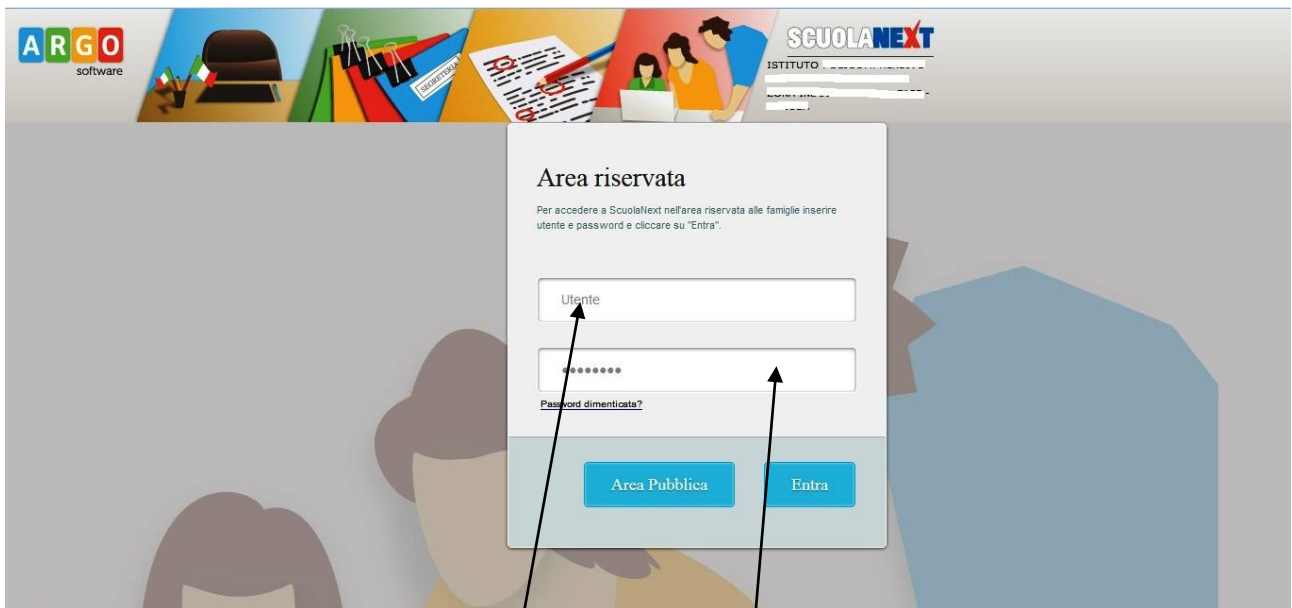


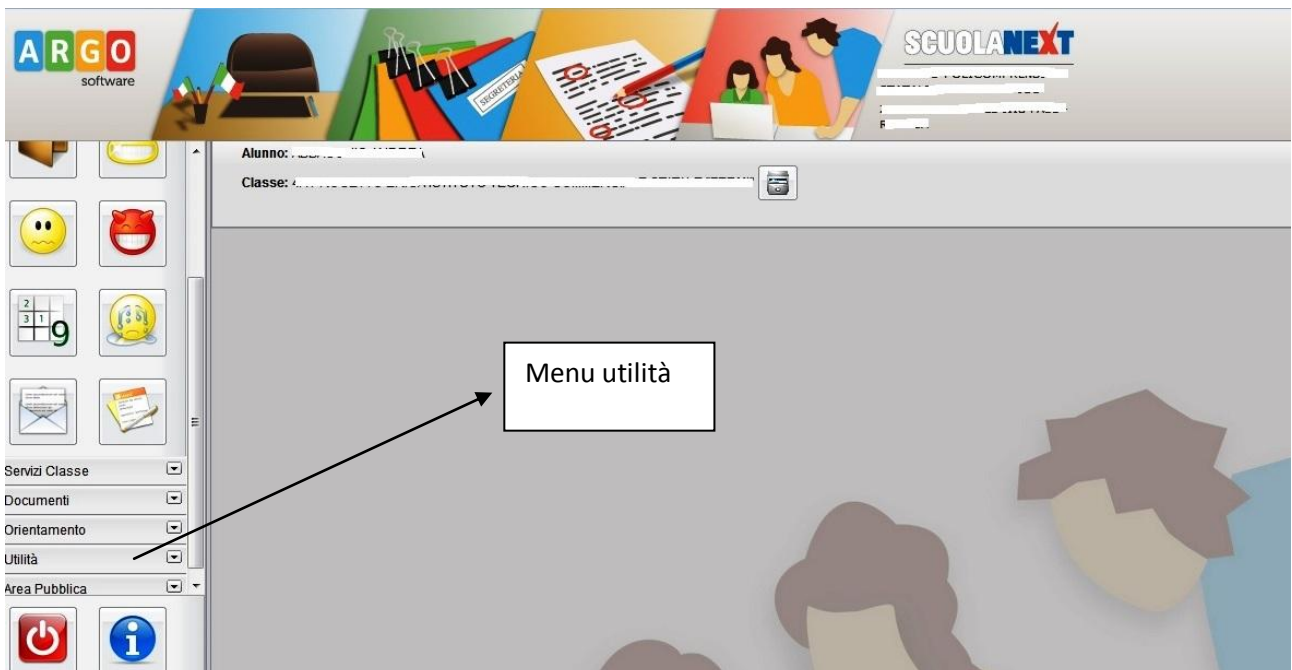
PROCEDURA INSERIMENTO-MODIFICA MAIL/CELLULARE

Andare sul sito www.sg15931.scuolanext.info



Inserire le proprie credenziali di accesso (UTENTE – PASSWORD) e fare click sul pulsante “ENTRA”

Nella schermata successiva (home page) cliccare sul menu “UTILITÀ”



Nel menu utilità fare click sul pulsante relativo ai dati della scheda anagrafica



Nella scheda dei propri dati anagrafici, inserire (se assente) o correggere (se errato o non più utilizzato) la propria casella mail e il proprio numero di cellulare.

The screenshot shows a form titled 'Dati Anagrafici' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields for personal data: 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', 'Sesso' (with radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'), 'Codice Fiscale', 'Comune di Nascita', 'Cittadinanza', 'Comune di Residenza', 'Cap', 'Via', 'Telefono', and 'Cellulare'. The 'Email' field is empty, and the 'Cellulare' field contains the number '333'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Conferma' (with a green checkmark icon) and 'Annulla' (with a red X icon). Two arrows point from text boxes below the form to the 'Email' and 'Cellulare' fields. The first text box says 'INDIRIZZO MAIL PER COMUNICAZIONI' and the second says 'NUMERO DI CELLULARE'.

Al termine dell'operazione, fare click sul pulsante "CONFERMA".