


# Istruzioni inserimento ISEE/U


## Step 1

Accedere con le proprie credenziali a Isidata Servizi Studenti.

## Step 2

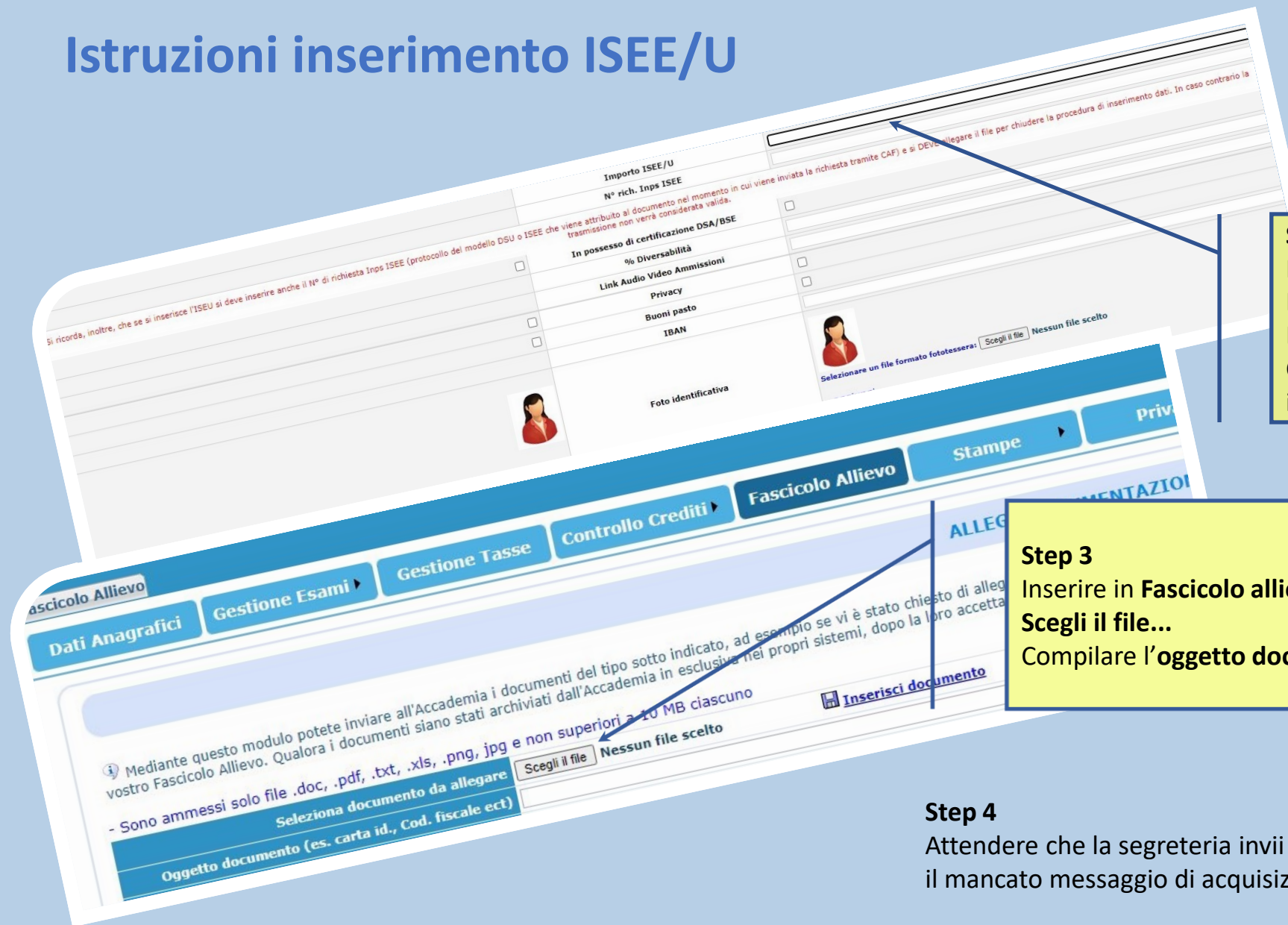
Inserire nella maschera **Dati anagrafici** il valore ISEE/U nel campo ugualmente denominato. L'importo ISEE/U dev'essere inserito manualmente. Cliccare sull'icona  **Invia richiesta** posizionata nello schermo in alto.

## Step 3

Inserire in **Fascicolo allievo** la certificazione ISEE attraverso il comando **Scegli il file...** Compilare l'**oggetto documento** e cliccare su  **inserisci documento**.

## Step 4

Attendere che la segreteria invii l'avviso di acquisizione del dato ISEE/U. Segnalare il mancato messaggio di acquisizione.



The screenshot shows a web form for ISEE/U submission. At the top, there are fields for 'Importo ISEE/U' and 'N° rich. Inps ISEE'. Below these are checkboxes for 'In possesso di certificazione DSA/BSE', '% Diversabilità', 'Link Audio Video Ammissioni', 'Privacy', 'Buoni pasto', and 'IBAN'. There is a 'Foto identificativa' field with a 'Seleziona un file formato fototessera:' button. A blue navigation bar at the bottom contains buttons for 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Priv'. A yellow callout box points to the 'Invia richiesta' button. Another yellow callout box points to the 'Scegli il file...' button and the 'Inserisci documento' button. A third yellow callout box points to the 'Fascicolo allievo' button. A blue arrow points from the 'Importo ISEE/U' field to the 'Invia richiesta' button.