

# 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 address '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 from the 'Gestione Esami' menu to the 'nuovi esami sostenuti' box. Another red arrow points from the 'nuovi corsi' box to the 'Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.' link. At the bottom, a table shows exam requests for the 2019/2020 and 2018/2019 academic years, with the 2019/2020 row 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 from the 'Gestione Tasse' menu to the 'nuove tasse' box. Another red arrow points from the 'nuove tasse' box to the 'Clicca per inserire una nuova tassa' link. 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 'Anno Accademico' field is set to '2021/2022'. The 'Tipo tassa' dropdown menu is open, showing 'Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC)'. The 'Importo ISEE' field is set to '18121,04'. The 'Importo versamento' field is set to '0'. The 'Inserisci' button is highlighted with a red arrow.

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 taxa

In verde le tasse già registrate dal Coservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una taxa 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 taxa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIV				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 taxa”

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

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

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 taxa 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.

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.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	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.) PROPE	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 taxa	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:** Ist. St. Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga  
via Noè Lucidi, 19  
64100 Teramo (TE)

**QUANTO PAGARE:** Euro € 0,00 - scadenza 31/01/2021

**BANCHE ALTRI CANALI:** Credito e pagamento con Spid e QR Code

**CAUSALE DEL BOLLETTINO:** A.A. 2020/2021 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI ANNUALE IC O.A.3 - CREDITO SCOPPIO - Bui

**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

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

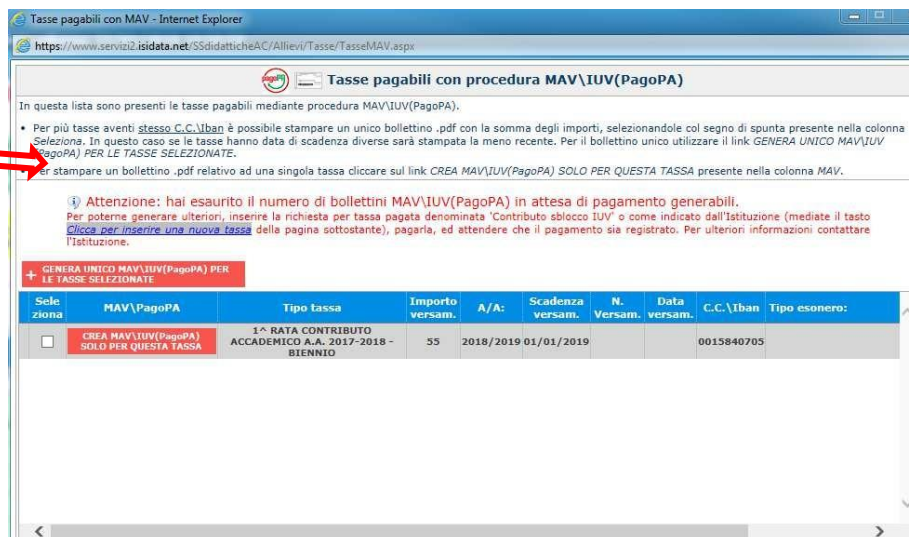
Numero Avviso (\*)

Corso S. Gio. ad 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

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

**In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**  
 Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.  
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

**In celeste le richieste per nuovi corsi**  
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

**In verde gli esami già registrati dal Conservatorio**  
 Per un esame già registrato puoi effettuare una...  
 • [Prenotazione esame](#) • [Richiesta di modifiche](#)

**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

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' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. Below the navigation bar, there is a text area with instructions and a 'Sfogli...' button. Below that, there is a text input field for 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)' and an 'Inserisci il documento' button. At the bottom, there is a table with columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'. Four numbered instructions with red arrows point to specific elements: 1. 'Cliccare "Fascicolo Allievo"' points to the 'Fascicolo Allievo' tab. 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' 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"