

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

A.A. 2018/2019 NEL SISTEMA ISIDATA

Si ricorda di seguire le istruzioni riportate nella presente procedura e consegnare gli allegati in segreteria didattica entro la scadenza indicata nella graduatoria degli ammessi.

Entrare nel sito <https://www.servizi2.isidata.net/home/Index.aspx> e cliccare su "SERVIZI STUDENTI"

The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'SERVIZI STUDENTI' highlighted by a red circle and a red arrow. The main content area features a header with navigation links (Home, Documenti, Corsi, Procedure, Aggiornamenti) and a section titled 'IN EVIDENZA' containing several news items, including 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID' and 'PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNETURA XML'.

Cliccare su "CONSERVATORI"

The screenshot shows the 'SERVIZI STUDENTI' page. The 'Servizi studenti' section is expanded, showing a grid of links for various institutions: 'Conservatori', 'Academie - Akkademien', 'Acting Academy - Schauspielakademie', 'Dance Academy - Tanzakademie', and 'Accademie di Danza'. The 'Conservatori' link is circled in red with a red arrow pointing to it. Below the grid, there are 'Help' buttons for each category and a footer with optimization information.

Cliccare sul **punto 3** “GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 20/06/2017 12:52:14

Assistenza tecnica per il sito

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

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
2. Modifica domanda di AMMISSIONE
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. Inserimento domanda per i Privatisti
6. Modifica domanda per i Privatisti
7. Inserimento nuovi esami (Privatisti GIÀ IMMATRICOLATI)
8. Comunicati
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.

Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Help

Selezionare “**CONSERVATORIO BOLOGNA**” e inserire CODICE e PASSWORD (ricevuti per e-mail al momento della richiesta di ammissione).

Cliccare su “**ACCEDI**”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 09/10/2012 08:59:00

Assistenza tecnica per il sito

SERVIZI PER GLI STUDENTI

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice

Password

Accedi

Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: Richiedi

Cliccare sul **punto 1** “RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 09/10/2012 08:59:33

Assistenza tecnica per il sito

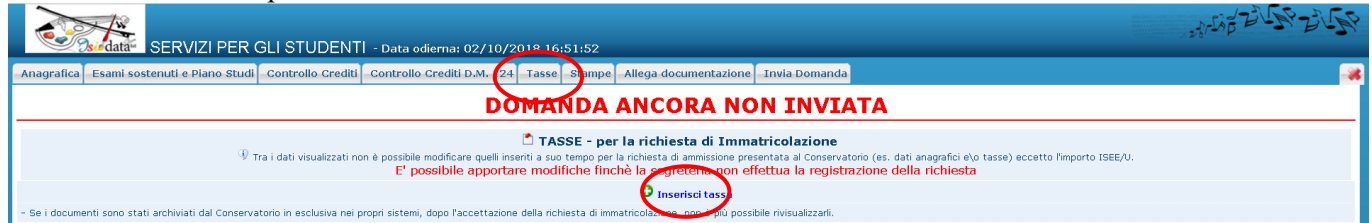
Benvenuto PAOLINA PAPERINA
CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012,09003

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)
2.
3.
4.
5.

Logout

Cliccare su “Tasse” e poi “Inserisci tassa”.



INSERIRE I DATI RELATIVI AI VERSAMENTI EFFETTUATI

NOTA BENE: potrebbe essere necessario modificare gli importi nella schermata.

- Contributo di funzionamento Corsi Preaccademici – Periodo A
TIPO TASSA: PERIODO A
- Contributo di funzionamento Corsi Preaccademici – Periodo B
TIPO TASSA: PERIODO B
- Contributo di funzionamento Corsi Preaccademici – Periodo C
TIPO TASSA: PERIODO C
- Assicurazione
TIPO TASSA: ASSICURAZIONE
- Bollo virtuale
TIPO TASSA: IMPOSTA DI BOLLO

Tipo esonero: in caso di esonero inserire la motivazione cliccando sul menu a tendina (i casi di esonero sono previsti nell'Appendice del Manifesto degli studi).

Data del versamento.

N. Versamento: solo in caso di bollettini postali inserire il VCYL.

CCP/CCB: è inserito automaticamente dal sistema.

Importo versamento: digitare l'importo in Euro versato; in caso di esonero inserire l'importo “0”.

Cliccare su “INSERISCI”. **È necessario ripetere l'operazione per ogni tassa/contributo versato.**

Cliccare su “ALLEGA DOCUMENTAZIONE”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 16:29:21

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | **Allega documentazione** | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Tramite i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. **E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta**

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti. Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 6. Comunicati

Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U

Importo ISEE/U (vuoto=nessuno)	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	
Cognome	
Nome	
SESSO	M
Scuola di	PLAUTO DOLCE (T.O.)
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>

NASCITA

Inserire tutti gli allegati richiesti nella circolare di immatricolazione compilando il campo “Oggetto documento” e cliccando su “Sfoglia” per caricare i file.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 16:41:34

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | **Allega documentazione** | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Tramite i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. **E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta**

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formata PDF della carta di identità.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Selezione documento da allegare: **Sfoglia...** nessun file selezionato.

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

Elenco allegati
(Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di immatricolazione, non è più possibile misualizzarli.)

APMco_20180620185252_4844_BOCCO.pdf	carta di identità
-------------------------------------	-------------------

Una volta inserite le tasse e caricato gli allegati, è necessario inviare la domanda di immatricolazione cliccando su “INVIA DOMANDA”. Accertarsi che tutte le spunte siano in verde e procedere con l’invio della domanda cliccando su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 17:06:32

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | **Allega documentazione** | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Tramite i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. **E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta**

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE	
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

NB: tutte le tasse richieste sono obbligatorie.

Per qualsiasi dubbio o informazione è possibile rivolgersi alla Segreteria didattica <http://www.consbo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/271>