

Doraźnie w **Samoobsłudze menedżerskiej** limity urlopowe pracownika można sprawdzić poprzez **Pulpit menedżera czasu pracy** (PTMW).

1. Wchodzimy w Samoobsługę menedżerską.

2. Wybieramy Pulpit Menedżera Czasu Pracy.

3. Wybieramy pracownika z listy klikając dwukrotnie*.

4. Klikamy na ikonkę „Wyświetlanie inf. o pracowniku” i wybieramy z listy „Dane o czasie pracy”.

5. W miejscu zaznaczonym ramką znajdują się aktualne limity urlopowe.

The screenshot shows the PTMW interface with the following data visible:

Calendar View:

Luty 2015							Marzec 2015							Kwiecień 2015						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3

Employee Information Summary:

Saldo dni do odbioru	0,00	Dni
Saldo godzin nadlicz	0,00	Godziny
Saldo nadgodzin / ro	0,00	Godziny

Vacation Limits Table:

Urlop wypoczynkowy	42,00	Dni
Urlop na żądanie	4,00	Dni
Opieka 2 dni	0,00	Dni

Time Events Table:

Wy...	Dzi...	Data	Ist...	Plan.	Krótk...	Tekst krótkiego oznaczenia	Początek
NI		01.02.2015	<input type="checkbox"/>	DWN	DWN	DW za niedzielę	00:00
PO		02.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15
WT		03.02.2015	<input type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15
SR		04.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	807A	807A	8h od 07:15	07:15
			<input type="checkbox"/>				15:15
			<input type="checkbox"/>				8,00

*jeżeli listy pracowników nie były nigdy skonfigurowane to należy to zrobić. W tym przypadku Centrum Kadrowo-Płacowe służy pomocą.