

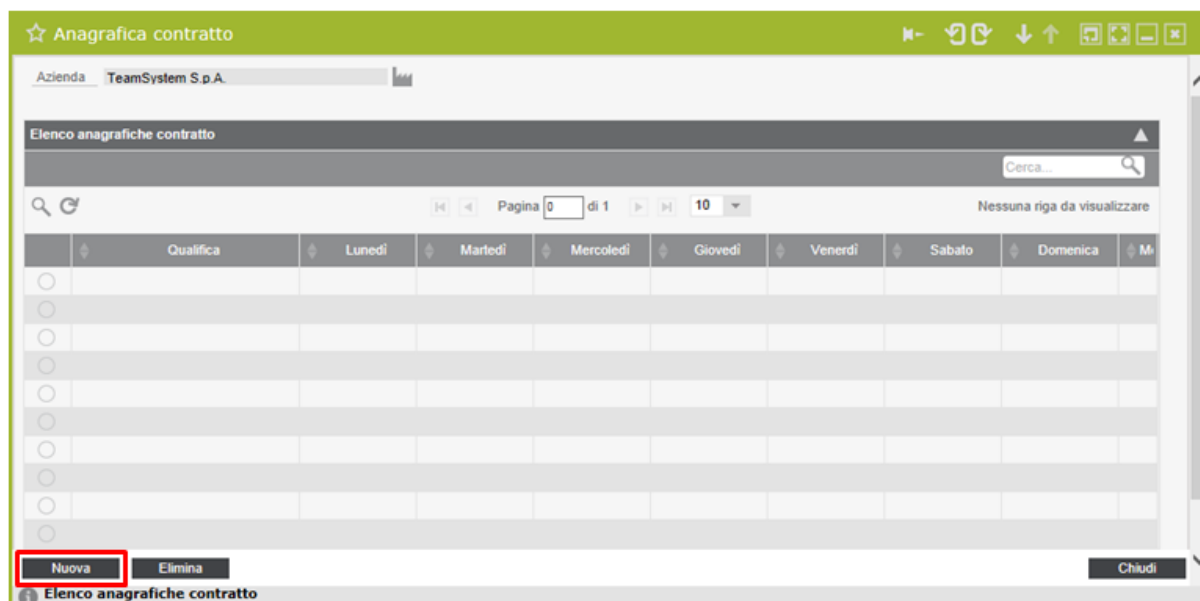
## 2. TABELLE DEL PERSONALE – ANAGRAFICA CONTRATTO

Occorre creare il calendario settimanale per le qualifiche gestite nel contratto di lavoro nazionale. TeamSystem fornisce già un esempio di tabella.

Posizionarsi su **Menù Principale > Studio360 > Gestione Tabelle > Tabella del personale > Anagrafica contratto**:



Dalla maschera “Anagrafica contratto” selezionare il tasto “Nuova”.



Valorizzare i seguenti campi obbligatori:

**Qualifica:**

selezionare attraverso la lookup di ricerca il contratto di lavoro creato o quello di esempio distribuito da TeamSystem (Contratto Unico).

**Giorni settimana:**

indicare le ore lavorative previste per tutti i giorni della settimana.

**Giustificativo standard straordinario:**

selezionare attraverso la lookup di ricerca un giustificativo denominato “Straordinari” necessario per rendicontare le attività in CDL svolte oltre le ore di lavoro stabilite dal Contratto.

**Anagrafica contratto**

Qualifica  🔍

**Calendario settimanale**

Lunedì	<input type="text" value=".00"/>
Martedì	<input type="text" value=".00"/>
Mercoledì	<input type="text" value=".00"/>
Giovedì	<input type="text" value=".00"/>
Venerdì	<input type="text" value=".00"/>
Sabato	<input type="text" value=".00"/>
Domenica	<input type="text" value=".00"/>

Giustificativo std. straordinario  🔍

Salva Chiudi