

Allegato 1

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale del sito <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx> cliccare su "Conservatori" 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 ed è stato già inserito il voto da parte del Conservatorio.



RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

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"



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

TASSE per la richiesta di Immatricolazione

Tra 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).

[Inserisci taxa](#)

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

Per inserire una nuova taxa relativamente , cliccare su "Inserisci una nuova taxa".

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 al Conservatorio allegando i documenti richiesti dall' Istituto stesso.

Per la stampa procedere come segue:

Stampe

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Anagrafica, Esami sostenuti e Piano Studi, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Tasse, and Stampe. The 'Tasse' tab is active. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione' and a warning icon. Below the banner, there is a section titled 'MENU DELLE STAMPE' with a sub-section 'DATI RELATIVI AL NOMINATIVO' showing fields for Name, Surname, and Course. Below this, there are two columns of numbered items: '1. STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' and '8.', '3.', and '9.'.

1. Stampa domanda di immatricolazione.

The screenshot shows the 'STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' form. It has a light blue background and contains several 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' and a '%' symbol. There are also two buttons: 'Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]' and 'Stampa [ALT+S]'.

Selezionare "Si" se l'allievo è minorenn.

This screenshot shows the same 'STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE' form, but with additional fields for parent information. The 'Il nominativo è minorenn?' field is now set to 'No'. Below it, there are fields for 'Genitore' with radio buttons for 'Padre' and 'Madre'. There are also text input fields for 'Nominativo del genitore', 'Il genitore è nato a', 'in Provincia di', and 'Il genitore è nato il'. The 'Tipo stampa' dropdown is still set to 'EXPLORER' and the 'Stampa [ALT+S]' button is visible.

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".

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.