

# Tutorial n.2 - 18/02/2019 – Stefano Lentini

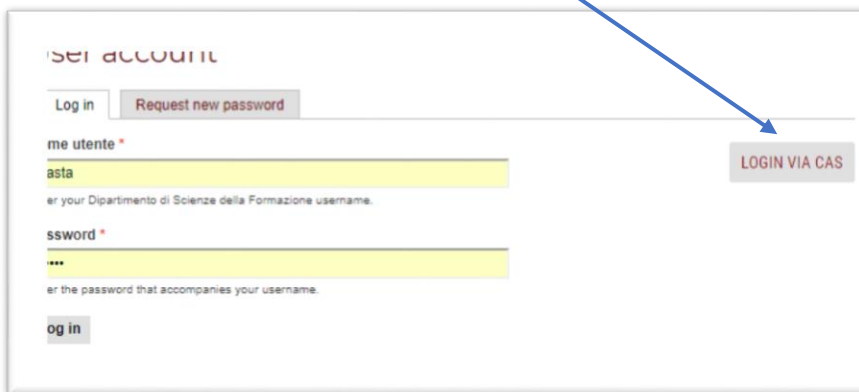
## INSERIRE/AGGIORNARE LA SCHEDA ANAGRAFICA DOCENTE

### PER INSERIRE O AGGIORNARE LA PROPRIA SCHEDA ANAGRAFICA

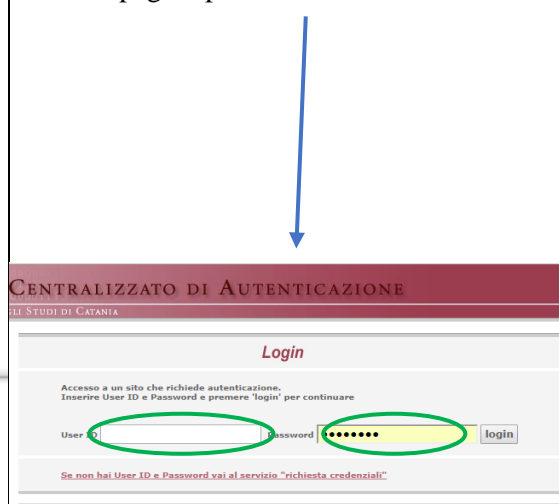
1. dalla pagina <http://www.disfor.unict.it> accedere alla sezione “Area riservata”(in basso)



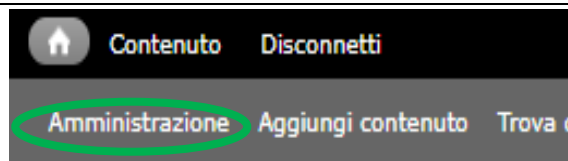
2. selezionare **LOGIN VIA CAS**



3. Inserire ed inviare le proprie credenziali (Codice Cineca e password), e si avrà l’accesso alla pagina personale.



Una volta effettuato l’accesso, in alto a sinistra comparirà il menù “Amministrazione” per l’inserimento/l’aggiornamento della propria scheda anagrafica.




4. Cliccare su “Amministrazione”



N.B. se il menù viene visualizzato in modo parziale, è possibile espanderlo cliccando sul triangolo in alto a destra a fianco del codice fiscale.

si accede ad un nuovo menù, attraverso il quale sarà possibile aggiornare la propria scheda anagrafica

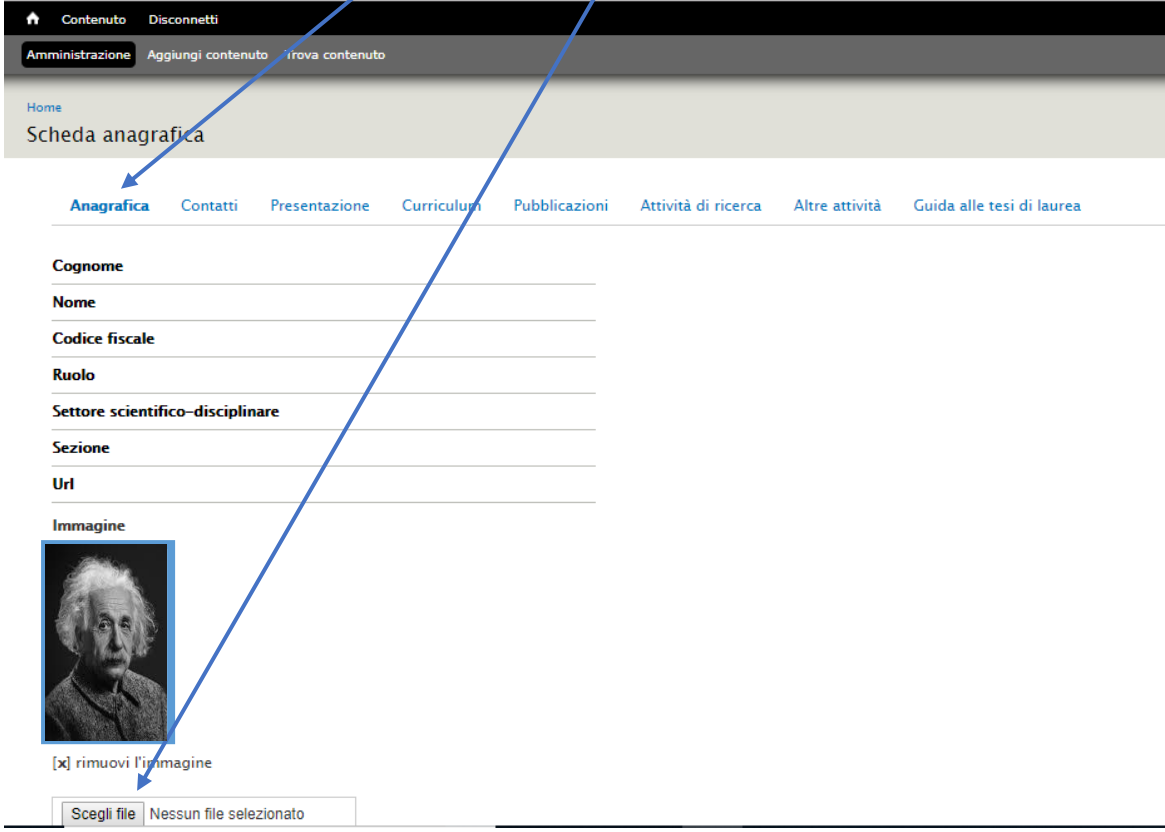
**5. CLICCARE SU “Anagrafica”**



The screenshot shows a navigation menu titled 'Modulo di amministrazione' with three items: 'Anagrafica', 'Ricevimento', and 'Assegnazione tesi'. The 'Anagrafica' item is highlighted with a blue circle.

La scheda del menù “Scheda anagrafica” riporta una serie di voci.

**6.** Nella prima, denominata “Anagrafica”, già precompilata dal sistema, si potrà inserire una foto come allegato.



The screenshot shows the 'Scheda anagrafica' form with various input fields: Cognome, Nome, Codice fiscale, Ruolo, Settore scientifico-disciplinare, Sezione, Uri, and Immagine. The 'Anagrafica' menu item is circled in blue. A blue arrow points from the text above to the 'Anagrafica' menu item. Another blue arrow points from the text above to the 'Immagine' field, which contains a photo of Albert Einstein. Below the photo is a button labeled '[x] rimuovi l'immagine' and a file selection box labeled 'Scegli file' with the text 'Nessun file selezionato'.

**7.** Cliccando sulle altre voci del menù (Contatti, Presentazione, Curriculum, ecc.), si apriranno le pagine dove sarà possibile inserire le proprie informazioni



## 8. Dopo aver inserito il testo, ricordarsi di salvare.

Scheda anagrafica

Anagrafica Contatti **Presentazioni** Curriculum Pubblicazioni Attività di ricerca Altre attività Guida alle tesi di laurea

In italiano

body p

In inglese

body p

Salva

Campo per testo in lingua italiana

Campo per testo in lingua inglese

## Inserimento Curriculum

È possibile inserire il proprio Curriculum in due modalità:

1. formato di testo (anche copiando da un documento di testo pronto e incollando sul campo di testo selezionato tramite la combinazione di tasti “ctrl” + “v”);
2. come allegato, dopo aver spuntato la casella “allegato”.

Anagrafica Contatti Presentazione **Curriculum** Pubblicazioni Attività di ricerca Altre attività Guida alle tesi di laurea

Inserisci il curriculum come  testo o come  allegato

DOPO AVER INSERITO IL TESTO O L'ALLEGATO, RICORDARSI DI SALVARE.

## Lista delle pubblicazioni

È possibile inserire la propria lista di pubblicazioni in tre modalità:

3. formato di testo (anche copiando da un documento di testo pronto e incollando sulla schermata tramite la combinazione di tasti “ctrl” + “v”);
4. come allegato, dopo aver spuntato la casella “allegato”;
5. più semplicemente, selezionando il collegamento automatico a IRIS (se avete già caricato le pubblicazioni) .

Anagrafica Contatti Presentazione Curriculum **Pubblicazioni** Attività di ricerca Altre attività Guida alle tesi di laurea

Inserisci le pubblicazioni come  testo o come  allegato / Visualizza  collegamento ad Iris

Salva

**RICORDARSI SEMPRE DI SALVARE!!!**

Per assistenza è possibile contattare l'ufficio servizi informatici alla seguente e-mail:  
[disfor.serv-inf@unict.it](mailto:disfor.serv-inf@unict.it)