

# PIATTAFORMA ISIDATA

## ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE

### 1. Accedere ai servizi per gli studenti dal sito istituzionale: [www.istitutobraga.it](http://www.istitutobraga.it)

The screenshot shows the website's navigation menu with categories: Accademici 1° livello, Accademici 2° livello, Corsi Propedeutici, Braga per la Formazione di Base, and Corsi Singoli /Corsi Liberi/ Altri Corsi. Below the menu, there are sections for '5 x 1000 PER LA MUSICA', 'Ultime News' (with items like 'Bando Borse di Studio a.a. 2021/2022', '10/07/2021: Chiusura Conservatorio', 'Aggiornamento pagina Regolamenti', 'Evento Erasmus: Masterclass di Chitarra', 'Summer School Discram - Dams : 7 luglio 2021', and 'Erasmus: attivazione nuovi'), and 'Link utili'. A red arrow points to the 'Servizi Online Studenti (Isidata)' link in the 'Link utili' section, which is labeled with a red '1'.

**ATTENZIONE:** è cambiato il link di accesso ai servizi Isidata pertanto è necessario seguire le indicazioni riportate (Cliccare su Servizi studenti del menù a sinistra, poi su Conservatori al centro della pagina)

### 2. Inserire i dati richiesti (suggeriti dalle frecce) e clicca "Accedi"

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' page with a date of 29/07/2019 20:16:30. A modal window titled 'ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI' is open, containing a login form. Red arrows point to the following fields: 1. 'Conservatorio' dropdown menu (set to 'TERAMO'), 2. 'Codice' text field (containing '295'), 3. 'Password' text field (masked with dots), and 4. 'Accedi' button. Below the form, there is a section for 'Credenziali di accesso smarrite' with an 'Email:' field and a 'Richiedi' button.

### 3. Scegliere la funzione 4- "Gestione dati degli allievi già immatricolati"

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' menu with a list of options. A red arrow points to the 4th option: 'Gestione dati degli allievi già immatricolati (vedere gli allievi dell'Isidata)'. The menu also includes options for 'Inserimento domanda di AMMISSIONE', 'Modifica domanda di AMMISSIONE', 'Inserimento domanda per i Privati', 'Modifica domanda per i Privati', 'Inserimento nuovi esami da sostenere (Privati già IMMATRICOLATI)', 'Comunicati', and 'Esci'. The website URL 'www.istitutobraga.it' is visible at the bottom.

## 4. Seguire numerazione

1. Cliccare su "Gestione Esami"

2. Cliccare "Iscrivi corso princ. per nuovo A.A." e premere "ok" alla finestra che si aprirà

3. Una volta confermata l'iscrizione nella griglia apparirà in azzurro e in maiuscolo la richiesta di iscrizione per il nuovo anno

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Gestione Esami' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: one for 'nuovi esami sostenuti' and another for 'nuovi corsi'. A red arrow points to the 'Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.' link in the second box. At the bottom, a table shows exam requests for the 2019/2020 and 2018/2019 academic years, with the 2019/2020 entry highlighted in blue.

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen- tate	Docent
	2019/2020	2	SAXOFONO - PROPEDEUTICO	0	0	
	2018/2019	1	Armonia e contrappunto - PROPEDEUTICO	18	0	

## 5. Cambiare schermata cliccando su "Gestione tasse" e scegliere "Clicca per inserire nuova tassa"

1

2

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Gestione Tasse' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: one for 'nuove tasse' and another for 'tasse già registrate'. A red arrow points to the 'Clicca per inserire una nuova tassa' link in the first box. At the bottom, a table shows tax requests for 'TRASFERIMENTO IN USCITA' and 'AMMISSIONE BIENNIO II\*LEVEL'.

Operazioni	Allegato	MAV/PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL	0			40	2018/2019	

## 6. Seguire numerazione

1. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina "Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC); l'importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola le rate né gli esoneri parziali /riduzioni

4. Cliccare "Inserisci"

### RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

The screenshot shows the 'RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The 'Inserisci' button is highlighted with a red arrow. The form contains the following fields:

- Anno Accademico: 2021/2022
- Tipo tassa: (dropdown menu)
- Tipo esonero: (dropdown menu)
- Importo ISEE: 18121,04
- Percentuale su importo %: (input field)
- Massimo importo: (input field)
- Data versamento: (input field)
- N. Versamento: (input field)
- C.C.P./C.C.B.: (input field)
- Importo versamento: 0

At the bottom, there is a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)'. A red arrow points to the 'Tipo tassa' dropdown menu.

2. Selezionare eventuale esonero parziale/riduzione. Le casistiche e i codici di esonero sono consultabili sul Regolamento Contribuzione Studentesca.

## 7. Clicca su “Selezione Tasse per MAV/IUV (PagoPA)”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 30/07/2019 11:56:46

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe | Offerta Formativa

**1** → **Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)**

**SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

In grigio le richieste di nuove tasse  
• Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Coservatorio  
Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO				750	2018/2019	30/07/2020
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL	0			40	2018/2019	

## 8. Clicca su “Crea Bollettino per questa tassa”

**1.** Flaggare su “Seleziona” relativo alla tassa da pagare

**2.** Clicca su “Crea bollettino per questa tassa”

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 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 3 bollettini MAV\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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	Tipo esot
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.G.A.) PROPEP	750	2018/2019	30/07/2020			

**N.B.:** Nel caso di più tasse da pagare è possibile effettuare un unico versamento flaggando su “Seleziona” le tasse desiderate e cliccando “Genera unico bollettino per le tasse selezionate”

## 9. Il sito avvisa dell’avvenuta generazione del bollettino e scarica automaticamente il bollettino

**1** → **RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.**

MAV | IUV(PagoPA) | Generato | **SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		2017/18
			Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio		2017/18
			TASSA DI FREQUENZA		2017/18
			TASSA DIPLOMA		2017/18
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	01/01/2019	2017/18
			1^ RATA 24 CFA	16/07/2018	2017/18

**N.B.:** Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su “Consenti”

## 10. Esempio bollettino

**ENTE CREDITORE** Cod. Fiscale: 80003130673  
**DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale: [redacted]

Ist. St. Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga  
 via Noè Lucidi, 19  
 64100 Teramo (TE)

**QUANTO E QUANDO PAGARE**  
 Euro € 0,00 del 31/01/2021

**DOVE PAGARE?** (vedi il campo di pagamento, con il logo Spid)

**CAUSALE DEL BOLLETTINO**  
 A.A. 2020/2021 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI ANNUALE (C.O.A.) - (ESONERO) (SOSTITUI) - Euro € 0,00

**BANCHE ALTRI CANALI**  
 Spid: 80003130673

**ATTENZIONE:** da questo momento è possibile effettuare il versamento anche con Spid seguendo le indicazioni riportate nei numeri successivi

## 11. Per pagamento con Spid: Cliccare “vai al portale esterno per pagare i bollettini generati”

Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse  
 • Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio  
 Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

**RICHIESTA EFFETTUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.**

**vai al portale esterno per pagare i bollettini generati**

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/IU	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban	Tipo esonero	D. Inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000		140	140	2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3. ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

## 12. Si aprirà il portale per il pagamento online del bollettino in cui inserire il Numero Avviso e cliccare Avanti

Il Numero Avviso è presente nella prima pagina del bollettino. Nell'esempio sopra riportato è stato evidenziato in giallo (vedi punto 10)



Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga"  
 via Noè Lucidi,19  
 64100 Teramo



Creditore

80003130673  
 Ist.St.Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga  
 via Noè Lucidi 19  
 64100 Teramo (TE) IT

Ricerca Avviso

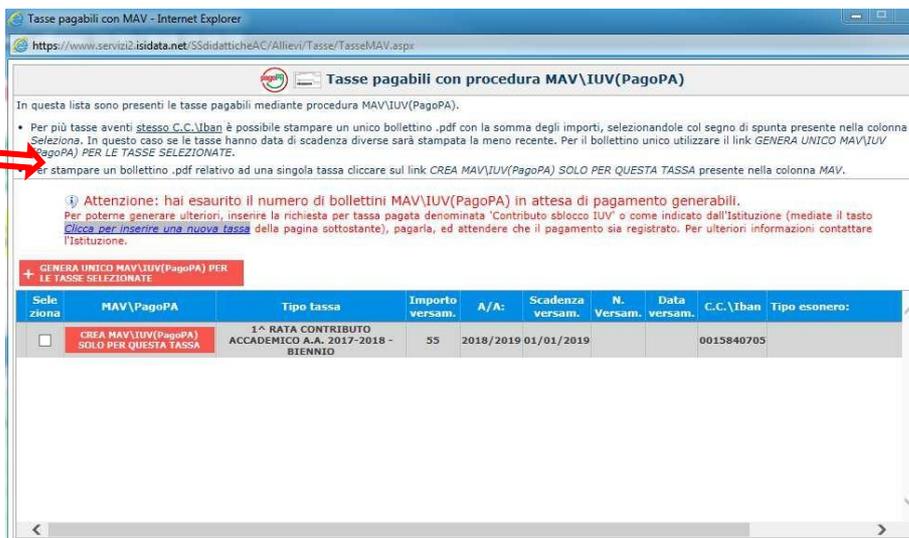
Numero Avviso (\*)

Corso S. Gio. d. D.

### 13. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid



**14.ATTENZIONE: il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati**



15. Lo studente per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento. Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la tassa denominata “CONTRIBUTO SBLOCCO IUV” ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica

1

2

**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: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.**  
 Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata "Contributo sblocco IUV" o come indicato dall'Istituzione (mediante il tasto [Clicca per inserire una nuova tassa](#) della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato. Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

**+** **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 type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUV	3		2018/2019 01/01/2025			0	
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	TASSA COMPENSAZIONE ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55		2018/2019 01/01/2019			0015840705	

16. Cliccare “Gestione Esami” e selezionare “Stampa la domanda di iscrizione ai corsi”

1

2

Gestione Dati principale

**1** → **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Alievo | Stampe | Offerta Formativa

**2** → **Stampa domande di iscrizione ai corsi** | Stampa domanda di prenotazioni esami

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi | Help voti:

**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	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Cre dit	Ore freq. progr.	Ore frequen. tate	Docento/Ins.Prop.	Voto Esame	Voto Laure
	2018/2019	4			ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0	0			

17. Seguire numerazione

2. Flaggarlo “Si” se lo studente è minorenni e inserire dati genitore

1. Inserire anno accademico

STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare  
 N.b.: Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici basare "999999"

Il nominativo è minorenni?  No  **SI**

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

Dal

Copia

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

2019/2020

Stampa [ALT+S]

3. Cliccare “Stampa”. Compilare e firmare documento

## 18. Conclusione procedura di iscrizione.

La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata **TASSATIVAMENTE** entro il **15 settembre** in formato digitale (scansione o foto leggibile) Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.

### Documenti da allegare:

- 1- Domanda di iscrizione ai corsi debitamente compilata e firmata;
- 2- Eventuale documentazione a riprova di esonero parziale/riduzione;
- 3- Marca da Bollo di Euro 16,00; utilizzare il “modulo di assolvimento imposta di bollo” scaricabile nella sezione modulistica ([LINK](#))

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' page on the Isidata portal. The page title is 'SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 29/07/2019 20:23:47'. The navigation menu includes 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. The 'Fascicolo Allievo' menu item is highlighted in red. Below the menu, there is a text area with instructions: 'Mediante questo modulo dovete inviare al Conservatorio 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 il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivalutarli.' Below this, it says '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. There is a 'Sfogli...' button and an 'Inserisci il documento' button. Below the text area is a table with columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'. The table is currently empty. Four numbered instructions with red arrows point to specific elements: 1. 'Cliccare "Fascicolo Allievo"' points to the highlighted menu item. 2. 'Cliccare "Sfogli" per caricare i files' points to the 'Sfogli...' button. 3. 'Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)' points to the 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)' text input field. 4. 'Cliccare "Inserisci documento"' points to the 'Inserisci il documento' button.

1. Cliccare "Fascicolo Allievo"

2. Cliccare "Sfogli" per caricare i files

3. Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)

4. Cliccare "Inserisci documento"