

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 home page of the ISIDATA system. On the left, there is a vertical menu with various service links. The link 'SERVIZI STUDENTI' is highlighted with 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 with titles like 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID' and 'PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNETURA XML'.

Cliccare su "CONSERVATORI"

This screenshot shows the 'SERVIZI STUDENTI' page. The left sidebar contains a list of services, with 'Ultimissime' at the top. The main content area is titled 'Servizi studenti' and contains a description of the service, instructions for use, and a grid of buttons for different institutions. The 'Conservatori' button is circled in red with a red arrow. Below the buttons, there are logos for various institutions like 'Academien - Akkademien', 'Acting Academy - Schauspielakademie', 'Dance Academy - Tanzakademie', and 'Accademie di Danza'.

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”.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 16:51:52

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

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

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) eccetto l'importo ISEE/U. **E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta**

Inserisci tassa

* Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di immatricolazione, non è più possibile rivisularli.

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.**

Modifica - Inserimento Tasse - Mozilla Firefox

https://www.servizi2.isidatana.net/SSDIdatticheCO/immatricolazioni/InsTasseImm.aspx?Modalita=...

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Tipo tassa

Tipo esonero

C.C.P./C.C.B.

N. Versamento

Data versamento

Anno accademico: 2018/2019

Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)

Percentuale su importo %

Massimo importo

Imp. versamento: 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

Inserisci

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

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**

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 8. 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 FLAUTO DOLCE (T.O.)

Eventuale specifica corso

NaZIONE di nascita ITALIA

In possesso di nazionalità italiana

NASCITA

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 finchè 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 finchè 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>