

# Allegato 4

REGOLE PER INSERIMENTO DI NUOVO DESTINATARIO IN GIADA

La creazione di un nuovo corrispondente in GIADA si effettua a partire dalla maschera rubrica, identificata da un'icona azzurra. Cliccando sul pulsante NUOVO si apre una scheda per la creazione di un nuovo corrispondente.

In particolare, è fondamentale prestare attenzione a due campi:

1. Tipo di corrispondente
  - a. indicare 'UO' se si tratta di una UO o di un Ufficio
  - b. 'persona' se si tratta di persona fisica
2. CODICE RUBRICA: si tratta di un campo da valorizzare obbligatoriamente e in maniera coerente anche per permettere di effettuare ricerche all'interno delle schede ed attenendosi alle seguenti regole
  - a. Non lasciare spazi tra le lettere, né prima, né dopo, né all'interno del codice
  - b. Usare la formula: TRE LETTERE MAIUSCOLE tre lettere minuscole (che corrispondono alle iniziali della denominazione dell'Ente, Istituzione, Fondazione ecc., ad esclusione degli articoli e delle preposizioni; es. Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare > **AMM\_MAT**)

TIPOLOGIA CORRISPONDENTE	DESCRIZIONE	CODICE
<b>Altre Amministrazioni ad eccezione di MiC, istituti di ricerca e scuole, enti e istituti di formazione</b>	Altri Ministeri Enti Pubblici Regioni Province Comuni Altri enti	AMM_
<b>Società ed imprese</b>	Società ed imprese private	SOC_
<b>Associazioni e fondazioni</b>	Associazioni, ONLUS, fondazioni private	ASF_
<b>Istituti di ricerca, scuole</b>	CNR, centri di ricerca, scuole di qualsiasi ordine e grado, università sia pubbliche che private	IRS_
<b>Persone</b>	Persone fisiche	COG_NOM