

RICHIESTA AMMISSIONI

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

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	

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

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 04/02/2011 10:24:54

Seleziona l'Accademia alla quale richiedere l'Ammissione:

LECCE

- Seleziona l'Accademia --
- L'AQUILA
- BARI
- BOLOGNA
- CATANIA
- FOGGIA
- FIRENZE
- ISIDATA
- LECCE
- MACERATA
- MILANO
- MASSA CARRARA
- NAPOLI
- PALERMO
- URBINO
- REGGIO CALABRIA
- ROMA
- SASSARI
- TORINO
- VENEZIA
- VERONA

Esci

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Anagrafica

RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI

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

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.

⚠ 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.

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)	
Cognome*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Corso	<input type="text"/>
PASSWORD	YAPJAXHURW
Fascia redd.	Nessuna
Sesso	Femmina
NASCITA	
Nazionalità*	-- Selezionare una Nazione --
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante <input type="text"/>
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.

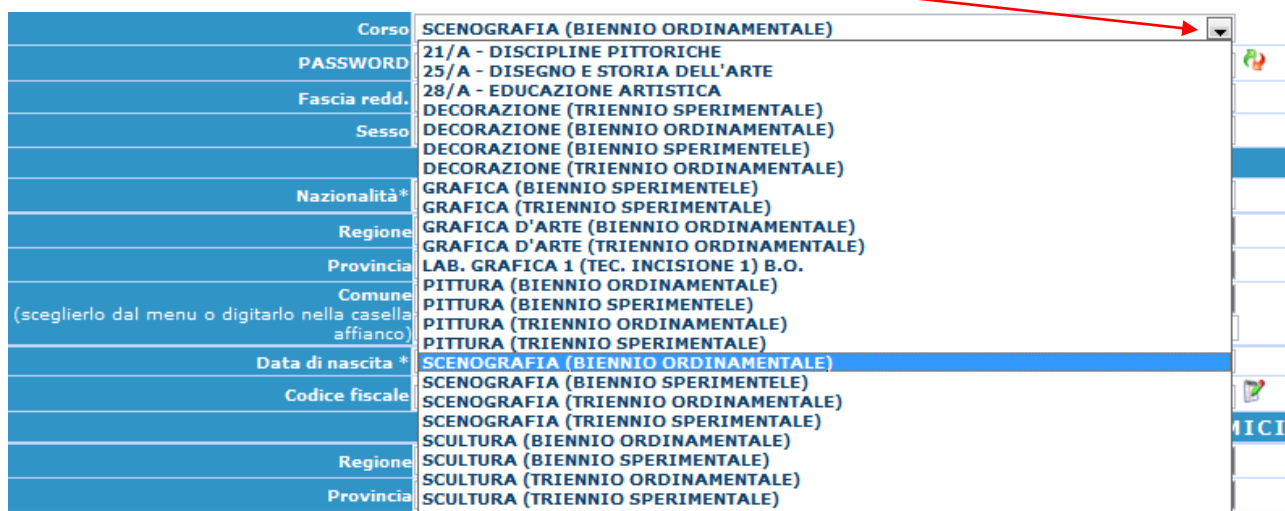
Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menu a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

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.



The image shows a dropdown menu for the 'Corso' field. The menu is open, displaying a list of courses. The first option is 'SCENOGRAFIA (BIENNIO ORDINAMENTALE)'. Below it are several options for 'PITTURA' (Painting) and 'SCULTURA' (Sculpture), each with different durations and types (e.g., 'BIENNIO ORDINAMENTALE', 'TRIENNIO SPERIMENTALE'). A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

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



The image shows the 'PASSWORD' field with the generated password 'HZXWGCWNEF'. A red arrow points to a small icon on the right side of the field.

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 <small>(sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco)</small>	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:	
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'Accademia non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

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

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dall'Accademia stessa. Per effettuare la stampa procedere come segue:

Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione: cliccare 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	8.
2.	9.

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

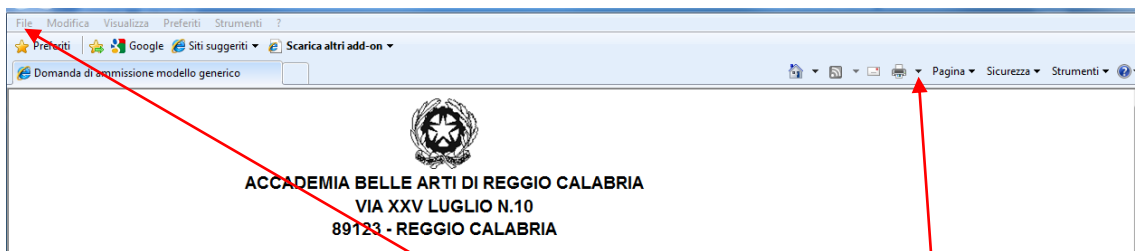
DOMANDA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO

Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE	Copy to clipboard
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

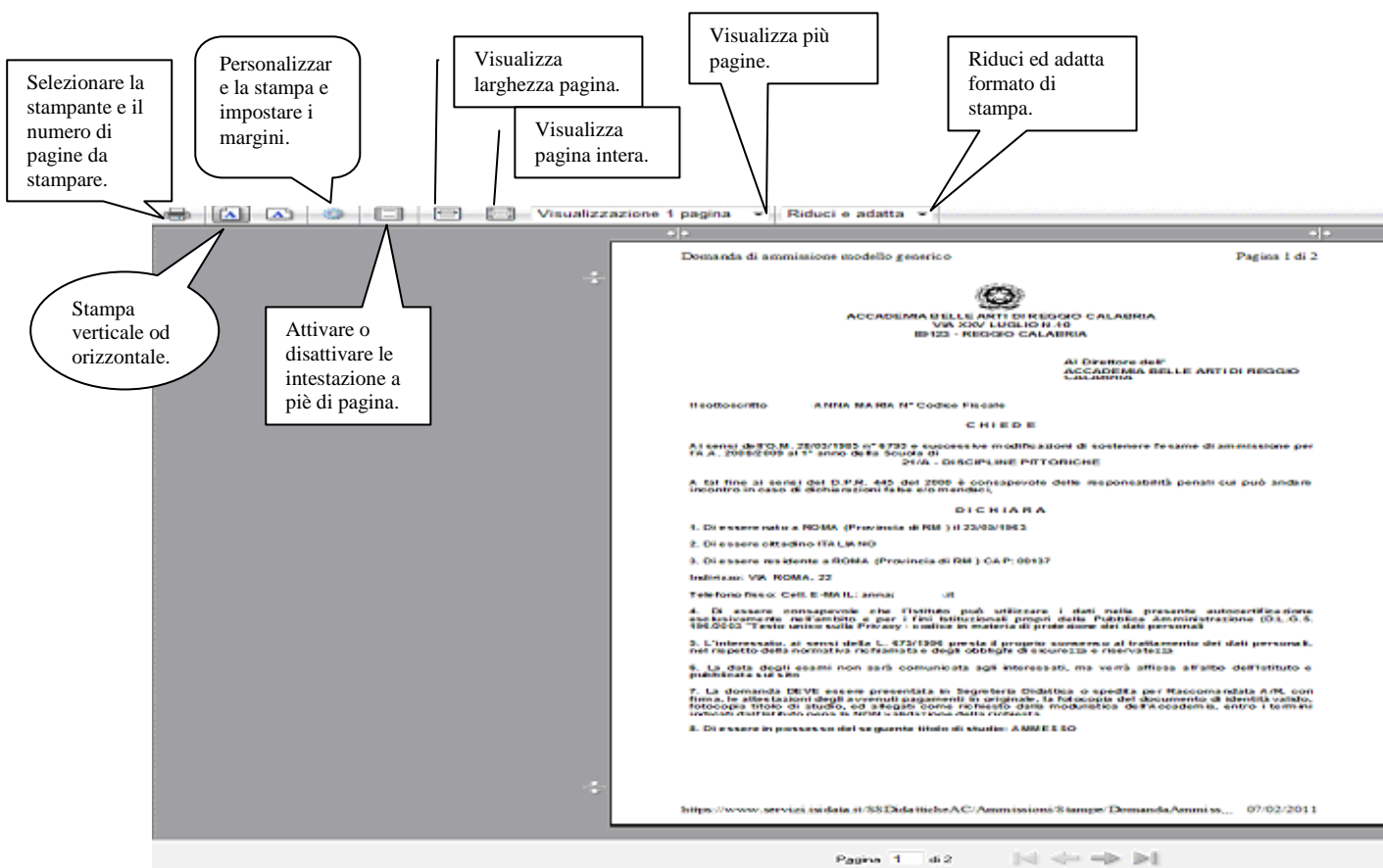
Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

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".



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.