

Procedura di registrazione al portale

Il Portale delle Società Scientifiche PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

Benvenuto nella sezione dedicata alla registrazione!

La procedura di registrazione al portale ha lo scopo di rendere accessibili e disponibili i dati inseriti all'interno dell'elenco generale italiano delle Società Scientifiche.

Al fine di presentare un profilo quanto più omogeneo e completo della Vs. Associazione scientifica, raccomandiamo:

- di compilare **in maniera completa** i campi di inserimento,
- inserire ove necessario i **documenti richiesti**,
- **completare il processo** con la procedura di firma che attesterà l'autocertificazione dei documenti e dei dati inseriti nel Form.

Alla fine della procedura di registrazione, all'interno della sezione amministrativa, i menù **LA MIA SOCIETA'**, **DOCUMENTI, ATTIVITA' SCIENTIFICHE** permetteranno sempre un accesso immediato alle varie sezioni di inserimento/aggiornamento dati.

INIZIAMO

Se avete ottenuto via mail le credenziali per accedere al portale, ora potete completare la registrazione con l'inserimento dei dati:

- FORM ANAGRAFICA GENERALE

la prima sezione del Form integra e completa la presentazione dell'Associazione con le **informazioni anagrafiche di base**. Vengono richiesti i dati di denominazione, indirizzi, contatti recapiti telefonici, email, sito web, anno di fondazione, area di specialità e tutto ciò che riguarda la composizione societaria e gli organi sociali. Attenzione: è importante inserire i campi con la massima completezza.

Molti campi sono obbligatori (*) e il mancato inserimento impedirà il salvataggio ed il passaggio alla fase successiva.

- GLI ASSOCIATI ISCRITTI

La sezione riguardante i soci iscritti ha la funzione di evidenziare **la rilevanza nazionale della Società registrata** e di presentare in maniera trasparente **la composizione e la tipologia degli associati**. I dati richiesti riguardano gli iscritti al libro soci (dato obbligatorio) e gli associati in regola con i pagamenti della quota sociale (dato facoltativo). I dati inseriti andranno a comporre un grafico accessibile dalla singola scheda della società. I cursori percentuale forniranno invece **un quadro complessivo della composizione societaria** degli iscritti che verranno riassunti direttamente nella scheda pubblica, a secondo della categoria (ospedalieri, universitari, medici, infermieri, tecnici, altri) .

SECONDO STEP

- **INSERIMENTO DOCUMENTI**
Una volta completato il Form anagrafico, lo step successivo riguarda l'inserimento dei DOCUMENTI, in cui è possibile aggiungere e/o aggiornare i documenti richiesti.
 - **STATUTO VIGENTE**
 - **ATTO COSTITUTIVO**
 - **BILANCI** (o link al sito ove disponibili)
Il documento di bilancio è richiesto da statuto ad ogni affiliata FISM, **ma non verrà reso consultabile online**. Verrà solo segnalata la presenza del documento o il link al sito dove la società lo rende disponibile.

N.B: I documenti richiesti devono essere inseriti solo IN FORMATO PDF. Il portale NON ACCETTA formati Word, Excel, Powerpoint, immagini o altro (ad eccezione del logo societario).

CONCLUSIONE

- **FIRMA DEL PDF RIASSUNTIVO**
A completamento del processo di registrazione, viene prodotto **un file PDF riassuntivo** con tutti i dati inseriti. **La procedura di firma** (autografa o digitale) attesterà l'autocertificazione dei dati e dei documenti inseriti nel Form. Ricaricando il file, **la procedura di registrazione ha termine** e la società ha accesso alla sua sezione amministrativa, da dove potrà integrare i dati nelle ulteriori sezioni.

COME COMPLETARE LE SEZIONI AGGIUNTIVE (accesso credenziali User)

Una volta terminata la procedura di registrazione, la società riceve in breve tempo la approvazione ed ha finalmente accesso alla **propria sezione amministrativa**, da dove potrà integrare i dati nelle ulteriori sezioni. **La scheda di visualizzazione pubblica**, accessibile direttamente dalla pagina di consultazione a filtro di ricerca dinamico, riporterà fedelmente tutti dati fino ad ora inseriti.

Accedendo al pannello amministrativo User, La società potrà integrare i dati direttamente dai menù **MODIFICA PROFILO, SICUREZZA, LA MIA SOCIETA', DOCUMENTI, ATTIVITA' SCIENTIFICHE**.

- **MODIFICA PROFILO** permette di variare i dati inseriti nel Form anagrafico
- **SICUREZZA** permette di cambiare la password assegnata
- **LA MIA SOCIETA'** permette l'accesso alle seguenti sezioni:
 - **SEZIONI REGIONALI** (ove presenti)
Campi di inserimento: Regione, Referente, telefono, email, indirizzo
 - **SOCIETA' CONTROLLATE** (nel caso di Federazioni, Gruppi di lavoro scientifici intersocietari, società commerciali controllate)
Campi di inserimento: Ragione Sociale, statuto (facoltativo e non visualizzabile)

- **STORICO ASSOCIATI** (lo storico associati comporrà un istogramma con i dati inseriti)
Campi di inserimento: Anno, numero iscritti da libro soci (obbligatorio), numero associati in regola con la quota (facoltativo)
- **STORICO PRESIDENTI** (anagrafiche presidenti attuali e pregressi)
Visualizzazione pubblica > Nome, Cognome, in carica dal/al, indirizzo (presidente attuale)
Visualizzazione privata > Nome, Cognome, in carica dal/al, telefono, cellulare, email, indirizzo

- **DOCUMENTI** permette di visualizzare ed aggiornare i file **STATUTO, ATTO COSTITUTIVO, BILANCI**

- **BILANCI** (i documenti inseriti non saranno visualizzabili nella scheda pubblica. Ne verrà solo segnalato il corretto caricamento [file caricato] oppure il link ad un sito esterno ove è possibile consultarli.
Campi di inserimento: Anno, risultato di esercizio (facoltativo) carica allegato, inserisci link a sito esterno

- **ATTIVITA' SCIENTIFICHE**

La voce di menù ATTIVITA' SCIENTIFICHE, apre l'accesso alle varie sezioni che riguardano la produzione e l'attività scientifica. In queste Sezioni è possibile aggiungere e/o aggiornare - a vostra discrezione - i vari documenti descrittivi.

- **EVENTI FORMATIVI** (un prospetto del programma formativo annuale della società)
Campi di inserimento: numero annuale eventi scientifici, percentuale accreditati ECM
- **DOCUMENTAZIONI** (Linee guida, protocolli, Conference Papers, raccomandazioni prodotte dalla Società e ordinati per anno)
Campi di inserimento: Titolo, Anno, tipologia, Link, allegato
- **RIVISTE E PUBBLICAZIONI** (riviste scientifiche e pubblicazioni on line)
Campi di inserimento: Nome rivista, uscite annuali, digitale/cartacea, lingua, Impact
- **STUDI CLINICI E RICERCHE** (ulteriore produzione scientifica)
Campi di inserimento: Anno, titolo, link, allegato
- **BORSE DI STUDIO** (Master e borse di studio sostenute dalla Società)
Campi di inserimento: Anno, Numero complessivo, importo complessivo
- **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI** (Progetti e collaborazioni che la Società scientifica intrattiene con le Istituzioni Italiane o Europee)
Campi di inserimento: Nome progetto, Anno, istituzione, descrizione, allegato (inserimento su richiesta)

Tutto Chiaro?

PROCEDI ALLA COMPILAZIONE