

## GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, scegliere l'opzione **3." Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno ) "**.

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help
5. COMUNICATI	Help
0. Esci	

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Accademia  
-- Seleziona l'Accademia --

Codice

Password

Accedi

⚠ Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):  
Seleziona sopra l'Accademia e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: \_\_\_\_\_ Richiedi

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia alla 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"

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE		Logout
1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

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

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

## Gestione Tasse

**GESTIONE TASSE**  
Non è possibile modificare dati relativi alle tasse della domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia

[+ Inserisci una nuova tassa](#)

Codice tassa:	12452	Data versamento:	20/06/2012
Tipo tassa:	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAME DI AMMISSIONE	N. Versamento:	123456
Tipo esonero:		CCP:	43625623
		Data riscossione:	
		Importo versamento:	50

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".

Codice:	
Tipo tassa:	IMMATRICOLAZIONE
Tipo esonero:	
Data versamento:	16/02/2011
N. Versamento:	857412
CCP:	1016
Importo versamento:	30,26

**Inserisci**

Per eventuali esoneri portare l'importo del versamento a 0 (zero).  
Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

**Si rammenta che a fine inserimento dei dati anagrafici e delle tasse si deve stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti richiesti dall'Accademia stessa.**

Per la stampa procedere come segue:

## Stampe

**MENU DELLE STAMPE**

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO  
Nominativo:  | Codice: 2859 | Corso: SCULTURA (Q) | Tipo corso: TRADIZIONALE

1. STAMPA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE	8. ....
3. ....	9. ....

**1. Modello di richiesta di immatricolazione.**

## STAMPA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE



Il nominativo è minorennе?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<b>ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE</b>	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identita, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Stampa"/>	

Selezionare Si se il nominativo è minorennе.

## STAMPA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE



Il nominativo è minorennе?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Genitore	<input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre
Nominativo del genitore	<input type="text"/>
Il genitore è nato a	<input type="text"/>
in Provincia di	<input type="text"/>
Il genitore è nato il	<input type="text"/>
<b>ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE</b>	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identita, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Stampa"/>	

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.