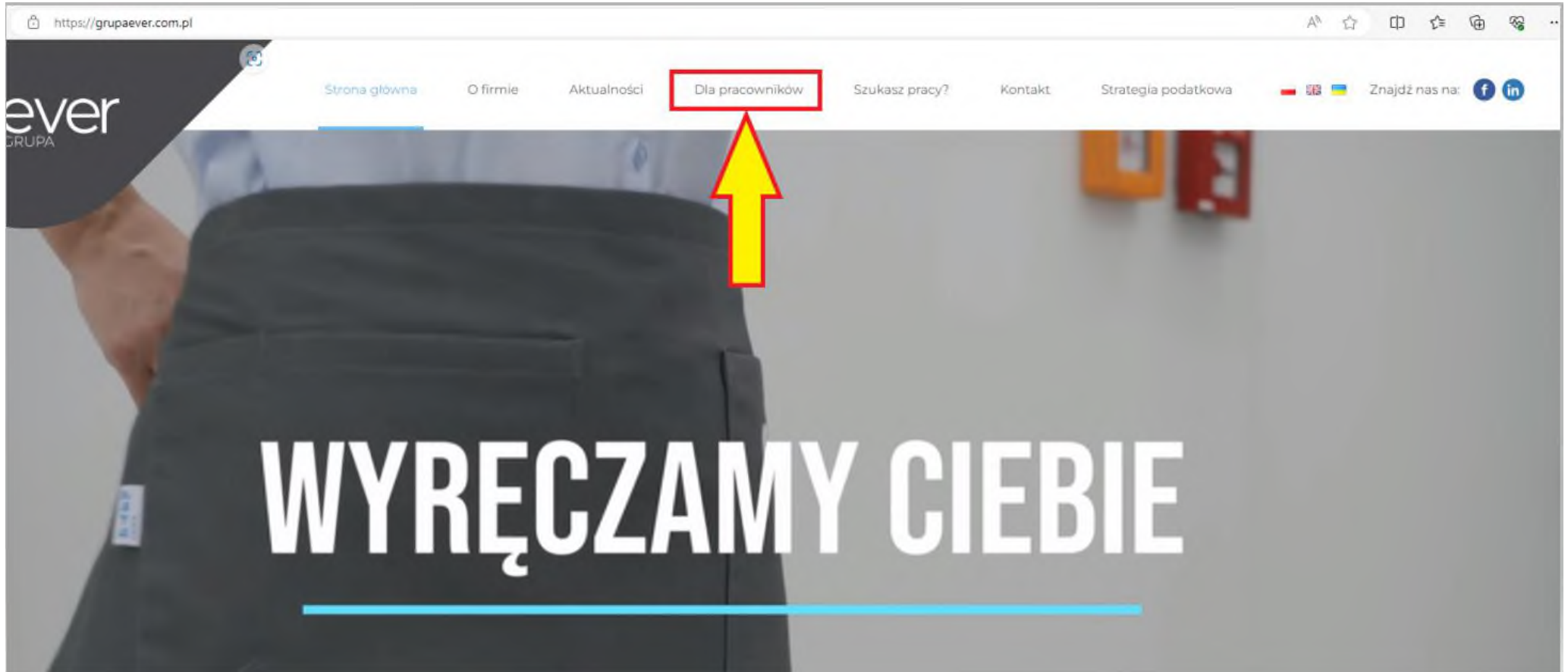


## Logowanie do systemu kadrowego Enova 365


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



3. Klikamy w odnośnik 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.

 rozliczenia PIT

Aby uzyskać PIT za rok ubiegły drogą elektroniczną wystarczy zalogować się na swoje konto w systemie obsługi pracowniczej Enova 365.

[Enova 365 →](#)

A yellow arrow points to the "Enova 365" link.

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”

The image shows a woman in a business suit looking at a computer monitor displaying the enova365 application interface. The screen shows various charts and data. In the top right corner, the enova365 logo is visible with the text "dla biznesu". The login form includes two input fields, a "Zaloguj" button, a "Zapamiętaj mnie" checkbox, a "Wersja mobilna" link, and a "Domyślna baza danych" option. Two yellow callout boxes with red borders point to the input fields: the first points to the username field with the text "Nazwa Użytkownika: numer PESEL" and the second points to the password field with the text "Hasło: przesłane sms-em lub ustawione na stałe".

Witamy w aplikacji enova365

enova365  
dla biznesu

Nazwa Użytkownika: numer PESEL

Hasło: przesłane sms-em lub ustawione na stałe

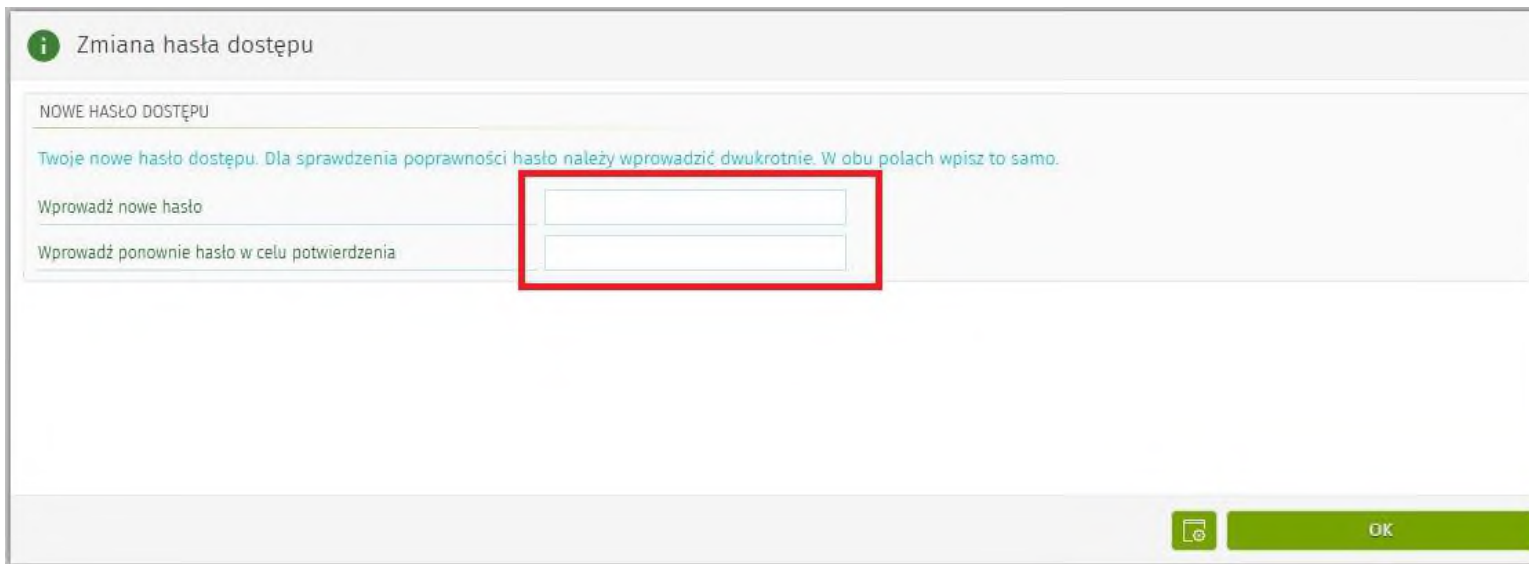
Zaloguj

Zapamiętaj mnie

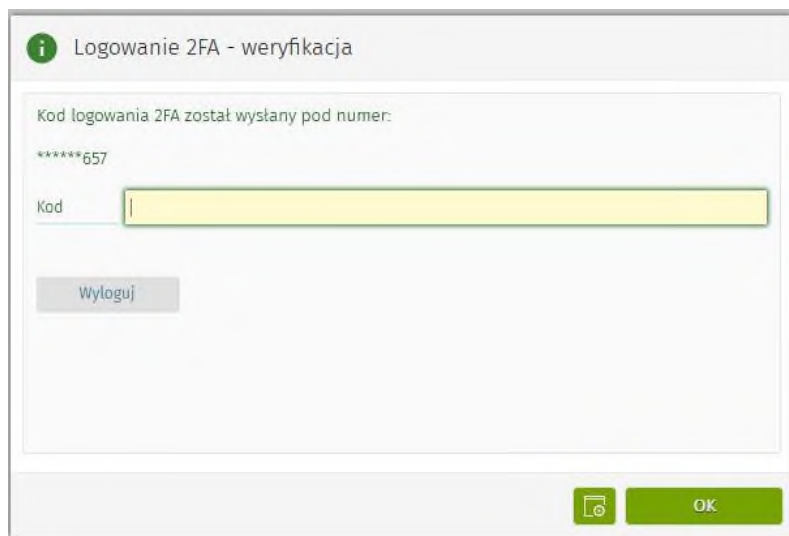
Wersja mobilna

Domyślna baza danych

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.



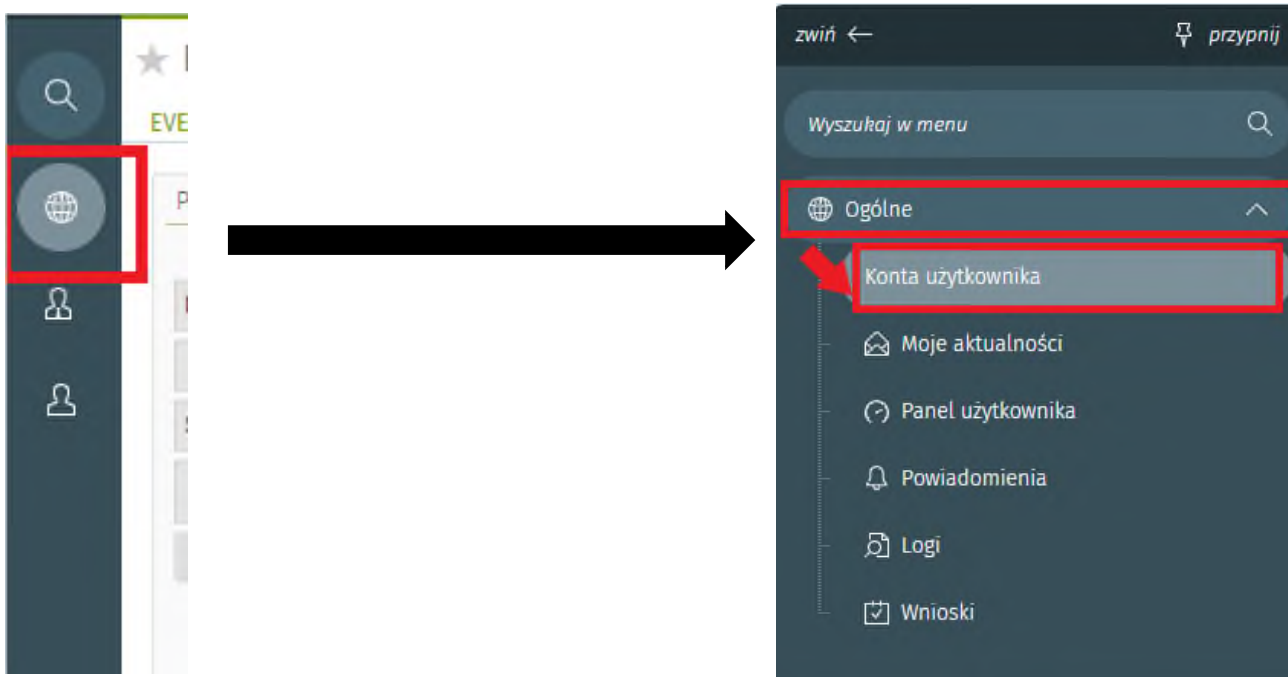
6. Po ustawieniu nowego hasła zostaniemy poproszeni o wprowadzenie specjalnego kodu przesłanego na numer telefonu udostępnionego Działowi Kadr.



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

## Ogólna instrukcja poruszania się po systemie:

1. Po zalogowaniu się do systemu ukaże nam się tzw. „Panel użytkownika” prezentujący następujące dane:
  - dane pracownika
  - limity urlopowe
  - dane dotyczące wniosków
2. Jeżeli użytkownik posiada w systemie enova365 więcej kartotek niż jedna możliwe jest przelogowanie się pomiędzy nimi. W tym celu należy w panelu bocznym wybrać sekcje „Ogólne” a następnie po rozwinięciu kliknąć w pozycje „Konta użytkownika”



Pojawi 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 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” → „Przeloguj”

★ Konta użytkownika

EVER Kadry i Płace > Ogólne > Konta użytkownika

Przełoguj

Kod	Login	Wydział	Zalogowane
HRP00 [REDACTED]	[REDACTED]	HR Progress sp. z o.o. (HRP)	✓
ECL00 [REDACTED]			○
SEN00 [REDACTED]			○

Ogólne

Pulpit pracownika

- Dane kadrowe
- Umowy
- Czas pracy i nieobecności
- Dane finansowe
- Deklaracje pracownika
- Elektroniczna dokumentacja prac...

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)

★ Wpłaty

EVER Kadry i Płace > Pulpit pracownika > Dane finansowe > Wpłaty

FILTROWANIE LISTY

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

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

- 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



**i** 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

Drukowanie 

Pobranie paska 

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

**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