

## Indicazioni operative per iscrizioni on line all'anno successivo (corsi preaccademici e propedeutici)

### Premessa

Per l'a.a. 2021/22, l'ISSM "G. Verdi" di Ravenna (da qui in avanti citato anche come "Conservatorio") ha previsto il rinnovo delle iscrizioni all'anno successivo, anche per i corsi preaccademici e propedeutici, attraverso la modalità on line.

### Introduzione

Per rinnovare l'iscrizione all'anno successivo, è necessario accedere all' area riservata con le proprie credenziali di accesso (da chiedere in Segreteria qualora non fossero state già ricevute), collegandosi direttamente al sito : <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>

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)"**.



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Ravenna.

Inserire le credenziali di accesso (**codice e la password inviati dalla Segreteria. Se non si hanno le credenziali di accesso è obbligatorio richiederle alla Segreteria; 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 dell'Istituto Verdi 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

### 1. Gestione Dati principale

**MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI** Logout

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

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		
	Debiti formativi		
	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)		
<b>DATI GEOGRAFICI DI NASCITA</b>			
LAZIO	Regione	LAZIO	
ROMA	Provincia	ROMA	
ROMA	Comune	ROMA	
27/06/1981	Data di nascita	27/06/1981	
SRAVVN81H67H501Y	Codice fiscale	SRAVVN81H67H501Y	
<b>DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)</b>			
EMILIA ROMAGNA	Regione	EMILIA ROMAGNA	
BOLOGNA	Provincia	BOLOGNA	
BOLOGNA	Comune	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 leggere 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 all'ultimo invio di richiesta.

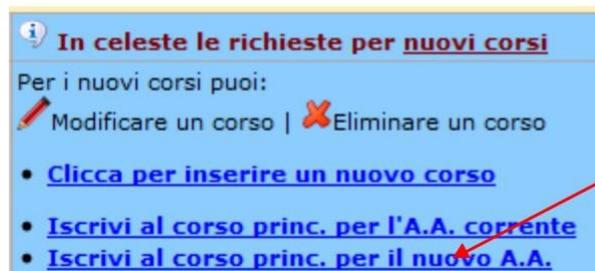
*Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.*

*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 – Sezione Gestione esami (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, all'interno della sezione "Gestione esami", come segnalato nella schermata e cliccando automaticamente all'anno successivo:



**Le materie complementari saranno inserite dalla segreteria didattica.**

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



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, 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.

**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 Conservatorio

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

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 SCOLASTICO PRE-ACCADEMICO (nel caso si faccia un unico versamento)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO PRE-ACCADEMICO 1° RATA (nel caso si divida in rate il versamento)



- CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP. (nel caso si faccia un unico versamento)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP. 1° RATA ((nel caso si divida in rate il versamento)

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

- Quota assicurativa

I versamenti relativi al Contributo Unico e quota assicurativa (la quota assicurativa si paga insieme alla prima rata), dovranno essere corrisposti tramite **sistema PagoPA** come indicato nelle istruzioni presenti sul sito.

GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa pagata	
		 <a href="#">Inserisci</a>	 <a href="#">Annulla</a>
		<a href="#">Chiudi</a> 	
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:		<input type="text"/>	
Tipo esonero:		<input type="text"/>	
Data versamento:		<input type="text"/>	
N. Versamento:		<input type="text"/>	
CCP:		<input type="text"/>	

## 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:

- 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.



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:  (10 caratteri)

NUOVA PASSWORD:  (10 caratteri)

RIPETI NUOVA PASSWORD:  (10 caratteri)

CAMBIA PASSWORD

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.

