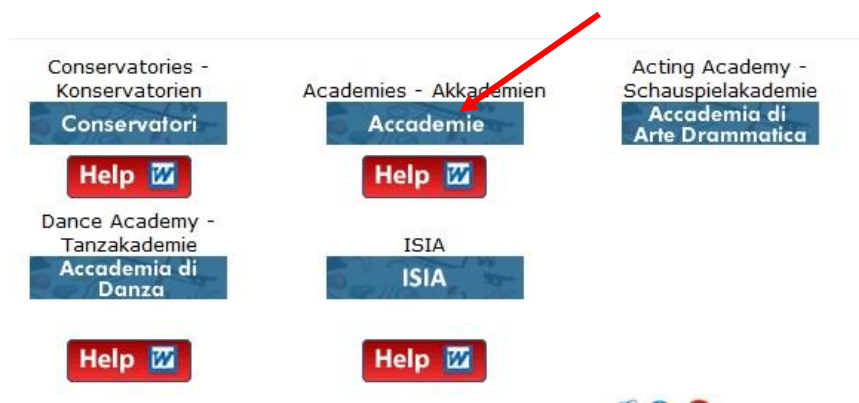


ISTRUZIONI PER CARICARE ON LINE LA RICEVUTA DELLA SECONDA RATA

La seconda rata del contributo accademico deve essere versata **entro il 31 dicembre**.

Ogni studente deve caricare on line la ricevuta di pagamento, seguendo le istruzioni riportate di seguito.

1. Dalla pagina “**Servizi studenti**” <https://www.servizi5.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx> cliccare sul link “**Accademie**”



2. Cliccare su “**4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**”

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - <u>senza esame di ammissione</u>)
2. Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - <u>senza esame di ammissione</u>)
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
5. COMUNICATI
0. Esci

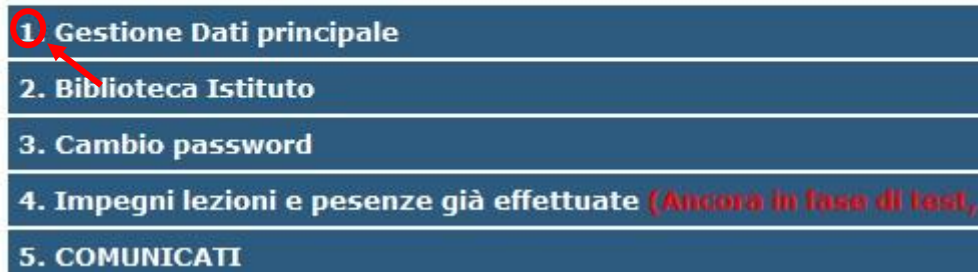
3. Dal menu a tendina selezionare “**L'Aquila**” e inserire il **codice** e la **password** personali

The screenshot shows a login window titled 'ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI'. It contains the following fields and buttons:

- Accademia: L'AQUILA (dropdown menu)
- Codice: [input field]
- Password: [input field]
- Accedi: [button]
- Password di accesso smarrita: [icon]
- Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione
- Email: [input field]
- Richiedi: [button]

4. Cliccare su “Gestione dati principali”

☰ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI



5. Selezionare la scheda “Gestione tasse”






6. Selezionare la voce “Clicca per inserire una nuova tassa”



7. Dal menu a tendina selezionare la voce “Contributo onnicomprensivo annuale 2^a rata”, inserire la **data** del versamento e l'**importo**. Allegare la scansione o l'immagine della ricevuta di pagamento in formato JPG, JPEG, PNG, PDF. Il file non deve superare i 2 MB.

GESTIONE TASSE **Richiesta di inserimento nuova tassa pagata**

 [Inserisci](#)
 [Annulla](#)
[Chiudi](#) 

Tipo tassa: CONTRIBUTUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE - 2^ RATA

Tipo esonero:

Anno Accademico: 2017/2018

Data versamento:

N. Vers./C.R.O.:

CCP/IBAN: 40000

Importo ISEE/U
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema **19560**

Percentuale su importo %

Massimo importo

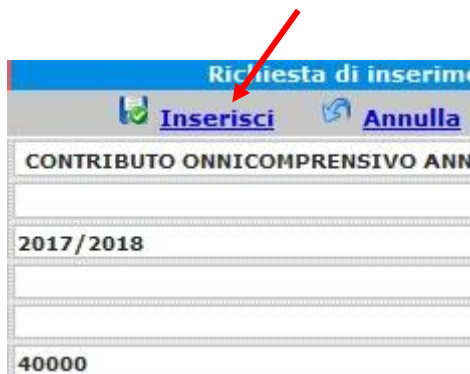
Importo versamento: 0

Note:



Selezionare immagine o scansione del bollettino: Nessun file selezionato.
(qualora richiesta di bollettino, h. solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

8. Cliccare su "Inserisci"



Richiesta di inserimento

 [Inserisci](#)
 [Annulla](#)

CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE - 2^ RATA

2017/2018

40000

9. Una volta caricate, le tasse appariranno in grigio. Quando saranno registrate dall'Accademia diventeranno di colore verde e non sarà più possibile apportare modifiche.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonero:
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE - 2^ RATA		2017/2018	12/12/2017	€ 200,00		40000	
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE - 2^ RATA			12/12/2017	€ 200,00		40000	