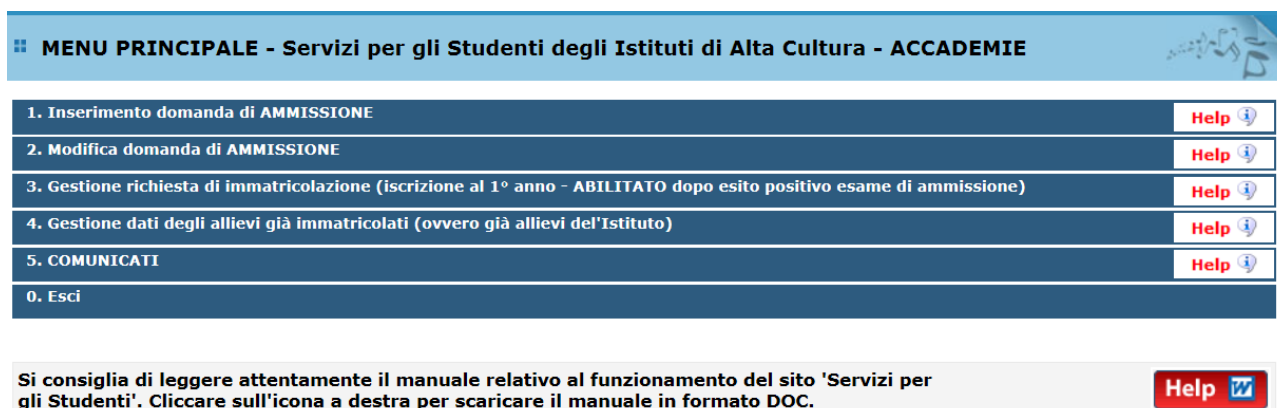


## Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)

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



**MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE**

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

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC.

Help

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia alla quale siete iscritti.  
Inserire il nuovo codice e la password inviatevi dall'Accademia al momento ad avvenuta immatricolazione.



ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

Accademia  
LECCE

Codice  
97

Password  
.....

[Accedi](#)

**Password di accesso smarrita:**  
Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email:  [Richiedi](#)

(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

## ■ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout 

1. Gestione Dati principale

Help 

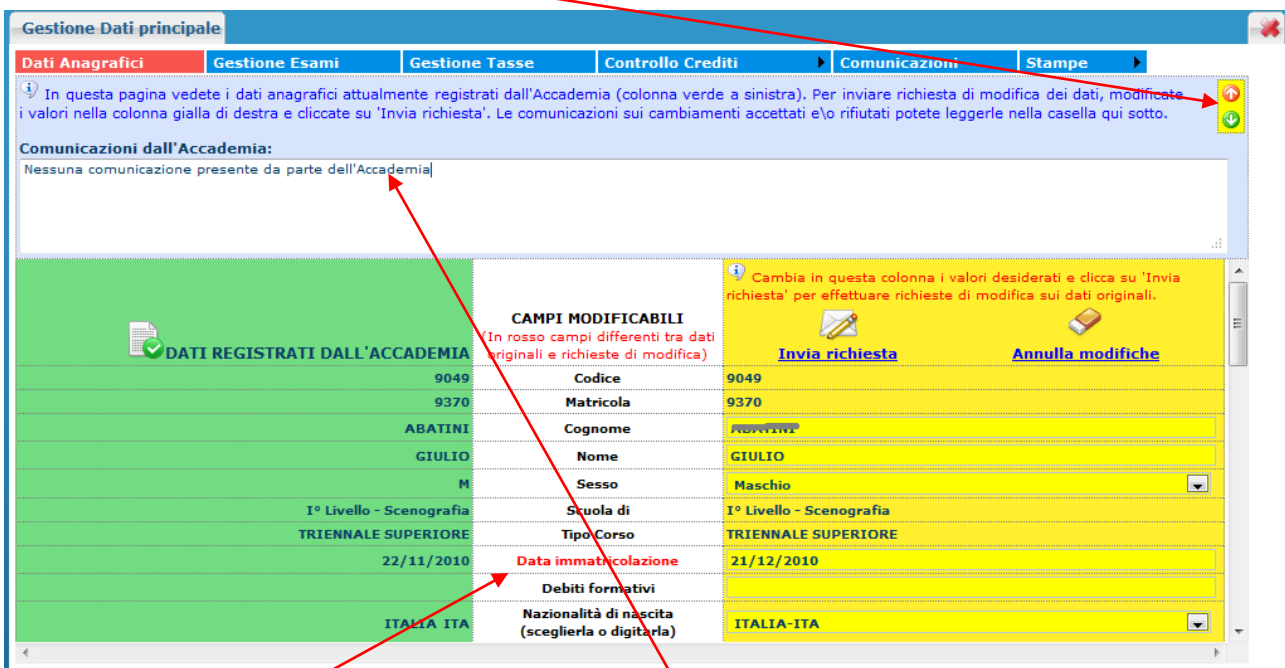
2. Cambio password

3. COMUNICATI

Help 

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica:

Le frecce rossa e verde servono a chiudere ed aprire la locandina delle comunicazioni da parte dell'Accademia.



The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' interface. At the top, there are tabs for 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Comunicazioni', and 'Stampe'. Below the tabs, there is a text box for 'Comunicazioni dall'Accademia:' which currently says 'Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia'. Below this, there is a table with two columns: 'DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA' (green background) and 'CAMPI MODIFICABILI' (yellow background). The 'CAMPI MODIFICABILI' column has a red border around the fields that are different from the original data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Invia richiesta' and 'Annulla modifiche'. A red arrow points from the text above to the 'Invia richiesta' button, and a green arrow points from the text above to the 'Comunicazioni dall'Accademia:' text box.

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA	CAMPI MODIFICABILI
9049	Codice
9370	Matricola
ABATINI	Cognome
GIULIO	Nome
M	Sesso
I° Livello - Scenografia	Scuola di
TRIENNALE SUPERIORE	Tipo Corso
22/11/2010	Data immatricolazione
ITALIA ITA	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dall'Accademia, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere all'Accademia la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati.

Come potete notare i campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Automaticamente la vostra richiesta sarà inviata all'Accademia, il quale a propria discrezione, accetterà o rifiuterà tali modifiche. L'accettazione od il rifiuto di tali modifiche vi sarà comunque comunicato nel campo di testo sopra i dati anagrafici: "Comunicazioni del l'Accademia sull'accettazione delle richieste di modifica".

Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.