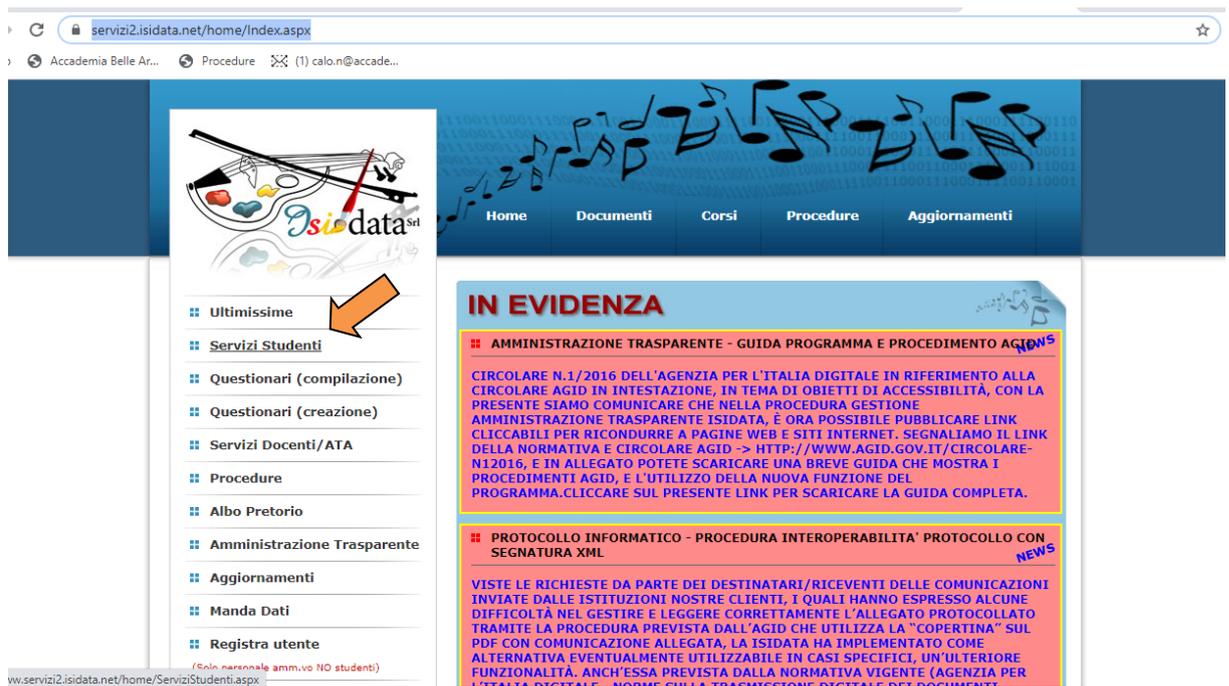


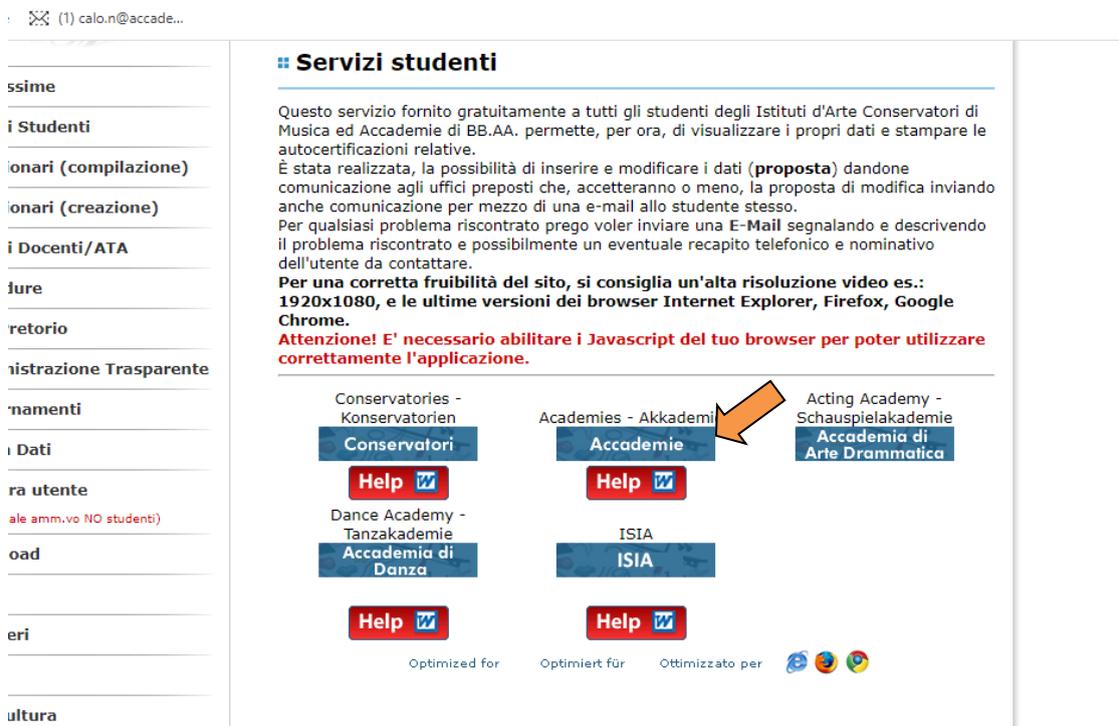
GUIDA AL PORTALE ISIDATA

Gestione dati degli allievi già immatricolati

1. Aprire la pagina Internet di ISIDATA (<https://www.servizi2.isidata.net/home/Index.aspx>) e cliccare su “Servizi Studenti”



- Selezionare “Accademie”



- Dal menu principale, scegliere l'opzione
4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).

SERVIZI ISIDATA Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
2. Modifica/Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
3. Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO / Non Abilitato - positivo esame di ammissione) [Help](#)
4. Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
5. COMUNICATI [Help](#)
0. Esci

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Optimized for | Optimiert für | Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

- Scegliere dal menu a tendina l'Accademia al quale siete iscritti (IN TAL CASO LECCE). Inserire il codice e la password inviatevi dall'Accademia.
(in caso di mancata ricezione scrivere a assistenzaisidata@accademialecce.it)
 - In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati dell'Accademia e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

SERVIZI ISIDATA

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
LECCE

Codice
4588

Password
.....

[Accedi](#)

Password di accesso smarrita:
Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione
Email: [Richiedi](#)

- Si visualizzerà un nuovo Menu.
Cliccare su **1. Gestione Dati principale**



Come modificare i dati anagrafici

- Nella schermata "Dati Anagrafici" si visualizzerà :
 - sulla sinistra i dati inseriti dall'Istituzione o , a seguito di modifiche, inseriti dallo studente;
 - sulla destra vi è la possibilità di modificare tali dati e, una volta terminato, cliccare su invia richiesta.

Per una corretta gestione delle tasse lo studente è tenuto ad inserire il valore ISEE.

- Se non si presenta isee il campo va lasciato VUOTO
- Se è dichiarato 0 inserire 0.

N.B. in caso di errore il sistema non invierà la richiesta fin quando non verranno compilati i dati obbligatori o eventualmente corretti.

Come inserire una nuova tassa

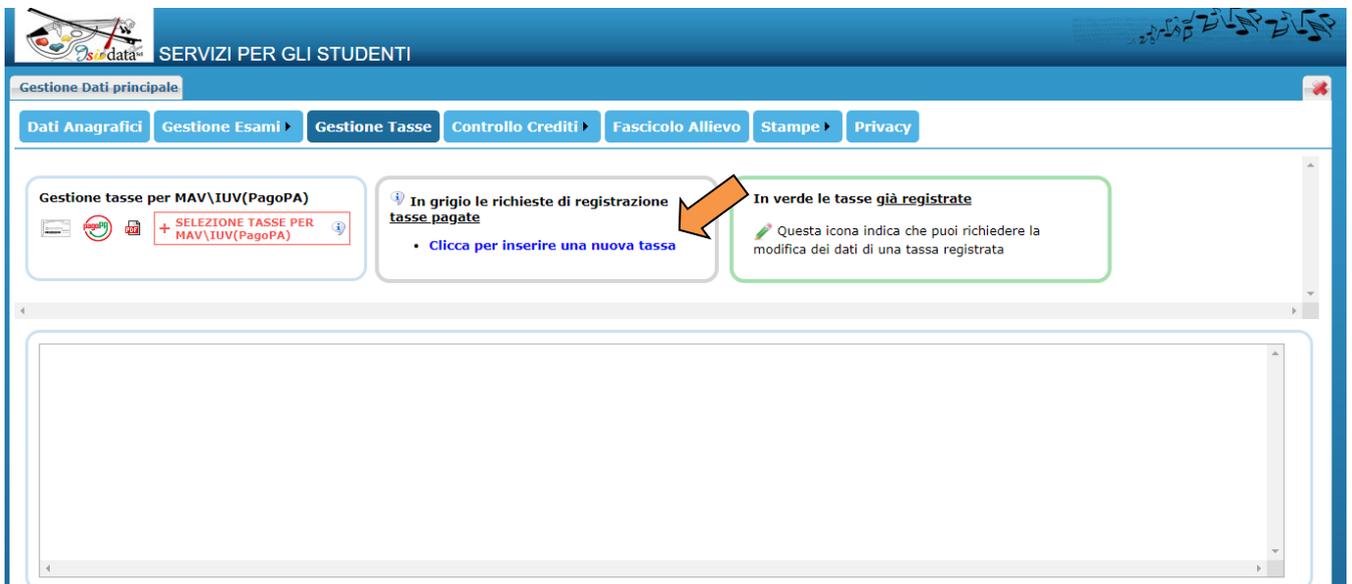
1. Cliccare su **Gestione tasse**



The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' web interface. The top navigation bar includes 'Gestione Dati principale' and several menu items: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Privacy'. An orange arrow points to the 'Gestione Tasse' menu item. Below the navigation bar, there is a section for 'Comunicazioni dall'Istituzione:' with the text 'Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia'. The main content area is divided into three columns: 'DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA', 'CAMPI MODIFICABILI', and a column with 'Invia richiesta' and 'Annulla modifiche' buttons. The 'DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA' column contains a table with the following data:

4588	Codice	4588
PROVA	Matricola	PROVA
PROVA2	Cognome	PROVA2
F	Nome	PROVA2
Sede	Sesso	Femmina
	Sede	Sede

2. Cliccare su "Clicca per inserire una nuova tassa".



The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' web interface. The top navigation bar includes 'Gestione Dati principale' and several menu items: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Privacy'. An orange arrow points to the 'Gestione Tasse' menu item. Below the navigation bar, there is a section for 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)'. This section contains three main components: a button labeled 'SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)', a box with the text 'In grigio le richieste di registrazione tasse pagate' and a link 'Clicca per inserire una nuova tassa', and a box with the text 'In verde le tasse già registrate' and a note 'Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata'.

- Nella finestra che si apre, indicare :

1. Tipo tassa

- ADISU in base al relativo ISEE (se non presentato indicare la fascia massima);
- CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO UNICO;
(se l'importo annuale è ≤ 500,00 o si vuole versarlo in un'unica soluzione);
- CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO I RATA;
- CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO II RATA;
- CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO III RATA;

N.B. Il pagamento della I/II/III RATA è disciplinata dal regolamento tasse e contributi in vigore.

- 1° RATA viene pagata contestualmente all'iscrizione
(quest'anno dall'entrata in vigore del regolamento sopra citato);

II RATA: entro il 5 febbraio 2021;

III RATA: entro il 5 giugno 2021;

Le modalità di rateizzazione, in base all'importo complessivo, sono indicate nella pagina successiva.

2. Tipo di esonero (le più frequenti)

- Beneficiario borsa di studio
- Situazione di handicap superiore al 66%

- Invalidità
 - Reddito (se isee compreso tra 0 e 30.000,00)
3. Data versamento
 4. Nr. Versamento
 5. Importo versamento
 - Se l'importo è 0 (zero) registrare comunque il contributo selezionando in “**Tipo esonero**” il motivo per cui non si sta versando il contributo
 6. Cliccare su “Scegli File” ed inserire il bollettino digitalizzato.
 - Si prega di indicare correttamente il documento e il relativo anno accademico, prima di allegarlo, mediante la rinomina del file.

RATEIZZAZIONE SECONDO REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE

- SELEZIONARE “CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO UNICO” se l'importo annuale è ≤ 500,00
- SELEZIONARE “CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO I RATA” e successivamente “II RATA” se:
 - contributo onnicomprensivo annuale superiore ad € 500,00 e ≤ 1.000,00.
La rateizzazione avverrà in DUE rate di cui
la prima dell'importo di €500
e la seconda del restante importo;
- SELEZIONARE “CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO I RATA” - “II RATA” e III RATA” se:
 - contributo onnicomprensivo annuale superiore ad € 1.000,00 e ≤ € 2.000,00.
La rateizzazione potrà avvenire in TRE rate di cui:
la prima dell'importo di € 700,00;
la seconda dell'importo di €300,00;
la terza dell'importo restante;
 - contributo onnicomprensivo annuale superiore ad € 2.000,00 e ≤ ad € 3.000,00
La rateizzazione potrà avvenire in TRE rate di cui:
la prima dell'importo di € 1.000,00,
la seconda dell'importo di €1.000,00
e la terza dell'importo restante;
 - contributo onnicomprensivo annuale superiore ad € 3.000,00:
La rateizzazione potrà avvenire in TRE rate di cui:
la prima dell'importo di €1.500,00,
la seconda dell'importo di €1.500,00
e la terza dell'importo restante.

Gestione fascicolo allievo

Cliccando su “Gestione fascicolo allievo” TUTTI gli studenti dovranno allegare SEPARATAMENTE :

- Domanda di iscrizione
- ISEE anno solare precedente (esempio : per a.a.2020/2021 → ISEE 2019)
- Ricevute dei versamenti previsti dal regolamento di tasse e contributi in vigore (se non compare il file dopo l’inserimento delle tasse)
- Eventuale domanda/attestazione borsa di studio

Gli immatricolati dovranno inserire inoltre:

- Dichiarazione sostitutiva titolo di maturità
- Documento valido di identità personale

Gli anni successivi dovranno inserire inoltre :

- Copia del libretto

Si prega di indicare correttamente l’oggetto del documento e il relativo anno accademico.



The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following buttons: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Privacy'. The main content area is titled 'ALLEGA DOCUMENTAZIONE'. Below the title, there is a text box with instructions: 'Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato consegnata copia formata PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ect.. Dopo che l'Accademia ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. I documenti sono stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.' An orange arrow points to the 'Inserisci documento' button. Below the instructions, there is a note: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. There is a 'Seleziona documento da allegare' section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below this is an 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)' input field. At the bottom, there is a table with the following columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Oggetto', 'Descrizione/Richiesta del', and 'stato'.

ELENCO ALLEGATI	Nome file	Oggetto	Descrizione/Richiesta del	stato
-----------------	-----------	---------	---------------------------	-------