

MANUALE PER L'ISCRIZIONE ON-LINE AGLI ANNI SUCCESSIVI CORSI ISIA ROMA

- Dal menu dell'homepage ISIDATA [Home](#) | [Isidata](#) selezionare "SERVIZIO STUDENTI":



- Nella pagina successiva digitare il nome dell'Istituzione "ISIA":



- Dal Menu Principale scegliere l'opzione **4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).**



- Dal menu a tendina successivo inserire **ISIA Roma** ed il codice e la password inviate al momento dell'avvenuta immatricolazione.

The image shows a login window titled 'ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI'. It contains a dropdown menu for 'ISIA' with 'ISIA Roma' selected, and input fields for 'Codice' and 'Password'. A red arrow points to the 'ISIA' dropdown. Below the input fields is an 'Accedi' button. At the bottom, there is a red error message: 'Password di accesso smarrita?' with a question mark icon, followed by the text 'Seleziona l'ISIA che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione' and an 'Email:' field with a 'Richiedi' button.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail registrato sul portale e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

GESTIONE DATI PRINCIPALE:

Dal successivo menu principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**

≡ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI



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

Si visualizzerà la schermata dei Dati Anagrafici:

Gestione Dati principale

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

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dall'Accademia (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 dall'Accademia:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATA REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

9049	Codice	9049
9370	Matricola	9370
ABATINI	Cognome	ABATINI
GIULIO	Nome	GIULIO
M	Sesso	Maschio
I° Livello - Scenografia	Scuola di	I° Livello - Scenografia
TRIENNALE SUPERIORE	Tipo Corso	TRIENNALE SUPERIORE
22/11/2010	Data immatricolazione	21/12/2010

CAMPI MODIFICABILI
(In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

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

ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI - GESTIONE ESAMI:

Per l'iscrizione agli anni successivi al primo, **TUTTI GLI STUDENTI DOVRANNO EFFETTUARE** la seguente **PROCEDURA**, tale operazione consentirà al Sistema di calcolare correttamente l'iscrizione all'anno di corso di appartenenza e di calcolare il contributo annuo dovuto, ai sensi della normativa vigente, rispetto al numero degli anni d'iscrizione e dei CFA ottenuti, ed in caso di presentazione dell'ISEE-Universitario.

Nella Gestione Esami, oltre a visualizzare tutti gli esami già registrati dall'ISIA, si ha la possibilità di **rinnovare l'iscrizione agli anni di Corso successivi**.

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Comunicazioni | Stampe

Esami | Inserimento Piano Studi

Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**
Per i nuovi esami sostenuti puoi:
Modificare un esame | Eliminare un esame
• [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)
- 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 verde gli esami già registrati dal Coservatorio**
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
[Prenotazione esame](#) [Richiesta di modifiche](#)

Griglia Corsi/Esami: [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#) | [Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

Operazioni	Scuola \ Corso	Anno	Annualità	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area
	Diploma di I° Livello - Scenografia	2	2	2011/2012	2011/2012	DI INDIRIZZO	
	Diploma di I° Livello - Scenografia	1	1	2010/2011	2010/2011	DI INDIRIZZO	
	Storia dell'arte antica (T)	1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività formative di base
	Scenografia (T)	1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività formative affini o
	Scenografia (T)	1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Area Teoria e progettazion
	Elementi di architettura e urbanistica (T)	1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività formative affini o

Per iscriversi all'anno di Corso successivo cliccare sulla riga **Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.**

I nuovi inserimenti saranno posti in alto in colore celeste, potranno essere eliminati cliccando sulla crocetta rossa o modificati mediante l'icona matitina, fino ad accettazione da parte dell'ISIA.

Per effettuare una **richiesta di modifica valori** su un esame registrato, cliccare sulla matita verde e attendere la risposta dell'Istituzione.

GESTIONE TASSE:

Prima di procedere con l'inserimento delle tasse si prega di eseguire **l'iscrizione al Corso Principale per il nuovo A. A.**, e per eventuali esoneri o riduzioni procedere con l'inserimento **dell'ISEE-Universitario: in caso contrario il sistema non potrà calcolare correttamente eventuali esoneri o riduzioni e DOVRÀ ESSERE VERSATO L'IMPORTO MASSIMO DEL CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE previsto.** Dovranno inserire il proprio ISEE-Universitario anche coloro che hanno effettuato domanda di borsa di studio LazioDiSCo.

L'ISEE-UNIVERSITARIO dovrà avere le seguenti caratteristiche:

1. dovrà essere elaborato per il "Diritto allo Studio Universitario" e associato al codice fiscale dello studente;
2. non dovrà presentare omissioni-diformità rispetto al documento originale;
3. dovrà essere presentato entro e non oltre la data prevista dall'Istituzione.

Gli ISEE-Universitari presentati oltre la scadenza, o privi delle indicazioni soprariportate, NON POTRANNO ESSERE ACCETTATI e dovrà essere VERSATO L'IMPORTO MASSIMO PREVISTO per il CONTRIBUTO.

INSERIMENTO TASSE:

Inserire le tasse secondo quanto indicato nel Modulo inviato dalla Segreteria dell'Istituzione, e nella "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA" presente sul Sito web ISIA.

Tasse

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

In grigio le richieste di nuove tasse pagate
Per le nuove tasse pagate puoi:
✎ Modificare una taxa | ✖ Eliminare una taxa
• [Clicca per inserire una nuova taxa pagata](#)

In verde le tasse già registrate dall'Accademia
Per una taxa pagata già registrata puoi effettuare una...:
[Richiesta di modifiche](#)

Griglia Tasse:

Operazioni	Tipo taxa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	CCP
✎ ✖	CONTRIBUTO ACCADEMICO - 1° RA	01/01/2000	€ 200,00		43625623
✎ ✖	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAM	27/10/2011	€ 200,00	0026	43625623
✎	TASSA ESAMI DI AMMISSIONE	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016
✎	ISCRIZIONE 2° LIVELLO - STUDENT	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016

Inserire una nuova taxa mediante la funzione "**Inserisci una nuova taxa**".

L'importo del versamento del Contributo Onnicomprensivo Annuale degli Studenti verrà calcolato automaticamente dal sistema in base ai parametri determinati dalla normativa vigente (si veda la "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA" presente sul sito dell'Istituzione).

MORE DA RITARDO DI PAGAMENTO:

Si invita tutti gli studenti ad osservare le scadenze previste per i versamenti, oltre le quali saranno applicate le MORE da ritardo di pagamento secondo quanto indicato nella "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA".

IMPORTANTE: per ogni Tassa allegare sempre la scansione delle ricevute di versamento e dell'imposta di bollo, ad eccezione del Contributo Studenti che segue la procedura **PAGO PA**.

CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO STUDENTI – PROCEDURA PAGO PA

Il versamento del Contributo studenti deve essere effettuato solo ed esclusivamente tramite sistema **PAGO PA**, generando il **BOLLETTINO** mediante la seguente procedura.

- NELLA SEZIONE TASSE INSERIRE IL NUOVO CONTRIBUTO TRIENNIO RM / BIENNIO RM: il sistema calcolerà in automatico l'importo dovuto.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Tipo tassa	CONTRIBUTO TRIENNIO RM - (PagoPA)
Tipo esonero	
Anno Accademico:	2022/2023
Data versamento:	
N. Vers./C.R.O.:	
Importo ISEE/U	
Perc. su importo %	100
Massimo importo	2400
Importo versamento: Virgola per separare decimali, NON inserire simbolo € (es.: 150,70)	1100
Pagabile dal:	01/08/2022
Pagabile al:	14/10/2022
Note:	

Selezionare immagine o scansione del bollettino: **- MAX 10MB**

Info: il preview dell'allegato sarà disponibile dopo aver inserito la tassa
Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

- CREARE IL BOLLETTINO PAGO PA selezionando il riquadro in rosso

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

- SELEZIONARE IL BOLLETTINO PAGO PA fra quelli riportati nell'elenco della scheda successiva:

Tasse pagabili con procedura 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 *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 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.

Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini IUV PagoPA in attesa di pagamento.

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.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Creo bollett. per questa tassa	CONTRIBUTO TRIENNIO RM	1100	2022/2023	14/10/2022				

- SCARICARE IL BOLLETTINO PAGOPA IN FORMATO PDF  in cui è riportato il codice IUV (identificativo univoco versamento) necessario per effettuare il pagamento.

INSERIMENTO ALLEGATI IN FASCICOLO ALLIEVO

- Tramite la sezione **Stampe** stampare la domanda d'iscrizione, ed inserirla, debitamente compilata e firmata, nel **Fascicolo Allievo**.

- Si prega di stampare il **MODULO** inviato dall'ISIA ed allegarlo in **Fascicolo Allievo** (compilato e completo di firma e di marca da bollo di €16,00 applicata)

Nel Fascicolo Allievo devono essere allegate anche le certificazioni per esoneri (ISEE-Universitario in corso di validità).

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

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

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dall'ISIA (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 dall'ISIA:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'ISIA

DATI REGISTRATI DALL'ISIA

CAMPI MODIFICABILI
(eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili)

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

Invia richiesta **Annulla modifiche**