



# MANUALE D'USO

1. **RICHIESTA AMMISSIONI..... pag 2**
2. **MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE.....pag.8**
3. **GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE.....pag.10**
4. **GESTIONE IMMATRICOLATI .....pag.14**

# 1.RICHIESTA AMMISSIONI

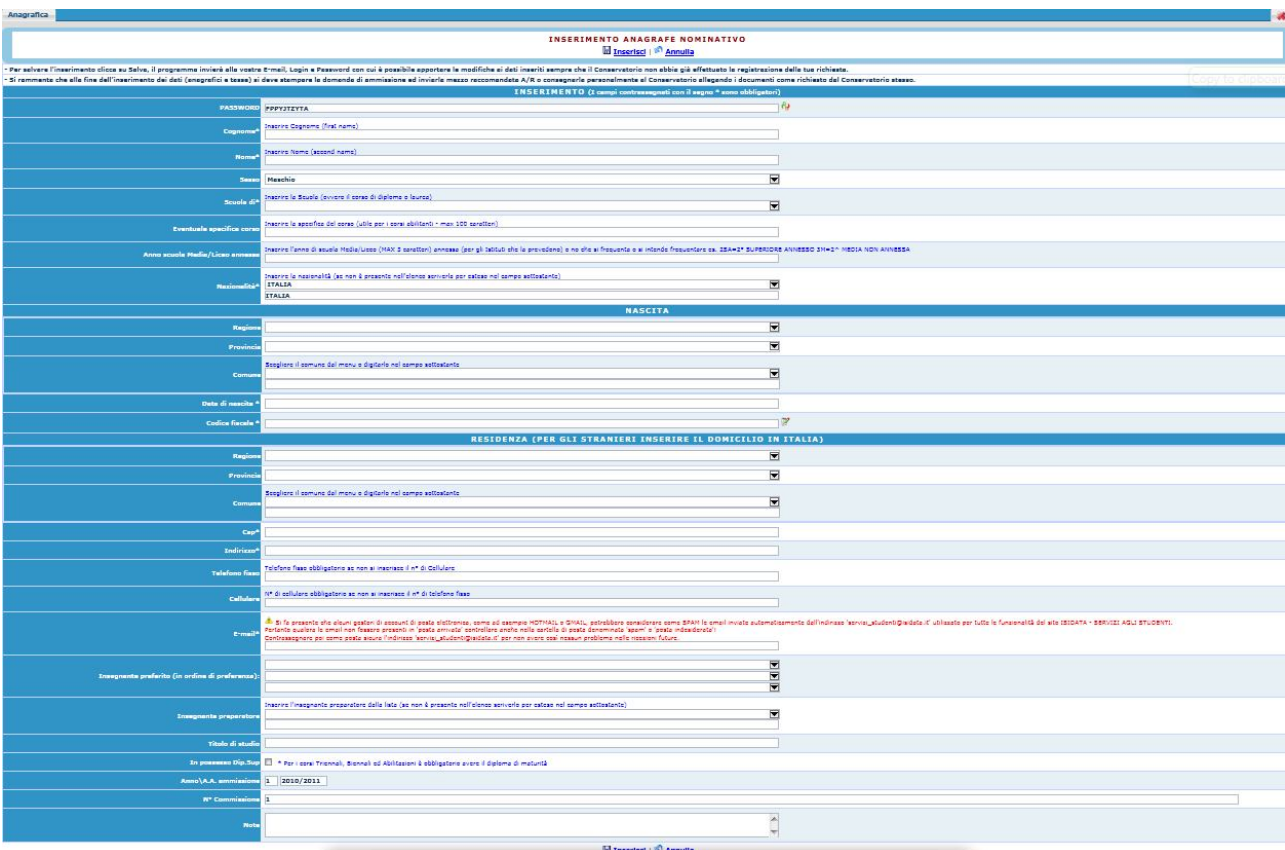
Dal menu principale, scegliere l'opzione 1. "Inserimento domanda di ammissione",



selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



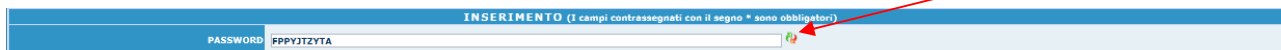
Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.



**N.B.:** i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menu a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

**Password:** la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale.

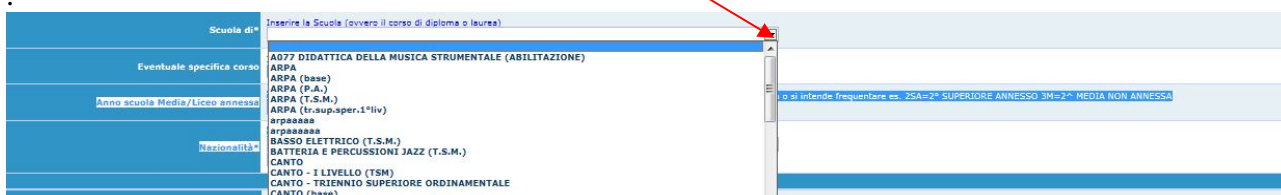


**Cognome:** inserire solamente il cognome a caratteri maiuscoli.

**Nome:** inserire solamente il nome a caratteri maiuscoli.

**Sesso:** selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

**Scuola di:** selezionare dal menu a tendina la Scuola, ovvero il corso di diploma o laurea per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione.



### DATI RELATIVI ALLA NASCITA

**Nazionalità:** selezionare dal menu a tendina la nazionalità.

**Regione:** inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

**Provincia nascita:** sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

**Comune:** scegliere il comune di nascita dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Nel caso di allievi stranieri, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. inserire Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA. (oppure USA-New York).



**Data di nascita:** inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

**Codice fiscale:** digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,



Cognome:	Bianchi
Nome:	Mario
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
<input type="button" value="Calcola"/> <input type="button" value="Riporta"/>	

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

#### DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

**N.B.: Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.**

**Regione:** inserire la regione di residenza.

**Provincia:** sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

**Comune:** scegliere il comune di residenza dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.


**Cap:** digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri).

**Indirizzo:** digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

**Telefono:** inserire il numero di telefono dell'abitazione.

**Cellulare:** inserire uno o più numeri di cellulare. E' obbligatorio inserire o il n. di telefono fisso o di cellulare.

**E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). **Obbligatorio**; in questo caso indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. E' importante ricordarsi di cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

 Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'!

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

**Insegnante preparatore:** Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

**Titolo di studio:** inserire il titolo di studio posseduto

**In possesso Dip.Sup.:** apporre il segno di spunta solo se si è in possesso del diploma di maturità. Se invece non si è ancora in possesso del titolo di studio ma si stanno sostenendo gli esami di maturità, occorre non spuntare la casella.

**Anno\A.A.:** inserire l'anno di corso e digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

**N° Commissione:** il Numero Commissione deve rimanere su 1 e non è modificabile.

**Titolo dell'opera (Fase 1):** indicare il titolo e l'autore dell'opera prescelta per la scena dialogata

**Titolo dell'opera (Fase 2):** indicare il titolo e l'autore dell'opera prescelta per il monologo

**Brano musicale:** indicare titolo e autore del brano musicale prescelto

**Brano lettura:** selezionare il brano prescelto tra quelli indicati

**Note:** digitare nella text area eventuali note.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**, il programma invierà alla vostra E-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre l'Accademia non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

**Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, e prima di stampare la domanda, si deve passare all'inserimento delle tasse cosicché sulla stampa risulti anche un prospetto delle tasse pagate senza le quali l'Accademia non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.**

**Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dal bando ufficiale.**

**NB: I candidati che hanno sostenuto l'esame di ammissione in anni precedenti dovranno specificarlo secondo quanto previsto dal bando.**

## Gestione Tasse

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella videata successiva in alto a destra, cliccare su "Tasse" e successivamente su: 'Inserisci una nuova taxa'.



Tipo taxa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	123123123
Data versamento:	12/12/2011
Data incasso:	/ /
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Imp. versamento:	6,04
<a href="#">Inserisci</a>	

Il codice verrà assegnato automaticamente dal computer.

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa.

Selezionare dal menu a tendina l'eventuale esonero. **In questo caso la cifra della taxa dovrà essere posta 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 di incasso non deve essere inserita.

Inserire il n° di Conto Corrente Postale.

Inserire l'importo del versamento. **(Se esonerato inserire 0 [zero]).**

Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che l'Accademia non abbia già effettuato la registrazione.

Per modificare la tassa già inserita:

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	
		AMMISSIONE		2010/2011	123123123	12/12/2011		1016	6,04

cliccare sull'icona di modifica.

Tipo tassa: AMMISSIONE  
Tipo esonero:  
N. Versamento: 123123123  
Data versamento: 12/12/2011  
Data incasso:  
Anno accademico: 2010/2011  
CCP: 1016  
Importo versamento: 6,04  
Salva

Apportare le modifiche e "Salvare".

Per eliminare una tassa già inserita cliccare sulla crocetta rossa.

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dal bando ufficiale.

Per effettuare la stampa procedere come segue:

## Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione: cliccare su "Stampe".

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	
		AMMISSIONE		2010/2011	123123123	12/12/2011		1016	6,04

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO  
Nominativo: [ ] | Codice: 562 | Corso: CANTO | Tipo corso: TRADIZIONALE

1. STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE	8. ....
2. ....	9. ....
3. ....	10. ....
4. ....	11. ....
5. ....	12. ....
6. ....	13. ....
7. ....	

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

Il nominativo è minorenn?  No  Si

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

dal

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

Stampa [ALT+S]

Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vs. esigenze (100% va benissimo) e cliccare su stampa.



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa". Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Personalizzare la stampa e impostare i margini.

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Stampa verticale od orizzontale.

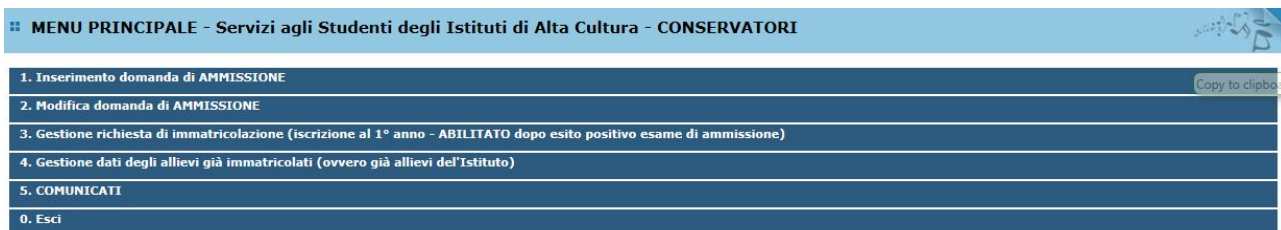
Attivare o disattivare le intestazioni a piè di pagina.

Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.

## 2. MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che l'Accademia non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".

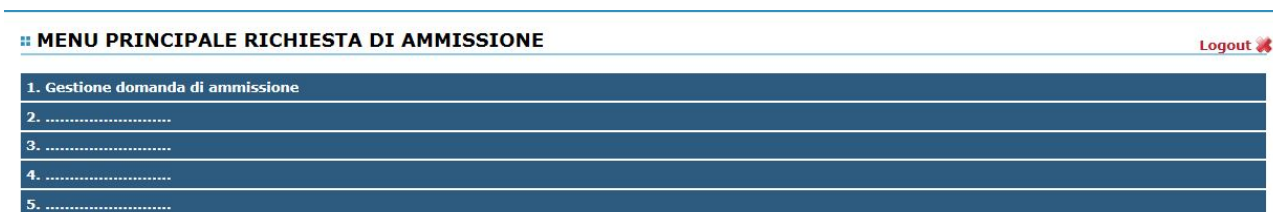


Scegliere dal menu a tendina l'Accademia al quale avete richiesto l'esame di ammissione, Inserire il codice e la password (inviatavi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

The screenshot shows a form titled "MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE". The form contains the following fields and elements: a dropdown menu for "Conservatorio" with the text "-- Seleziona il Conservatorio --"; a text input field for "Codice" containing the number "562"; a password input field for "Password" with masked characters "\*\*\*\*\*"; a blue "Accedi" button; a red warning box with a green checkmark icon containing the text "Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta"; and an "Email:" label followed by a text input field and a blue "Richiedi" button. A red arrow points from the "Richiedi" button to the "Richiedi" text in the warning box.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Cliccare su "Accedi"



Scegliere l'opzione 1. 'Gestione domande di ammissione.



Cliccare su "Modifica".

Anagrafica | Tasse | Stampe

**RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI**  
E' possibile apportare modifiche finchè il Conservatorio non effettua la registrazione della tua richiesta.

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

**MODALITÀ REALIZZAZIONE** [Modifica](#)

PASSWORD	IKETRZGRCJ
Cognome	BIANCHI
Nome	ALVARO
Sesso	M
Scuole di	CANTO
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo ammessa	
Nazionalità	ITALIA
<b>NASCITA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Data di nascita	23/10/2000
Codice fiscale	BNCLVR00R23H501Q
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cep	00100
Indirizzo	Via Verga ,12
Telefono fisso	06898989
Cellulare	
E-mail	anna@tsideteta.it
Insegnante preferito (in ordine di preferenza):	BOYADJIAN GARABED CONI PAOLO LEONI MAURIZIO
Insegnante preparatore	COSOLA MARIELLA
In possesso Dip.Sup	<input type="checkbox"/>
Anno\A.A. ammissione	1 2010/2011
N° Commissione	1
Note	
Data ammissione:	
Punteggio:	

Apportare le modifiche e "Salvare".

Anagrafica | Tasse | Stampe

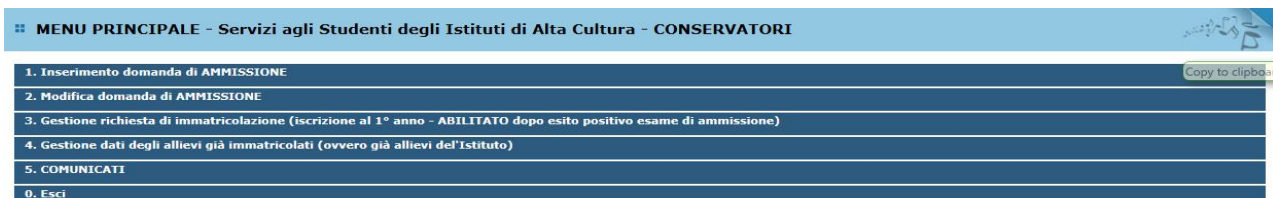
**RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO** [Salva](#) [Annulla](#)

Conservatorio

### 3. GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, 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 ed è stato già inserito il voto da parte dell'Accademia.



The login form is titled "RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE" and contains the following fields and buttons:

- Conservatorio: -- Seleziona il Conservatorio --
- Codice: 572
- Password: \*\*\*\*\*
- Buttons: [Accedi](#) and [Richiedi](#)
- Message: Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta
- Field: Email: [input field]

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia al quale avete presentato domanda di ammissione, 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 dell'Accademia e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1."Richiesta di immatricolazione"



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 come richiesto dall'Accademia (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione l'Accademia vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

## Gestione Tasse



Anagrafica | Esami sostenuti e piano studi | Controllo Crediti | **Tasse** | Stampe

**GESTIONE TASSE**  
Non è possibile modificare dati relativi alle tasse della domanda di ammissione presentata a suo tempo al Conservatorio

+ Inserisci una nuova tassa

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	Importo
	X	CONTRIBUTO ISCRIZIONE ESAME AMMISSIONE		2010/2011	P0045	11/06/2011	11/06/2011	19249101	25
	X	AMMISSIONE		2010/2011	P0046	11/06/2011	11/06/2011	1016	6,04

Ovviamente non è possibile modificare e/o cancellare le tasse inserite al momento della domanda di ammissione in quanto questa è stata già inserita.  
Per inserire una nuova tassa relativamente, cliccare su "Inserisci una nuova tassa".



Tipo tassa: IMMATRICOLAZIONE  
Tipo esonero:  
N. Versamento:  
Data versamento:  
Data incasso:  
Anno accademico: 2010/2011  
CCP: 1016  
Imp. versamento: 6,04

Inserisci

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.  
A fine inserimento cliccare su "Inserisci".

**Si rammenta che una volta inseriti i dati anagrafici e le tasse si deve stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti richiesti dal bando ufficiale.**

Per la stampa procedere come segue:

## Stampe

The screenshot shows the 'Stampe' menu in a blue-themed application. At the top, a navigation bar contains tabs for 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e piano studi', 'Controllo Crediti', 'Tasse', and 'Stampe'. Below this, a red warning message states: 'RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI. Non è possibile modificare i dati ANAGRAFICI e quelli relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo al Conservatorio.' The main menu area is titled 'MENU DELLE STAMPE' and contains a section 'DATI RELATIVI AL NOMINATIVO' with fields for 'Nominativo', 'Codice', 'Corso: PIANOFORTE (T.S.M.)', and 'Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE'. Below this, there are two columns of menu items: '1. STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' and '3. ....', and '8. ....' and '9. ....'.

### 1. Stampa domanda di immatricolazione.

The screenshot shows the 'STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' form. It features a table with the following fields: 'Il nominativo è minorenn?' with radio buttons for 'No' and 'Si'; 'Tipo stampa' with a dropdown menu set to 'EXPLORER'; and 'Percentuale grandezza carattere' with a text input set to '100 %'. A 'Stampa [ALT+S]' button is located at the bottom right. A 'Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]' button is at the bottom left.

Selezionare Si se il nominativo è minorenne.

This screenshot shows the 'STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' form with additional fields for parent information. The table includes: 'Il nominativo è minorenn?' (radio buttons for 'No' and 'Si'); 'Genitore' (radio buttons for 'Padre' and 'Madre'); 'Nominativo del genitore' (text input); 'Il genitore è nato a' (text input); 'in Provincia di' (text input); 'Il genitore è nato il' (text input); 'Tipo stampa' (dropdown menu set to 'EXPLORER'); and 'Percentuale grandezza carattere' (text input set to '100 %'). The 'Stampa [ALT+S]' button is at the bottom right, and the 'Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]' button is at the bottom left.

In questo caso inserire i dati di un genitore.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa.

Digitare la percentuale di grandezza del carattere (100% va benissimo).

Cliccare su "Stampa".



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa". Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Personalizzare la stampa e impostare i margini.

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Stampa verticale od orizzontale.

Attivare o disattivare le intestazioni a piè di pagina.

Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

Tutto quanto su esposto, ovviamente è valido per il browser di Explorer 8 ; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.

## 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Accademia)

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



MENU PRINCIPALE - Servizi agli 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. COMUNICATI
- 0. Esci

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia al quale siete iscritti.

Inserire il nuovo codice e la password inviatevi dall'Accademia al momento dell'avvenuta immatricolazione.



ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

Conservatorio  
ALESSANDRIA

Codice  
56

Password  
\*\*\*\*\*

[Accedi](#)

**Password di accesso smarrita:**  
Seleziona il Conservatorio 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).

Si visualizzerà un nuovo Menu.