

ISCRIZIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

Ai fini della regolarità dell'iscrizione, nella procedura on line, occorre effettuare obbligatoriamente i seguenti 3 passaggi:

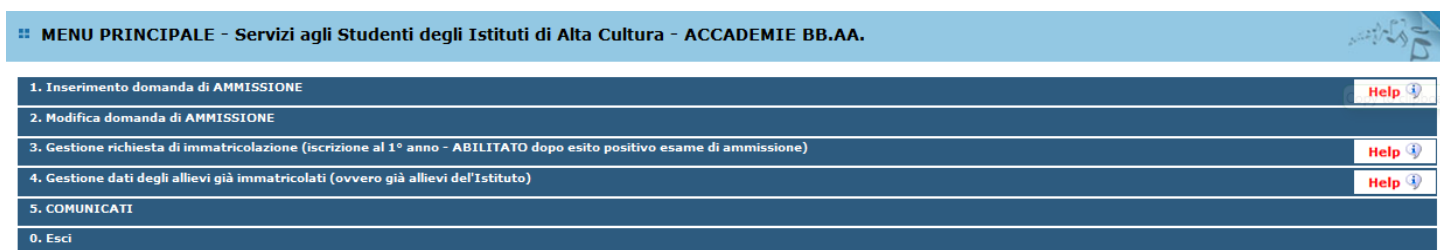
- 1- Scheda **"Gestione esami"** – iscriviti al corso principale per il nuovo a.a.;
- 2- Scheda **"Gestione tasse"** – registrare le tasse ed i contributi versati, allegando le ricevute;
- 3- Scheda **"Fascicolo allievo"** – allegare la certificazione ISEE (gli studenti che non presentano ISEE sono tenuti al versamento del contributo accademico corrispondente alla fascia di reddito più elevata).

Le richieste di iscrizione incomplete non potranno essere registrate dalla segreteria studenti.

Accedere alla procedura on line dal link

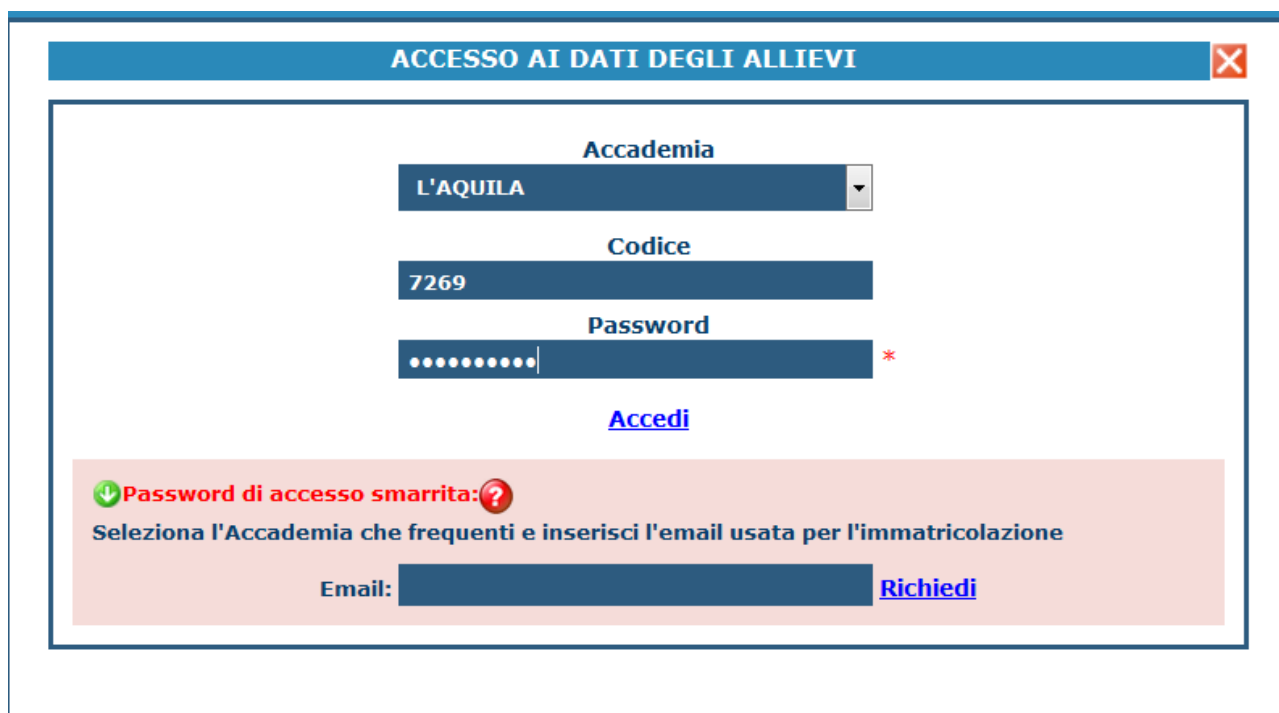
<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/MainGenerale.aspx?Ing=it-IT>

Dal menu principale, scegliere l'opzione **4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)"**.



Scegliere dal menu a tendina l'Accademia "L'Aquila".

Inserire il codice e la password personali inviati dall'Accademia.



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

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

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

1- Gestione esami

Selezionare il menu "Gestione esami"



Cliccare sul link "Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A."

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.](#)

2- Gestione tasse

Per procedere all'inserimento delle tasse cliccare su "Gestione tasse"

Per ciascuna tassa versata, ripetere la seguente procedura:
Selezionare "Clicca per inserire una nuova tassa".

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | **Gestione Esami** | Gest

Tasse

In grigio le richieste di nuove tasse

- [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

GESTIONE TASSE	Richiesta di inserimento nuova tassa	
	Inserisci	Annulla
	Chiudi	
Tipo tassa:	<input type="text"/>	
Tipo esonero:	<input type="text"/>	
Anno Accademico:	<input type="text"/>	
Data versamento:	<input type="text"/>	
N. Vers./C.R.O.:	<input type="text"/>	
CCP/IBAN:	<input type="text"/>	
Importo ISEE/U	<input type="text"/>	
Perc. su importo %	<input type="text"/>	
Massimo importo	<input type="text"/>	
Importo versamento:	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>	
Selezionare immagine o scansione del bollettino:	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato. <small>- MAX 2MB (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)</small>	

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa.

Selezionare dal menu a tendina l'eventuale esonero. **In questo caso la cifra della tassa dovrà essere posta a 0 (zero).**

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999 (giorno, mese, anno).

Inserire l'importo del versamento. **(Se esonerato inserire 0 [zero]).**

CARICARE LA RICEVUTA DELLA TASSA CHE SI STA INSERENDO:

Cliccare su "Sfoglia" e selezionare il file (N.B. il file deve essere in formato PDF)

Cliccare su "Inserisci".

Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di iscrizione.

3- Fascicolo allievo

In questa sezione occorre inserire la scansione PDF della certificazione ISEE. Chi non presenta la certificazione ISEE è tenuto al versamento dell'importo massimo del Contributo accademico.

Fascicolo Allievo


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

Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia di diploma di studio, un curriculum ect.. Dopo che l'Accademia ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti allegati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Selezione documento da allegare Nessun file selezionato.

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Nome file	Oggetto	Richiesta del
 TPMac_1050_AQAC.PDF	Bollettino nuova Tassa pagata di	Documento in:

Cliccare su "Sfoglia", selezionare il file PDF, inserire l'oggetto (es. "ISEE 2018-19) e cliccare su "Inserisci documento".

Per stampare la domanda di reiscrizione o salvarla in formato PDF tornare in "**Gestione esami**" e cliccare su

 [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#)

DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE

Il nominativo è minorenni?	<input checked="" 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"/>	