



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## Piattaforma di ticketing per assistenza e servizi

Accedi alla piattaforma utilizzando matricola e password ottenuti a seguito della registrazione al sistema Infostud. Il link di accesso è <https://tts.uniroma1.it/otrs/customer.pl>

**Sapienza Università di Roma**

**Piattaforma di ticketing per assistenza e servizi**

**Studente**  
Inserisci la matricola e la password Infostud  
Se le hai dimenticate: [procedura di recupero](#)  
Per ulteriore assistenza sull'autenticazione o su Infostud scrivi a [infostud@uniroma1.it](mailto:infostud@uniroma1.it)

**Docente e personale**  
Inserisci le credenziali di posta elettronica (es. nome.cognome@uniroma1.it)  
Se hai dimenticato la password: [procedura di reset](#)

**Utente esterno o impersonale**  
Inserisci il nome utente e la password ricevuta in fase di registrazione  
Se hai dimenticato la password: [procedura di reset](#)  
Non sei ancora registrato? [registrati](#)



Schermata del primo accesso

**Sapienza Università di Roma**

[Nuovo Ticket](#) | **[I miei ticket](#)** | [Cerca](#) | [FAQ](#) | [Ricerca FAQ](#)

**Benvenuto!**

Usa il bottone qui sotto per creare il tuo primo ticket.

Per aprire una nuova richiesta vai su “nuovo ticket”

# Sapienza Università di Roma

[Nuovo Ticket](#) | [I miei ticket](#) | [Cerca](#) | [FAQ](#) | [Ricerca FAQ](#)

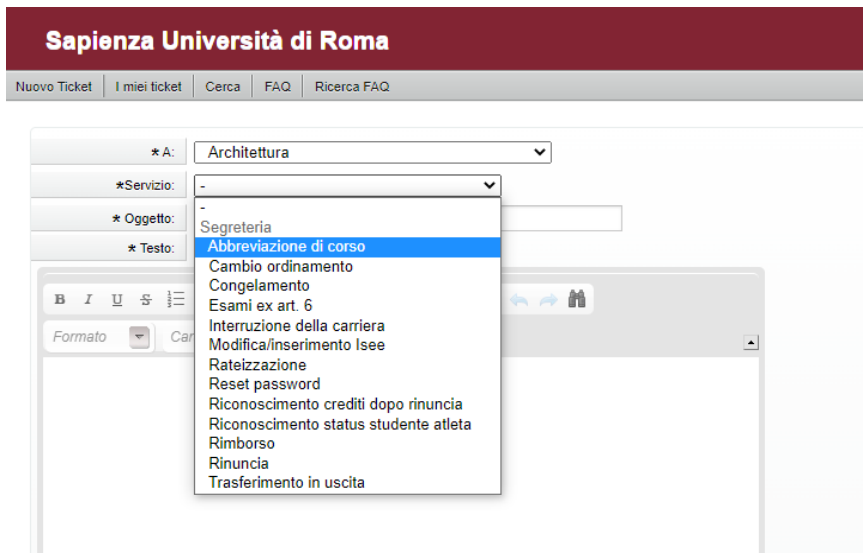
* A:	-
* Tipo:	▼
* Servizio:	-
Priorità e Servizi:	3 normale ▼
* Oggetto:	
* Testo:	

**B** *I* U ~~S~~ | | | | | | | | | |

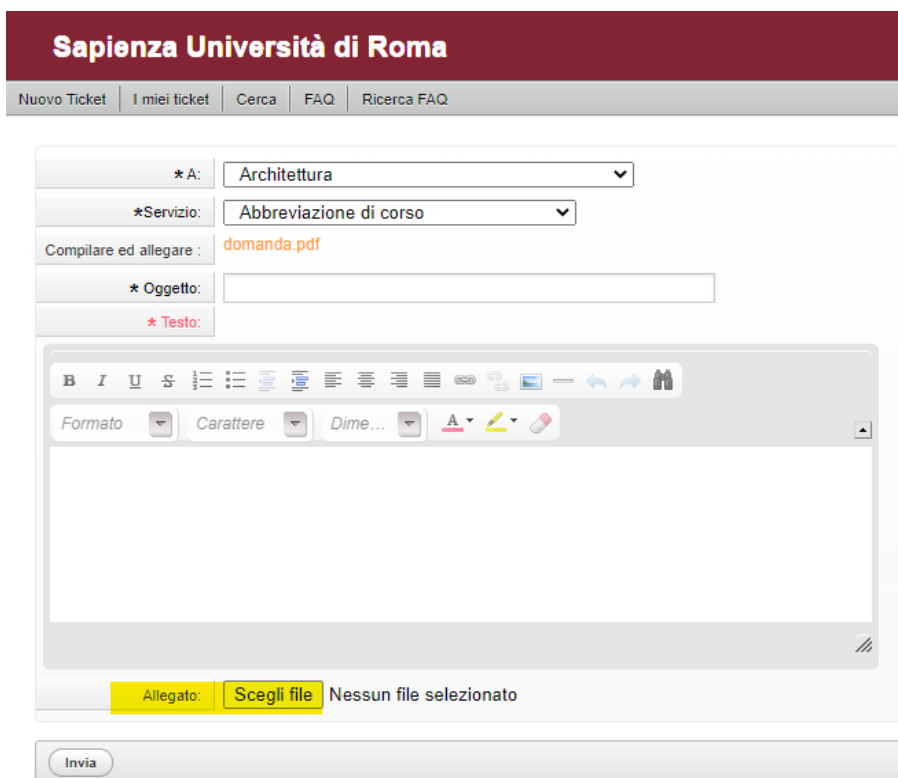
Formato ▼ | Carattere ▼ | Dime... ▼ | ▼ | ▼ |

Allegato:  Nessun file selezionato

Campo A: scegli il destinatario (Segreteria studenti, Ciao, Hello ecc.).  
Selezionando Segreteria studenti compare l'elenco delle procedure gestite dalla segreteria.  
Dovrai quindi indicare la tua segreteria e la procedura che vuoi eseguire



Cliccando sulla procedura, alla voce “Compilare ed allegare” troverai il modulo specifico che dovrai riempire digitando i dati richiesti. Dopo la compilazione salva il modulo sul tuo dispositivo e allegalo con la funzione “Scegli file”.



Alcuni moduli richiedono la marca da bollo, in questo caso paga online l'importo della marca da bollo seguendo le istruzioni riportate sul modulo e poi allega anche la ricevuta del pagamento.

Dopo aver caricato gli allegati clicca su "invia" per aprire il ticket.

The screenshot shows the 'Nuovo Ticket' (New Ticket) form on the Sapienza Università di Roma website. The header is dark red with the university name in white. Below the header is a navigation bar with links: 'Nuovo Ticket', 'I miei ticket', 'Cerca', 'FAQ', and 'Ricerca FAQ'. The form itself is white and contains several fields: a dropdown menu for '\* A:' set to 'Architettura', a dropdown for '\* Servizio:' set to 'Abbreviazione di corso', a text field for 'Compilare ed allegare :' containing 'domanda.pdf', and an empty text field for '\* Oggetto:'. Below these is a red asterisk and the word 'Testo:'. A rich text editor follows, with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, and table. Below the toolbar are dropdown menus for 'Formato', 'Carattere', and 'Dime...', along with color selection tools. At the bottom of the editor is a yellow 'Allegato:' label, a 'Scegli file' button, and the text 'Nessun file selezionato'. At the very bottom of the form is a rounded 'Invia' button.

Tramite la sezione "i miei ticket" potrai verificare il numero del ticket, lo storico delle informazioni (servizio scelto, oggetto ecc) e tutte le attività svolte sul ticket sin dall'apertura come eventuali notifiche che compaiono in automatico o azioni fatte dagli operatori (esempio la segreteria).

Le azioni effettuate sul ticket vengono comunicate anche via mail.

È possibile rispondere al ticket anche via mail, solo se il ticket risulta ancora aperto e non è stato chiuso.