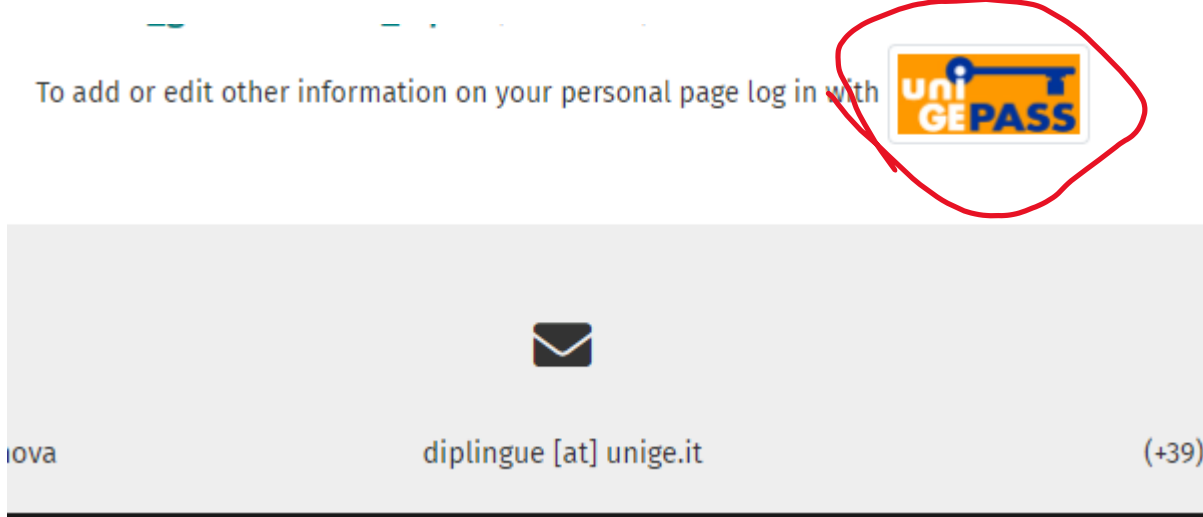


## PAGINA PERSONALE SITO LINGUE

**N.B. per inserire o modificare la foto profilo, telefono, mail, pagina web, struttura di riferimento, incarichi, CV, orario di ricevimento, insegnamenti seguire le istruzioni qui: [Rubrica UniGe](#)**

Per modificare gli altri dati della propria pagina personale entrare nel sito e raggiungere la propria pagina da qui: <http://lingue.unige.it/rubrica>.

Scorrere la pagina sino in fondo e cliccare su **unigepass** come evidenziato in figura:

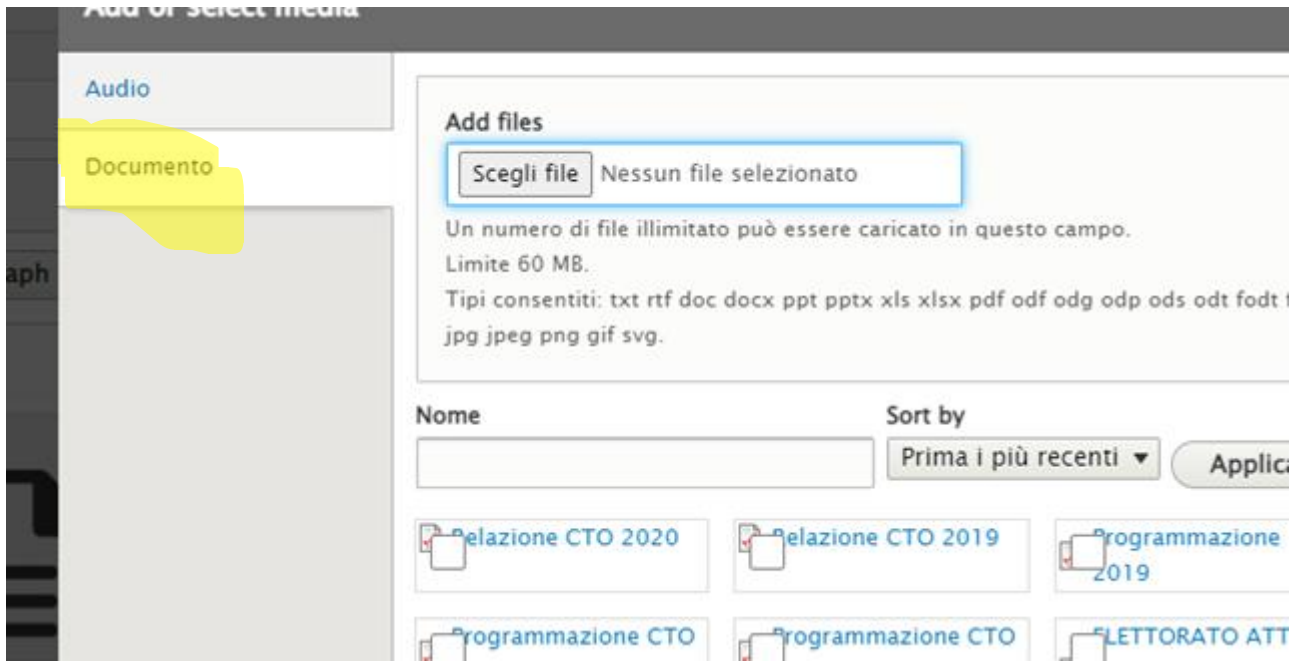


Al primo login si crea l'utente, poi deve passare lo script che assegna il nodo all'utente; è quindi necessario attendere un po' prima di poter modificare la pagina.

Una volta che l'utente è configurato dal sistema per modificare la pagina basterà fare login come indicato qui sopra e poi andare in fondo alla propria pagina personale e cliccare su "**Add or edit other information on your personal page**"

Modificate solo i campi "**Altre informazioni**" e "**allegati**". Tutti gli altri campi vanno lasciati invariati.

Per inserire dei file nel testo cliccate su **add media** nella sezione **allegati** e fare attenzione a selezionare la tab **documento** nella finestra che verrà aperta per caricare file doc o pdf e poi cliccare su **scegli file** per selezionare il file dal proprio PC



Una volta caricato il file selezionarlo e cliccare su **“insert selected”** il file apparirà nella sezione allegati della pagina.