



SERVIZI ISIDATA



Assistenza tecnica per il sito

☛ MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

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 dopo esito positivo esame di ammissione)

Help ⓘ

4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)

Help ⓘ

5. COMUNICATI

Help ⓘ

0. Esci

Help ⓘ

点击第四项

1. 新学年注册  
步骤指导



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE



ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia

- ✓ -- Seleziona l'Istituzione --
- BARI
- BOLOGNA
- CARRARA
- CATANIA
- CATANZARO
- FIRENZE
- FOGGIA
- GENOVA
- ISIDATA (riservato non selezionare)
- L'AQUILA
- LECCE
- MACERATA**
- MILANO
- NAPOLI
- PALERMO
- PERUGIA
- RAVENNA
- REGGIO CALABRIA

选择  
MACERATA

↓ Password di accesso

Seleziona l'Accademia e l'immatricolazione

Email

2. 新学年注册  
步骤指导



### ☰ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

点击第一项“Gestione Dati principale”

Logout 

1. Gestione Dati principale

Help 

2. Biblioteca Istituto

3. Cambio password

4. Impegni lezioni e presenze già effettuate

(Ancora in fase di test, i dati posso essere errati o l'Istituzione potrebbe NON aver aderito)

5. COMUNICATI

Help 

3. 新学年注册  
步骤指导



Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Comunicazioni dall'Istituzione:

- La modifica su NOME impo ISEE è stata ACCETTATA il 05/11/2020 13:28:16 ed è stato MODIFICATO il valore da al valore INPS-ISEE-2020-080745
- La modifica su ISEE IMPORTO è stata ACCETTATA il 05/11/2020 13:28:16 ed è stato MODIFICATO il valore da 7889,330078125 al valore 9151,45
- La modifica su E-MAIL è stata ACCETTATA il 25/08/2020 12:58:11 ed è stato MODIFICATO il valore da 604660087@qq.com al valore mozhaoxin17@
- La modifica su VIA è stata ACCETTATA il 25/08/2020 12:58:11 ed è stato MODIFICATO il valore da VIA MICHELANGELO, 112 al valore Via Michelang
- La modifica su NOME è stata ACCETTATA il 25/08/2020 12:58:11 ed è stato MODIFICATO il valore da ZHAOXIN al valore Mo
- La modifica su COGNOME è stata ACCETTATA il 25/08/2020 12:58:11 ed è stato MODIFICATO il valore da MO al valore Zhaoxin

如果你们的个人信息发生了变动（例如家庭经济收入- ISEE），可以通过右侧的信息栏进行修改，更改完成后点击“**invia richiesta**”发送更改请求



DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

CAMPI MODIFICABILI

Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

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



Invia richiesta



Annulla modifiche



4917
4917 SL
Zhaoxin
Mo
M
Sede
-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN per la COMUNICAZIONE VISIVA (DSAL06)
BIENNALE SUPERIORE
07/11/2018

Codice
Matricola
Cognome
Nome
Sesso
Sede
Scuola di
Tipo Corso
Data immatricolazione

4917
4917 SL
Mo
Zhaoxin
Maschio
Sede
-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN
BIENNALE SUPERIORE
07/11/2018

4. 新学年注册  
步骤指导



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

In grigio le richieste per nuovi esami sostenuti

点击第二项“Gestione Esami”

In celeste le richieste per nuovi corsi\insegnamenti

- Inserisci un nuovo corso\insegnamento
- Iscriviti al corso princ. per l'A.A. corrente
- Iscriviti al corso princ. per il nuovo A.A.

In verde gli esami già registrati dall'Istituzione

Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

Prenotazione | Richiesta di modifiche

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) che avete effettuato mediante questa pagina e contraddistinte dall'icona sono duplicate oppure relative a corsi che già sono registrati (quindi in verde). Eliminare i duplicati!

Operazioni	Scuola \ Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.
	-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN per la	3	2020/2021	2020/2021	DI INDIRIZZO		DOC. BIENNIO
	-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN per la	1	2018/2019	2018/2019	DI INDIRIZZO		DOC. BIENNIO
	TEORIA E METODO DEI MASS MEDIA (ABPC65)	1	2018/2019	2018/2019	COMPLEMENTAR	Attività formative teorico-scienti	BAJO Emanuele

5. 新学年注册  
步骤指导



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

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.



In verde gli esami già registrati dall'Istituzione

Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

Prenotazione      Richiesta di modifiche

点击 “Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente”

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami |

ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) che avete effettuato mediante questa pagina e contraddistinte dall'icona sono duplicate oppure relative a corsi che già sono registrati (quindi in verde). Eliminare i duplicati!

Operazioni	Scuola \ Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.
	-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN per la	3	2020/2021	2020/2021	DI INDIRIZZO		DOC. BIENNIO
	-2°Liv.NuovoOrd.DAL 18-19-GRAPHIC DESIGN per la	1	2018/2019	2018/2019	DI INDIRIZZO		DOC. BIENNIO
	TEORIA E METODO DEI MASS MEDIA (ABPC65)	1	2018/2019	2018/2019	COMPLEMENTAR	Attività formative teorico-scienti	BAJO Emanuele

6. 新学年注册  
步骤指导



Gestione Dati principale

点击第三项

Dati Anagrafici

Gestione Esami ▶

**Gestione Tasse**

Controllo Crediti ▶

Fascicolo Allievo

Stampe ▶

Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)



In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

In verde le tasse già registrate

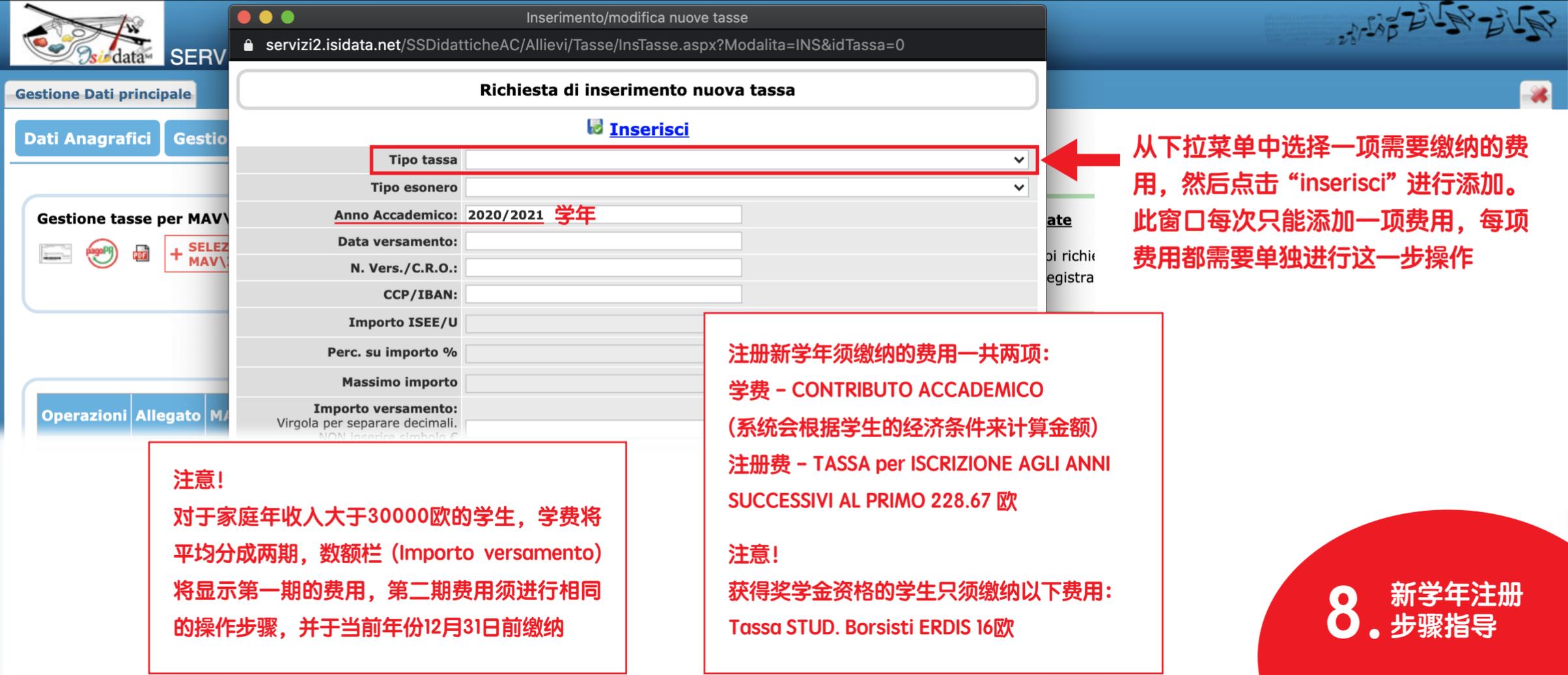
Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

点击此处添加需要缴纳的费用

→ vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonero
------------	----------	------------	------------	---------------------	------	-----------------	--------------------	-----------------	-------------	--------------

7. 新学年注册  
步骤指导



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione tasse per MAV

Operazioni Allegato

### Richiesta di inserimento nuova tassa

**Inserisci**

Tipo tassa

Tipo esonero

Anno Accademico: 2020/2021 **学年**

Data versamento:

N. Vers./C.R.O.:

CCP/IBAN:

Importo ISEE/U

Perc. su importo %

Massimo importo

Importo versamento:   
Virgola per separare decimali.  
NON inserire simbolo €



从下拉菜单中选择一项需要缴纳的费用，然后点击“inserisci”进行添加。此窗口每次只能添加一项费用，每项费用都需要单独进行这一步操作

**注意!**  
对于家庭年收入大于30000欧的学生，学费将平均分成两期，数额栏 (Importo versamento) 将显示第一期的费用，第二期费用须进行相同的操作步骤，并于当前年份12月31日前缴纳

注册新学年须缴纳的费用一共两项：  
**学费 - CONTRIBUTO ACCADEMICO**  
(系统会根据学生的经济条件来计算金额)  
**注册费 - TASSA per ISCRIZIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO 228.67 欧**  
**注意!**  
获得奖学金资格的学生只须缴纳以下费用：  
**Tassa STUD. Borsisti ERDIS 16欧**



**8. 新学年注册  
步骤指导**



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami ▶

Gestione Tasse

Controllo Crediti ▶

Fascicolo Allievo

Stampe ▶

Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)



+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

**In grigio le richieste di registrazione tasse pagate**

- [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

**In verde le tasse già registrate**

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

→ [vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonero
		PAGATA	TASSA MATRICOLAZIONI							

点击“SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)”  
生成缴费单

9. 新学年注册  
步骤指导



### Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)

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 *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 MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

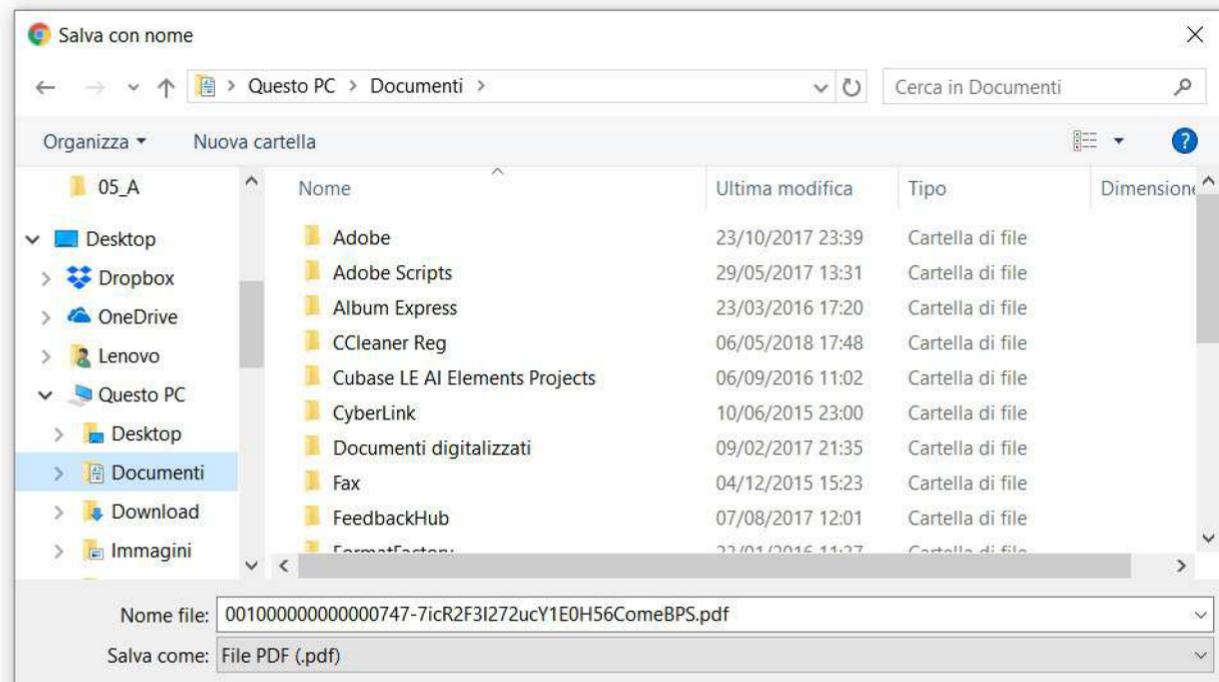
ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 4 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	228,67					C/C B. 18062	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	750					C/C B. 18062	



勾选需要缴纳的费用，点击“GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE” 生成缴费单



缴费单生成后将会自动弹出保存文件窗口，缴费单中包含了勾选的所有费用，会以pdf的格式保存

将缴费单保存到电脑里，打印之后使用它进行学费的缴纳

11. 新学年注册  
步骤指导



ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
MACERATA

## 缴费单范例



可以在所有支持“Pago PA”服务的银行机构使用缴费单进行学费的支付

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Importo: € 100,00

C.F. Ente Creditore: XXXXXXXXXXXX  
Data scadenza: 01/01/2099

Ente Creditore:  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA  
P.zza Vittorio Veneto, 5  
62100 - M A C E R A T A -

Debitore:  
MO ZHAOXIN  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Codice IUUV: XXXXXXXXXXXXXXX

Codice Debitore: XXXXXXXXXXXX

Causale del versamento:  
Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente

12. 新学年注册  
步骤指导



Dati Anagrafici

Gestione Esami ▶

Gestione Tasse

Controllo Crediti ▶

**Fascicolo Allievo**

Stampe ▶

Privacy

### ALLEGA DOCUMENTAZIONE

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

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

Seleziona documento da allegare	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Inserisci documento"/>
Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	<input type="text"/>	

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

注册时可以在学生档案页 (Fascicolo Allievo) 上传你们的家庭收入证明 (ISEE) 和身份证件

步骤一：点击“Scegli file”按钮，从你们的电脑里选择需要上传的文件

步骤二：点击“Oggetto Documento”栏的空格，为上传的文件命名 (例如：ISEE Mo Zhaoxin)

步骤三：点击“Inserisci documento”完成上传