almeno un file della tesi il sistema abilita la stampa del "frontespizio elettronico"; questo può essere richiamato dalla pagina "*Visualizza frontespizio*", in alto, tramite link "*Versione da stampare per la consegna in segreteria*". Questo modulo va stampato e firmato dall'autore e da tutti i relatori indicati nel modulo stesso e consegnato in segreteria studenti entro i termini previsti.

Nel firmare il frontespizio il relatore attesta che la tesi è stata da lui approvata e giudicata idonea alla presentazione per l'esame di laurea, mentre il laureando sottoscrive la conformità del proprio lavoro a quello registrato nell'apposito programma di gestione delle tesi elettroniche. Anche successivamente alla consegna del frontespizio elettronico è possibile modificare i file della tesi inseriti (in Morethesis) cancellando quelli presenti e inserendone di nuovi, fino a tre giorni prima della data di inizio appello.

Entro questa scadenza la tesi deve essere depositata integralmente, compresi gli eventuali file che si vuole tenere riservati, scegliendo per questi la modalità non consultabile.

SCADENZE

Per le lauree magistrali della sperimentazione Morethesis almeno 15 giorni prima della data fissata per l'appello (15 giorni effettivi, dunque senza considerare i possibili rinvii determinati dalle scadenze ricorrenti in giorni festivi) bisogna consegnare in segreteria studenti il frontespizio elettronico della tesi firmato dal relatore.

Non devono invece firmare il frontespizio gli eventuali controrelatori.

Quando si richiede al relatore di firmare il frontespizio elettronico la tesi deve aver già assunto una forma definitiva o, comunque, tale da essere considerata idonea alla discussione in seduta di laurea. È consigliabile, perciò, che lo studente, contestualmente all'acquisizione della firma da parte del relatore, provveda ad esibire il suo lavoro al relatore stesso, in modo che quest'ultimo ne verifichi sia il contenuto che l'effettivo caricamento.

L'accesso alla tesi e' consentito fino a 3 giorni prima della data di inizio appello. Il termine esatto è evidenziato in rosso dopo la creazione del frontespizio.

In caso di gravi problemi tecnici al sistema informatico d'Ateneo, problemi accertati dai relatori, gli studenti saranno autorizzati a consegnare le tesi su CD-rom, in formato PDF, entro il giorno della discussione, alla segreteria studenti.

STATO DELLA TESI

Durante il processo di presentazione si avrà sempre la visione sullo stato della tesi, cioè sui dati inseriti. Se sono richiesti altri dati il link nel menu di sinistra sarà evidenziato in rosso. Affinché sia considerata completa e quindi approvabile, la tesi dovrà:

- avere tutte le informazioni richieste nel frontespizio
- avere almeno un file in formato PDF
- non avere note in sospeso (nota dello staff Morethesis)

Si consiglia di fare attenzione ai link nel riquadro dello stato della tesi.

Esempio del riquadro sullo stato della tesi

Stato tesi

Gli elementi **in rosso** rappresentano voci che devono essere aggiunte o cambiate prima che la tua tesi possa essere approvata.

- [Visualizza frontespizio](#)
- [Aggiungi file](#)
- [Esci](#)

APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

Alla scadenza dei tre giorni prima dell'inizio dell'appello il sistema Morethesis blocca l'accesso e sposta la tesi tra quelle da pubblicare; tuttavia sarà possibile accedervi ancora in sola lettura tramite il link per i relatori ricevuto nella email con oggetto "*Notifica di creazione del frontespizio...*" fino a 15 giorni dopo la data di inizio appello.



A questo punto è possibile che il sistema, attraverso un controllo automatico, informi tramite email sulla compilazione errata di alcuni campi; queste irregolarità, pur non compromettendo la validità della sottomissione della tesi, si riferiscono a campi che, sebbene non obbligatori, sono molto importanti per presentare correttamente la parte della tesi che in ogni caso deve essere visualizzabile pubblicamente.

La tesi verrà pubblicata solo dopo circa 30 giorni dall'effettiva presentazione; prima della pubblicazione viene fatto un controllo manuale a campione, nel caso di inadempienze lo staff Morethesis chiede all'autore di chiarire e sanare il problema informando in copia i relatori.

L'approvazione avviene in maniera automatica due giorni prima della data di appello, data entro la quale dovranno essere state inserite tutte le informazioni e i file necessari.

Tutti i dati riportati sul frontespizio saranno pubblici e, quindi, potranno essere ricercabili con i più consueti motori di ricerca. Non saranno, invece, accessibili i file PDF, se l'autore sceglie di non consentirne la consultabilità. È comunque auspicabile, proprio per le finalità del progetto, che tutti gli studenti rendano fruibile il loro lavoro alla comunità scientifica nazionale e internazionale. L'autore potrà cambiare anche dopo la pubblicazione la disponibilità dei file della tesi, contattando lo staff Morethesis (tramite apposito link in fondo alla pagina o scrivendo all'indirizzo help.morethesis@unimore.it, spiegando cosa si desidera e indicando i propri dati anagrafici: nome, cognome, luogo e data di nascita, numero di matricola di quando era studente dell'Ateneo. La richiesta sarà inoltrata anche al/i relatore/i, in modo da far emergere eventuali problemi di segretezza dei dati legati a convenzioni e contratti di ricerca con enti esterni.

DISPONIBILITÀ *mixed*

La disponibilità "mixed" è predefinita durante la sottomissione per consentire di scegliere di rendere o meno consultabile ogni singolo file della tesi; questa scelta sui file viene fatta all'atto del caricamento ed è possibile modificare la consultabilità degli stessi anche successivamente sempre nel menù *Aggiungi file* o contattando lo staff Morethesis.



Resta inteso che sono comunque pubblici i dati relativi a: Autore, Titolo, Tipo di tesi, Struttura, Corso di Studi, Relatori, parole chiave e abstract, Data inizio appello e disponibilità.

Se si sceglie di rendere disponibili per la consultazione tutti i file inseriti allora, durante l'approvazione automatica, la tesi nel suo complesso cambierà la sua disponibilità da *mixed* a *unrestricted* (completamente consultabile).

SUPPORTO E COMUNICAZIONI

È necessario distinguere le funzioni proprie delle Segreterie studenti, di Webhelp e dello Staff Morethesis: le prime sono competenti per tutti gli aspetti burocratici-legali, Webhelp si occupa dei problemi riguardanti il portale studenti esse3 e le credenziali di accesso, i terzi invece possono rispondere a problemi riguardanti Morethesis (correzioni sulle sottomissioni, ecc). Naturalmente fra gli uffici i rapporti e le sinergie sono strettissimi, ma i laureandi dovranno rivolgersi all'uno o all'altro, a seconda che le loro richieste riguardino problemi burocratici o informatici.

Lo staff Morethesis è quindi disponibile per risolvere eventuali problemi di sottomissione degli elaborati. Si consiglia di contattare lo staff attraverso l'apposita funzione *Contatta lo Staff Morethesis* all'indirizzo help.morethesis@unimore.it possibilmente dopo aver effettuato l'accesso come autore.

Al contrario, nel caso di comunicazioni da fare all'autore lo staff Morethesis potrà contattarlo tramite l'indirizzo email inserito o mediante una nota, cioè un breve messaggio che comparirà all'autore quando si effettua l'accesso. In seguito al ricevimento di una nota è necessario rispondere per poter continuare il processo di sottomissione.

COOKIE

Un cookie è un insieme di informazioni di stato che vengono scambiate dal server al browser. Quando il browser richiede una pagina a un server che in precedenza gli ha inviato un cookie, insieme alla richiesta spedisce anche il cookie memorizzato. Nel nostro caso il cookie è utilizzato per memorizzare informazioni sull'autenticazione, in maniera tale che non è necessario effettuare un accesso con login e password per ogni pagina visitata o azione eseguita nel processo di sottomissione.



In genere i browser abilitano di default l'accettazione dei cookie. Se nel browser utilizzato l'accettazione dei cookie è disabilitata, consultare la documentazione o l'help del browser per le istruzioni sull'abilitazione dei cookie.

I cookie di sessione inviati dal server del processo di presentazione sono impostati per scadere dopo 30 minuti, ma sono rinnovati ogni volta che viene effettuata una operazione. Se si rimane sulla solita pagina per più di 30 minuti, il cookie scadrà, e verrà richiesto un nuovo accesso al sistema.

SERVER PROXY

Un proxy è un servizio che gestisce le richieste fatte dal browser ad altri host e gli restituisce il risultato. I proxy sono anche usati per permettere o negare l'accesso ad alcuni siti o reti e potrebbero inibire l'invio dei file dal browser. In tal caso, se non si riuscisse ad inviare file, si consiglia di contattare l'amministratore della rete utilizzata esponendogli il problema.