

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

A.A. 2019/2020 NEL SISTEMA ISIDATA

Si ricorda di seguire le istruzioni riportate nella presente procedura e di terminare l'inserimento di tutti i documenti entro la scadenza riportata 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 home page. The left sidebar contains a list of services, with 'Servizi Studenti' circled in red and an arrow pointing to it. 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 on the ISIDATA website. The 'Conservatori' link in the 'Servizi Studenti' section is circled in red and has an arrow pointing to it. The page contains detailed instructions for students, including a note about video resolution and browser requirements. Below the instructions is a grid of links for various conservatories, including 'Conservatori', 'Academien - Akkademien', 'Acting Academy - Schauspielakademie', 'Dance Academy - Tanzakademie', and 'Accademie di Danza'. The 'Conservatori' link is highlighted with a red circle and an arrow.

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

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

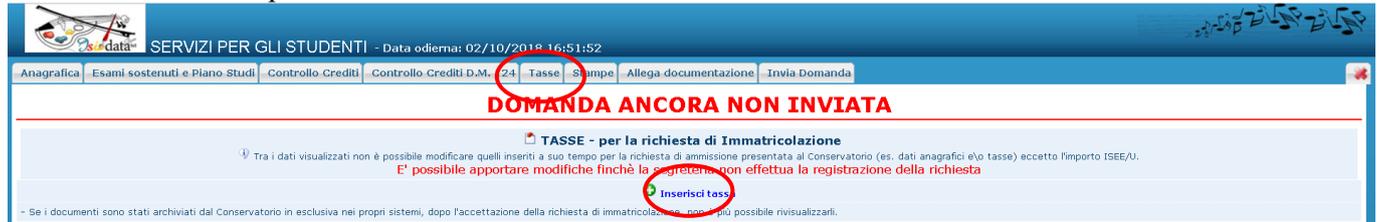
Benvenuto PAOLINA PAPERINA
CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012,09003

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 Propedeutici
TIPO TASSA: PROPEDEUTICO
- Assicurazione
TIPO TASSA: ASSICURAZIONE
- Imposta di bollo
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).

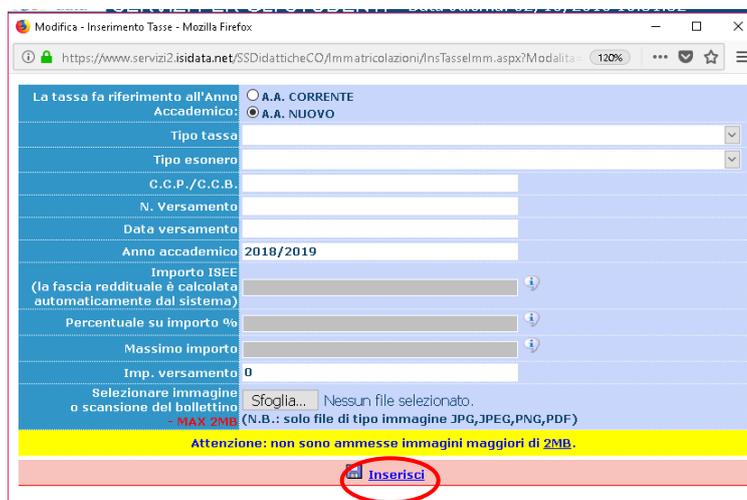
Data del versamento.

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

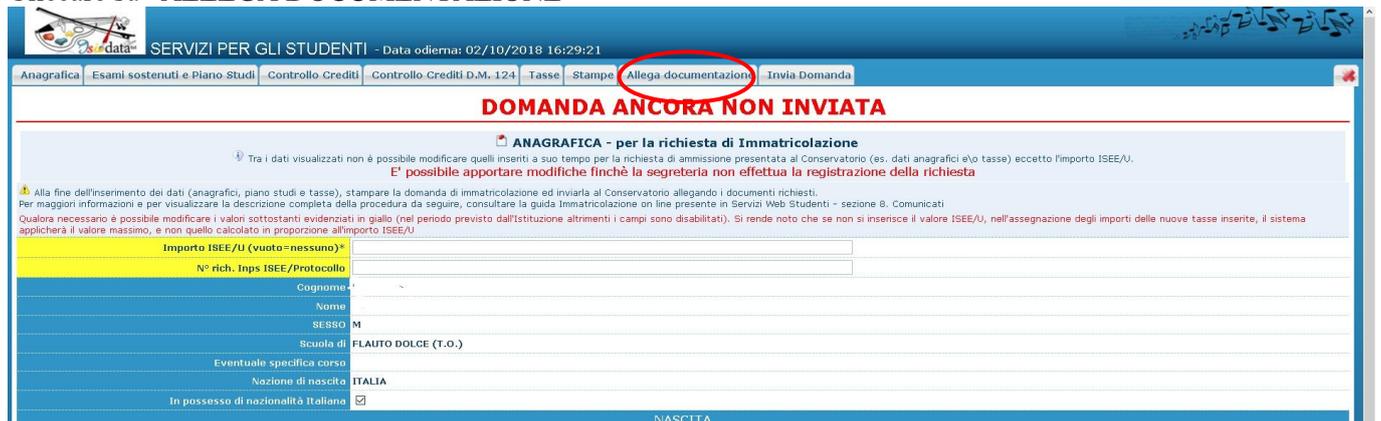
CCP/CCB: è inserito automaticamente dal sistema.

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”



Inserire tutti gli allegati richiesti nella circolare di immatricolazione compilando il campo “Oggetto documento” e cliccando su “Sfoggia” 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
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) 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 formato 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: **Sfoggia...** nessun file selezionato.

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

Elenco allegati:
APMco_20180620185252_4844_BOCO.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
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) 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>