

RICHIESTA AMMISSIONI

Dal menu principale, scegliere l'opzione **1. "Inserimento domanda di ammissione"**,

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help
3. Gestione richieste 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	

selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.

Seleziona il Conservatorio al quale richiedere l'Ammissione: -- Seleziona il Conservatorio --

ADRIA
ALESSANDRIA
L'AQUILA
AVELLINO
BARI
BENEVENTO
BOLOGNA
BRESCIA
BOLZANO
CAGLIARI
CAMPOBASSO
CASTEL FRANCO VENETO
CUNEO
COMO
COSENZA
CESENA
FERRARA
FOGGIA
FIRENZE

Esci

Copy to clipboard

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra e-mail codice e password per la gestione dei propri dati.

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, e il bonifico previsto come indicato nella sezione Offerta formativa/corsi e modulistica/tasse o Procedure ammissione. Copia dei versamenti deve essere caricata in questa sezione, non è necessario stampare né consegnare il cartaceo della domanda e delle tasse versate.

Anagrafica

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra email codice e password per la gestione dei propri dati.

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 al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

Inserisci Annulla
(I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

PASSWORD	J1JDMNPOMH
Cognome*	Inserire Cognome (first name)
Nome*	Inserire Nome (second name)
Sesso	Maschio
Scuola di*	Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea) A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	Inserire la specifica del corso (utile per i corsi abilitanti - max 100 caratteri)
Anno scuola Media/Liceo annessa	Inserire l'anno di scuola Media/Liceo (MAX 3 caratteri) annessa (per gli Istituti che la prevedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 2SA=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=2^ MEDIA NON ANNESSA
Nazionalità di nascita*	Inserire la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante) ITALIA ITALIA
NASCITA	
Regione	
Provincia	
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante
Data di nascita *	
Codice fiscale *	

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.

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

Cognome: inserire solamente il cognome a caratteri maiuscoli.

Nome: inserire solamente il nome a caratteri maiuscoli.

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

Scuola di: selezionare dal menu a tendina la Scuola, ovvero il corso di diploma o laurea per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione.

Eventuale specifica corso: inserire la del specifica corso (utile per i corsi abilitanti max 100 caratteri).

Anno di Scuola Media/Liceo annessi: Inserire l'anno di scuola Media/Liceo (MAX 3 caratteri) annessa (per gli Istituti che la prevedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 2SA=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=3^ MEDIA NON ANNESSA.

Nazionalità: selezionare dal menu a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante).

DATI RELATIVI ALLA NASCITA

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).

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 srt	
Cognome:	Bianchi
Nome:	Mario
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
<input type="button" value="Calcola"/> <input type="button" value="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: 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, obbligatorio se non si inserisce il n. di cellulare.

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare. E' obbligatorio inserire o il n. di telefono fisso o 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 non 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.

⚠ Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'e-mail inviata automaticamente dall'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.

Insegnante preferito: in questo campo avete l'opportunità di inserire in ordine di preferenza 3 insegnanti della scuola principale al quale desiderereste essere assegnati (sarà poi a discrezione dell'Istituzione l'eventuale accettazione di tale richiesta).

Insegnante preparatore: Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

Valutazione dei titoli di studio: inserire le valutazioni relative a titoli di studio conseguiti.

Titolo di studio: inserire il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

In possesso Dip.Sup.: apporre il segno di spunta se si è in possesso del diploma di maturità, obbligatorio per i corsi Triennali, Biennali e per le Abilitazioni.

Anno\A.A.: inserire l'anno di corso e digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

N° Commissione: il Numero Commissione deve rimanere su 1 e non è modificabile.

Note: digitare nella text area eventuali note.

Iscritto ad altra Università: apporre il segno di spunta se si è iscritti ad un' altra Università.

Fascia reddituale: selezionare dal menu a tendina la fascia reddituale.

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, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che Il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, si deve passare all'inserimento delle tasse, cosicché sulla stampa risulti anche un prospetto delle tasse pagate senza le quali il Conservatorio non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

Gestione Tasse

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella videata successiva in alto a sinistra, cliccare su "Tasse" e successivamente su: 'Inserisci tassa'.

The screenshot shows a web application interface for managing admission fees. At the top, there are three tabs: 'Anagrafica', 'Tasse', and 'Stampe'. A red arrow points to the 'Tasse' tab. Below the tabs, there is a yellow banner with the text 'TASSE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento' and a message: 'Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.' Below this banner is a green button labeled 'Inserisci tassa'. The main content area displays 'NESSUNA TASSA PRESENTE'. A modal dialog box titled 'Modifica - Inserimento Tasse Ammissioni -- Finestra di dialogo pagina Web' is open, showing a form with the following fields: 'Tipo tassa: AMMISSIONE', 'Tipo esonero:', 'N. Versamento:', 'Data versamento:', 'Data incasso:', 'Anno accademico: 2011/2012', 'CCP: 1016', and 'Imp. versamento: 6,04'. A red arrow points to the 'Inserisci tassa' button in the main interface. The modal dialog has an 'Inserisci' button at the bottom.

Il codice verrà assegnato automaticamente dal computer.

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa.

Selezionare dal menu a tendina l'eventuale esonero. **In questo caso la cifra della tassa dovrà essere posta 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 di incasso non deve essere inserita.

Inserire il n° di Conto Corrente Postale.

Inserire l'importo del versamento. **(Se esonerato inserire 0 [zero]).**

Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione.

Per modificare la tassa già inserita:

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

cliccare sull'icona di modifica.

Tipo tassa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	123123123
Data versamento:	12/12/2011
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Importo versamento:	6,04

Salva

Apportare le modifiche e "Salvare".

Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa.

La domanda d'ammissione sarà accolta non appena saranno registrati e allegati i versamenti previsti nella scheda Tasse, e allegati i documenti richiesti nella sezione "Allega documentazione".

Stampe

Per effettuare la stampa procedere come segue:

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

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

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO	
Nominativo:	Codice: 562 Corso: CANTO Tipo corso: TRADIZIONALE
1. STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE	8.
2.	9.
3.	10.
4.	11.
5.	12.
6.	13.
7.	

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE

Il nominativo è minorenne?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	
Numero	
Rilasciato il	
dal	
Tipo stampa	EXPLORER
Percentuale grandezza carattere	100 %
Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]	
Stampa [ALT+S]	

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 bene) 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".

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Visualizza pagina intera.

Personalizzare e la stampa e impostare i margini.

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Stampa verticale od orizzontale.

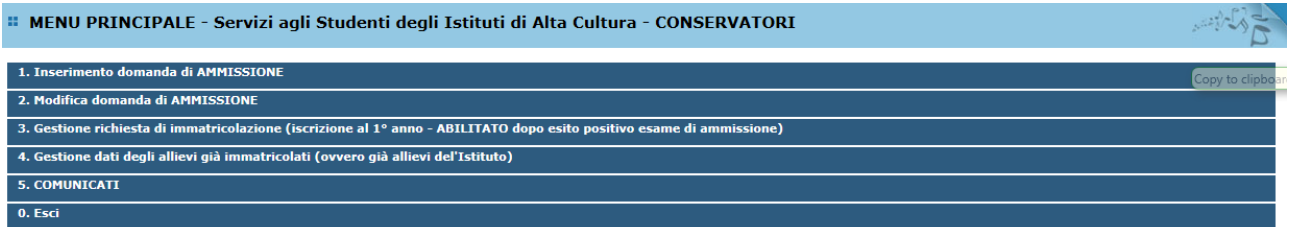
Attivare o disattivare le intestazione a piè di pagina.

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. La stampa può essere effettuata ad uso personale ma non dovrà essere consegnata o spedita alla Segreteria.

MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che il Conservatorio non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete richiesto l'esame di ammissione, Inserire il codice e la password (inviatemi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

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

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice
562

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](#)

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Cliccare su "Richiesta di modifica domanda di ammissione.



Scegliere l'opzione 1. 'Gestione richieste di ammissione. In verde sarà evidenziato se il Conservatorio non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta per cui potrete ancora apportare modifiche.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' si DEVE registrare il pagamento delle tasse e allegare copia dei versamenti.

Cliccare su "Modifica".

Anagrafica - Tasse - Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" 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 al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

[Modifica](#)

PASSWORD	DEURGXB1V
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Sesso	M
Scuola di	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia	GO
Comune	SAN PIER D'ISONZO
Data di nascita	23/05/1992
Codice fiscale	RSSMRA92E231082R
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00159
Indirizzo	VIA DELLE PERGOLA
Telefono fisso	3393822546
Cellulare	
E-mail	anna@isidata.it
Valutazione titoli di studio	
Titolo di studio	
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione	1, 2011/2012
N° Commissione	1
Note	

Apportare le modifiche e "Salvare".

Anagrafica - Tasse - Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

[Salva](#) [Annulla](#)

(I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, 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.

MENU PRINCIPALE - Servizi agli 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. COMUNICATI
- 0. Esci

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 al 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 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"

▄▄ 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, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Controllo crediti e Controllo crediti D.M. 124

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).

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

Queste opzioni consentono di visualizzare un prospetto dei crediti. Tale procedura non sarà modificabile e sarà compilata automaticamente dal sistema.

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 tassa

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

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".

Tipo tassa:	IMMATRICOLAZIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	
Data versamento:	
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Imp. versamento:	0,04
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".

La Segreteria procederà ad approvare la domanda di immatricolazione una volta registrati e allegati nell'apposita scheda Tasse i versamenti dovuti per l'immatricolazione indicati nella sezione Offerta formativa/corsi e modulistica/Tasse del sito www.conservatorioadria.it. Coloro che usufruiscono degli esoneri per fasce reddituali dovranno inserire nella sezione Anagrafica il proprio valore Isee di riferimento e caricare l'apposita dichiarazione Isee in "Documenti Allegati" o "Gestione fascicolo personale" (solo iscritti ai corsi Accademici, gli esoneri per Isee non sono previsti per corsi Vecchio Ordinamento e Pre-Accademici).

Per la stampa procedere come segue:

Stampe

The screenshot shows the 'Stampe' (Print) menu. At the top, there are navigation tabs: Anagrafica, Esami sostenuti e Piano Studi, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Tasse, and **Stampe**. Below the tabs, a yellow banner reads: "ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione". A warning message states: "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). Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso." Below this, the section "MENU DELLE STAMPE" contains a header "DATI RELATIVI AL NOMINATIVO" with fields for "Nominativo:" and "Codice:", and information for "Corso: PIANOFORTE (T.S.M.)" and "Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE". A table lists the following options:

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

1. Stampa domanda di immatricolazione.

The screenshot shows the "STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE" form. It includes the following fields and options:

- Il nominativo è minorennе?** with radio buttons for No and Si.
- Tipo stampa** with a dropdown menu set to "EXPLORER".
- Percentuale grandezza carattere** with a text input set to "100" and a "%" symbol.
- A button: **Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]**.
- A button: **Stampa [ALT+S]**.

Selezionare "Si" se l'allievo è minorennе.

The screenshot shows the "STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE" form for a student with a parent. It includes the following fields and options:

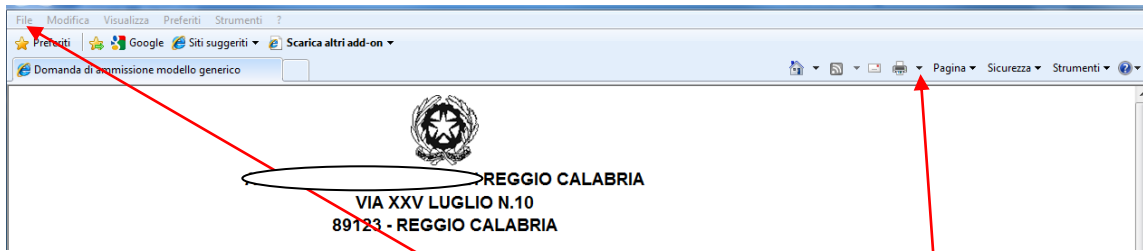
- Il nominativo è minorennе?** with radio buttons for No and Si.
- Genitore** with radio buttons for Padre and Madre.
- Nominativo del genitore** with a text input field.
- Il genitore è nato a** with a text input field.
- in Provincia di** with a text input field.
- Il genitore è nato il** with a text input field.
- Tipo stampa** with a dropdown menu set to "EXPLORER".
- Percentuale grandezza carattere** with a text input set to "100" and a "%" symbol.
- A button: **Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]**.
- A button: **Stampa [ALT+S]**.

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. La stampa può essere effettuata ad uso personale ma non dovrà essere consegnata o spedita alla Segreteria.