



**GUIDA per compilare la *DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE* sul portale ISIDATA
CORSO LIBERO COLLETTIVO “CORO DI VOCI BIANCHE”**

L' IMMATRICOLAZIONE si effettua tramite il portale **ISIDATA**

*si consiglia di usare il Computer e **non** lo Smartphone*

Tabella riassuntiva delle procedure da compiere per l' Immatricolazione

n.	Procedura	Da Pagina	A Pagina	Note
1	Inserire domanda di IMMATRICOLAZIONE	2	2	Tramite ISIDATA
2	TASSA coro voci bianche	3	4	Si paga tramite PAGOPA su ISIDATA
3	ALLEGA DOCUMENTI	5	5	CARTA DI IDENTITA'
4	Invio domanda di IMMATRICOLAZIONE	5	5	Inviare la domanda per poter essere accettata dall'Istituzione

Inserire domanda di IMMATRICOLAZIONE

- LINK ISIDATA: <https://servizi1.isidata.net/SSDidatticheco/MainGeneraleRes.aspx>

Cliccare al punto 3 : **Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE**



- Selezionare il **Conservatorio di Vibo Valentia**, poi inserire il codice e la password **che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione**

The screenshot shows a login form titled 'LOGIN STUDENTI IMMATRICOLATI'. It has a dropdown menu for 'Conservatorio' with the text '-- Seleziona il Conservatorio --'. Below are input fields for 'Codice' and 'Password', followed by an 'Accedi' button. There is also a blue button with a person icon and the text 'ENTRA CON SPID'. Below this is a section titled 'Credenziali di accesso smarrite:' with the instruction 'Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione'. It includes an 'Email' input field and a 'Richiedi' button.

- Cliccare su **Gestione richiesta**



TASSA CORO VOCI BIANCHE

1. Cliccare su **Tasse**



2. Cliccare su **Inserisci Tassa**



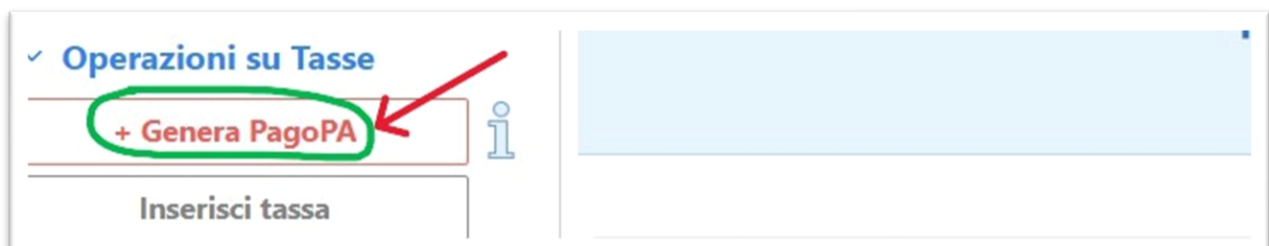
3. Tipo tassa: **CORO VOCI BIANCHE** e poi cliccare su **Inserisci**

NUOVA TASSA ✖

Tipo tassa	CORO VOCI BIANCHE - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2025/2026
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 1.150,70)</small>	100
Pagabile dal:	07/10/2025
Pagabile al:	31/10/2050
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino <small>- MAX 10MB (JPG,JPEG,PNG,PDF)</small>	<p>Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.</p> <p>Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.</p>

Inserisci

4. cliccare su **Genera PagoPA**



5. Selezionare la tassa, poi cliccare su: **Crea bollettino per questa tassa**

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 4 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.




+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE **ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CORO VOCI BIANCHE	100	2025/2026	31/10/2050	

6. Cliccare su **PAGA** per pagare **online** (tramite carta di credito/debito), oppure pagare il bollettino appena generato, in Banca, in Posta, dal Tabaccaio.

Per scaricare il bollettino in un secondo momento occorre cliccare sul simbolo pdf .

Per eliminare una tassa bisogna cliccare sul simbolo .

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A
 	ESAME CERTIFICAZIONE DI LIVELLO BASE		100	30/08/2031			2023/20

7. Se si sceglie di **pagare online**, dopo aver cliccato su **Paga** occorre inserire la propria email

Inserisci la tua email

riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email

Campo obbligatorio



Ripeti di nuovo

Campo obbligatorio

8. infine scegliere il **primo metodo** di pagamento e inserire i dati richiesti

Come vuoi pagare?

Per saperne di più sui metodi e i costi applicati dai gestori aderenti, visita la pagina [Trasparenza Costi](#).

 **Carta di debito o credito** 

ALLEGA DOCUMENTI

Fare click sul pulsante **Scegli file** e caricare la scansione del **documento di identità del candidato e del genitore**.

Dopo aver selezionato il file, inserire nel campo **oggetto** la tipologia del documento caricato (ad es. Carta di identità) e poi fare click su **inserisci documento**

INVIO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Infine occorre inviare la domanda di immatricolazione. **RICORDATEVI DI INVIARLA ALTRIMENTI L'ISTITUZIONE NON POTRA' ACCETTARLA**

1. Cliccare su **Invia domanda**

Scorrere fino in fondo alla pagina mediante la barra laterale

Solo quando tutti le righe saranno verdi il sistema vi darà la possibilità di inviare la domanda.

Se non c'è nessun rigo in rosso potete cliccare su **Conferma i dati ed INVIA la domanda** che trovate in basso, altrimenti cliccate sul Tab relativo oppure anche su [vai alla scheda](#) del relativo rigo rosso, compilateli e tornate su questa pagina.

2. Cliccare su **Conferma i dati e invia la domanda**