

Indicazioni operative per iscrizioni anno successivo on line (solo corsi accademici)

Premessa

Per l'a.a. 2017/18, il Conservatorio "Frescobaldi" di Ferrara, ha previsto il rinnovo delle iscrizioni all'anno successivo, per i corsi accademici di I e II livello, attraverso la modalità on line, come stabilito all'art. 6 del "Regolamento in materia di contribuzione studentesca", decretato in data 4/04/17, n. 827, prot. n. 1646/A3.

In merito al contributo studentesco, da calcolare in base a quanto previsto nel Regolamento vigente, art. 3 e art. 11 e all'allegato A, è stato predisposto nella sezione Didattica - Simulazione calcolo tasse: <http://www.conservatorioferrara.it/index.php/didattica/tasse-trienni-classici>, per assistere gli studenti, che presentando una certificazione ISEEU compresa tra i 13.000,01 e i 30.000,00 € , debbano calcolare l'importo da versare al Conservatorio.

E' consigliabile fare questa operazione prima di iniziare la procedura di rinnovo iscrizione, al fine di conoscere anticipatamente l'importo, e poter procedere poi con l'inserimento del versamento direttamente al momento del rinnovo.

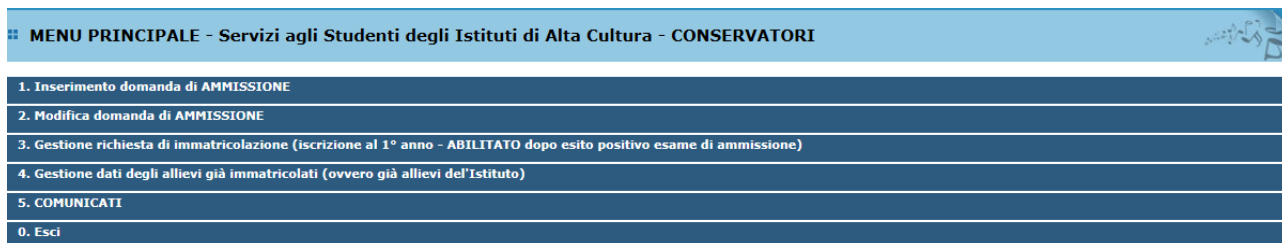
La Segreteria didattica è a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

Si ricorda che coloro che, al momento del rinnovo non sono in possesso della certificazione ISEEU, dovranno versare l'importo massimo previsto nella tabella A del vigente Regolamento.

Introduzione

Per rinnovare l'iscrizione all'anno successivo, è necessario accedere all' area riservata con le proprie credenziali di accesso (da chiedere in Segreteria Didattica), collegandosi direttamente al sito : <https://www.servizi.isidata.it/SSdidatticheCO/>

Una volta connessi al sito, si dovrà selezionare dal menu principale, l'opzione **4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)"**.



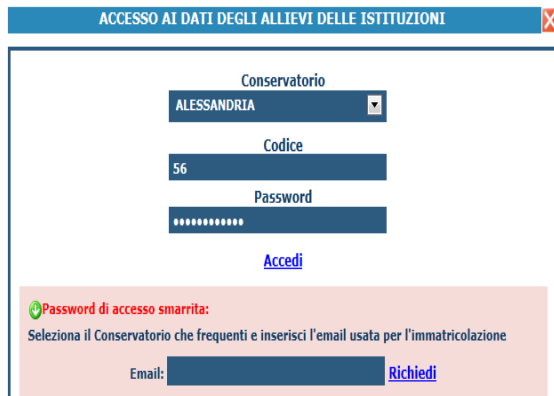
MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
2. Modifica domanda di AMMISSIONE
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
5. COMUNICATI
0. Esci

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Ferrara.

Inserire le credenziali di accesso (**codice e la password inviati dalla Segreteria Didattica. Se non si hanno le credenziali di accesso è obbligatorio richiederle alla segreteria degli**



studenti; in caso di minori, possono essere ritirate solo da un genitore o da un tutore dello studente).



(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

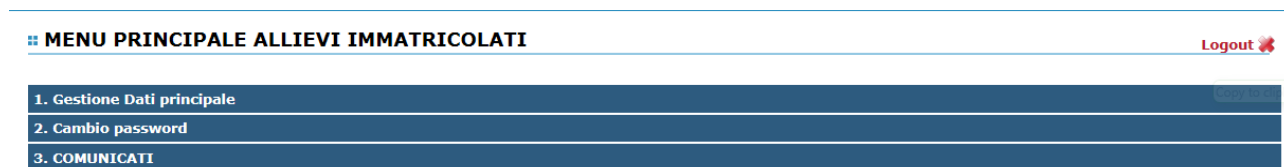
La procedura di rinnovo prevede la compilazione di più schede.

Step 1 - Gestione dati

Per prima cosa, entrando dal "Menu principale allievi immatricolati" è necessario, cliccare su "**Gestione Dati principale**", per inserire il proprio valore ISEEU, e nei documenti allegare la certificazione INPS.

Per l'anno accademico nuovo, si ricorda che in caso di mancato inserimento del valore, come previsto nel vigente "Regolamento in materia di contribuzione", si applicherà l'importo massimo previsto nell'allegato A.

1. Gestione Dati principale



Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Comunicazioni | Stampe

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dal Conservatorio (colonna verde a sinistra). Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nella casella qui sotto.

Comunicazioni dal Conservatorio:
Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO	CAMPI MODIFICABILI (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)	Invia richiesta	Annulla modifiche
1378	Codice	1378	
623	Matricola	623	
ASARA	Cognome	ASARA	
VIVIANA	Nome	VIVIANA	
F	Sesso	Femmina	
CANTO	Scuola di	CANTO	
TRADIZIONALE	Descrizione lunga	TRADIZIONALE	
	Tipo Corso	TRADIZIONALE	
	Debiti formativi		
	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)		
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA			
LAZIO	Regione	LAZIO	
ROMA	Provincia	ROMA	
ROMA	Comune	ROMA	ROMA
27/06/1981	Data di nascita	27/06/1981	
SRAVVN81H67H501Y	Codice fiscale	SRAVVN81H67H501Y	
DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)			
EMILIA ROMAGNA	Regione	EMILIA ROMAGNA	
BOLOGNA	Provincia	BOLOGNA	
BOLOGNA	Comune	BOLOGNA	BOLOGNA

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. I campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificare i valori nella colonna gialla di destra e cliccare su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati si potranno leggerle nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio" attivabile con la freccette verde o rossa in alto a destra.

Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta. Da quest'anno sarà obbligatorio inserire l'importo ISEEU.

Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'!

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.





Step 2 - Rinnovo iscrizione al corso principale (Per il nuovo anno accademico)

Una volta inseriti i dati richiesti, che saranno accolti dalla Segreteria Didattica, si potrà procedere con il rinnovo iscrizione, selezionando, come segnalato nella schermata e cliccando automaticamente all'anno successivo:

In celeste le richieste per nuovi corsi

Per i nuovi corsi puoi:

 Modificare un corso |  Eliminare un corso

- [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
- [Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente](#)
- [Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.](#)

In automatico il programma aggiornerà il corso principale all'annualità successiva,

DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE

Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DELL'ALLIEVO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Copia	<input checked="" type="radio"/> Per l'Accademia <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Stampa"/>	

Sarà possibile generare una stampa della domanda di rinnovo iscrizione, scegliendo l'opzione dal menu a tendina il tipo di stampa e cliccare su "Stampa".

Per l'anteprima e l'effettiva stampa, procedere come al punto 1. "Gestione dati anagrafici" - "Stampe".

Le richieste di rinnovo iscrizione non saranno accolte finché non saranno caricate nel sistema "gestione tasse" le ricevute di versamento previste e la certificazione ISEEU nella sezione dei documenti da allegare.

Step 3 - Inserimento e gestione Tasse

La gestione segnala in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dal Conservatorio. E' poi possibile inserire nuove tasse pagate (evidenziate in grigio).

Per gli inserimenti è necessario allegare le ricevute di versamento.



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Comunicazioni | Stampe

Tasse

Legenda per distinzione Tasse nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare

In grigio le richieste di nuove tasse pagate | In verde le tasse già registrate dal Coservatorio

Per le nuove tasse pagate puoi:
 Modificare una tassa | Eliminare una tassa
 • [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)

Per una tassa pagata già registrata puoi effettuare una...:
[Richiesta di modifiche](#)

Griglia Tasse:

Operazioni	Data riscossione	A/A:	Tipo tassa	N. Versamento	Data versamento	Tipo esonero:	CCP
		2009/2010	AMM.GOV.TRIENNIO JAZZ	0081	17/09/2009		1016
		2009/2010	CONTR.SCOLASTICO	0081	17/09/2009		146574
		2009/2010	AMMISSIONE TRIENNIO JAZZ	0080	17/09/2009		146574

Si dovrà scegliere nel menu a tendina una tra le seguenti contribuzioni, allegare il bollettino in pdf e cliccare su "Inserisci":

- CONTRIBUTO UNICO BIENNI;
- CONTRIBUTO UNICO BIENNIO MUSICOTERAPIA
- CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO CANTO;
- CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO CLASSICO;
- CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO JAZZ;

Si dovrà successivamente selezionare nel menu a tendina, allegando sempre il bollettino in pdf e cliccando su "Inserisci":

- Imposta di bollo virtuale
- Quota assicurativa
- QUOTA TASSA ERGO



I versamenti relativi al Contributo Unico, imposta bollo virtuale e quota assicurativa, dovranno essere effettuati tramite c.c.p 14657449 o tramite bonifico IT11T0760113000000014657449 del Conservatorio "Frescobaldi".

Nel caso venga fatto un unico pagamento, allegare per tre volte la stessa ricevuta. Il versamento QUOTA TASSA ERGO dovrà essere versato sul c.c. n. 68882703 intestato alla Regione Emilia Romagna - Tassa Diritto allo Studio, o con bonifico sull'IBAN IT63X0760102400000068882703

In caso sia previsto l'esonero dal contributo di iscrizione, per ISEEU inferiore a 13.000,00 € congiuntamente ai requisiti richiesti, bisognerà selezionare e allegare la ricevuta di pagamento delle seguenti voci:

- Imposta di bollo virtuale
- Quota assicurativa
- QUOTA TASSA ERGO



GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa pagata	
		 Inserisci	 Annulla
La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico:		<input checked="" type="radio"/> A.A. CORRENTE <input type="radio"/> A.A. NUOVO	
Anno Accademico:		2011/2012	
Tipo tassa:		▼	
Tipo esonero:		▼	
Data versamento:			
N. Versamento:			
CCP:			
		Chiudi 	

Step 4 - Conclusione procedura rinnovo iscrizione

Una volta completate tutte le operazioni precedenti, riceverete da parte della Segreteria Didattica l'accettazione della domanda.

ALTRE FUNZIONI UTILI

Nella sezione studenti , è possibile anche:

a) Utilizzare la sezione STAMPE, per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi.

Scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera.

■ AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno accademico di cui si intende chiedere il certificato	9999/9999
Con dati di residenza	<input type="checkbox"/>
Per stranieri	<input type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso	<input type="checkbox"/>
Con dicitura "NON RIPETENTE"	<input type="checkbox"/>
Il nominativo è minorenni?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa:	EXPLORER ▼
	Stampa

Inserire i dati necessari nel menu di scelta, porre i segni di spunta nelle voci che si desidera risultino nel certificato, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa: Explorer, Pdf o Word e cliccare su "Stampa".

Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa".

Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa"



b) E' possibile inoltre cambiare la propria password, selezionando, il punto 2: **Cambio Password**

☰ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI Logout

1. Gestione Dati principale
2. Cambio password
3. COMUNICATI

☒ CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO

VECCHIA PASSWORD:	<input type="password"/>	(10 caratteri)
NUOVA PASSWORD:	<input type="password"/>	(10 caratteri)
RIPETI NUOVA PASSWORD:	<input type="password"/>	(10 caratteri)

Per cambiare la propria password procedere come segue:

Inserire la vecchia password nella prima riga.

Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10 caratteri).

Inserire nella terza riga di nuovo la nuova password.

Cliccare su Cambia password.

Un messaggio dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.

