



Iscrizione agli anni successivi al primo - GUIDA ALLA PROCEDURA

1. Entra nell'Area Studente ISIDATA con le tue credenziali
2. Gestione dati principale > **Dati Anagrafici**: controlla la correttezza dei dati inseriti e apporta le eventuali modifiche. Al termine clicca su **Invia richiesta**.

Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.

[Invia richiesta](#) [Annulla modifiche](#)

1539
00000

3. Gestione dati principale > **Gestione esami**: clicca su **"Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A."**

Il corso di indirizzo comparirà in azzurro all'interno del libretto elettronico fino all'accettazione da parte della Segreteria (dopodichè comparirà in verde).

Gestione Dati principale

[Dati Anagrafici](#) [Gestione Esami](#) [Gestione Tasse](#) [Controllo Crediti](#) [Fascicolo Allievo](#) [S](#)

In grigio le richieste per nuovi esami sostenuti

- [Inserisci un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi\insegnamenti

- [Inserisci un nuovo corso\insegnamento](#)
- [Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente](#)
- [Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Operazioni	Scuola\Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	
	GRAFICA D'ARTE	2	2021/2022	2021/2022	DI INDIRIZZO	Attiv

4. Gestione dati principale > **Gestione Tasse**
 - a) Clicca **Selezione tasse per MAV/IUV (PagoPa)**:

b) Seleziona la tassa da pagare* e clicca su **Crea bollettino per questa tassa:**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

ATTENZIONE: è possibile generare ancora 3 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tip
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Seconda rata 20-30mila NTA	400	2020/2021	15/02/2021			IT07F0569601400000025000X67	

Nel caso in cui fossero presenti più tasse inserite, è possibile generare un bollettino cumulativo selezionando le voci e cliccando su **Genera unico bollettino per tutte le tasse selezionate**.

***N.B.** Le tasse che troverai inserite vengono caricate dal sistema **in base all'importo del modello ISEE presentato in fase di iscrizione**.

ATTENZIONE!

I tentativi errati di generazione del bollettino vengono conteggiati dal sistema. **Al terzo tentativo errato, quando è raggiunto il numero massimo di bollettini non pagati generabili, i pulsanti di generazione verranno disabilitati.**

Per poter generare ulteriori bollettini è necessario:

- Pagare i precedenti non evasi** ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della Segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento;
- pagare la tassa denominata CONTRIBUTO SBLOCCO IUV** (tassa di compensazione del costo sostenuto dall'Istituzione per il servizio di generazione MAV\IUV - PagoPA) ed attendere la sua registrazione da parte della Segreteria didattica.

c) Apri il PDF generato (bollettino) e segui le modalità di procedura di pagamento indicate all'interno.

Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il **Codice Avviso di Pagamento** oppure il **QR Code** o i **Codici a Barre**, presenti sulla stampa dell'avviso.

Codice creditore Accademia Ligustica di Belle Arti: 80041430101

Codice circuito CBILL: 97Z19

ATTENZIONE!

Potrebbero generarsi dei problemi legati alla scansione del QR Code. Qualora si verificassero, puoi procedere utilizzando gli altri metodi di pagamento indicati.

d) A pagamento effettuato riceverai la ricevuta da parte della Banca.

Nei giorni seguenti al pagamento (fino a 10 giorni dopo, anche oltre in caso di chiusura degli Uffici), in seguito ad accettazione da parte della Segreteria didattica, sarà visibile sull'Area Studente ISIDATA la dicitura **PAGATA** alla voce **tassa** corrispondente.

5. Gestione dati principale > Fascicolo allievo

Per allegare un documento, clicca su **Sfoglia** per selezionare un file, dopodichè clicca su **Inserisci documento** specificando l'oggetto.

Fascicolo Allievo

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | **Fascicolo Allievo** | Stampe ▶

ALLEGA DOC

Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non

- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare e Nessun file selezionato.

Oggetto documento (es. carta id, Cod. fiscale ect)

ELENCO ALLEGATI		Nome file	Oggetto
<input type="button" value="Sfoglia"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	ELENCO AULE.pdf	aule
<input type="button" value="Sfoglia"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	PMac_20210429114623_1539_GEAC.png	FOTO
<input type="button" value="Sfoglia"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	PMac_20210429114623_1539_GEAC.png	FOTO

Per iscriversi è necessario caricare i seguenti documenti:

a) ricevuta di effettuato pagamento [Tassa Regionale di Diritto allo Studio Aliseo 2021/2022](#), oppure copia della **domanda di Borsa di studio Aliseo**;

b) altra eventuale documentazione utile ai fini dell'iscrizione e/o richiesta espressamente dalla Segreteria.