

RICHIESTA AMMISSIONI

Accedere al link <https://www.servizi2.isidata.net/home/Procedure.aspx>

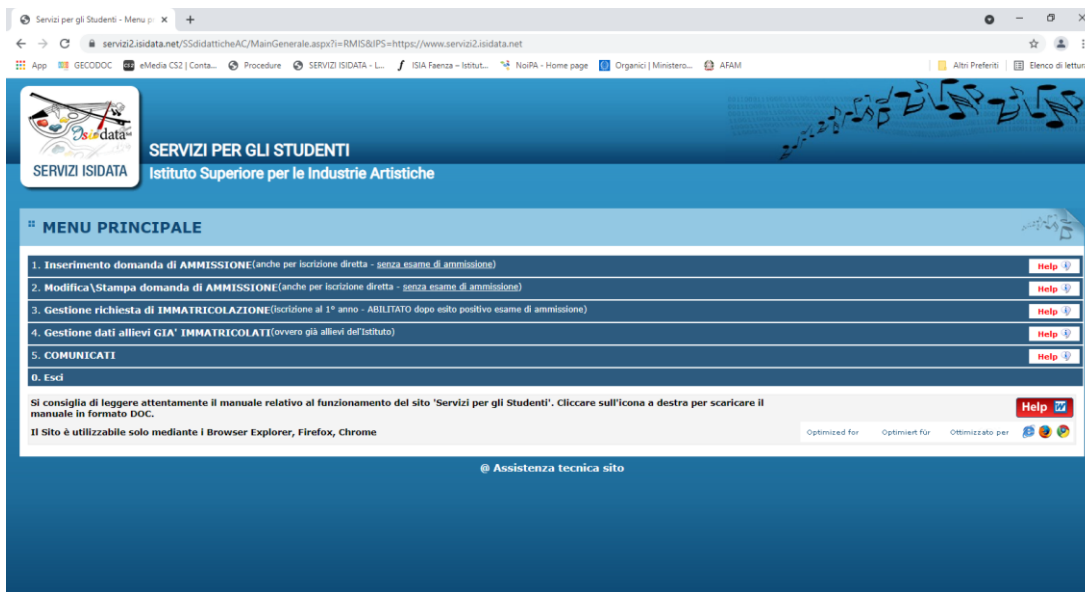
Dalla home page selezionare SERVIZI STUDENTI

The screenshot shows the ISIDA website home page. The left sidebar contains a menu with the following items: Ultimatissime, **Servizi Studenti** (circled in red), Questionari (compilazione), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Manda Dati, Registra utente (Solo personale amm.vo NO studenti), and Download. The main content area features a blue header with navigation links: Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. Below the header, there are sections for 'Procedure in rete' and 'APPLICAZIONI WEB'. The 'APPLICAZIONI WEB' section is divided into 'DOCUMENTALI' (PROTOCOLLO, CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA, ALBO PRETORIO, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, COMUNICAZIONI INTERNE) and 'GESTIONE DIDATTICHE' (DIDATTICA ACCADEMIE, DIDATTICA ACCADEMIA ARTE DRAMMATICA, DIDATTICA ACCADEMIA ARTE DRAMMATICA (STORICO), DIDATTICA ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA, DIDATTICA CONSERVATORI, DIDATTICA ISIA, QUESTIONARI).

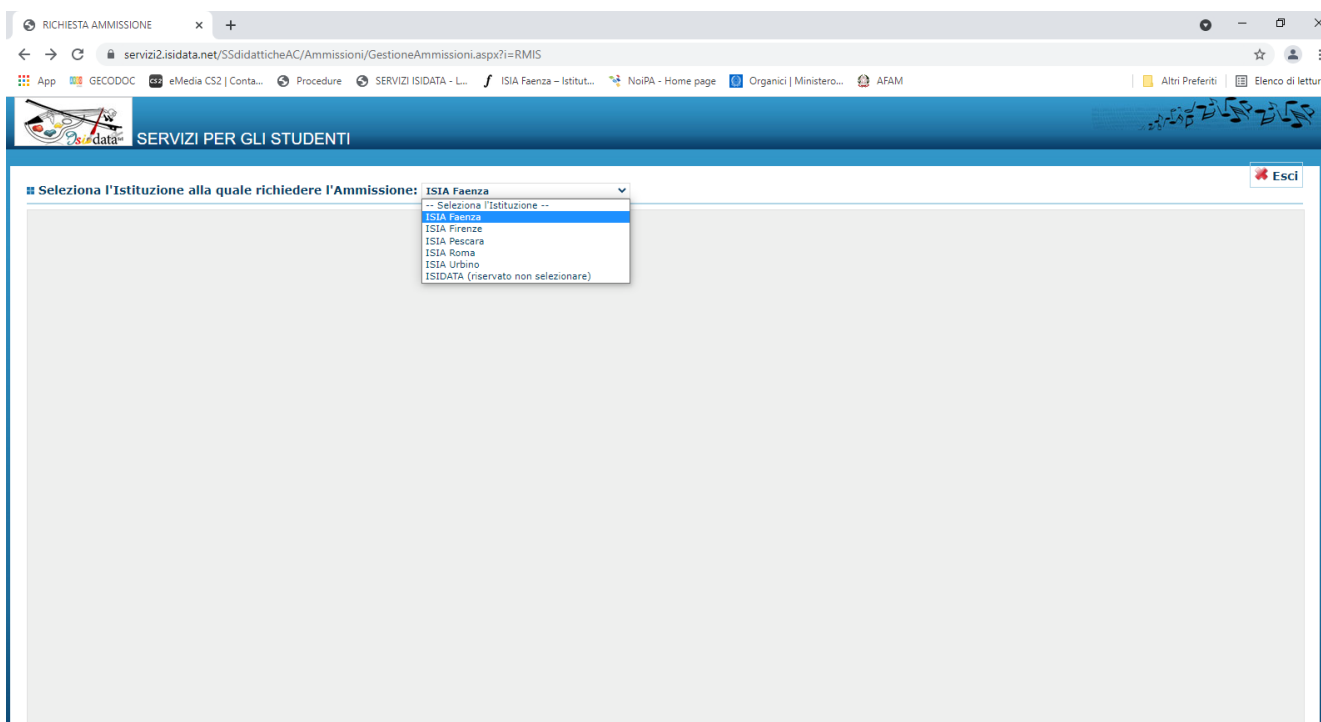
Cliccare poi sul pulsante ISIA

The screenshot shows the 'Servizi studenti' page on the ISIDA website. The left sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area has a blue header with navigation links: Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. Below the header, there is a section titled 'Servizi studenti' with a description of the service and instructions. The text states: 'Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA. permette, per ora, di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative. È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (proposta) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso. Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una E-Mail segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare. Per una corretta fruibilità del sito, si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni dei browser Edge, Firefox, Google Chrome. Attenzione! È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.' Below the text is a grid of buttons for different institutions: Conservatori - Konservatorien, Conservatori, Help; Accademie - Akkademien, Accademie, Help; Acting Academy - Schauspielakademie, Accademia di Arte Drammatica; Dance Academy - Tanzakademie, Accademia di Danza, Help; and ISIA, ISIA, Help. The 'ISIA' button is circled in red. At the bottom, there is a footer with the text 'Optimized for' and browser icons.

Quindi selezionare “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.

Anagrafica	
RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI	
Inserisci Annulla	
<small>Per effettuare l'inserimento clicca su Inserisci, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'Accademia non registra la richiesta.</small>	
<small>⚠ Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dalla stessa.</small>	
INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)	
Cognome*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Corso	<input type="text"/>
PASSWORD	<input type="text" value="YAPJAXHURW"/>
Fascia redd.	<input type="text" value="Nessuna"/>
Sesso	<input type="text" value="Femmina"/>
NASCITA	
Nazionalità*	<input type="text" value="-- Selezionare una Nazione --"/>
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text" value="Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)	

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.

Cognome: inserire solamente il cognome a caratteri maiuscoli.

Nome: inserire solamente il nome in maiuscolo.

Corso: selezionare dal menu a tendina il corso per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione.

RICHIESTA AMMISSIONE

servizi2.isidata.net/SSdidatticheAC/Ammissioni/GestioneAmmissioni.aspx?i=RMIS

RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

⚠ Si ricorda che, qualora la Vs. Istituzione di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse o *Allega documentazione*, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.

Per effettuare l'inserimento clicca su Inserisci, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'ISIA non registra la richiesta.

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Cognome/Last name*

Nome/First name*

Corso

PASSWORD

Sesso

NASCITA

Nazione di nascita*

Regione

Provincia

Comune/Stato estero di nascita

Data di nascita*

Codice fiscale

Possesso di nazional. Italiana

RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)

Regione

Provincia

Comune

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

PASSWORD

Fascia reddituale: scegliere dal menu a tendina la fascia reddituale (questa serve ad individuare l'esatta cifra relativa a talune tasse da pagare che hanno importi diversi per fasce reddituali diverse.)

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

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).

Comune

(sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco)

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,

Codice fiscale

Cognome:	
Nome:	MARIO
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/06/1995
Calcola	RSSMRA95H23H501A
	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 nascita: 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-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.

Titolo di studio: selezionare dal menu a tendina il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

Voto titolo di studio: inserire il voto del titolo di studio.

A.A.: digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

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, Utente e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che l'Istituto non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

Gestione Tasse

Nell'ottica di una politica di solidarietà e di accoglienza, è stato deliberato anche per quest'anno l'abolizione delle tasse previste per la partecipazione ai test di ingresso. Chi avesse già provveduto ai versamenti può contattare gli uffici ISIA, all'indirizzo mail segreteria.didattica@isiafaenza.it, per definire le modalità di rimborso delle quote versate.

clickare sull'icona di modifica.

Per eliminare una tassa già inserita clickare sulla crocetta rossa.

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione, firmarla ed inviarne la scansione in formato .pdf, al seguente indirizzo segreteria.didattica@isiafaenza.it.

Per effettuare la stampa procedere come segue:

Stampe

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

Anagrafica Tasse **Stampe**

GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta
[Inserisci una nuova tassa](#)

MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO
Nominativo: [] | Codice: 97 | Corso: 21/A - DISCIPLINE PITTORICHE | Tipo corso: ABILITAZIONE

1. MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO
2.

Scegliere l'opzione 1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO".

DOMANDA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO

Il nominativo è minorenni? No Si

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

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

Numero 124578

Rilasciato il 23/05/1999

dal Prefettura Roma

Tipo stampa EXPLORER

Percentuale grandezza carattere 100 %

Stampa

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.