

Allegato 1

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale del sito www.isidata.net cliccare, nel menu a sinistra, la voce "Servizi Studenti"

The screenshot shows the website's main menu with the following items: Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Ultimissime, Servizi Studenti (circled in red), Questionari (compilazione), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Manda Dati, and Registra Utente. The main content area features a section titled "IN EVIDENZA" with two news items: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID" and "PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNATURA XML".

Cliccare su "Conservatori"

The screenshot shows the "Servizi Studenti" page. The main menu at the top has "Conservatori" circled in red. The page content includes a description of the service, a "Servizi studenti" section, and a grid of buttons for different institutions: Conservatori, Accademie, Acting Academy, and Dance Academy. The "Conservatori" button is circled in red.

e scegliere l'opzione 3. "[Gestione richiesta di immatricolazione \(iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione\)](#)".

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo e se il candidato risulta effettivamente tra i candidati ammessi. Gli idonei non ammessi non possono procedere con l'immatricolazione.

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. COMUNICATI
0. Esci

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATICOLAZIONE

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

Conservatorio

-- Seleziona il Conservatorio --

Codice

572

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](#)

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Frosinone e inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.
(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1."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.

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

La parte relativa ai dati anagrafici non è ovviamente modificabile in questo momento, lo sarà quando sarete immatricolati effettivamente.

A questo punto dovete inserire le tasse e il piano di studi, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Gestione Tasse

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	Importo
	X	AMMISSIONE		2011/2012	123456	12/12/2012		1016	12

Per inserire una nuova tassa, cliccare su "Inserisci tassa".

Tipo tassa: IMMATICOLAZIONE

Tipo esonero:

N. Versamento:

Data versamento:

Data incasso:

Anno accademico: 2010/2011

CCP: 1016

Imp. versamento: 0,04

[Inserisci](#)

Tipo Tassa: selezionare la dicitura corretta:

- Immatricolazione per la tassa di € 27,47
- Tassa Reg. Laziodisu per la tassa di € 140
- Imposta di bollo virtuale per l'imposta di € 16
- Contr. Triennio per il contributo didattico del Triennio
- Contr. Biennio per il contributo didattico del Biennio

Per eventuali esoneri portare l'importo del versamento a 0 (zero).

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).

La Data incasso non va inserita.

Selezionare il documento da allegare cliccando su “scegli file” e selezionando dal proprio pc il documento corrispondente al tipo di tassa che si sta inserendo.

A fine inserimento cliccare su "Inserisci".

Ripetere l'operazione per ogni tassa da inserire.

Per allegare il piano di studi, la copia del diploma di scuola superiore (per i trienni) o di laurea/diploma di I livello (per i bienni) qualora non sia stata allegata in fase di presentazione della domanda di ammissione, l'attestazione Isee o qualunque altro documento che non sia una tassa, cliccare su “Allega documentazione” e, come fatto per le tasse, selezionare il documento da allegare cliccando su “scegli file” e selezionando dal proprio pc il documento da inserire. E' fondamentale nominare il documento inserendo l'oggetto alla voce “Oggetto documento”.