

Accesso al sistema: Login e Ripristino Password

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE INDIVIDUALI' (Individual Registration) page. At the top is a blue silhouette icon of a person in a suit. Below it are two input fields: 'Email:' and 'Password:'. Under the fields are four buttons: 'Login', 'Password dimenticata?' (highlighted with a red box), 'Sei un nuovo utente? Clicca qui', and 'Utilizza profilo esistente'. A small note at the bottom reads: 'Se ti sei già registrato sul nostro portale per un evento GROUP passato, clicca su "Utilizza profilo esistente" e recuperare i tuoi dati, usando la tua mail di registrazione.'

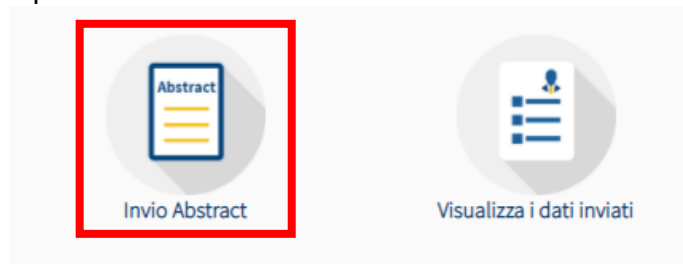
Callout 1 (Left): Inserire ID e password ricevuti al momento dal primo accesso

Callout 2 (Right): In caso di password dimenticata cliccare su Password dimenticata per riceverla all'indirizzo di posta indicato nei campi anagrafici

Callout 3 (Bottom Right): Al primo accesso al sistema cliccare su "sei un nuovo utente? Clicca qui" e riempire i campi anagrafici richiesti. Il sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato contenente ID e Password per i futuri accessi

Home page personale

Dall'home page si vedono tutti i servizi disponibili: è possibile visualizzare i dati inviati, modificarli e procedere con l'invio dell'abstract.



Invio ABSTRACT

Da qui selezionare **“Invio abstract”**

La maschera di invio abstract è divisa in 4 parti, sempre visibile in alto in ogni momento della submission c'è la deadline per l'invio.

1. Tipo di presentazione, Elenco Autori ed Affiliazioni

Indicare che tipo di presentazione si intende presentare: il lavoro può essere un abstract (selezionare le modalità di presentazione desiderate) o un case report

TIPO DI PRESENTAZIONE PROPOSTA:

- Selezionare il tipo di presentazione desiderata.

- ORAL COMMUNICATION
- POSTER (Abstract scientifico o metodologico)
- POSTER (Case report)

Completare i seguenti requisiti obbligatori:

- la dichiarazione che il lavoro è inedito (si ricorda che lavori non inediti non potranno essere accettati)
- la data di nascita del primo autore
- la dichiarazione di assenza di dati identificativi (affiliazione, ASL di appartenenza, nomi di persone ecc.. non possono apparire nel titolo e nel corpo dell'abstract)
- Regione di appartenenza

Dichiaro che il lavoro è inedito e non è mai stato presentato o pubblicato in altre riviste prima del congresso (si ricorda che lavori non inediti non potranno essere accettati) (*)

Seleziona: ▼

Inserire la data di nascita del primo autore (*)

Dichiaro che il testo dell'abstract/ case report NON contiene dati identificativi degli autori (affiliazione, ASL di appartenenza, nomi di persone ecc..) (*)

Seleziona: ▼

Regione di appartenenza: (*)

Seleziona: ▼

I campi successivi richiedono l'inserimento degli autori, viene richiesto di spuntare il presentatore del lavoro e delle affiliazioni

ELENCO AUTORI

- Se l'utente registrato è anche l'autore che presenterà l'abstract il sistema spunta la casella dedicata e copia automaticamente i dati anagrafici.
- Elencare gli Autori nell'ordine in cui dovrebbero apparire nella pubblicazione.
- Immettere il nome proprio per esteso (es. Giovanni Paolo)
- Al momento dell'inserimento dell'abstract è richiesto l'inserimento negli appositi campi delle seguenti informazioni per ciascun co-autore: Laurea - Specializzazione - Carica. Il nuovo regolamento AIFA (Agenzia Italiana del Farmaco) prevede infatti che anche per le comunicazioni orali e i poster vengano inclusi i suddetti dati nel programma finale.

Sono io il Presenting Author

	Titolo	Nome proprio esteso	Cognome	E-Mail	Laurea	Specializzazione	Carica	N° Affil.	Preser
1.	Dott.ssa	Cristina	Corbetta	c.corbetta@aimgroup.eu				1	<input checked="" type="checkbox"/>
2.									<input type="checkbox"/>

ELENCO AFFILIAZIONI

- Il/I numero/i di affiliazione da inserire corrisponde/ono all'ordine in cui sono elencate le affiliazioni nei campi dedicati. **NB: se più autori hanno la stessa affiliazione, indicare lo stesso numero inserendo una sola volta l'affiliazione nell'elenco.**
- Nell'elenco affiliazioni, indicare: nome dell'Istituto - Città - Paese (es.:Università Sacro Cuore, Milano, Italia).

	Ente	Città	Paese
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezionare il Paese: ▼
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezionare il Paese: ▼

Al completamento della prima schermata cliccare su "Continua"

Indietro

Continua

2. Dati generali (Categoria, Keywords, etc.).

In questa maschera si deve indicare la tematica di appartenenza dell'abstract selezionandone una tra quelle proposte dal menu a tendina

TOPICS ABSTRACT

Scegliere la categoria tra quelle proposte dal sistema.

Seleziona la categoria

Inserire 3 keywords (massimo 3 parole per ciascuna riga)

SI PREGA DI INDICARE 3 PAROLE CHIAVE

Inserire massimo 3 parole per ciascuna riga

- Inserisci le keywords.

1.

2.

3.

Al completamento della schermata cliccare su "Continua"

Indietro

Continua

3. Titolo e Testo dell'abstract

Inserire il titolo dell'abstract, il conteggio è automatico (spazi inclusi)

TITOLO DELL'ABSTRACT :

Il titolo dell'abstract non può eccedere i 200 caratteri.

Inserire il testo dell'abstract, il conteggio è automatico e visibile in basso, si blocca al raggiungimento del primo dei 2 limiti (spazi inclusi). Il tastierino accanto permette l'inserimento di caratteri speciali.

Il testo è preimpostato secondo le linee guida SIFO ricevute.

Il completamento di ogni campo è obbligatorio per poter proseguire.

Al completamento della schermata cliccare su "Continua"

PER ABSTRACT INSERISCI QUI: BACKGROUND E OBIETTIVI
PER CASE REPORT INSERISCI QUI: INTRODUZIONE E DESCRIZIONE CASO

PER ABSTRACT INSERISCI QUI: MATERIALI/METODI
PER CASE REPORT INSERISCI QUI: TIMELINE

PER ABSTRACT INSERISCI QUI: RISULTATI
PER CASE REPORT INSERISCI QUI: FOLLOW UP E RISULTATI

PER ABSTRACT INSERISCI QUI: CONCLUSIONI
PER CASE REPORT INSERISCI QUI: DISCUSSIONE E CONCLUSIONE

PER ABSTRACT E CASE REPORT INSERISCI QUI: BIBLIOGRAFIA
SE NON SI HA BIBLIOGRAFIA DA INSERIRE, INSERIRE UN TRATTINO -

Hai inserito caratteri di 3200 permessi e parole di 400 permesse.

A	B	Γ	Δ	À	Á	Â	Ã
E	Z	H	Θ	C	È	É	Ê
I	K	Λ	M	È	Ä	Å	Æ
N	Ξ	Ο	Π	{		}	~
P	Σ	Τ	ϋ	©	®	±	
Υ	Φ	X	Ψ	²	³	Μ	¹
Ω				¼	½	¾	

4. Visualizzazione e check dei dati inseriti

Viene visualizzato quanto inserito e richiesta la conferma

L'ultima schermata chiede l'upload del Curriculum e Autocertificazione sul Conflitto di Interesse ai fini ECM.

ATTENZIONE: In seguito alle nuove normative per l'accreditamento ECM, informiamo che la procedura di sottomissione dell'abstract sarà effettiva SOLO ED ESCLUSIVAMENTE se avverrà contestualmente anche l'invio di:

- CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO FIRMATO del PRESENTATORE
- AUTOCERTIFICAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSE, COMPILATA E FIRMATA, del PRESENTATORE

Se si hanno a disposizione i documenti, inserirli cliccando 'Sfoglia', quindi cliccare 'Continua'.

Upload del Curriculum Vitae:

Scegli file Nessun file selezionato

Upload dell' Autocertificazione:

Scegli file Nessun file selezionato

Se non si dispone di uno o entrambi i documenti, scaricare il modello di CV Europeo e l' Autocertificazione dall'area di download sottostante, quindi cliccare 'Continua': riceverà una e-mail con le indicazioni per l'invio della documentazione, a cui La preghiamo di voler rispondere ENTRO 7 GIORNI dalla data odierna.

AREA DI DOWNLOAD DOCUMENTI:

[clicca qui per scaricare il prototipo di CV Europeo](#)

[clicca qui per scaricare l'Autocertificazione sul conflitto di interesse](#)

Gli abstract per i quali non saranno pervenuti tali documenti NON verranno sottmessi alla commissione di valutazione, quindi è come se non fossero mai pervenuti.

Continua

Al completamento della prima schermata cliccare su "Continua"

Cliccando sull'ultimo continua viene confermato l'invio dell'abstract e viene visualizzato il tracking code identificativo del lavoro. Lo stesso tracking code viene inviato per e-mail come conferma.

Tracking Code = [SIFO25-ABS-5445-3-147767-20250409145645]

- Il codice (tracking code) sopra indicato dovrà essere indicato in ogni comunicazione con la Segreteria Organizzativa riguardante l'abstract inserito.
- Si prega di stampare i dati visualizzati utilizzando il tasto **Stampa**.
- Viene inviata automaticamente una email di conferma alla vostra casella postale.

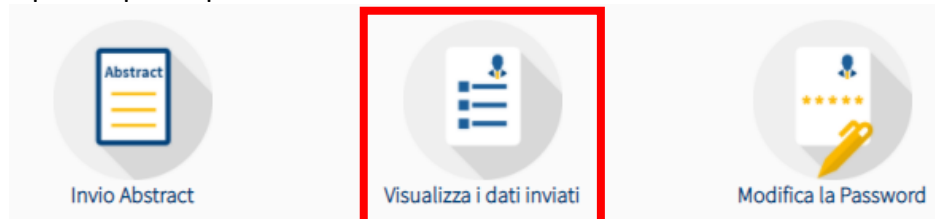
Stampa

Home

Visualizza e stampa l'abstract inviato

Modifica ABSTRACT inviato

Il partecipante può modificare l'abstract fino allo scadere della dead line per l'invio.



Selezionare **“Visualizza dati inviati”** → in fondo alla pagina si può visualizzare l'elenco degli abstract inviati. Cliccando sull'icona **“Modifica”** si riapre la schermata abstract ed è possibile effettuare tutte le modifiche necessarie.

ELENCO DEGLI ABSTRACT INVIATI :

Scadenza invio abstract come Comunicazione orale **11 maggio 2026**

Scadenza invio abstract come poster: **8 giugno 2026**

Leggi	#	Titolo	Esito	Inviato (gg/mm/aaaa)
	1	TEST	Non ancora valutato.	13/03/2026
<p><i>Dichiaro che il lavoro è inedito e non è mai stato presentato o pubblicato in altre riviste prima del congresso (si ricorda che lavori non inediti non potranno essere accettati):</i> NO</p> <p><i>Inserire la data di nascita del primo autore:</i> 14/03/1949</p> <p><i>Dichiaro che il testo dell'abstract/ case report NON contiene dati identificativi degli autori (affiliazione, ASL di appartenenza, nomi di persone ecc.):</i> Sì, confermo che non contiene dati identificativi degli autori</p> <p><i>Regione di appartenenza:</i> Umbria</p>				