

## Istruzioni per l'invio delle tesi di laurea

L'utilizzo della piattaforma WeTransfer che è la più diffusa fra quelle di scambio di file, consente lo scambio di file di grandi dimensioni evitando di appesantire la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio di Segreteria, in un momento particolare in cui tutta la documentazione viaggia a mezzo mail.

Ecco una breve guida all'utilizzo di WeTransfer.

### Cosa deve fare lo studente che deve trasferire i documenti.

1. Collegarsi al sito <https://wetransfer.com/> e fare clic su Inizio.
2. Nella finestra fare clic su “+” accanto a “**Aggiungi File**” e selezionare i file desiderati: **limite 2Gb**.
3. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario ( [laureandi.psicologia@unicampania.it](mailto:laureandi.psicologia@unicampania.it) ) ed il proprio, più il testo di accompagnamento dei file di cui al successivo punto 4. **NB è fondamentale utilizzare sempre e solo le caselle di posta elettronica istituzionali, [XXXX@studenti.unicampania.it](mailto:XXXX@studenti.unicampania.it) e [XXXX@unicampania.it](mailto:XXXX@unicampania.it) per comunicare con gli Uffici.**
4. Inserire, all'interno della mail, il seguente testo di accompagnamento al file: **Il sottoscritto, XXXXXXXX, Matricola XXXXXXXX, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che la tesi di laurea allegata alla presente mail è stata approvata dal relatore, Prof. XXXXXXXX.**
5. Fare clic su Trasferisci.

**Si ricorda di inviare la tesi digitale prima di consegnare la domanda di laurea cartacea in Segreteria Studenti**