

# 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**