

**PULPIT  
PRACOWNIKA  
ENOVA 365  
INSTRUKCJA**

---

7 LUTEGO 2024

---

**AKADEMIA MUZYCZNA IMIENIA FELIKSA  
NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY**



---

# PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

## Czym jest? Czemu służy?

Pulpit pracownika enova 365 to moduł oprogramowania ERP Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.

Głównym celem wprowadzenia **Pulpitu Pracownika** jest dostęp do danych kadrowych, płacowych oraz elektroniczne udostępnienie dokumentów pracownika, np. PIT-11.

**Login i hasło startowe  
zostaną przesłane drogą elektroniczną  
na indywidualne skrzynki pocztowe AMFN.**

Instrukcja dotyczy instalacji i użytkowania pulpitu pracownika przez

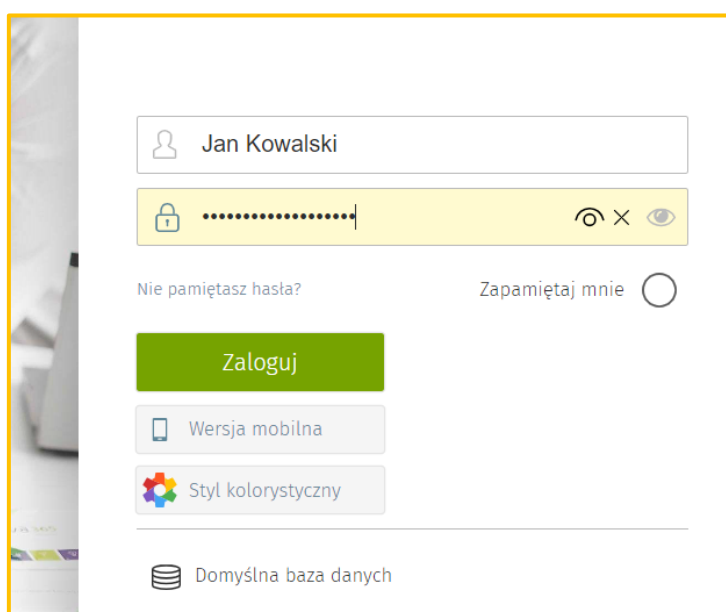
- ✓ stronę internetową
- ✓ aplikację mobilną

**Pierwszym etapem wdrażania  
pulpitu pracownika  
jest udostępnienie zeznania podatkowego PIT-11  
oraz informacji ZUS IMIR.**

# PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

## Logowanie przez stronę internetową.

**KROK 1.** Aby zalogować się do pulpitu pracownika należy wejść na stronę: <https://pulpity.amfn.pl/> oraz wpisać login i hasło startowe. Zalecaną przeglądarką internetową jest Google Chrome.



Jan Kowalski

.....

Nie pamiętasz hasła? Zapamiętaj mnie

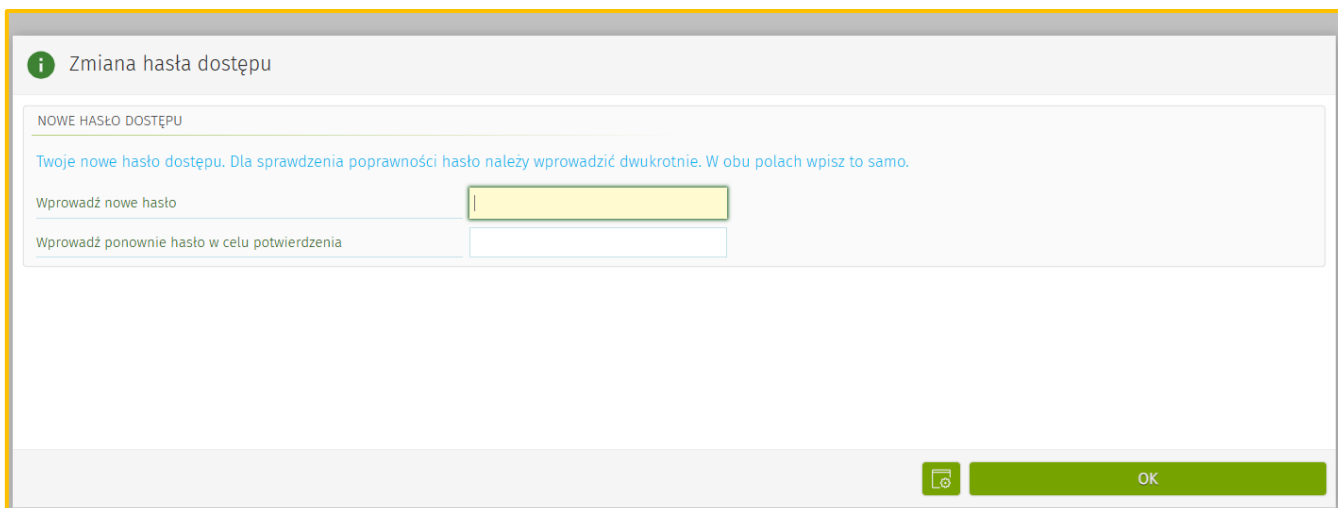
Zaloguj

Wersja mobilna

Styl kolorystyczny

Domyślna baza danych

**KROK 2.** Po pierwszym zalogowaniu należy wprowadzić nowe hasło.



Zmiana hasła dostępu

NOWE HASŁO DOSTĘPU

Twoje nowe hasło dostępu. Dla sprawdzenia poprawności hasło należy wprowadzić dwukrotnie. W obu polach wpisz to samo.

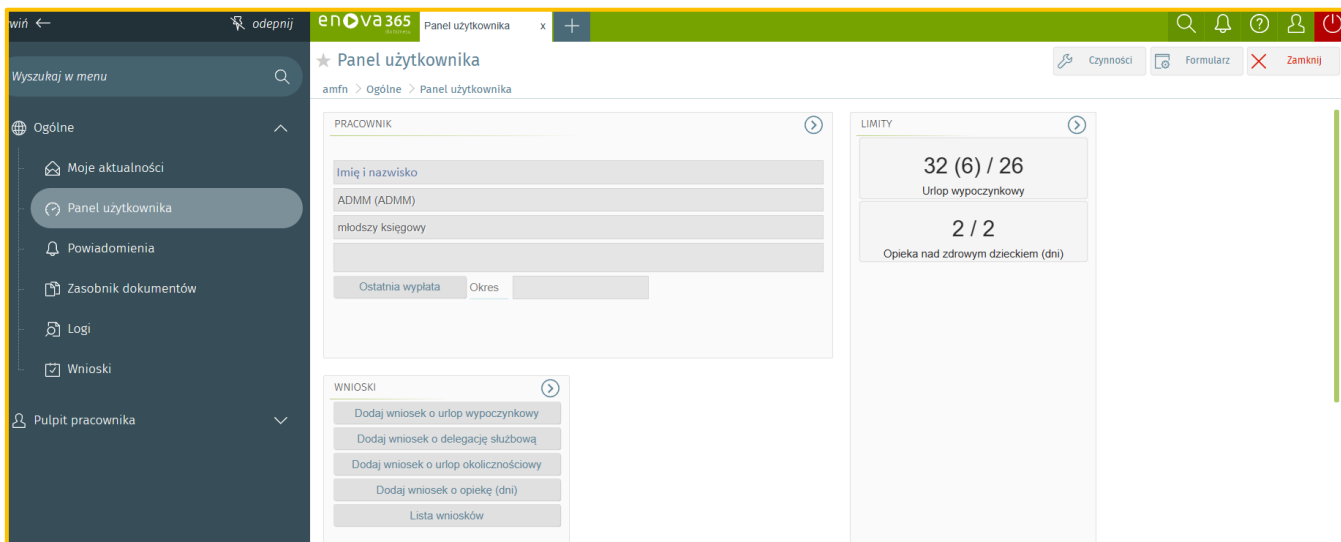
Wprowadź nowe hasło

Wprowadź ponownie hasło w celu potwierdzenia

OK

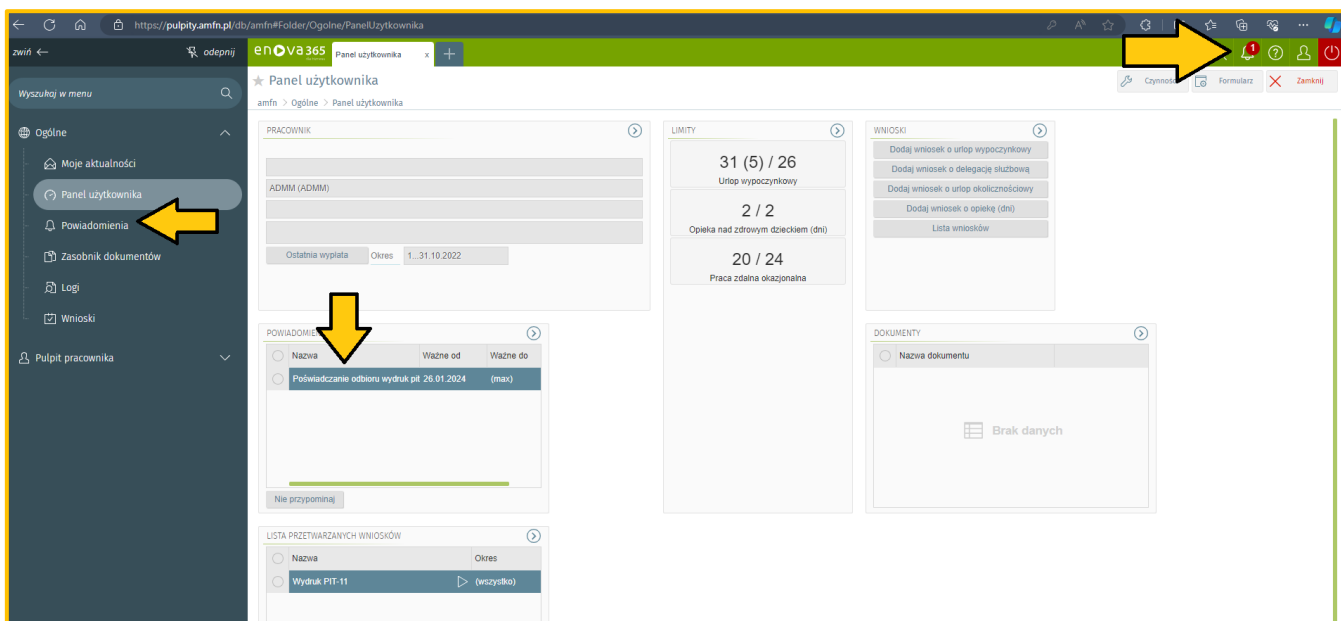
**UWAGA!** Jeżeli po zmianie hasła system wyświetli komunikat o błędzie lub wyloguje użytkownika, należy ponownie uruchomić stronę i zalogować się przy użyciu nowego hasła.


Po prawidłowym zalogowaniu wyświetli się następujący widok.

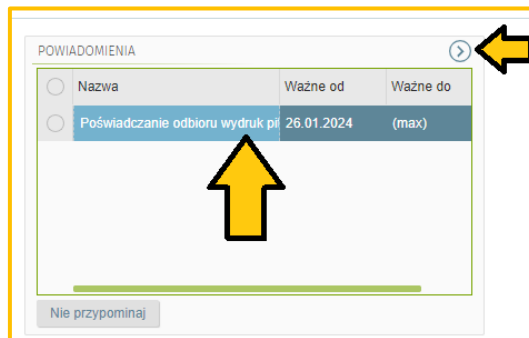


**KROK 3.** Aby pobrać dokumenty PIT-11 oraz IMIR po raz pierwszy

należy przejść do sekcji **Powiadomienia** lub **nacisnąć przycisk**

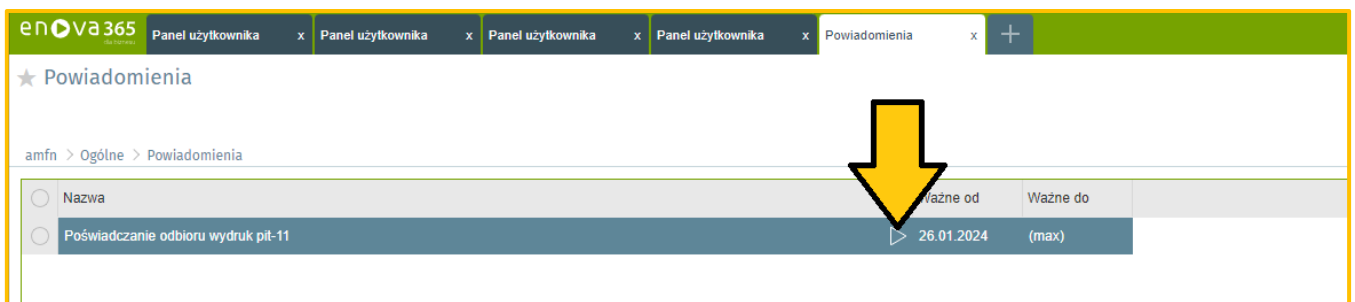


**KROK 4. Jeśli wybierzemy Powiadomienia należy kliknąć w Poświadczanie odbioru wydruk lub przycisk **

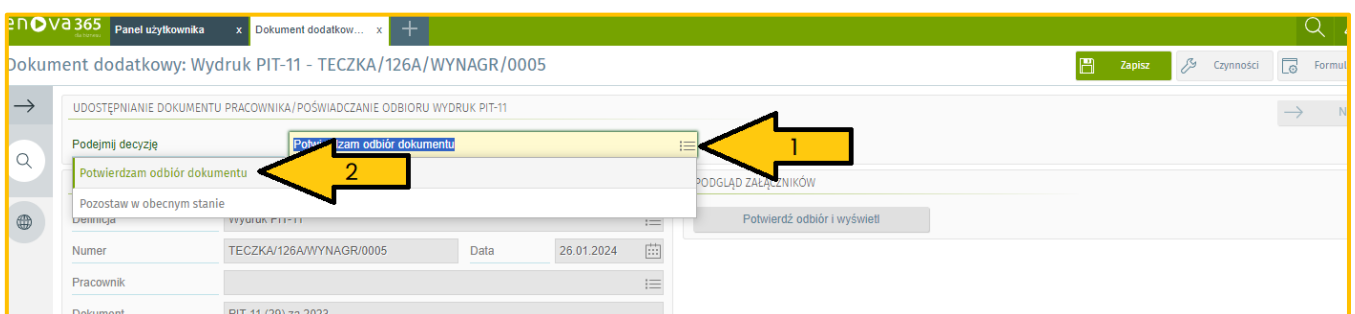


**LUB**

**Jeśli użyjemy przycisku  należy kliknąć symbol **



**KROK 5. Po wyświetleniu się widoku dokumentu należy w sekcji Udostępnianie dokumentu pracownika/Poświadczenie odbioru wydruk z rozwijalnej listy wybrać decyzję: Potwierdzam odbiór dokumentu.**



## KROK 6. Podgląd dokumentu. W sekcji podgląd załączników należy kliknąć **Potwierdź odbiór i wyświetl**.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTU PRACOWNIKA/POŚWIADCZANIE ODBIORU WYDRUK PIT-11

Podjmij decyzję:

WYDRUK DEKLARACJI DLA PRACOWNIKA


Stan: Przetwarzany

Definicja: Wydruk PIT-11

Numer: TECZKA/126A/WYNAGR/0005      Data: 26.01.2024

PODGLĄD ZAŁĄCZNIKÓW

**Potwierdź odbiór i wyświetl**



## KROK 7. Pobranie dokumentu i zapis operacji odbioru dokumentu.

enova 365 Panel użytkownika x Dokument dodatkowy... x

Dokument dodatkowy: Wydruk PIT-11 - TECZKA/126A/WYNAGR/0005

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTU PRACOWNIKA/POŚWIADCZANIE ODBIORU WYDRUK PIT-11

Podjmij decyzję:

WYDRUK DEKLARACJI DLA PRACOWNIKA

Definicja: Wydruk PIT-11

Numer: TECZKA/126A/WYNAGR/0005      Data: 26.01.2024

Pracownik: [pusty]

Dokument: PIT-11 (29) za 2023

Katalog: Pozostała dokumentacja/Wynagrodzenia i inne świadczenia      Pozycja: 5

Podpis na załącznikach: Podpisane

DEKLARACJA

Deklaracja: PIT11/2023/12/481

POŚWIADCZANIE ODBIORU

Potwierdzenie odbioru dokumentów:  Tak

Data złożenia oświadczenia: 26.01.2024

Potwierdzam odbiór dokumentu "PIT-11 (29) za 2023".  
02.02.2024.

Załącznik: PIT-11 (29) za 2023 PDF

zapisz      Czynności      Formularz      Zamknij

1      2

Pobierz załącznik

PIT-11  
INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

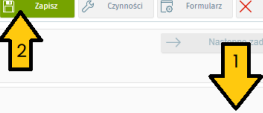
w roku: 2023      5. Nr informacji: 1

Podstawa prawna: Art. 35 ust. 6<sup>1)</sup> art. 38 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 43a ust. 1, art. 43b ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 20 października 2007 r.<sup>2)</sup>

Składający: Platnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: rolnicy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobowością prawną.

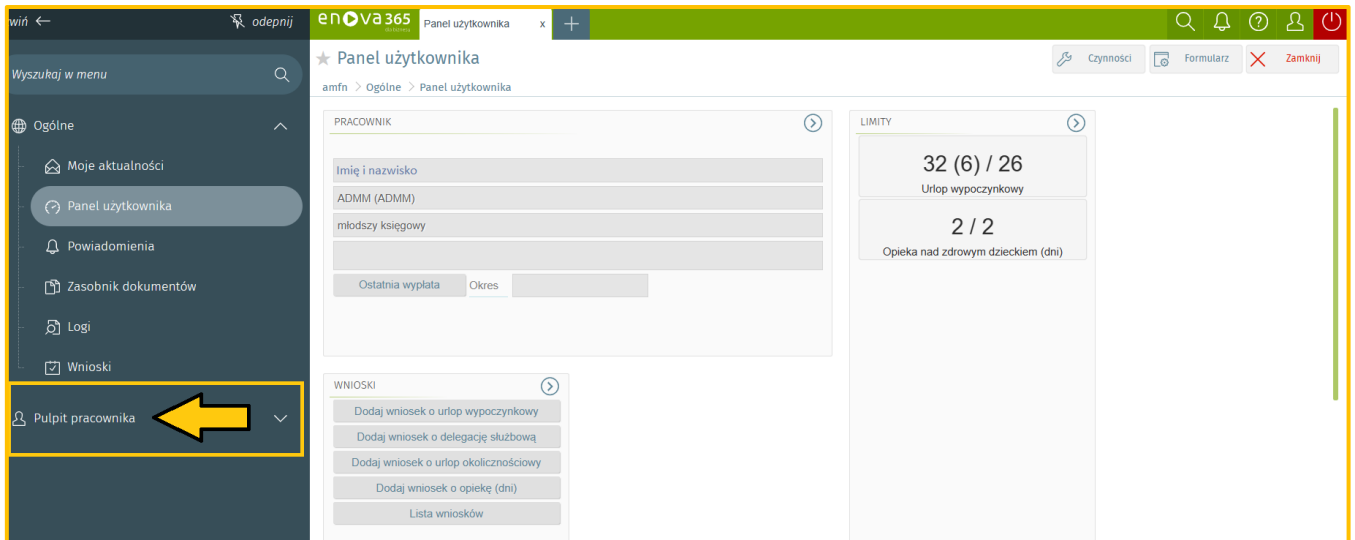
Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym<sup>3)</sup> – dla informacji składanych urzędowo skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatkowemu w sprawie 14 od dnia złożenia zeznania przez podatnika – w przypadku osoby w trakcie roku podatkowego; w sprawie 14 od dnia złożenia zeznania przez płatnika, o których mowa w art. 38 ust. 1 ustawy, do dnia zaprzestania działalności – w przypadku gmin składających zaprzestali działalność przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.

Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.



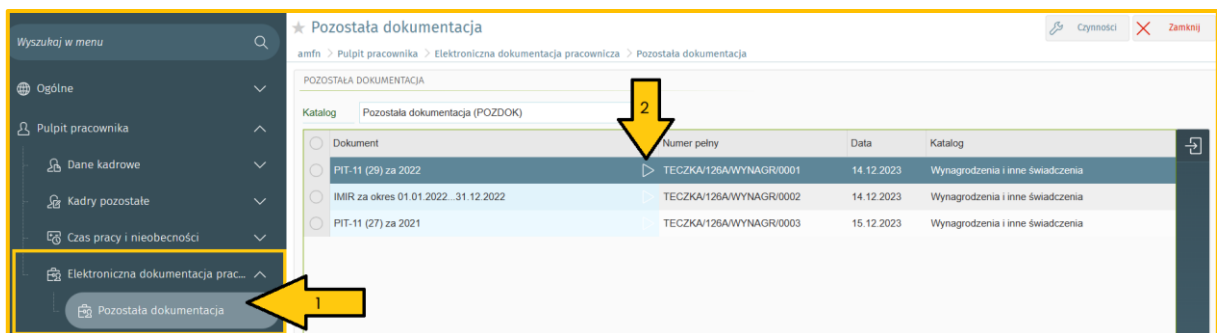
# GDZIE ZNAJDUJE SIĘ ODEBRANY DOKUMENT?

**KROK 1.** Z menu po lewej stronie wybieramy **Pulpit pracownika**:



**KROK 2.** Następnie klikamy na **Elektroniczną dokumentację pracownika** i przechodzimy do sekcji **Pozostała dokumentacja**.

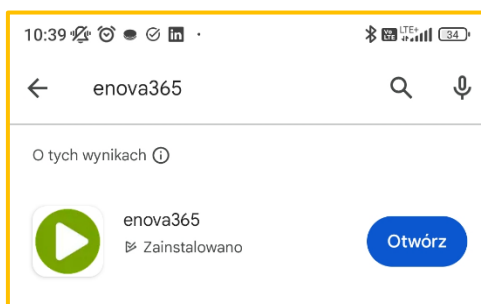
Aby wyświetlić podgląd dokumentu należy użyć przycisku 



# PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

## Logowanie poprzez aplikację mobilną.

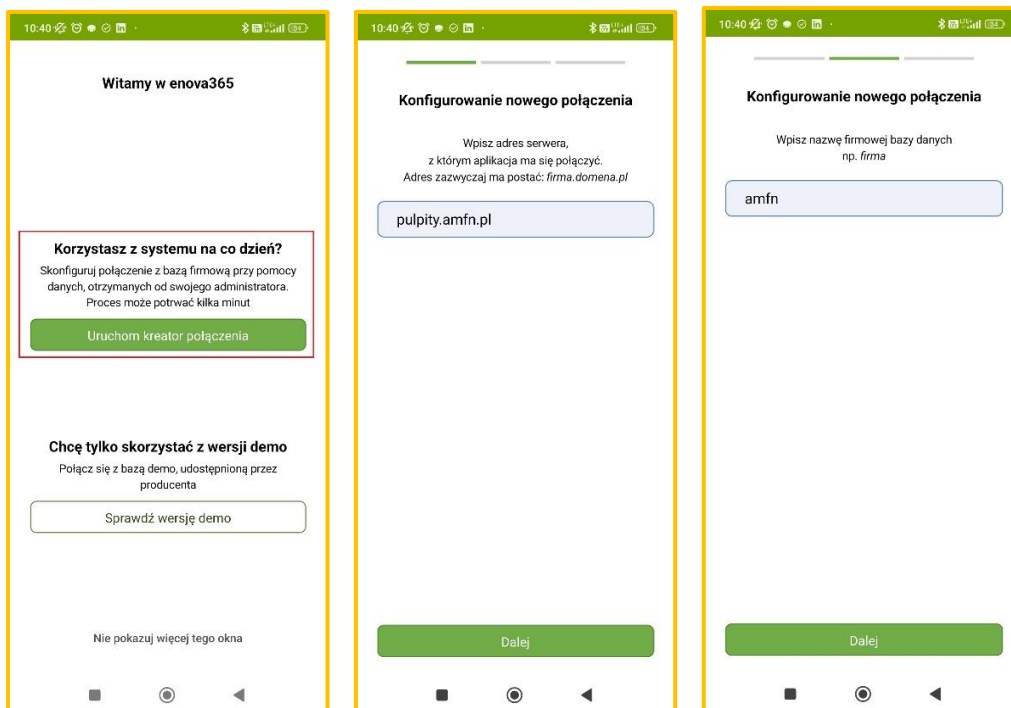
**KROK 1.** Ze sklepu Google Play lub App Store należy pobrać aplikację enova 365 i zainstalować ją na urządzeniu mobilnym.



**KROK 2.** Po zainstalowaniu aplikacji, uruchamiamy ją i wybieramy opcję: **Uruchom kreator połączenia.**

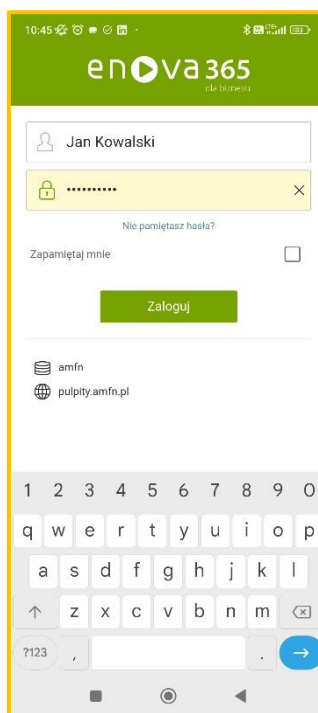
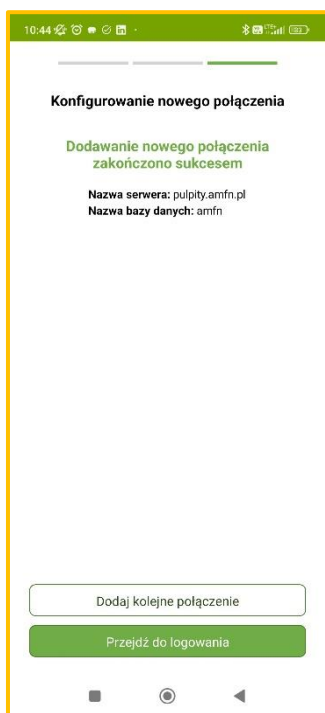
**KROK 3.** Następnie Konfigurujemy nowe połączenie wpisując adres serwera: **pulpity.amfn.pl**

**KROK 4.** Wpisujemy nazwę firmowej bazy danych: **amfn**

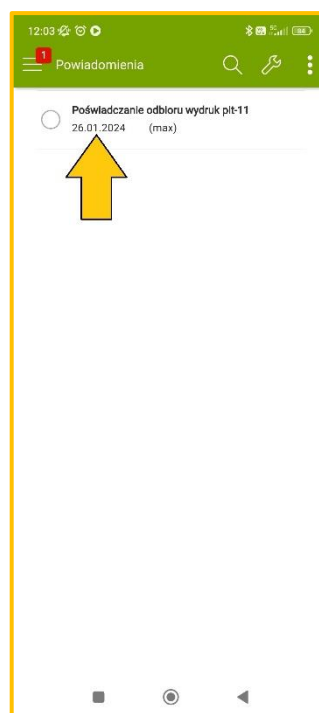
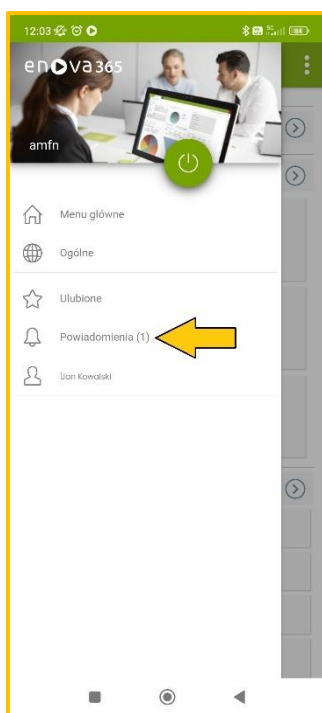




**KROK 5.** Po zakończonej konfiguracji klikamy → **Przejdź do logowania** i wpisujemy **login oraz hasło** do pulpitu pracowniczego z otrzymanego e-maila.

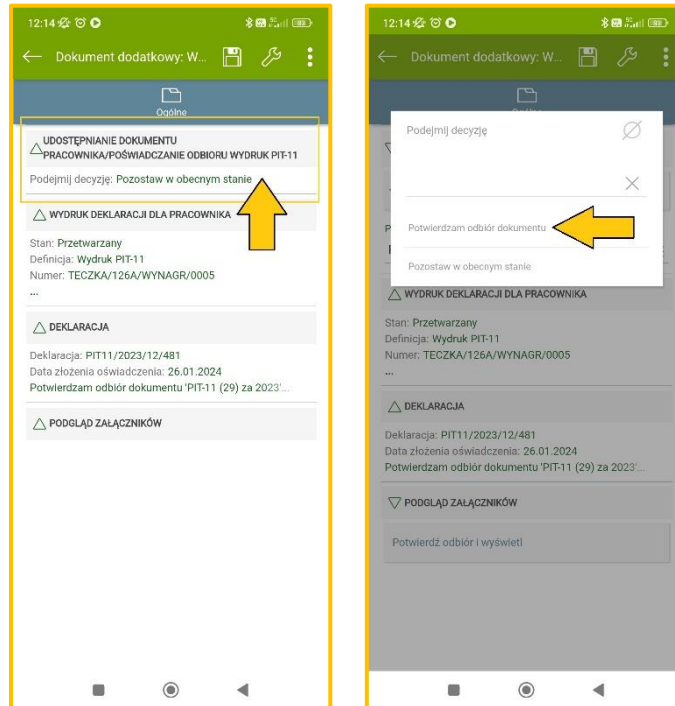


**KROK 6.** Aby pobrać dokumenty PIT-11 oraz IMIR po raz pierwszy należy wejść w **MENU** po lewej stronie Panelu użytkownika, następnie kliknąć **powiadomienia**, później **poświadczenie odbioru wydruk**.



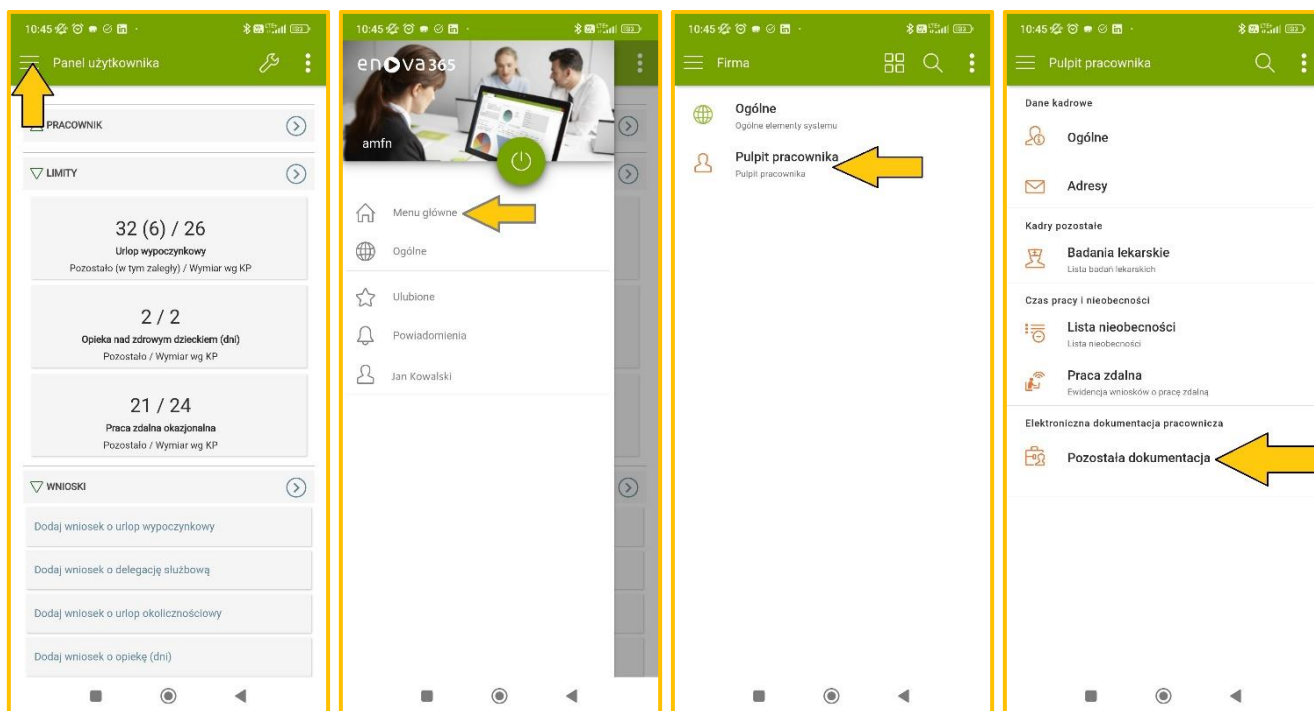
Dalej należy podjąć decyzję klikając w sekcji **Udostępnienie dokumentu pracownika/poświadczenie odbioru wydruk**, a następnie **Potwierdzam odbiór dokumentu**. Po zakończonej czynności dokument należy zapisać w prawnym

górnym rogu 



**KROK 7.** Aby odnaleźć dokumenty PIT-11 oraz IMIR należy przejść do sekcji **Elektroniczna dokumentacja pracownicza** w następujący sposób:

1. **MENU** po lewej stronie Panelu użytkownika
2. **Menu główne**
3. **Pulpit pracownika**
4. **Sekcja Elektroniczna dokumentacja pracownicza** -> **Pozostała dokumentacja**
5. **Pozostała dokumentacja**



**W razie utraty danych do logowania proszę o kontakt na adres e-mail:**

**[kwestura.place@amfn.pl](mailto:kwestura.place@amfn.pl)**

**[kwestura.kasa@amfn.pl](mailto:kwestura.kasa@amfn.pl)**

**lub numer telefonu:**

**+48 52 321 05 82 wew. 39**

**+48 52 321 06 87 wew. 39**

**W razie problemów technicznych proszę o kontakt na adres e-mail:**

**[informatyk@amfn.pl](mailto:informatyk@amfn.pl)**