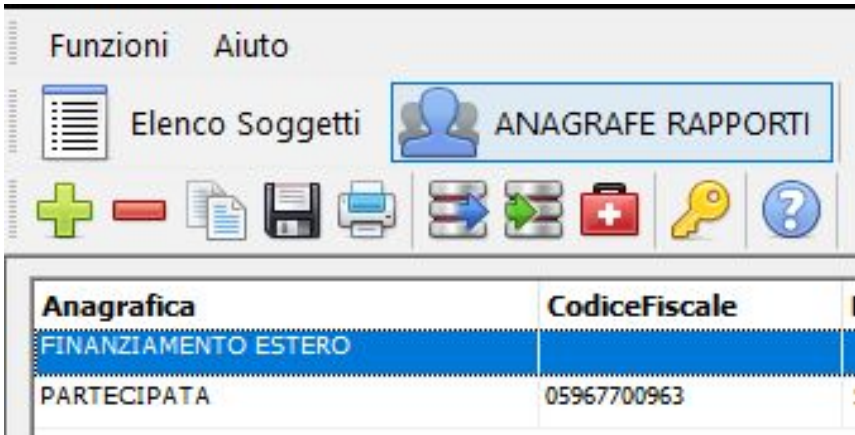


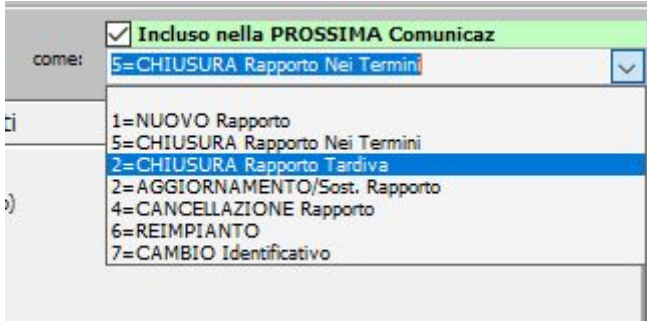
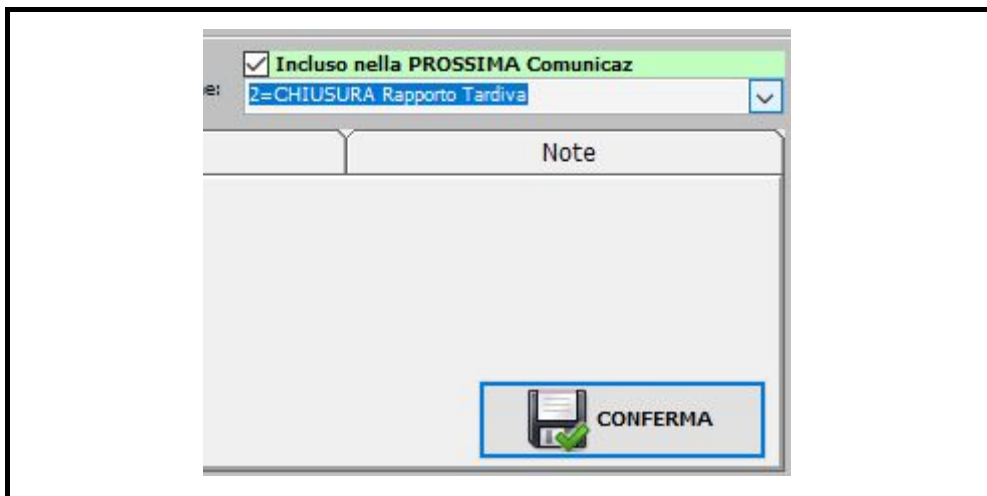
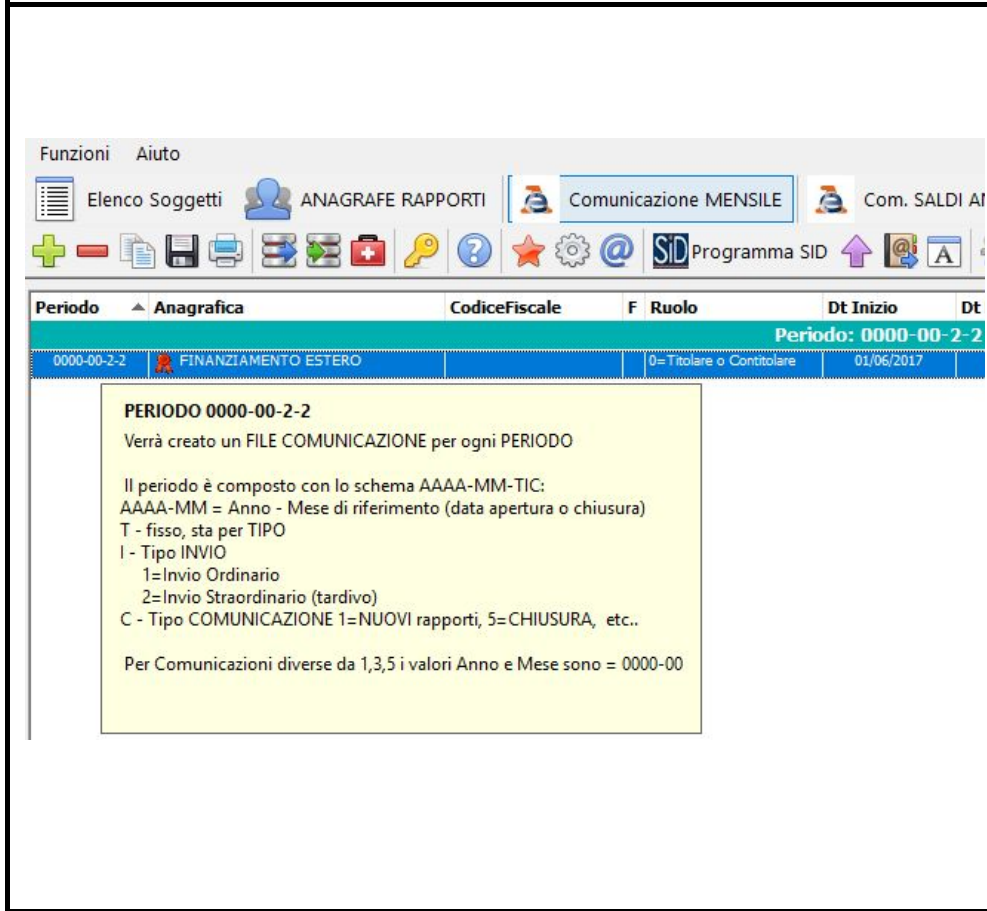


CHIUSURA DI UN RAPPORTO

	<p>Per registrare la chiusura di un rapporto dall'archivio "Anagrafe Rapporti", selezionare l'anagrafica che si desidera modificare.</p>
	<p>Nella finestra relativa al dettaglio del rapporto inserire la data di chiusura dell'apposito campo.</p>
	<p>Attivare la spunta "Incluso nella PROSSIMA Comunicazione". Se la data di chiusura è relativa al mese precedente indicare come tipo di comunicazione "5=CHIUSURA rapporto nei termini".</p>
	<p>Se la data di chiusura risale ad un periodo antecedente il mese precedente il tipo di comunicazione da indicare è "2=CHIUSURA rapporto tardiva".</p>

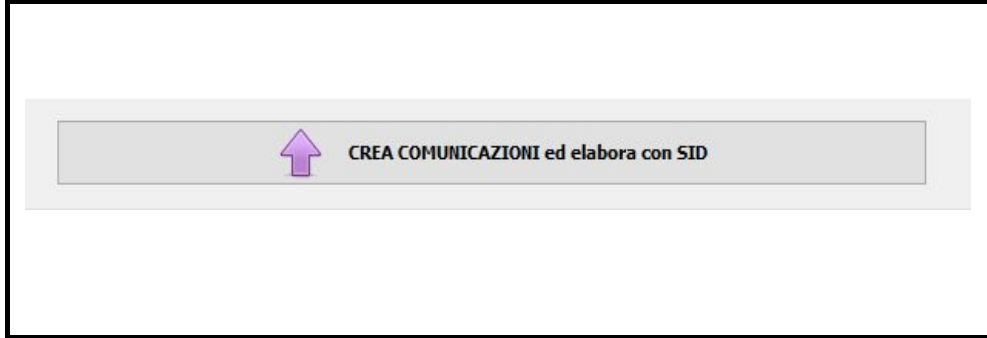


Per registrare la chiusura del rapporto cliccare su **“Conferma”**.



La chiusura del rapporto viene registrata nell’archivio “Anagrafe Rapporti”. Anche in questo caso il rapporto è contrassegnato dalla coccarda rossa che ne indica l’inclusione nella prossima comunicazione mensile.

Nell’archivio “Comunicazione mensile” il programma inserisce la chiusura del rapporto appena registrata. Nel caso si tratti di una chiusura tardiva il periodo sarà: -0000 (anno) -00 (mese) -2 (tipo di rapporto) -2 (tipo di comunicazione).



A questo punto procedere con la creazione della comunicazione utilizzando lo stesso procedimento visto per la registrazione di un nuovo rapporto.