


PROCEDURA DI COMPILAZIONE, REGISTRAZIONE E STAMPA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI AMMISSIONE

L'applicazione per la compilazione online della domanda di partecipazione è compatibile con i browser più diffusi. Per una corretta visualizzazione dei moduli generati è necessaria l'installazione di Adobe Acrobat Reader® 7 o superiore. Per la compilazione della domanda è necessario disporre di dispositivo collegato con la rete internet. **Le presenti istruzioni si riferiscono alle domande di iscrizione agli esami di ammissione presso l'Accademia di Belle Arti "G. Carrara"**

Procedura di registrazione ed attivazione dell'utenza

1. Per procedere alla compilazione della domanda cliccare sul link corrispondente nella pagina <http://www.accademiabellearti.bg.it/segreteria/iscrizioni-accademia-carrara/ammissione-accademia-carrara> alla voce "Per iscriversi agli esami di ammissione **clicca qui**"



2. Per autenticarsi è necessario fare click sul pulsante  posto in alto a destra oppure dal menu Accedi, situato sulla sinistra dell' homepage. Selezionare la modalità " Accesso tramite sms" indicato dalla freccia rossa:



3. Inserire il proprio Cognome Nome e Codice Fiscale e un numero di telefono cellulare che consenta di ricevere via SMS, entro 6 secondi, il codice di accesso alla domanda come mostrato di seguito:

Login tramite OTP SMS

Compilare il modulo in ogni sua parte. Premendo il pulsante verrà inviato un codice (One Time Password) al numero di cellulare indicato tramite SMS. Lo stesso dovrà essere successivamente riportato nella sezione apposita che comparirà dopo la richiesta.

*Possono essere richiesti OTP per se stessi o per persone dalle quali si è esplicitamente delegati. Sottoponendo la presente richiesta si è consapevoli delle conseguenze civili e penali legate a un accesso improprio. **Attenzione:** l'autenticazione tramite OTP SMS consente l'accesso a funzionalità limitate. In caso di congestione delle reti la consegna dei messaggi potrebbe subire ritardi.*

Nome:	<input type="text" value="GABRIELLA"/>	Cognome:	<input type="text" value="IANNIC"/>
Codice fiscale:	<input type="text" value="NNIGRL69R47H224X"/>	Telefono:	<input type="text" value="3393141001"/> <input type="button" value="Richiedi OTP via SMS"/>

Fare click sul pulsante " Richiedi OTP via SMS"

4. Inserire il codice di accesso ricevuto nell'apposito spazio come mostrato di seguito e fare click sul pulsante "Login"

Il messaggio con il codice di accesso è stato spedito e ti sarà recapitato entro le: 09:58:30/04/2016

Codice di accesso:

5. Compilare la domanda in ogni suo campo tenendo presente che quelli evidenziati in giallo sono campi obbligatori e se non compilati non consentiranno la trasmissione della domanda; giunti alla fine fare

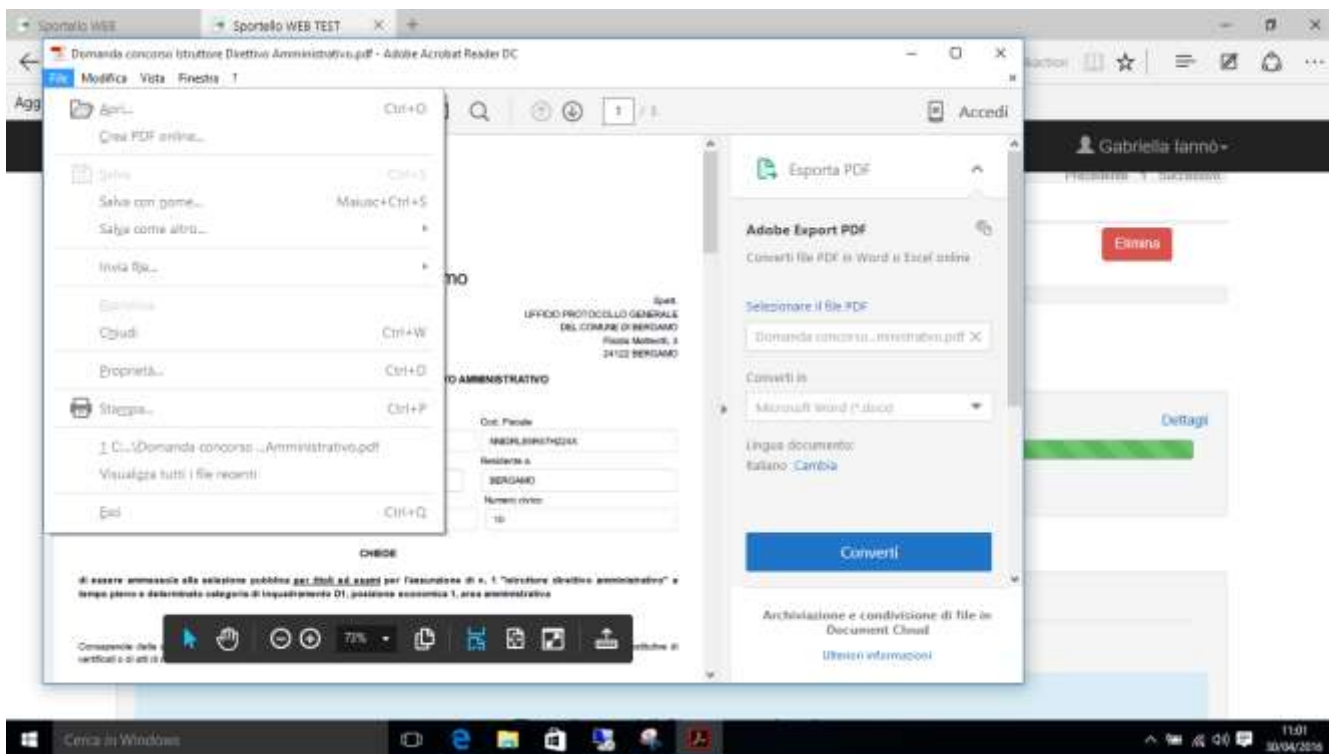
Salva Modulo

click sul pulsante “Salva Modulo”

6. Nella pagina successiva si potrà visualizzare e salvare la domanda compilata attraverso il pulsante “Visualizza” come mostrato dal cerchio rosso nell’immagine seguente:



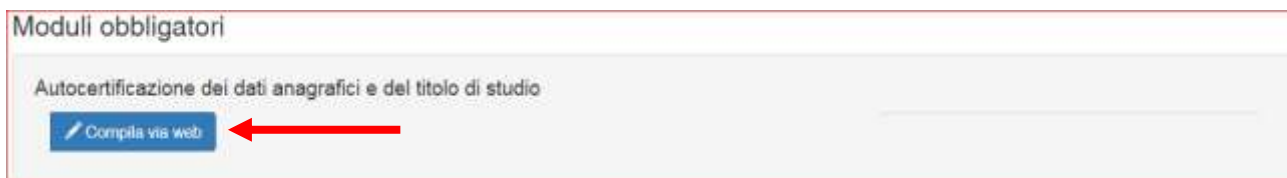
Per visualizzare la domanda è necessario aver installato il software Adobe Reader 7 o ss. La domanda potrà essere salvata attraverso il menu File/ Salva con nome e/o stampata.



Se si riscontrano errori nella compilazione della domanda è possibile eliminarla attraverso il pulsante “Elimina” e procedere alla ricompilazione attraverso il pulsante “Compila via web” come mostrato dalle immagini seguenti:



7. Procedere attraverso il pulsante “Compila via web” alla compilazione del modulo obbligatorio “Autocertificazione dei dati anagrafici e del titolo di studio”



Moduli obbligatori

Autocertificazione dei dati anagrafici e del titolo di studio

[Compila via web](#)

8. Inserire negli appositi spazi gli allegati obbligatori attraverso il pulsante “Carica file” o trascinarli negli spazi indicati



Carta d'identità e Codice Fiscale

[+ Carica file](#)

Trascina qui il file per caricarlo

Ricevuta del pagamento della tariffa per gli esami d'ammissione

[+ Carica file](#)

Trascina qui il file per caricarlo

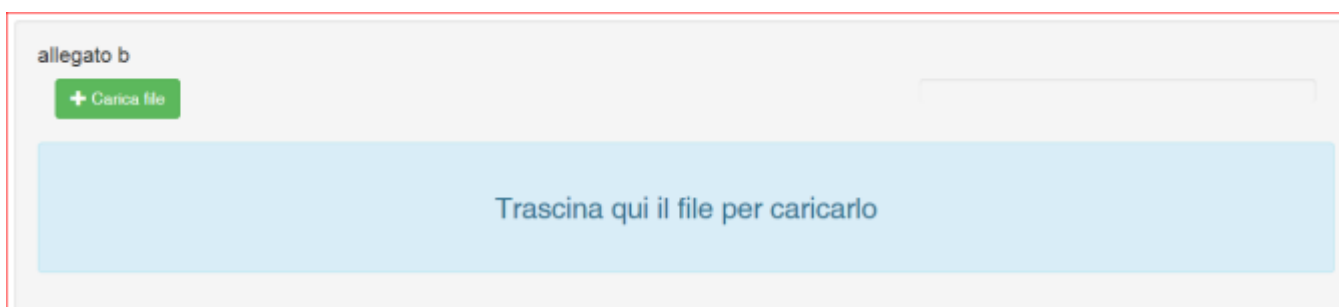
9. Eventuali documenti aggiuntivi potranno essere aggiunti attraverso l'apposito spazio



Nome modulo

[Aggiungi documento](#)

Inserire il nome dell'allegato nello spazio indicato dalla freccia rossa e fare click su “Aggiungi documento”. Sarà generato in automatico un ulteriore spazio per l'inserimento dell'allegato aggiuntivo



allegato b

[+ Carica file](#)

Trascina qui il file per caricarlo

[Invia](#)

10. Caricati tutti i gli allegati obbligatori apparirà il pulsante “Invia” dal quale sarà possibile trasmettere la domanda.

La domanda con gli allegati sarà trasmessa direttamente al protocollo generale del Comune di Bergamo ed automaticamente protocollata. Si otterrà immediata ricevuta di avvenuta protocollazione che sarà possibile stampare attraverso il link [“Clicca qui per stampare la ricevuta di protocollazione”](#) come mostrato dall'immagine seguente:

Operazione effettuata correttamente e registrata con numero di protocollo **E0190917** del **30/06/2016**

Si invita a stampare o inviare tramite email la ricevuta. L'invio della documentazione sopra riportata non comporta l'acquisizione di autorizzazioni o concessioni di alcun genere. Attendere per questo la risposta dell'Ufficio competente.

Clicca qui per stampare la ricevuta di protocollazione o inserisci il tuo indirizzo email e spedisce la ricevuta cliccando sul bottone sottostante

The screenshot shows a web browser window displaying a receipt from the Comune di Bergamo. The receipt title is "Ricevuta presentazione istanza" and it details the registration of a request for admission to the first year of a diploma course in Fine Arts for the 2017/2018 academic year. The registration is confirmed with protocol number E0190917. A printer selection dialog box is overlaid on the left side of the browser window, showing various printer options like "HP Universal Printing PCL 5" and "Olivetti d-Copia 300MF KX". The dialog box also includes settings for the number of copies (set to 1) and a "Stampa" button.

Oppure potrà essere inviata all'indirizzo email compilando l'apposito campo e facendo click sul pulsante "Invia tramite mail" come mostrato di seguito:

gianno@comune.bg.it Invia tramite email

N.B. ATTENZIONE! Soltanto l'indicazione del numero di protocollo conferma l'avvenuta ricezione della domanda da parte dell'ente.

Per qualunque informazione di ordine tecnico informatico inviare una mail a gianno@comune.bg.it