

Qui i passaggi:

1. L'utente, dopo aver effettuato l'accesso al sito **www.erdis.it**, deve recarsi nella sezione dedicata **ACCEDI ALL'AERA RISERVATA**, dove potrà accedere alle varie funzionalità con SPID o con la carta d'identità elettronica (CEI). Se la procedura di accesso e compilazione dell'anagrafica è stata effettuata correttamente, l'utente potrà visualizzare la schermata iniziale con l'elenco delle funzionalità disponibili.
2. Nella Schermata iniziale, facendo attenzione di essere nella pagina **2024/2025**, cliccare su **"Richiesta di benefici e servizi"**
3. Utilizzare la funzione **"Alloggio Foresteria"**
4. Si aprirà la procedura di compilazione della domanda per l'accesso ai servizi accessori. Prendere visione dell'Informativa **Alloggio Foresteria – Privacy**. Nella stessa schermata in fondo alla pagina effettuare la selezione **"Accetta"**. Cliccare su **"Salva e Continua"**.
5. Effettuare la scelta del Presidio di riferimento, selezionando uno di quelli elencati nella schermata e cliccare su **"Presidio Erdis URBINO"**. Cliccare su **"Salva e Continua"**
6. Selezionare la categoria di appartenenza:

- se **STUDENTI** spuntare il punto n. 3 **"Studenti"**
- se **NON STUDENTI O DOCENTI** spuntare il punto n. 4 **"Altri utenti"**

7. cliccare su **"Salva e Continua"**

8. Nella pagina seguente **"Alloggio Foresteria – Scelta dei benefici"** cliccare su: **Richiesta posto letto in foresteria.**

9. Nella pagina seguente **Alloggio foresteria – Riepilogo, controllare** tutte le informazioni che siano corrette e cliccare su **"Salva e Continua"**.

10. Seguirà la pagina **Alloggio Foresteria – Conferma**, cliccare su **"Conferma"**

A conclusione della procedura verrà visualizzato il seguente messaggio, che ne indica la conclusione positiva e il salvataggio dei dati: **"Salvataggio effettuato, la tua richiesta è stata inviata"**

ed arriverà necessariamente una mail da parte dell'Erdis di conferma:

*Gentile.....,
la tua istanza di Alloggio in Foresteria 2024/2025 e' stata presa in carico da ERDIS Marche.
Nel corso delle prossime 24 ore, potrai trovare la ricevuta dell'istanza presentata nella sezione "Ricevute" della tua area riservata.
Stampa e conserva tale documento, che attesta l'effettiva presentazione dell'istanza.
Cordiali saluti
ERDIS Marche
Diritto allo Studio*

11. Dopo di che si può scaricare dal sito **Urbino Musica Antica** <https://www.urbinomusicaantica.com/services-7>

Il modulo word di prenotazione dove si potrà indicare il collegio e la tipologia di camera scelti. Una volta compilato inviare il modulo a: **segreteria@fima-online.org**

Here are the steps:

1. The user has to access the website www.erdis.it, then on the **reserved area**
2. The foreign user without an Italian identification document neither resident in Italy or a minor subject, has to fulfill the accreditation procedure to obtain credentials to access the online application (**Login with your credentials**)
3. Click at the end of the page: **if you do not have credentials, please proceed with [the register form](#)**
4. Click **“Yes”** at the end of the page EU Regulation 2016/679 (GDPR)
5. fill in the **PROFILE** page with all the requested data
6. At the end of the registration your Italian Fiscal Code will be calculated and a password was created.
7. Click **“Home”** and then click again **Login with your credentials**
8. write the Italian tax code that was created and the password, click **Login**
9. In the page 2024/2025, click on **“Applications for services”**:
10. Click **“Yes”** at the end of the page EU Regulation 2016/679 (GDPR)
11. Click **“Next”** at the end of the page **Profile – Personal Data**
12. Click **“Next”** at the end of the page **Profile – Permanent Address**
13. Click **“Next”** at the end of the page **Profile – ID document**
14. Upload or take your own photo and click **“Next”**
15. In the page 2024/2025, click on **“Applications for services”**:
16. Click on **“University Gest houses”**
17. Check the Privacy policy and select **“Accept”** or **“Refuse”** - **(Accept)** - then click **“Save and Continue”**
18. Choose name your Erdis's Structure - Click **URBINO** and then click on **“Save and Continue”**
19. in **Select your category** please click point n. 3 If you are **STUDENT** -" then click **“Save and Continue”** or If you are **NO STUDENT** - n. 4 **“Altri Utenti”** then click **“Save and Continue”**
20. in the page **Guest accommodation - Data related to the requested benefits** click **Request for a bed in the guesthouse** and then click on **“Save and Continue”**
21. in the page **“Guest accommodation – Riepilogo”** click on **“Save and Continue”**
22. in the page **“Guest accommodation – Confermatio”** click on **“Confirm”**

If the procedure is successfully completed ERDIS will send you a email to confirm your registration.