

GUIDA PER L'UTILIZZO DA PARTE DEGLI STUDENTI DELLA PROPRIA SCHEDA ISIDATA

ACCESSO ALLA SCHEDA ISIDATA

Per l'accesso alla propria scheda Isidata collegarsi al sito www.servizi13.isidata.net

1. Selezionare Servizi Studenti



2. Selezionare Accademie
3. Selezionare "Gestione dati allievi immatricolati" se si è ha ricevuto il numero di matricola



4. Selezionare nel menù a tendina l'Accademia di **VENEZIA** ed inserire il codice e la password Isidata fornita al momento dell'immatricolazione. Effettuare l'accesso cliccando su "Accedi".



5. Una volta effettuato l'accesso per poter accedere ai servizi è necessario selezionare "Gestione dati principale"



UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO IN ALTO A DESTRA SI TROVA IL SEGUENTE MENÙ



➤ MODIFICA DELL'ANAGRAFICA



Quando si entra nella gestione dati principale si entra nell'Anagrafica.

È possibile modificare i dati liberamente poi cliccare su "Invia richiesta" per confermare la modifica oppure "Annulla" per annullare.

ATTENZIONE! Controllare i dati modificati poiché Isidata spesso aggiunge una data alle voci "ripete il, radiato, ritirato" che, se confermata, può comportare l'impossibilità di iscrizione ai corsi/esami.

➤ INSERIMENTO DEL PIANO STUDI

L'inserimento del piano studi per gli studenti avverrà d'ufficio perciò **NON** utilizzare "Inserimento Piano studi" del menù "Gestione esami".

➤ ISCRIZIONE AI CORSI, MODIFICA E PRENOTAZIONE DEGLI ESAMI

Selezionando nel menù "Gestione esami" si apre una finestra dalla quale è possibile modificare il piano di studi e iscriversi ai corsi/ prenotarsi agli esami.

NON utilizzare "Inserimento Piano studi" ma selezionare "Esami".



Una volta entrati nella scheda degli esami le operazioni presenti sono nel menù a sinistra e posizionando il cursore sopra le icone si apriranno delle finestre di spiegazione.

The screenshot shows the 'Operazioni su Esami' menu with several options and callout boxes:

- ESAMI GIA' REGISTRATI (le righe in verde)**: In verde tutti gli esami, corsi o prenotazioni già registrati dal Conservatorio.
- NUOVO ESAME SOSTENUTO (le righe in grigio)**: Effettua una richiesta di inserimento per nuovi esami sostenuti che non risultano ancora nei dati registrati dall'Istituzione (ossia le righe verdi). Tale richiesta sarà letta e l'esame registrato.
- NUOVO CORSO (le righe in celeste)**: Effettua una richiesta di inserimento per un nuovo corso. Il nuovo corso farà riferimento all'A.A. corrente, al nuovo A.A. (Rinnovo nuovo A.A. o prima Iscrizione=Immatricolazione) o ad un altro A.A. desiderato. Potrete scegliere l'A.A. di riferimento nella finestra di inserimento. Tale richiesta sarà letta e l'esame registrato, e sarà quindi poi tra le righe verdi della griglia in basso.
- Operazioni su Esami** menu:
 - Inserisci nuovo esame sostenuto
 - Inserisci nuovo corso
 - Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente
 - Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.
- RICHIESTA DI MODIFICHE (le righe in giallo)**: Clicca sulla matita verde per effettuare una richiesta per modifiche su esami già registrati (righe verdi) o per visualizzarle qualora già effettuate. Viene posizionata una riga gialla sotto la riga verde relativa all'esame di cui si richiede la modifica, ed in rosso sono i campi differenti tra dati originali e richieste di modifica. Se è presente una richiesta di modifica non ancora lavorata dalla Segreteria, non è possibile effettuare richiesta di prenotazione e viceversa.
- PRENOTAZIONE ESAME**: Clicca su per effettuare una Prenotazione esame o per visualizzarla qualora già effettuata. Viene posizionata una riga marrone sotto la riga verde relativa all'esame di cui si richiede la prenotazione. Se l'icona sulla riga verde degli esami registrati non è presente, significa che l'esame è già stato sostenuto, pertanto non è prenotabile. Se è presente una richiesta di modifica non ancora lavorata dalla Segreteria, non è possibile effettuare richiesta di prenotazione e viceversa.

a. Inserimento del nuovo corso

1. Selezionare "Inserisci nuovo corso"
2. Nella finestra che si apre compilare **obbligatoriamente** i campi: ANNO ACCADEMICO, CORSO, AREA, CREDITI, DOCENTE.
Nel caso in cui queste informazioni non siano inserite l'inserimento dell'esame non sarà accettato.

Richiesta inserimento di un nuovo corso

Inserisci

- **Legenda aree (triennio e biennio)**: B=Base, C=caratterizzanti, F=Tesi semiografica, I=Affini, L=Lingua europea, O=Informatica generale, T=Teorico-Scientifici
 - **Legenda aree (Abilitazioni)**: 1=Teoria e storia dell'arte, 2=Teoria e progettazione per arti visive, 3=Percezione visiva e tec. Multimediali, 4=Pedagogia, 5=Teoria e storia dell'architettura, 6=Teoria e progettazione per l'architettura, 7=Disegno e rappresentazione dell'architettura, 8=TIROCINIO ,9=RELAZIONE FINALE

Il nuovo corso fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. IN CORSO
 A.A. NUOVO (Rinnovo nuovo A.A. o prima Iscrizione=Immatricolazione)
 Altro anno accademico desiderato

Anno Accademico: 2022/2023

Sede: Sede

Anno: 1

Corso: ANALISI DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE DEL PAESAGGIO biennio..... COMPLEMENTAR

Specifica Corso:

Area: -- nessuna --

Tipo corso: COMPLEMENTARE

Legenda:

Crediti:

Docente: AIRO' MARIO

Note:

3. Confermare l'inserimento cliccando "Inserisci"

Una volta inserito il corso comparirà in azzurro e sarà possibile eliminarlo cliccando sulla X rossa.

	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Cre diti	
	1	2022/2023	2022/2023	ANALISI DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE DEL PAESAGGIO biennio	COMPLEMENTARE	Attività formative affini od integrative	AIRO' MARIO	6	

4. Attendere la conferma dell'inserimento. Quando sarà confermato il corso passerà da azzurro a verde.

	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Cre diti	
	1	2020/2021	2020/2021	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE		FERRI SILVIA		

b. Modifica del corso inserito

Una volta inserito il corso può essere modificato cliccando sulla matita verde

	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Cre diti	
	1	2020/2021	2020/2021	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE		FERRI SILVIA		

Si aprirà una finestra nella quale sarà possibile inserire le modifiche scrivendo sulle celle bianche

RICHIESTA MODIFICHE ESAME REGISTRATO

Note

Invia richiesta **Annulla**

In rosso campi differenti tra dati originali e richiesta di modifica

DATI REGISTRATI DALL'ISTITUZIONE. Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nei **campi abilitati** e cliccate su "Invia richiesta"

In grigio eventuali campi non abilitati in quanto **dati non modificabili** come da impostazione dell'Istituzione.

Codice Esame
442527
442527

Scuola/Corso
ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio
ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio

Tipo corso
COMPLEMENTARE
COMPLEMENTARE

Specifica Corso

Anno
1
1

Anno Accademico
2020/2021
2020/2021

Area

Crediti

Sede
Sede
Sede

Docente
FERRI SILVIA
FERRI SILVIA

Finito di inserire le modifiche è possibile cliccare su "Invia richiesta" per confermare la modifica oppure "Annulla" per annullare.

La proposta di modifica apparirà in giallo con le specifiche modifiche in rosso fino ad avvenuta conferma.

	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Cre diti	
	1	2020/2021	2020/2021	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE		FERRI SILVIA		
	1	2020/2021	2020/2021	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE	Attività formative affini od integrative	FERRI SILVIA		

c. Prenotazione dell'esame

Durante i periodi indicati nel calendario didattico è possibile prenotarsi agli esami per le diverse sessioni
 1° APPELLO – sessione di febbraio

ESTIVA – sessione di giugno

AUTUNNALE – sessione di settembre

STRAORDINARIA – sessione di febbraio per gli studenti dell'anno precedente (da modificare **DOPO** la verbalizzazione dell'esame).

Per prenotare un esame è necessario cliccare sul block notes

	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Crediti	
	1	2020/2021	2020/2021	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE		FERRI SILVIA		

Si aprirà una finestra nella quale sarà possibile prenotarsi all'esame cliccando su "Richiedi Prenotazione" e modificare alcuni dati nella sezione "dati modificabili per la prenotazione", l'appello sarà pre-impostato e impossibile da modificare.

PRENOTAZIONE DI UN ESAME ✕

 **Richiedi Prenotazione**

- Dati originali dell'esame registrati dall'Istituzione -

Codice Esame
442527

Corso
ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio

Tipo corso
COMPLEMENTARE

Specifica corso

Anno
1

A.A.
2020/2021

Area

Crediti

Nulla osta

A.A. Esame
2020/2021

Sessione

Docente
FERRI SILVIA

DATI MODIFICABILI PER LA PRENOTAZIONE

A.A. Esame (non editabile)
2022/2023

Sessione
1° APPELLO

Numero commissione

La proposta di prenotazione apparirà in marrone fino ad avvenuta conferma e sarà possibile eliminarla cliccando sulla X rossa.

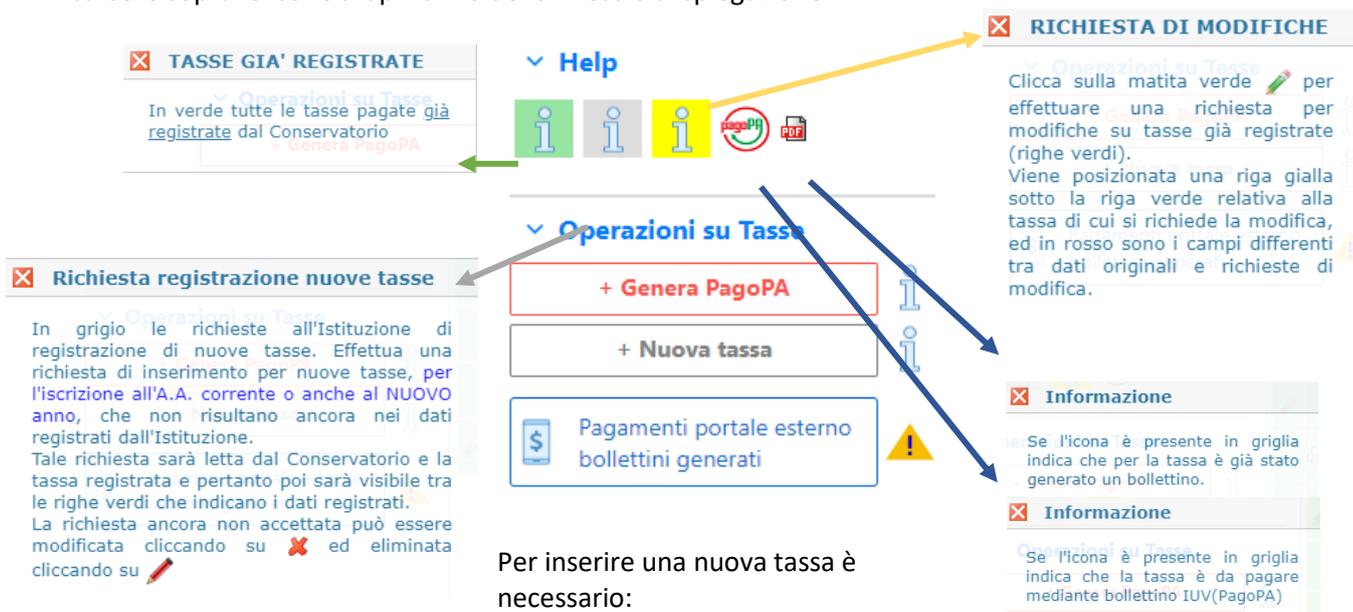
	Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Crediti	
	1	2022/2023	2022/2023	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE	Attività formative affini od integrative	FERRI SILVIA		
	1	2022/2023	2022/2023	ANATOMIA ARTISTICA - LABORATORIO INTEGRATIVO triennio	COMPLEMENTARE	Attività formative affini od integrative	FERRI SILVIA		

➤ INSERIMENTO TASSE E CREAZIONE PAGOPA

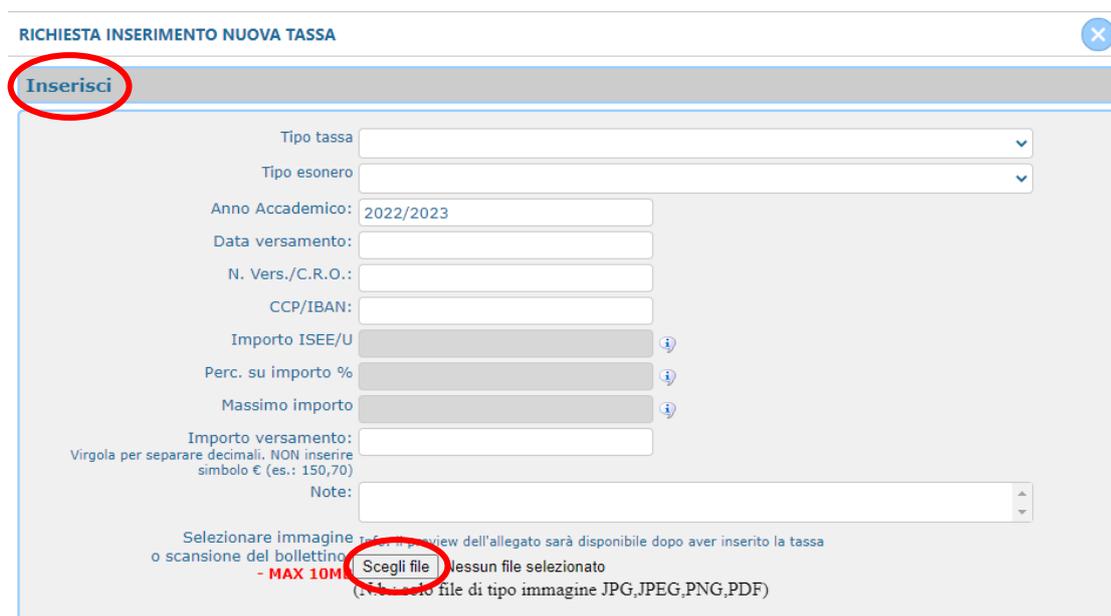
Selezionando nel menù “Tasse” si apre una scheda nella quale è possibile inserire le tasse e generare i bollettini PagoPa.



Una volta entrati nella scheda delle tasse le operazioni presenti sono nel menù a sinistra e posizionando il cursore sopra le icone si apriranno delle finestre di spiegazione.

The image shows a central menu titled 'Operazioni su Tasse' with options: '+ Genera PagoPA', '+ Nuova taxa', and 'Pagamenti portale esterno bollettini generati'. To the left is a 'Richiesta registrazione nuove tasse' panel, and to the right is a 'RICHIESTA DI MODIFICHE' panel. Arrows point from the menu icons to these panels. A yellow arrow points from the 'Genera PagoPA' icon to the 'RICHIESTA DI MODIFICHE' panel. A blue arrow points from the 'Nuova taxa' icon to the 'Richiesta registrazione nuove tasse' panel. A yellow arrow points from the 'Pagamenti portale esterno' icon to the 'RICHIESTA DI MODIFICHE' panel. A yellow warning icon is next to the 'Pagamenti portale esterno' option. Text boxes provide instructions: 'Clicca sulla matita verde per effettuare una richiesta per modifiche su tasse già registrate (righe verdi). Viene posizionata una riga gialla sotto la riga verde relativa alla taxa di cui si richiede la modifica, ed in rosso sono i campi differenti tra dati originali e richieste di modifica.' and 'Se l'icona è presente in griglia indica che per la taxa è già stato generato un bollettino.' and 'Se l'icona è presente in griglia indica che la taxa è da pagare mediante bollettino IUV(PagoPA)'. Below the menu, text reads: 'Per inserire una nuova taxa è necessario:'

1. Cliccare su “+ Nuova taxa”
2. Compilare i dati nella finestra di inserimento. A seconda della taxa si dovranno compilare campi diversi, per il **contributo accademico unificato** è sempre necessario inserire manualmente l'importo come risultante dalla tabella presente nel “Manifesto Tasse e Contributi”. Per le tasse statali e la taxa regionale ESU è necessario selezionare “scegli file” e caricare la ricevuta del pagamento effettuato.
3. Effettuare l'inserimento cliccando su “Inserisci”

The image shows a form titled 'RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA'. At the top left, the 'Inserisci' button is circled in red. The form contains several input fields: 'Tipo taxa' (dropdown), 'Tipo esonero' (dropdown), 'Anno Accademico: 2022/2023', 'Data versamento:', 'N. Vers./C.R.O.:', 'CCP/IBAN:', 'Importo ISEE/U' (with an info icon), 'Perc. su importo %' (with an info icon), 'Massimo importo' (with an info icon), and 'Importo versamento:'. Below these is a note: 'Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,70)'. At the bottom, there is a 'Note:' field and a 'Seleziona immagine' section with a 'Scegli file' button circled in red. Below the button, it says 'nessun file selezionato' and '(Scegli file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)'. A red box highlights the 'Scegli file' button and the text below it.

Per tutte le tasse, ad eccezione delle tasse statali e della tassa regionale ESU è necessario generare il bollettino IUV (PagoPA):

1. Dopo aver creato la tassa selezionare “+ Genera PagoPA”.
2. Spuntare la casella di selezione
3. Cliccare su “Crea bollett. per questa tassa”

Generazione MAV\IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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 *Selezione*. 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 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\PagoPA.

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE **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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input checked="" type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	CONTRIBUTO UNIFICATO ACCADEMIA	142	2022/2023	31/12/2022			PAGOPA	

4. Cliccare sull'icona pdf nella tassa per scaricare il bollettino IUV (PagoPA)

Per effettuare il pagamento cliccare su



Nel portale inserire il codice dell'avviso di pagamento che si trova a destra del QRcode

Altri modi per pagare tramite bollettino IUV (PagoPA):

- Utilizzando l'applicazione IO (per i servizi della pubblica amministrazione)
- Utilizzando l'applicazione della propria banca (se il servizio è attivato)
- Recandosi in banca con il bollettino
- Presso i tabaccai

➤ INSERIMENTO DOCUMENTI NEL FASCICOLO PERSONALE

Selezionando la voce “Fascicolo” si accede all’area dove inserire i propri documenti



Per inserire è sufficiente

1. Cliccare su “scegli file”
2. Inserire il nome del documento su “Oggetto documento”
3. Confermare l’inserimento cliccando l’icona.

1. Scegli file

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

3. Icona di conferma

4. È possibile visionare il file cliccando sulla lente d’ingrandimento oppure eliminare il file cliccando sulla X rossa

File	Oggetto	Descrizione	Stato
APMac_202007311623...	MAV PAGOPA	Documento inserito da studente per ammissione il 31/07/2020 16:23:26	