

## ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI

Per accedere al sito di gestione dei servizi scolastici Sosi@web sono necessarie le credenziali SPID. Dopo l'autenticazione apparirà la Home page.

Fare clic sul pulsante **Iscrizioni**.

**HOME PAGE**



**Iscrizioni**



**Posizione utente**



**Gestione utente**

Benvenuti nella applicazione di gestione dei servizi scolastici e a domanda individuale.  
Attraverso queste pagine potrete :

Iscrivervi ai servizi con **ISCRIZIONI**

Vedere lo stato dei Pagamenti, Produrre stampe per Attestazioni o Bonus Nidi con **POSIZIONE UTENTE**

Buona navigazione.

Fare clic sul pulsante **Servizi Scolastici**.

**ISCRIZIONI**



Servizi a graduatoria



Servizi Scolastici



Rinunce-Modifiche



Conferma iscrizioni



Simulatore rette

Fare clic sul pulsante **Nuova domanda**.

[Nuova domanda](#)

Fare clic sul Comune di appartenenza della scuola, scegliere il servizio e il nome della scuola.  
Fare clic su **Avanti**.

**SCELTA SERVIZIO / TIPOLOGIA / ISTITUTO**

[Indietro](#) [Avanti](#)

Scegliere il servizio

- COMUNE DI BASTIGLIA
  - BASTIGLIA REFEZIONE SCOLASTICA**
  - BASTIGLIA TRASPORTO
- COMUNE DI BOMPORTO
- COMUNE DI NONANTOLA

Tipologie per il servizio **BASTIGLIA REFEZIONE SCOLASTICA**

- REFEZIONE INFANZIA**
- REFEZIONE PRIMARIA

Istituti

- INFANZIA H.C. ANDERSEN**

I non residenti nell'Unione Comuni del Sorbara non trovano nella scheda successiva il nome di tutti i familiari del nucleo. Per aggiungere il nome dell'alunno da iscrivere e degli altri componenti il nucleo familiare, fare clic su **Aggiungi soggetto**. Compare la maschera della nuova posizione anagrafica. Ripetere l'operazione per ogni componente il nucleo familiare in tutte le sue parti. Selezionare **Salva**. Così facendo compare anche il nome dell'alunno da iscrivere.

Unione del Sorbara  
(Provincia di Modena)

Comune di Bomporto Comune di Nonantola Comune di Ravarino

(BOMPORTO) | Logout

Servizi > Familiari > Recapiti > Refezione > Trasporto > Prepost scuola > Centri estivi > Pagante > Pagamento > Allegati > Riepilogo

### SERVIZI E UTENTI

**Nuova iscrizione BOMPORTO REFEZIONE PRIMARIA/REFEZIONE PRIMARIA (PRIMARIA M. POLO)**

Indietro Avanti

Scegliere l'utente del servizio

selezionare il nominativo dell'alunno da iscrivere →

aggiungi soggetto: selezionare questa voce se nell'elenco anagrafico non compare il nominativo del bambino da iscrivere. →

Rossi Maria (1-/04/2010)  
 Rossi Mario (14/01/1973)

Aggiungi soggetto

Definire il rapporto di parentela tra il richiedente e l'utente

padre ← indicare chi sta effettuando l'iscrizione

compilare e selezionare "avanti" ↑

Informativa privacy

SOFTECH

### SERVIZI E UTENTI

DOMANDA: ...

**BOMPORTO REFEZIONE PRIMARIA/REFEZIONE PRIMARIA (PRIMARIA M. POLO)**

#### NUOVA POSIZIONE ANAGRAFICA

DATI ANAGRAFICI (Digitare data di nascita senza "/". Es: 28042010)

Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Data nascita: [redacted] Sesso:  M  F

C.F.: [redacted] Comune di nascita: [redacted]

**RESIDENZA**

Indirizzo: [redacted] Civico: [redacted] Barrato: [redacted] Cap: [redacted]

Comune: [redacted] Provincia: [redacted]

**DOMICILIO**

Indirizzo: [redacted] Civico: [redacted] Barrato: [redacted] Cap: [redacted]

Comune: [redacted] Provincia: [redacted]

Presso: [redacted]

Copia dati residenza ↑

se i dati di domicilio corrispondono a quelli di residenza, selezionare "copia dati residenza"

Salva Annulla

Verificare che i dati precompilati siano corretti, inserire eventuali altri recapiti e fare clic su **Avanti**.

### RECAPITI

Indietro Avanti

#### RECAPITI PRINCIPALI

Indirizzo EMail (coincide con la mail di registrazione al portale, se presente) viene riportata in automatico la mail del dichiarante

Cellulare viene riportato in automatico il n. di cellulare del dichiarante

Vuoi essere iscritto alla mailing list (se prevista dall'Ente)?  Sì  No

Vuoi ricevere via mail comunicazioni contabili (se previste dall'Ente - es. estratto conto)?  Sì  No

Vuoi ricevere SMS per la gestione del servizio (se previsti dall'Ente)?  Sì  No

#### ALTRI RECAPITI

ID	Tipologia	Recapito	Note	Pref.	Cancella
20054	Cellulare	12345678910	mamma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20055	Cellulare	12345678910	zia/zio/nonno/nonna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	Scegliere			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	Scegliere			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserire obbligatoriamente indirizzo email e numero di cellulare del dichiarante nei RECAPITI PRINCIPALI

compilare e selezionare avanti ↑

Ora è possibile proseguire nella compilazione della domanda. Se cliccando **Avanti non riuscite a proseguire**, leggete attentamente le note a piè di pagina o le finestre di dialogo che si aprono sullo schermo; viene spiegato cosa è necessario compilare, correggere, integrare per poter proseguire.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sosiweb.unionedelsarbara.mo.it/>. The page title is "SOSI@HOME - Softech srl". The form is for "BOMPORTO REFEZIONE SCOLASTICA" (Primary School Meal Service). The user's details are: Servizio: BOMPORTO REFEZIONE SCOLASTICA; Tipologia: REFEZIONE PRIMARIA; Istituto: BOM-PRIMARIA M. POLO. The form includes fields for "Data di compilazione" (07/09/2017), "Classe" (0), and "Sezione". A dropdown menu for "Menu" is set to "Scegliere...". There are several checkboxes for terms and conditions, including one for the regulation and another for the payment of the contribution. A large green watermark is overlaid on the form, reading: "Compilare con attenzione la domanda che viene visualizzata. Ad ogni riga corrisponde una dichiarazione da fare o un'informazione da dare. Le domande incomplete potrebbero non avere validità". In the top right corner, there is a blue arrow icon and the text "compilata la domanda in tutte le sue parti, selezionare avanti".

Al termine della compilazione, fare clic su **Inoltra**. Se la domanda viene inoltrata correttamente, potete salvarla sul PC, tablet o smartphone.

Il programma provvede in automatico ad inoltrarla all'Ufficio Scuola e all'Ufficio Protocollo del Comune dove ha sede la scuola.

È necessario presentare una domanda per ogni servizio richiesto.