La procedura da utilizzare per l'invio del materiale è la seguente:

- accedere con le proprie credenziali a Nettuno;
- nel Menu, andare su Comunicazioni e quindi su Agenda e Messaggi;
- in alto a sinistra, fare click sul bottone "Aggiungi";
- nel "Tipo comunicazione" selezionare MESSAGGIO A SEGRETERIA DIDATTICA;
- lasciare come appaiono i campi "Materia - Destinatari - Gruppo";
- allegare un unico pdf contenente il modulo e tutta la documentazione necessaria per la valutazione da parte della Commissione;
- fare click su SALVA.

Altre modalità di invio di documentazione o materiale non verranno prese in considerazione.