

PAGINA PRINCIPALE

Appena apriremo la pagina ci troveremo con questa griglia, dove cliccando due volte uno dei soggetti si potrà accedere ad essi:

Avanzata Soggetti

	Codice	Ragione Sociale	Utente mod.	Data mod.	Dis.
✖	001	M & P MOBILITA' & PARCHEGGI SPA	CECILIA VALLASCIANI	17/17/02 - 21/05/2022	Adibito
✖	002	ANCONA ENTRATE SRL	CRISTINA ROSSINI	12/49/37 - 13/09/2021	
✖	003	VIVA SERVIZI SPA	DEMIO VENEZIA	16/31/43 - 15/05/2024	
✖	004	CONEROBUS SPA	CRISTINA ROSSINI	09/14/12 - 17/09/2021	
✖	005	ASSOCIAZIONE FONDO MOLE VANITELLIANA	CRISTINA ROSSINI	18/00/05 - 11/08/2022	
✖	006	MARCHE TEATRO SOCIETA' CONSORTILE A R.L.	CRISTINA ROSSINI	09/13/26 - 19/07/2023	
✖	007	ANCONAMBIENTE SPA	CRISTINA ROSSINI	23/23/39 - 14/09/2021	
✖	008	SO GE.NU.S. SPA	CRISTINA ROSSINI	10/10/16 - 16/09/2021	
✖	010	ATA RIFIUTI ATO2 ANCONA	CRISTINA ROSSINI	22/13/54 - 14/09/2021	
✖	011	FONDAZIONE LE CITTÀ DEL TEATRO	DEMIO VENEZIA	16/32/51 - 15/05/2024	
✖	012	Assemblea di Ambito territoriale ottimale n. 2 Marche centro - Ancona	CRISTINA ROSSINI	14/09/36 - 23/09/2021	
✖	013	La Marina Dorica S.p.A.	CRISTINA ROSSINI	13/05/54 - 15/12/2021	
✖	014	Edma Reti Gas Srl	DEMIO VENEZIA	16/34/77 - 15/05/2024	
✖	015	ATMA S.p.a.	CECILIA VALLASCIANI	09/35/00 - 18/01/2022	
✖	016	Fondazione Marche Cultura	CRISTINA ROSSINI	08/54/31 - 30/08/2023	
✖	017	Museo Teatrale Statale Onorio	CECILIA VALLASCIANI	11/58/41 - 21/01/2022	
✖	018	VIVA ENERGIA SPA	CRISTINA ROSSINI	10/40/24 - 30/08/2023	
✖	ES_AMAT	A.M.A.T. Associazione Marchigiana Attività Teatrali	LINDA TURRA	14/35/04 - 25/09/2021	

Visualizza 1 - 18 di 18

Elementi griglia:

- 1. **Codice**
- 2. **Ragione Sociale**
- 3. **Utente mod.**
- 4. **Data mod.**
- 5. **Dis.**

PAGINA PRINCIPALE (nuovo)

Cliccando il bottone si potrà accedere alla pagina per aggiungere un nuovo soggetto.

Codice

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipo Partecipazione

Forma Giuridica

Sito Internet

Sede legale

% Possesso diretta

Totale partecipazione pubblica

Società / Organismo in House

Devoluzione

indiretta

Quotata su mercati Regolamentari

Soggetto Controllato

Per il tramite di

Email


Recapito telefonico

% Possesso indiretta

% Possesso totale

Aggiungi

Torna Elenco

Cliccando l'icona  permetterà all'utente di ottenere i dati già presenti nel sistema.

I campi con il simbolo '*' sono obbligatori

A destra avremo due bottoni che permettono o di aggiungere un elemento o di ritornare alla pagina che mostra l'elenco

PAGINA PRINCIPALE (griglie)

I fondo troveremo una finestra con 2 griglie:

- 1. **Consiglio di Amministrazione**
- 2. **Collegio Sindacale**

Consiglio di Amministrazione			
Incarico	Cognome	Nome	Attivo
00001 - Amministratore Unico	Copparo	Erminio	

Elementi griglia:

- 1. **Incarico**
- 2. **Cognome**
- 3. **Nome**
- 4. **Attivo**


E sotto questa tabella troveremo una serie di pulsanti interattivi:



Da sinistra a destra :

- Il **primo** simbolo permette di aggiungere una nuova riga alla tabella
 - Il **secondo** simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di modificarlo
 - Il **terzo** simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di eliminarlo
 - Il **quarto** simbolo permette di stampare l'elenco
 - Il **quinto** simbolo permette di aggiornare la griglia
 - Il **sesto** simbolo permette di modificare le impostazioni di visualizzazioni della tabella
- Ciccando il primo comparirà una **nuova finestra**:

The screenshot shows a web form for adding a new record. The form is divided into two main sections. The top section contains the following fields: 'Incarico*' (with a search icon), 'Cognome', 'Nome', 'Nato a', 'Data Nascita' (with a calendar icon), 'Compenso' (with a value of 0,00), 'Attivo' (checked), 'Inizio Incarico' (with a calendar icon), 'Fine Incarico' (with a calendar icon), 'Nominato Da' (with a search icon), 'Tipo Compenso' (with a search icon), 'Val Max' (with a value of 0,00), '% Riduzione' (with a value of 0,00), and 'Note' (a large text area). The bottom section contains: 'Data Doc. Assenza Inconferibilità' (with a calendar icon), 'Documenti' (with a search icon), 'Tipo Documento' (a dropdown menu), 'Inizio Validità' (with a calendar icon), 'Fine Validità' (with a calendar icon), and a checkbox for 'Nessuna Fine Validità'. On the right side of the form, there is a blue button labeled 'Aggiungi'. At the bottom of the form, there is a blue bar with the text 'Audit' and two fields: 'Ultima modifica:' and 'Effettuata da:'.

Cliccando l'icona  permetterà all'utente di visualizzare un elenco di dati in cui è possibile selezionare quello di interesse

I campi col simbolo '*' sono obbligatori

Sotto troveremo altre 2 caselle compilabili:

1. **Ultima modifica**
2. **Effettuata da**

A destra troveremo un bottone:

1. **Aggiungi** che permetterà l'aggiunta dell'elemento

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:pagina_principale&rev=1718348213

Last update: **2024/06/14 06:56**

