

## Logowanie do systemu kadrowego Enova 365

1. Wchodzimy na stronę [www.grupaever.com.pl](http://www.grupaever.com.pl)
2. Klikamy „Dla pracowników”




3. Klikamy w odnośnik „LINK” przekierowujący nas do strony logowania systemu kadrowego Enova 365

## Dla pracowników

Szanowni Pracownicy i Zleceniobiorcy,

HR PROGRESS i firmy z nią współpracujące umożliwiają bezpłatne otrzymywanie rocznych PIT-ów drogą elektroniczną. Dzięki drodze elektronicznej, roczną deklarację PIT będzie można otrzymać szybciej niż drogą pocztową, bez konieczności stania w kolejce na poczcie oraz bez konieczności aktualizacji adresu zamieszkania w przypadku jego zmiany.

Aby uzyskać PIT za rok 2020 drogą elektroniczną, należy kliknąć w odnośnik  „LINK” i wybierając „Wniosek o utworzenie konta”. Następnie proszę wypełnić wszystkie pola, a na końcu kliknąć pole „Zapisz”. Następnie system poprosi o wpisanie kodów PIN, wysłanych odpowiednio na wpisany przez użytkownika adres e-mail oraz podany numer telefonu. Kody te należy wpisać w odpowiednie pola. Na tym proces utworzenia konta zostanie zakończony.

W następnym kroku Dział Kadr, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, zweryfikuje wpisane dane osobowe, co umożliwi użytkownikom logowanie w systemie.

Rejestracja umożliwi również m.in. comiesięczny wydruk pasków wynagrodzeń oraz dostęp do informacji o statusie rocznego urlopu oraz nieobecności chorobowych.

O dostępności w systemie deklaracji PIT gotowych do pobrania poinformujemy oddzielnym sms. Deklaracje PIT dostępne w systemie będą podpisane podpisem elektronicznym i nie będą wymagały dodatkowych autoryzacji.

Osobom, które się nie zarejestrują lub które nie pobiorą deklaracji PIT drogą elektroniczną w wyznaczonym czasie, zostaną wysłane deklaracje PIT drogą pocztową.

W celu dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Działem Płac pod numerami telefonów **+48 22 329 25 35 lub +48 22 329 25 36.**

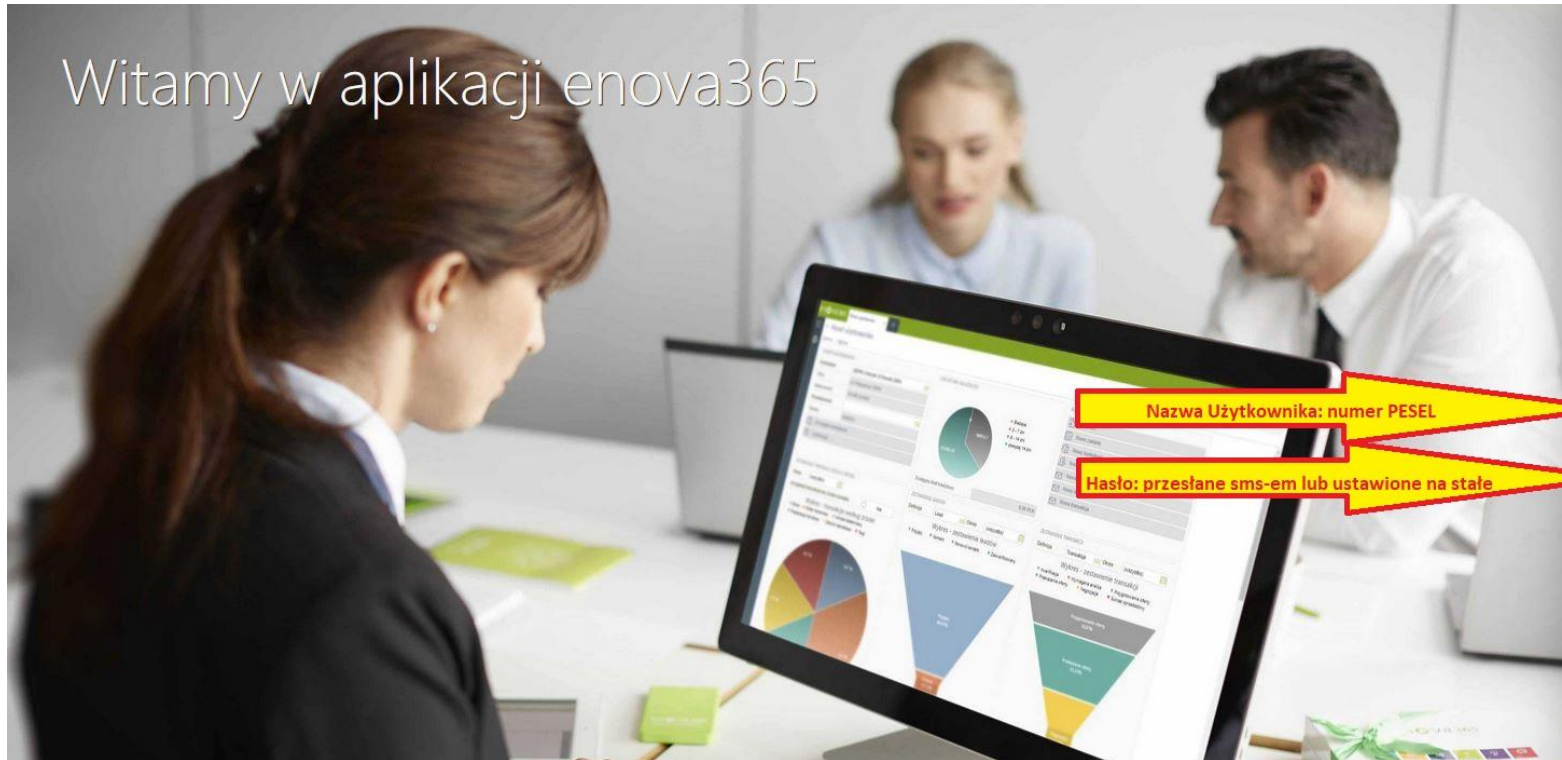
[Instrukcja obsługi Systemu Kadrowego Enova 365](#)

4. W celu zalogowania się na swoje konto w systemie kadrowym Enova 365 należy wprowadzić następujące dane:

**Nazwa użytkownika:** numer PESEL

**Hasło:** pierwsze logowanie – hasło pierwszego logowania przesłane sms-em; kolejne logowanie – hasło ustawione podczas pierwszego logowania się

a następnie klikamy „Zaloguj”



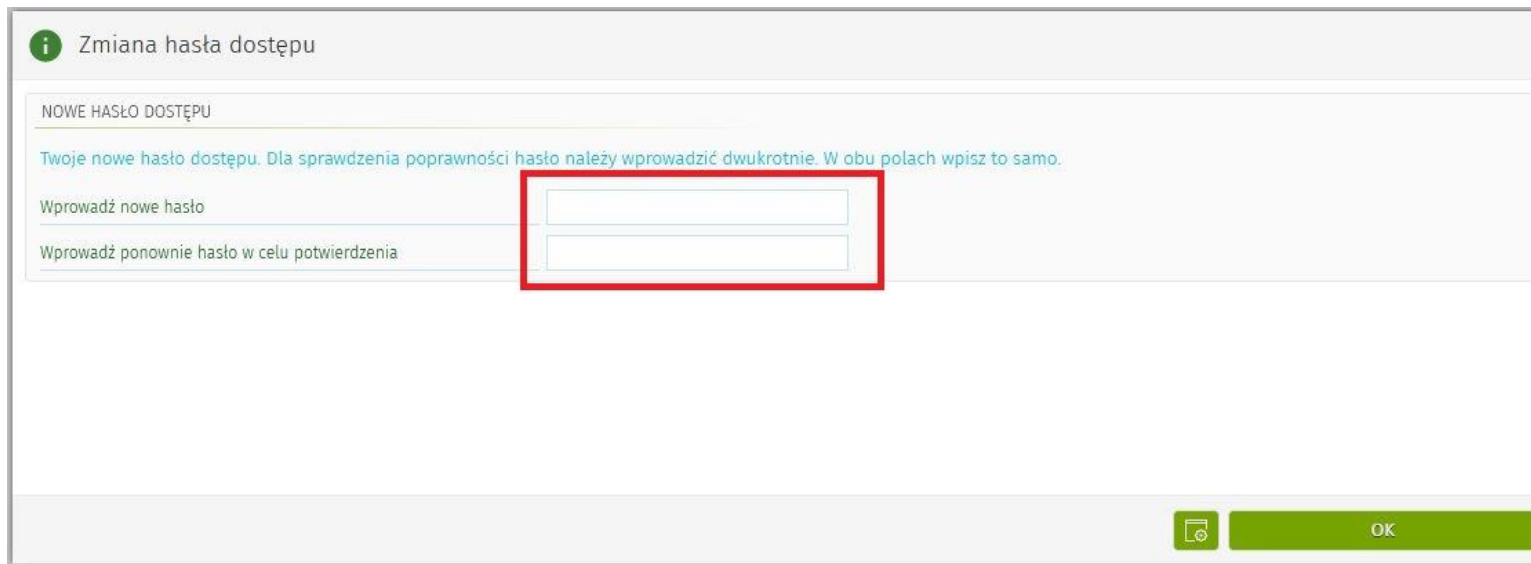
enova365  
dla biznesu

Nazwa Użytkownika: numer PESEL

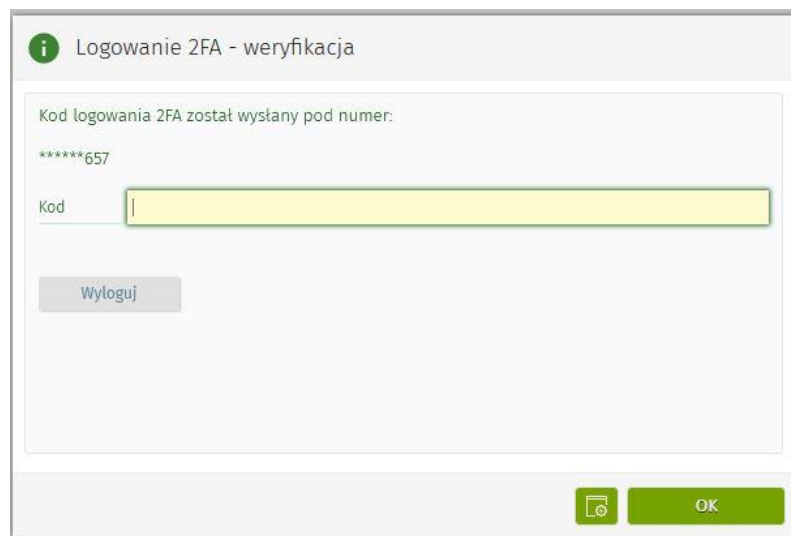
Hasło: przesłane sms-em lub ustawione na stałe

Zaloguj  Zapamiętaj mnie

5. Jeżeli jest to nasze pierwsze logowanie to po wpisaniu numeru PESEL i pierwszego hasła przesłanego na numer sms pokaże się okno „Zmiany hasła dostępu”. Wtedy należy ustawić nowe hasło, którego będziemy używać przy logowaniu się do systemu.



6. Po ustawieniu nowego hasła zostaniemy poproszeni o wprowadzenie specjalnego kodu przesłanego na numer telefonu udostępnionego Działowi Kadr.

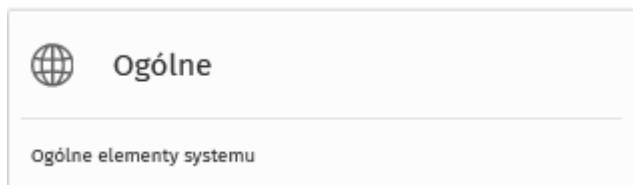


**UWAGA!!!** Konieczność wpisywania kodu weryfikacyjnego sms będzie niezbędna przy każdorazowej próbie zalogowania się do systemu.

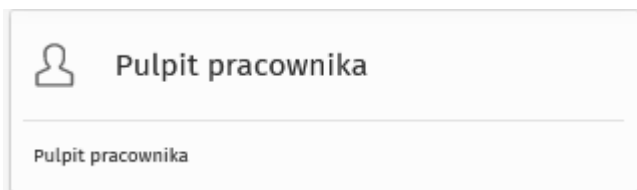
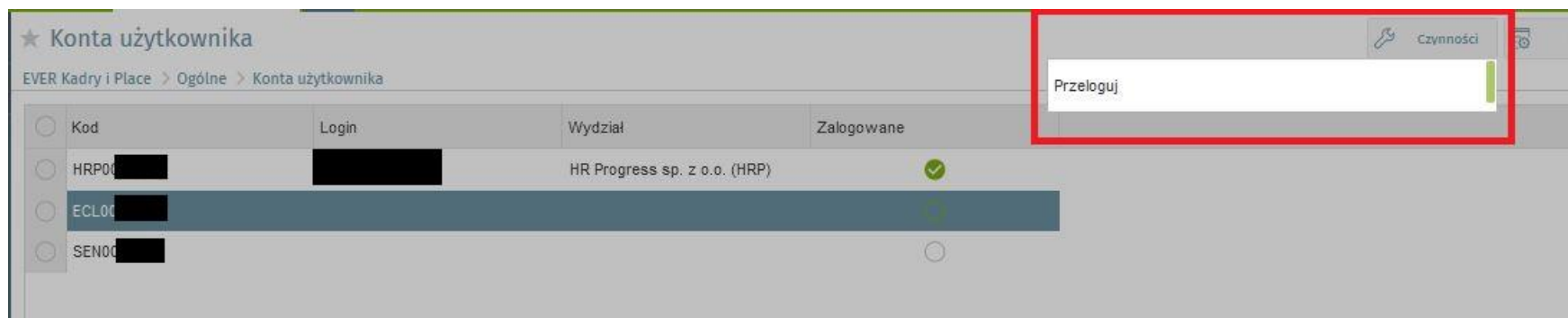


## Ogólna instrukcja poruszania się po systemie:

- Po zalogowaniu się do systemu ukazać się nam dwie sekcje:
  - Ogólne
  - Pulpit pracownika



W sekcji „Ogólne” znajduje się lista kont jakie dany pracownik ma do siebie przypisane. Oznacza to tyle, że jeżeli pracownik ma więcej niż jedną umowę w więcej niż jednej spółce to po wejściu w „Ogólne” może wybrać, z której spółki (umowy) dane chce przeglądać. W tym celu należy na liście zaznaczyć odpowiednie konto podświetlając dany wiersz a następnie wybrać przycisk „Czynności” → „Przełoguj”



W sekcji „Pulpit pracownika” znajdują się wszystkie informacje dotyczące wybranego konta (umowy).

W tej sekcji znajdują się takie informacje jak:

- UMOWY – wszystkie informacje dotyczące umowy (okres, typ, stanowisko, spółka, wymiar, stawka itp.)

HISTORIA UMÓW O PRACĘ

Pierwsza umowa o pracę od 11.01.2016

Aktualna umowa o pracę od 01.04.2016

Numer umowy	Okres umowy	Typ umowy	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Wymiar	Stawka	Rodzaj stawki
1	11.01.2016...31.03.2016	Na okres próbny		HR Progress sp. z o.o.	1/1		Miesięcznie
2	01.04.2016...	Na czas nieokreślony		HR Progress sp. z o.o.	1/1		Miesięcznie

- Limity oraz lista nieobecności – zawierające odpowiednio liczbę przyznanego urlopu na dany okres oraz liczbę dni jaka w tym okresie nam pozostała oraz listę naszych nieobecności w wybranym okresie

- Dane podatkowe

- Rachunki bankowe

- Informacje o PPK

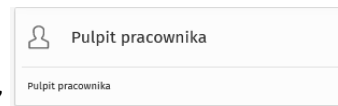
- Wypłaty

- Pożyczki

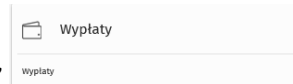
- Deklaracje podatkowe PIT

## Pobranie Paska wynagrodzeń z systemu kadrowego Enova 365

1. Po zalogowaniu się przechodzimy do sekcji „Pulpit pracownika”



2. Następnie wybieramy sekcję „Wypłaty”



3. Po wejściu w sekcję wypłaty pojawi się lista w wypłatami za dany okres. Listę tą możemy filtrować używając w tym celu następujących filtrów:

A. okres (zmieniamy wybierając ikonkę kalendarza a następnie ustawiając w oknie oddzielnie datę od i datę do)




B. Typ (określa typ umowy dla której chcemy wyświetlić wypłaty: umowa, etat, inne, wszystkie)





C. Indeks (określamy czy wyświetlamy wartości według okresu za który jest wypłata czy według daty wypłaty)

★ Wypłaty

EVER Kadry i Place > Pulpit pracownika > Dane finansowe > Wypłaty

FILTROWANIE LISTY

**A.** Okres 01.01.2021...31.12.2021  **B.** Typ Wszystkie  **C.** Indeks Wg okresu 

Zatwierdzona	Numer	Typ	Data	Do wypłaty
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> LPE/HRP/2021/01/1/0040	Etat	29.01.2021	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> LPE/HRP/2021/02/1/0039	Etat	26.02.2021	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> LPE/HRP/2021/03/1/0039	Etat	31.03.2021	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> LPE/HRP/2021/04/1/0039	Etat	30.04.2021	

4. Po odpowiednim wyfiltrowaniu listy z wypłatami wykonujemy następujące czynności:
  - 4.1. zaznaczamy odpowiednią listę
  - 4.2. następnie w prawym górnym rogu klikamy strzałkę obok przycisku „Raporty”
  - 4.3. z rozwiniętego menu wybieramy opcję „Pasek wypłat”

Zatwierdzona	Numer	Typ	Data	Do wypłaty
<input type="checkbox"/>	LPE/HRP/2021/01/1/0040	Etat	29.01.2021	5 626,44 PLN
<input type="checkbox"/>	LPE/HRP/2021/02/1/0039	Etat	26.02.2021	10 564,12 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>		Etat	31.03.2021	5 626,44 PLN
<input type="checkbox"/>		Etat	30.04.2021	5 626,44 PLN

- 4.4. Po wybraniu z menu „Pasek wypłat” pojawi się okno z pytaniem czy generujemy pasek wyłącznie z list zaznaczonych czy ze wszystkich znajdujących się obecnie na liście

**Parametry wydruku: Pasek wypłaty**

USTAWIENIA STRONY

Tylko zaznaczone  Tak

OK ANULUJ



5. Po kliknięciu OK w drugiej zakładce pojawi się wygenerowany przez nas pasek wynagrodzeń z możliwością jego wydrukowania lub pobrania na dysk

va365 Wyplaty x Raport: Pasek wyplaty x

Raport: Pasek wyplaty

Wiecej... Zamknij

1 z 1 Skala automatyczna

**Drukowanie**  

**Pobranie paska**

Nazwa firmy: <b>HR PROGRESS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</b>								
NIP: <b>1181694017</b>								
REGON: <b>015504335</b>		(pieczęć firmy)						
Pracownik: _____		LPE/HRP/2021/03/1/0039						
Za okres: <b>1...31.03.2021</b>		Oddział NFZ: <b>07R</b>						
PESEL: _____		Wymiar etatu: <b>1/1</b> Tytuł ubezpieczenia: <b>0110 0 0</b>						
Podstawa:	Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe	Razem	Zdrowotne	Koszty uz.: 250,00	
Ubezpieczony:					1 157,11		Podst. k50%: 0,00	
Płatnik:					1 428,87		Koszty uz.50%: 0,00	
							Narast.k.uz.50%: 0,00	
							Ulga podatkowa: 43,76	
							Zdrow.do odlicz.: 564,41	
							Zdrow. prac.: 91,04	
							Zal. podatku: 587,00	
							Gotówka: <b>0,00 PLN</b>	
							0,00ROR:	
Podstawa:	FP	FGŚP	FEP	PPK				
			0,00		0,00			
Składka:	206,78	8,44	0,00	U	0,00			
				F	0,00			
					0,00			
Lp.				Godz:min	Dni	Dodatek	Potrączenie	Dotatki niepieniężne
1	Wynagrodzenie zasadnicze mies.			184:00	23			
2	Nagroda							
3	PAKIETY MEDYCZNE						124,00	289,85
4	SKŁADKA AVIVA							
						<b>Suma:</b>	<b>124,00</b>	<b>289,85</b>

**Oświadczenie płatnika składek**  
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.



## Resetowanie błędnie wprowadzonego lub zapomnianego hasła:

1. Gdy zapomnimy hasła lub źle je wprowadzimy obok przycisku „Zaloguj” pojawi się przycisk „Nie pamiętasz hasła”

Zaloguj

Nie pamiętasz hasła?

Zapamiętaj



2. Po kliknięciu w przycisk „Nie pamiętasz hasła?” przechodzimy do okna, w którym należy wpisać login za pomocą którego logujemy się do systemu (w większości przypadków będzie to numer PESEL) i następnie klikamy „Wyślij dane”. W tym momencie na numer telefonu powiązany z tym loginem przyjdzie sms z nowym hasłem. Następnie przechodzimy do strony logowania, wpisujemy nasz login, nowe hasło z sms’a i klikamy „Zaloguj”.

Podaj nazwę użytkownika dla którego chcesz odzyskać hasło. Nowe hasło zostanie przesłane na adres mailowy powiązany z podaną nazwą użytkownika.

Przejdź do logowania

Wyślij dane