

Istruzioni

Accedere a [U Sign](#):

- Nella prima schermata cliccare su **Nuova Firma**
- Nella seconda schermata inserire:
nome: tesi magistrale di nome e cognome laureando
tipologia: scegliere Altro dalla tendina
Assegna a: cognome del relatore

In basso si clicca su **Carica file** e si allega la tesi.

Successivamente alla validazione dell'inserimento dell'allegato si clicca sul tasto **Salva e Firma (per alcuni c'è solo l'indicazione del tasto Firma)**.

- Nella terza schermata si clicca su **Procedi** e successivamente **Torna all'elenco** e si possono visionare i file delle tesi caricate: da qui in poi la procedura di firma è tramite OTP, identica alla firma, ad esempio, del diario del docente o del registro delle lezioni.

Arriverà una mail al relatore di avvenuta firma digitale (non è immediata).

Il Relatore da U-Sign scarica la tesi magistrale firmata digitalmente e la invierà - via email - ai relativi Laureandi.