Registrazione al portale FIS PESCA

Guida illustrata per aziende e centri servizi CS/CO

Segui il percorso adatto a te. Le schermate ti aiutano a riconoscere i campi e i pulsanti da usare.

Scegli il tuo percorso

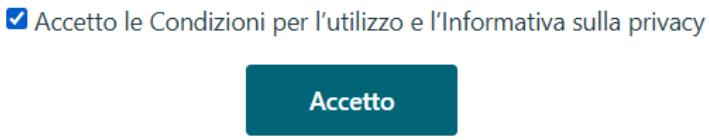
Azienda. Per registrare la tua ditta e gestirne i dati nel portale. Apri Registrazione Azienda e segui le pagine 2 e 3.

CS/CO. Per registrare la struttura che segue le aziende assistite. Apri Registrazione Centro Servizi e segui la pagina 4.

Hai già le credenziali? Usa quelle ricevute oppure Recupero password. Se non funzionano, chiedi assistenza prima di creare un altro account.

Prima di compilare il modulo

1. Leggi le condizioni e l'informativa. Nella pagina iniziale scorri fino in fondo. Se intendi procedere, seleziona la casella di accettazione e premi Accetto.



Seleziona la casella e premi Accetto per passare al modulo.

2. Prepara i dati. Tieni a portata di mano i dati della ditta o del centro servizi e una casella email accessibile. Per l'azienda serve anche la matricola INPS.

I campi con * sono obbligatori. Per il comune scegli prima la provincia e poi il comune dall'elenco. Se compare un campo di conferma email, ripeti lo stesso indirizzo.

Dopo la registrazione

Il portale invia UserID e password all'email indicata nel modulo. Non devi scegliere una password durante la registrazione.

Per entrare, apri Login Area Riservata, inserisci l'email registrata e la password ricevuta, poi premi Accedi. Rispetta maiuscole e minuscole della password e non aggiungere spazi.

Puoi modificare la password con Cambio Password nell'area riservata.

Se hai difficoltà

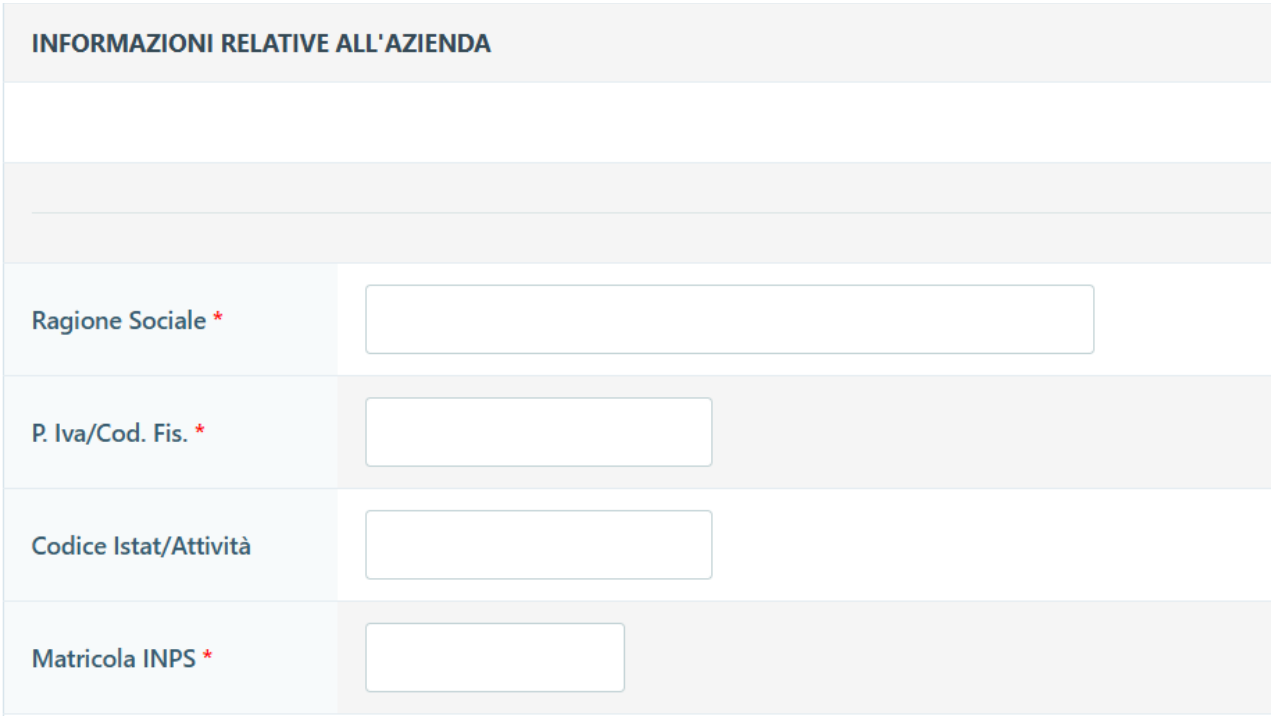
Controlla la posta indesiderata e, se hai usato una PEC, quella casella. Per recuperare i dati seleziona Recupero password nella pagina di login e usa la stessa email della registrazione.

Se il problema continua, scrivi a info@fispesca.it indicando ragione sociale, partita IVA o codice fiscale, email usata e messaggio di errore. Per l'azienda aggiungi la matricola INPS. Allega una schermata senza mostrare la password.

Azienda dati e sede legale

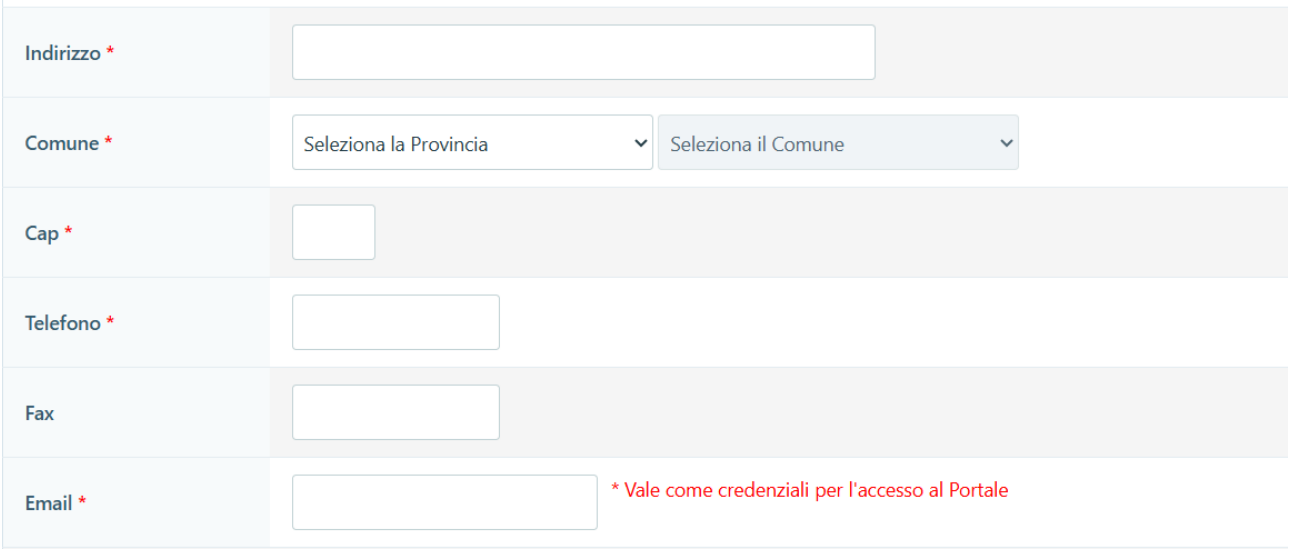
Dopo aver premuto Accetto, compila il modulo Registrazione Azienda.

3. Inserisci i dati dell'azienda. Compila ragione sociale, partita IVA o codice fiscale e matricola INPS. Il campo Codice Istat/Attività non è contrassegnato come obbligatorio.



Dati della ditta. Inserisci la matricola INPS dell'azienda che stai registrando.

4. Completa la sede legale. Inserisci indirizzo, provincia, comune, CAP, telefono ed email. Il fax non è obbligatorio.

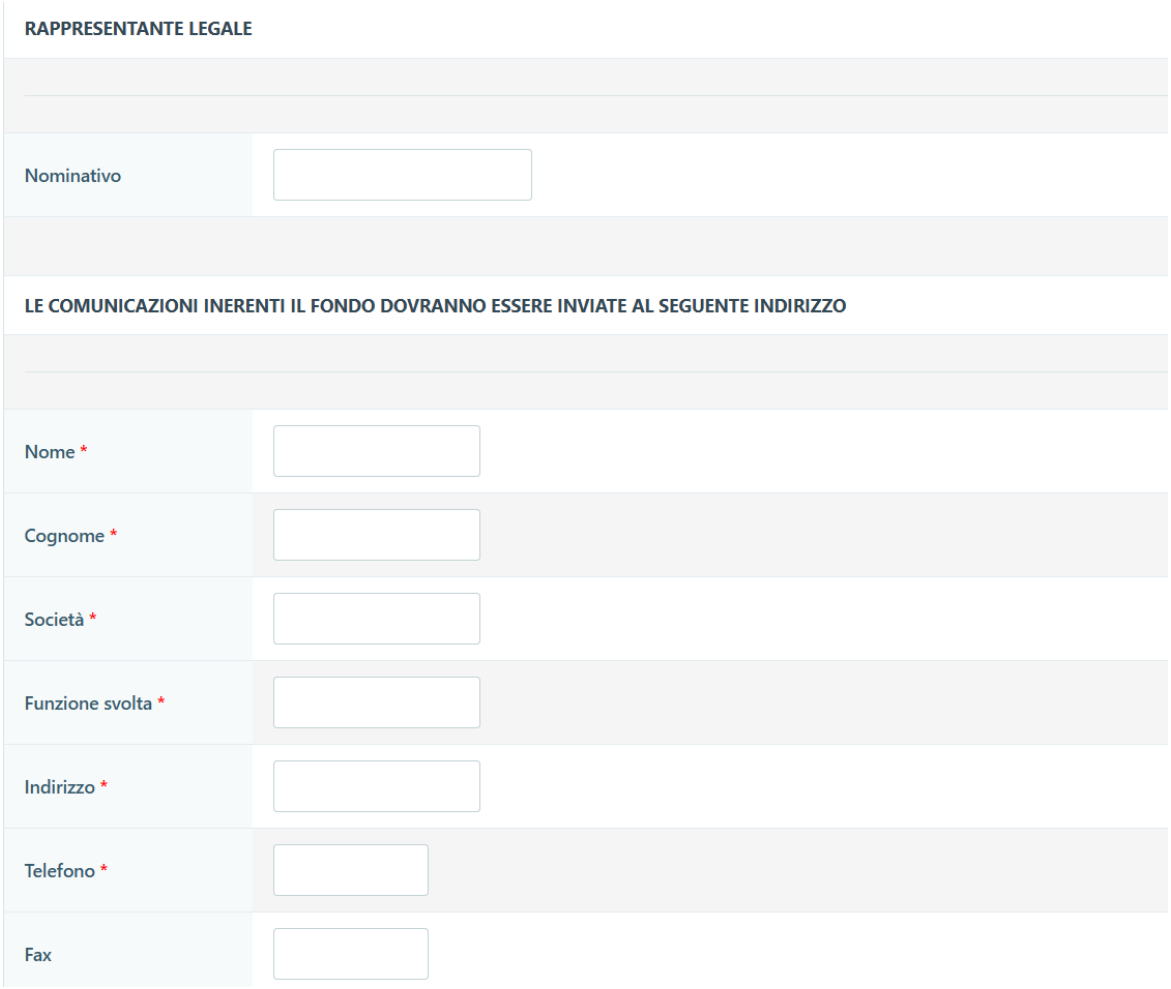


L'email della sede legale vale come credenziale per l'accesso al portale.

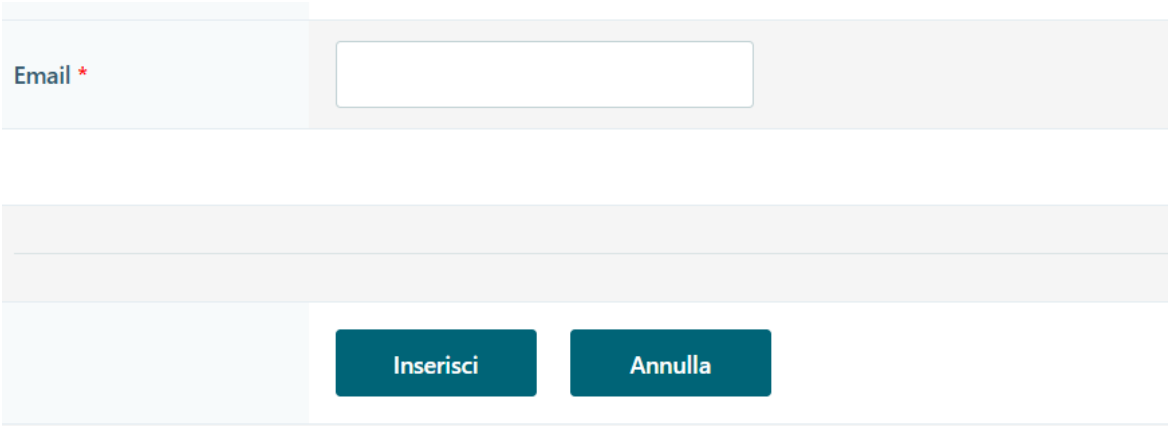
Controlla con attenzione questa email: sarà il nome utente e riceverà le credenziali. Deve essere una casella a cui puoi accedere.

Azienda contatti e conferma

5. Completa i recapiti. Inserisci il nominativo del rappresentante legale. Compila poi i campi obbligatori della sezione dedicata alle comunicazioni: nome, cognome, società, funzione svolta, indirizzo, telefono ed email.



Rappresentante legale e destinatario delle comunicazioni del Fondo.



Completa l'email per le comunicazioni e premi Inserisci.

Questa email è un recapito per le comunicazioni. Per accedere usa l'email indicata nella sede legale, nella pagina precedente.

6. Invia la registrazione. Premi Inserisci e correggi gli eventuali campi segnalati. Al termine viene mostrata la conferma e il portale invia le credenziali all'email dell'azienda.

Centro servizi registrazione CS CO

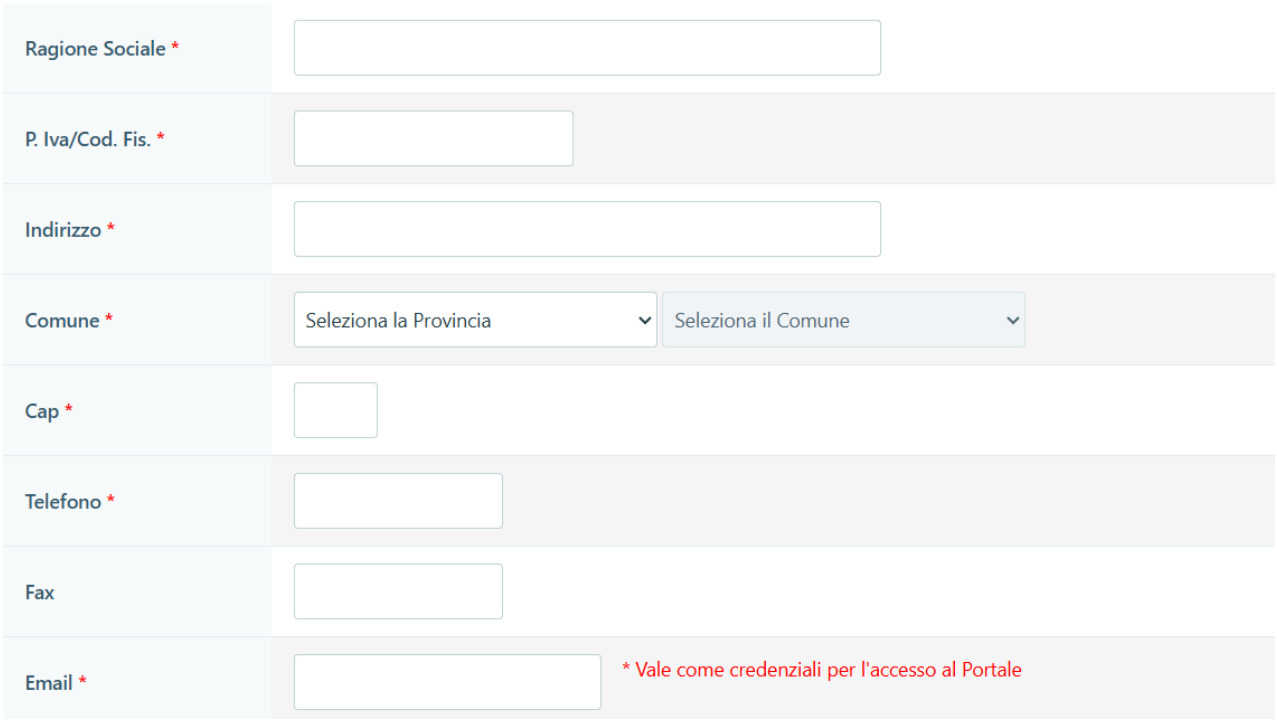
Registra i dati della struttura che segue le aziende. Il titolo della pagina è Registrazione Centro Servizi.

1. Accetta e prosegui. Leggi condizioni e informativa, seleziona la casella e premi Accetto.



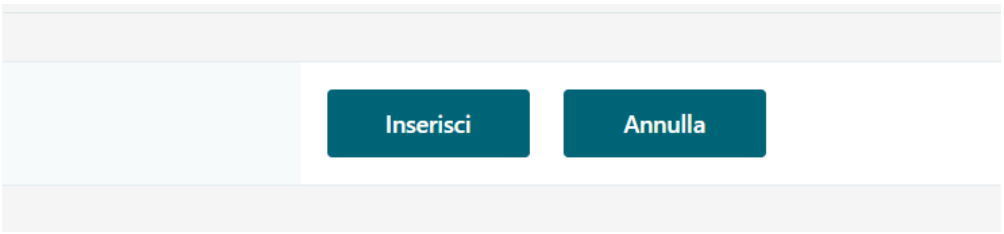
Anche per CS/CO il primo passaggio è l'accettazione delle condizioni.

2. Inserisci i dati della struttura. Compila ragione sociale, partita IVA o codice fiscale, indirizzo, provincia, comune, CAP, telefono ed email. I campi con * sono obbligatori; il fax è facoltativo.



Usa i dati del centro servizi. L'email indicata sarà il nome utente e riceverà le credenziali.

3. Completa e invia. Aggiungi eventuali note, controlla l'email e premi Inserisci. Le note sono facoltative.



Premi Inserisci per inviare il modulo.

Correggi eventuali segnalazioni. Al termine viene mostrata la conferma e il portale invia UserID e password all'email del centro servizi. Per entrare segui le indicazioni a pagina 1.