

PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

INSTRUKCJA

4 LUTEGO 2024

Aktualizacja: 30.10.2026r.

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

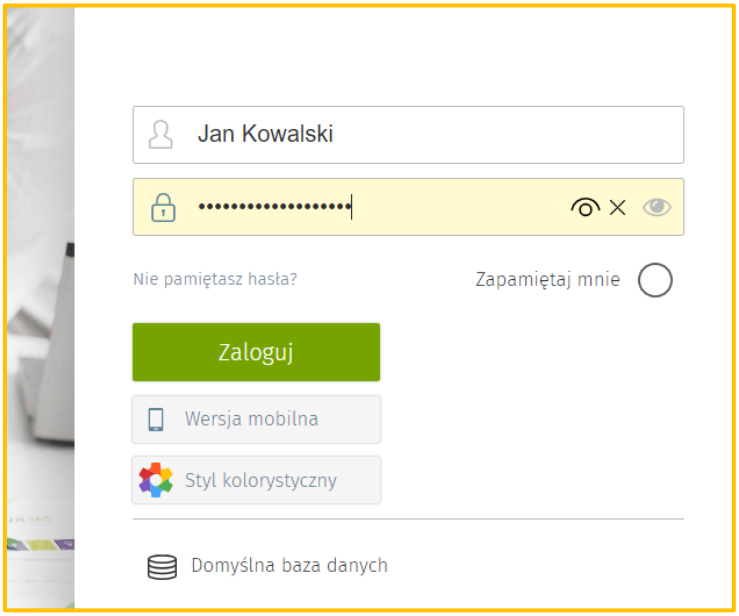
- ✓ stronę internetową
- ✓ aplikację mobilną

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

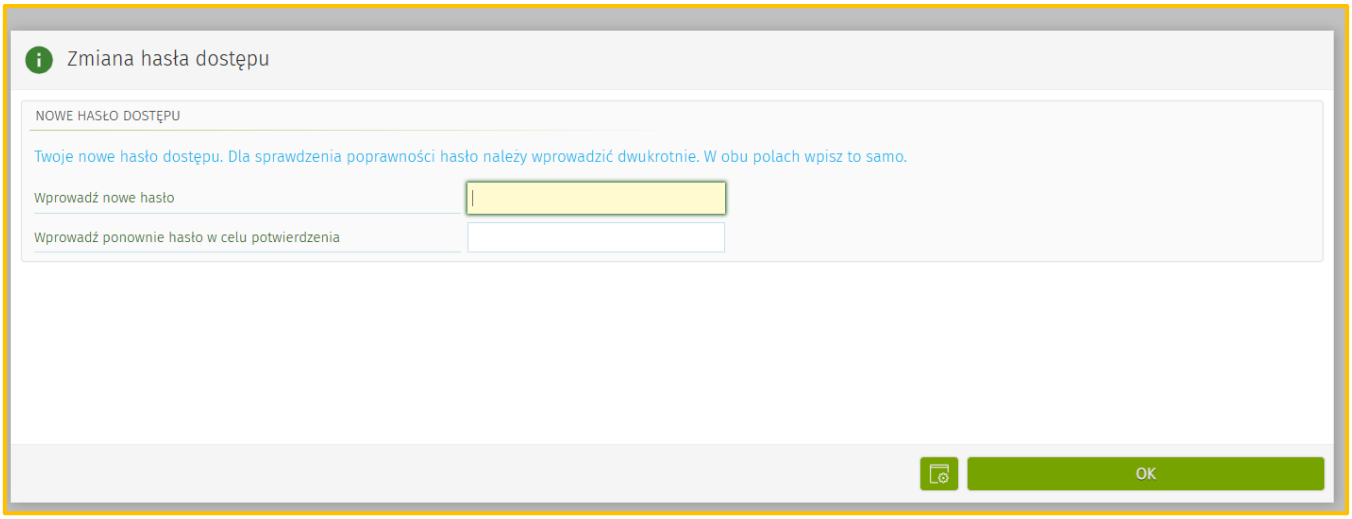
PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

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.

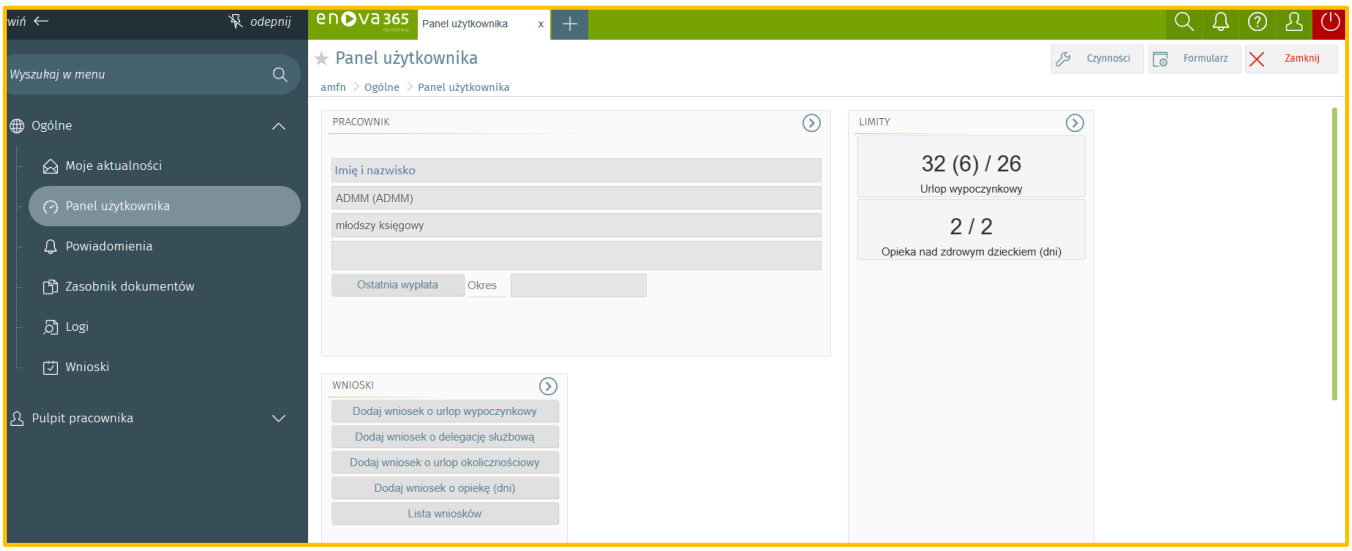


KROK 2. Po pierwszym zalogowaniu należy wprowadzić nowe hasło.

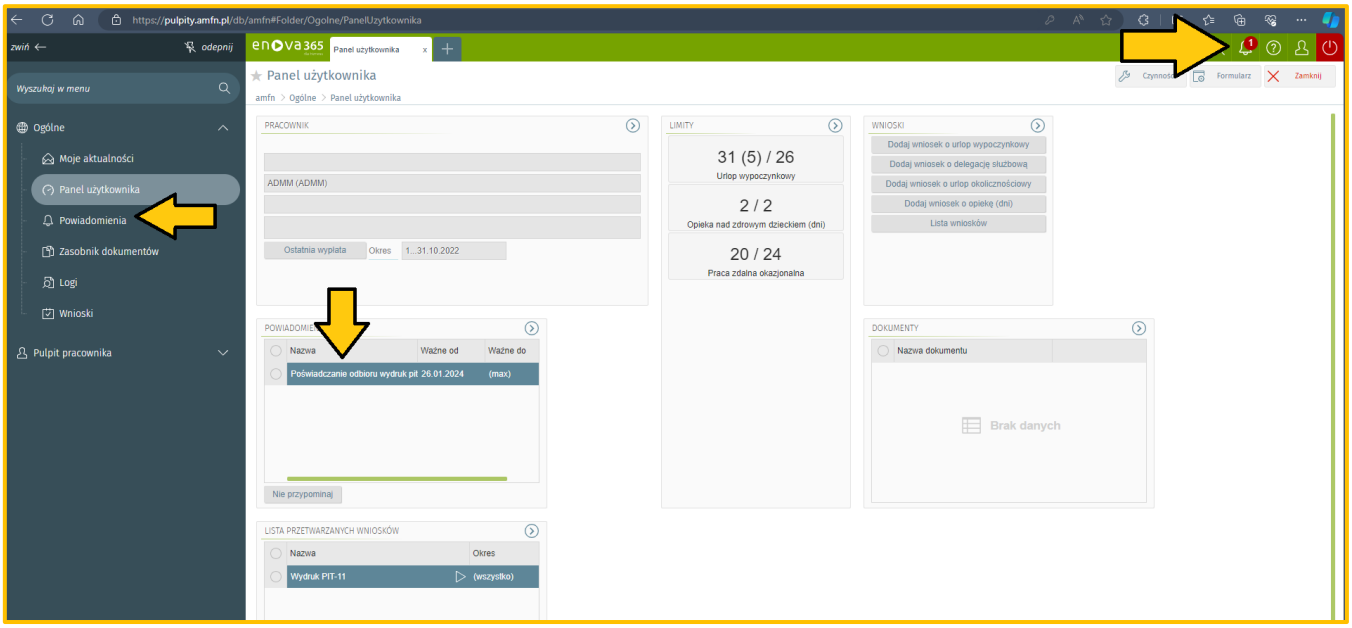


UWAGA! **Jeżeli po zmianie hasła system wyświetli komunikat o błędzie lub wyloguje użytkownika, należy ponownie uruchomić stronę i zalogować się przy użyciu nowego hasła.**

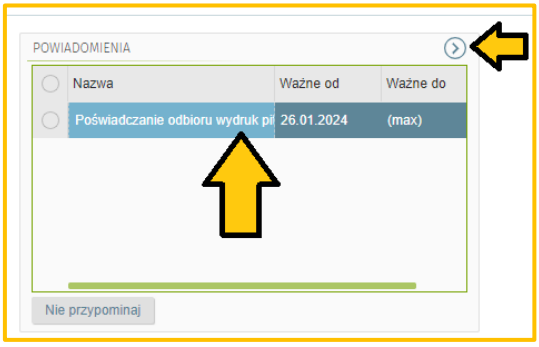
Po prawidłowym zalogowaniu wyświetli się następujący widok.



KROK 3. **Aby pobrać dokumenty PIT-11 oraz IMIR po raz pierwszy należy przejść do sekcji Powiadomienia lub nacisnąć przycisk** 

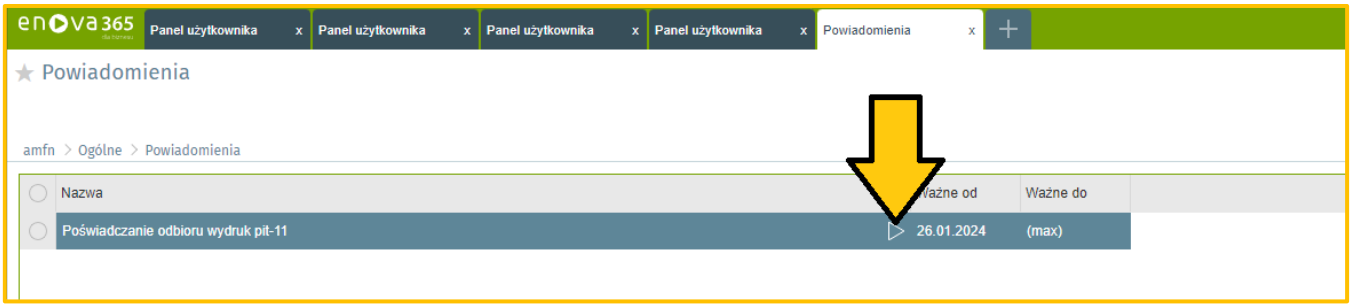


KROK 4. **Jeśli wybierzemy Powiadomienia należy kliknąć w Poświadczanie odbioru wydruk lub przycisk**

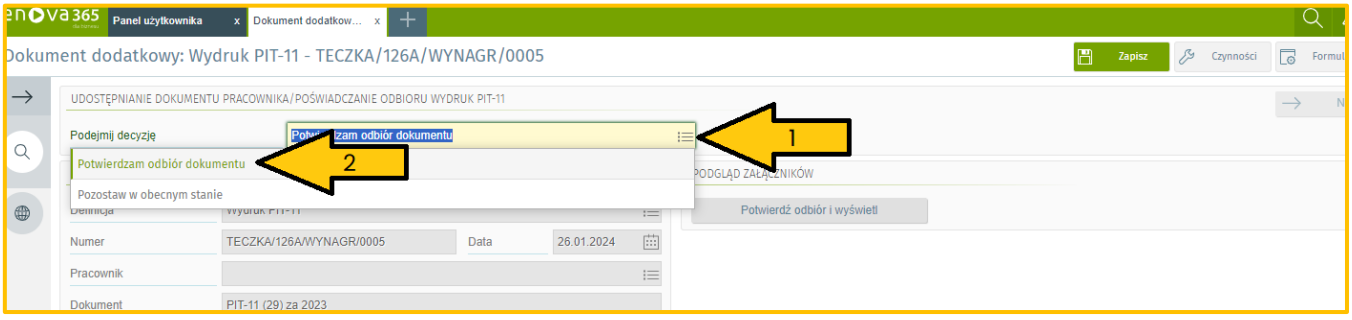


LUB

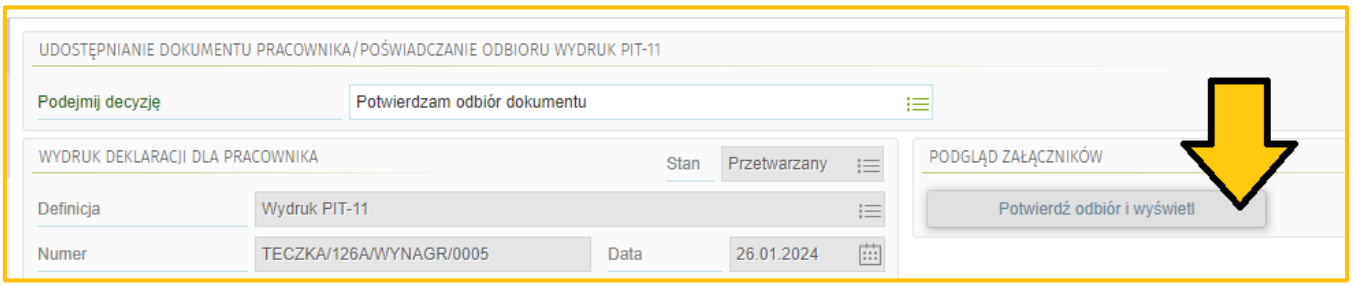
Jeśli użyjemy przycisku należy kliknąć symbol



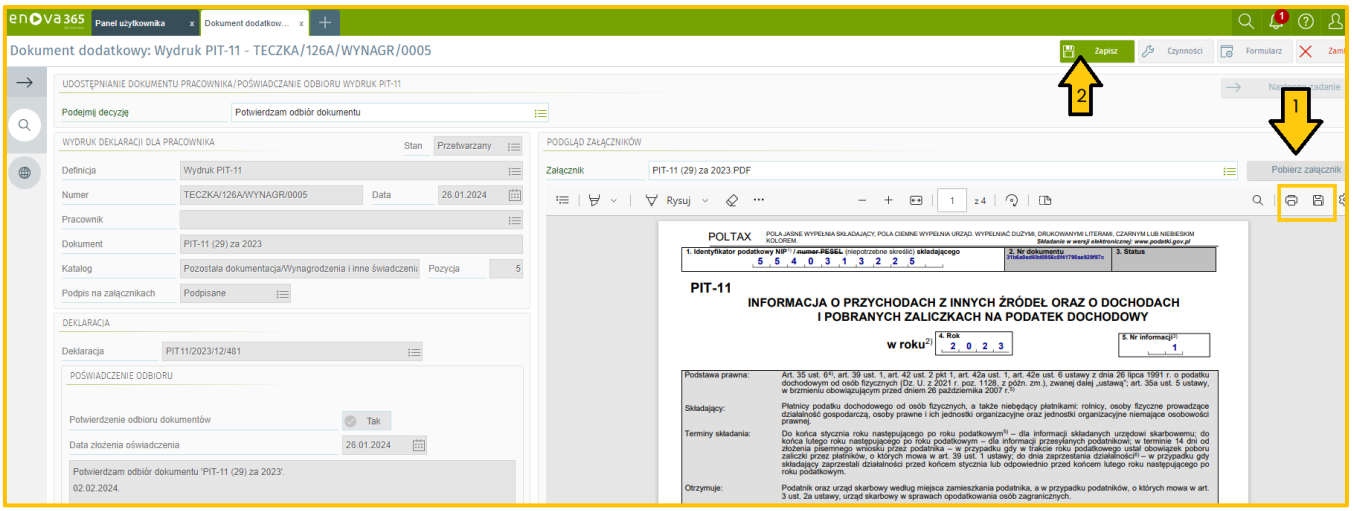
KROK 5. **Po wyświetleniu się widoku dokumentu należy w sekcji Udostępnianie dokumentu pracownika/Poświadczenie odbioru wydruk z rozwijalnej listy wybrać decyzję: Potwierdzam odbiór dokumentu.**



KROK 6. Podgląd dokumentu. W sekcji podgląd załączników należy Kliknąć Potwierdź odbiór i wyświetl.

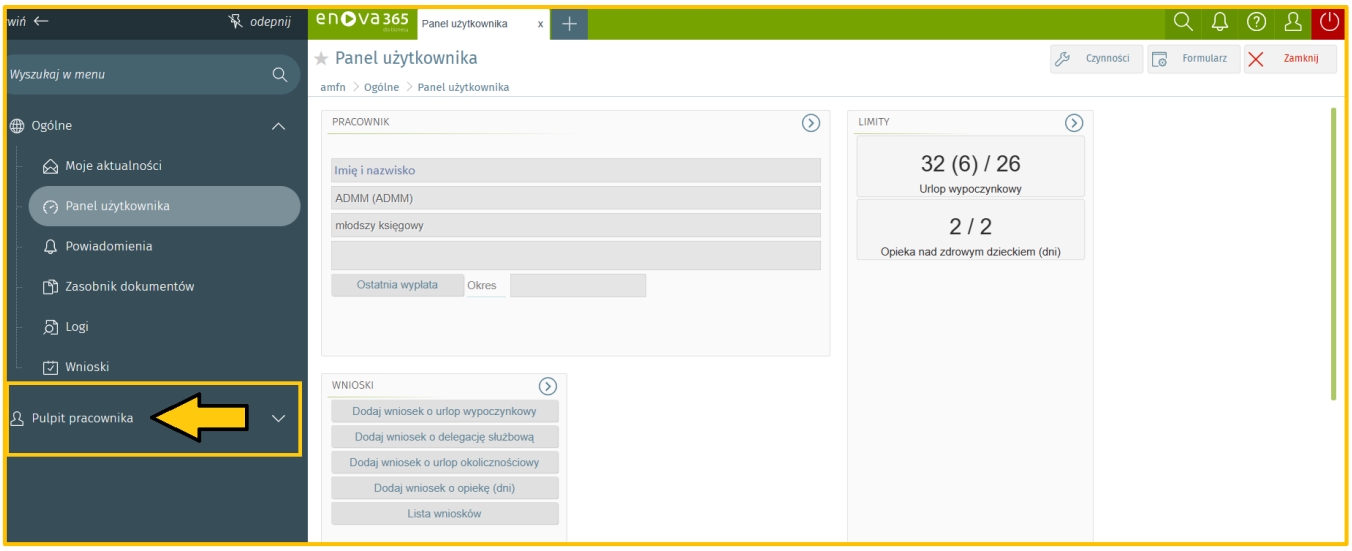


KROK 7. Pobranie dokumentu i zapis operacji odbioru dokumentu.



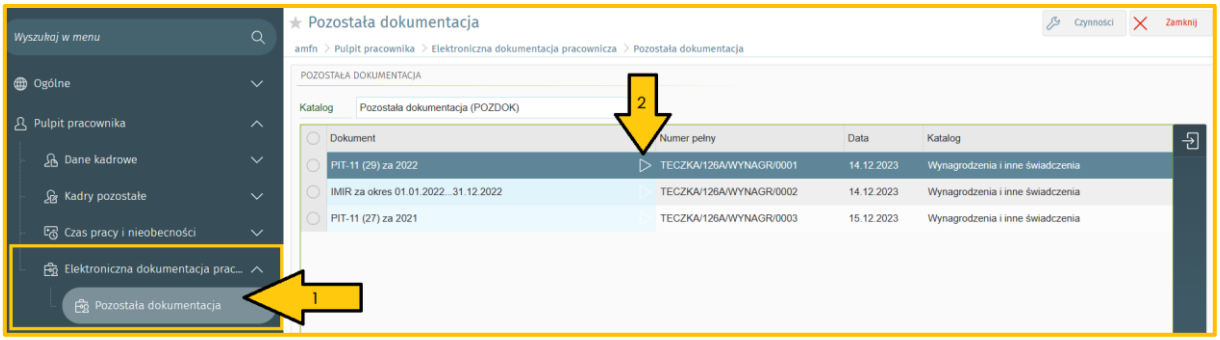
GDZIE ZNAJDUJE SIĘ ODEBRANY DOKUMENT?

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



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

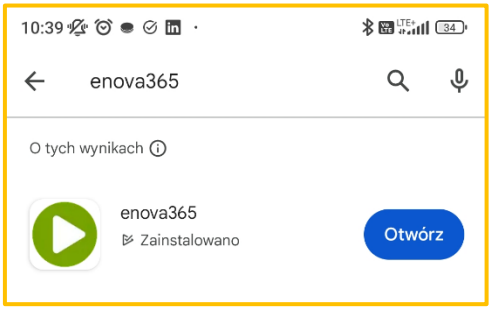
Aby wyświetlić podgląd dokumentu należy użyć przycisku 



PULPIT PRACOWNIKA ENOVA 365

Logowanie poprzez aplikację mobilną.

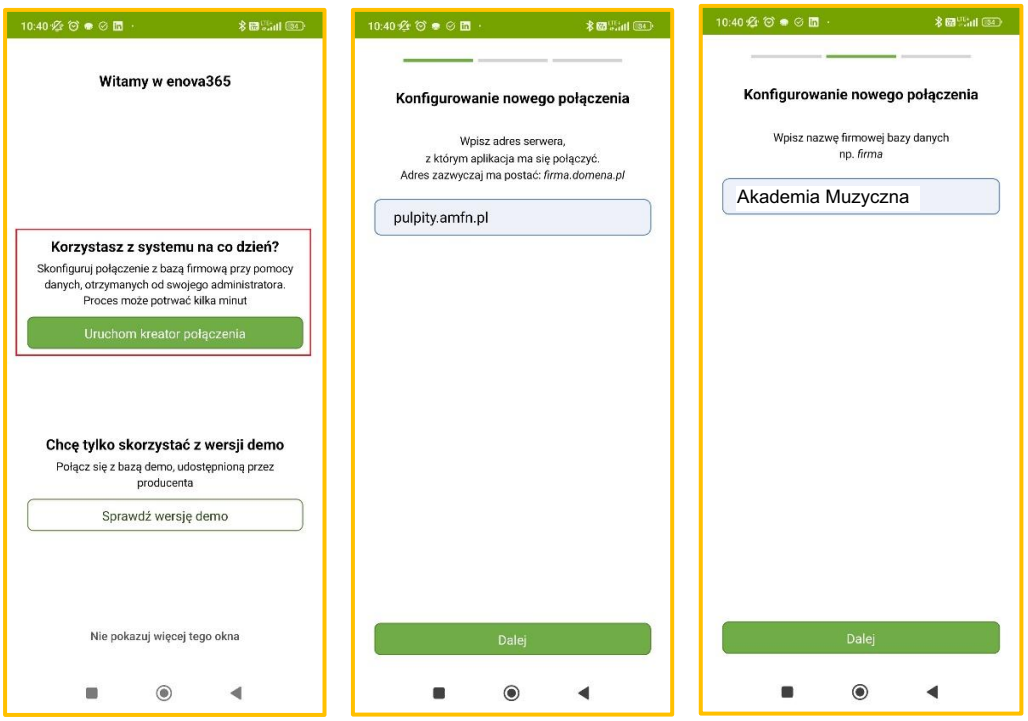
KROK 1. **Ze sklepu Google Play lub App Store należy pobrać aplikację enova 365 i zainstalować ją na urządzeniu mobilnym.**



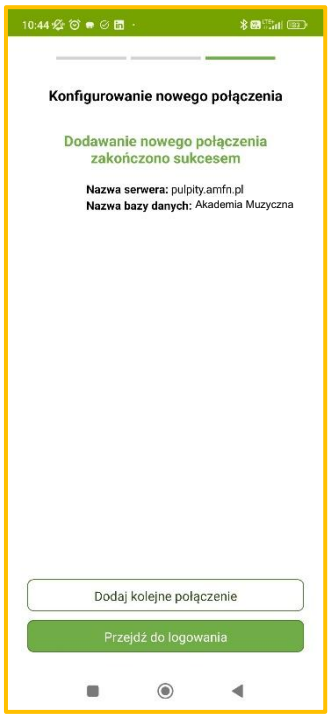
KROK 2. **Po zainstalowaniu aplikacji, uruchamiamy ją i wybieramy opcję:** **Uruchom kreator połączenia.**

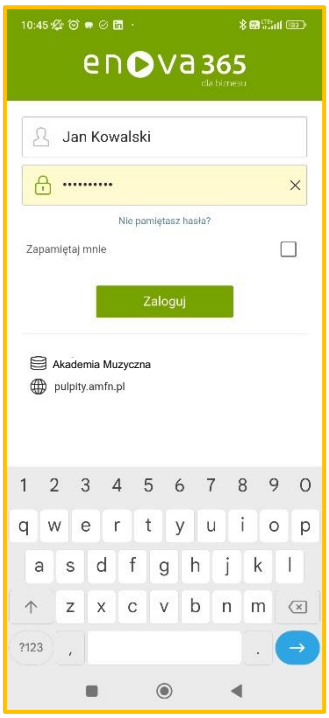
KROK 3. **Następnie Konfigurujemy nowe połączenie wpisując adres serwera:** **pulpity.amfn.pl**

KROK 4. **Wpisujemy nazwę firmowej bazy danych:** **Akademia Muzyczna**



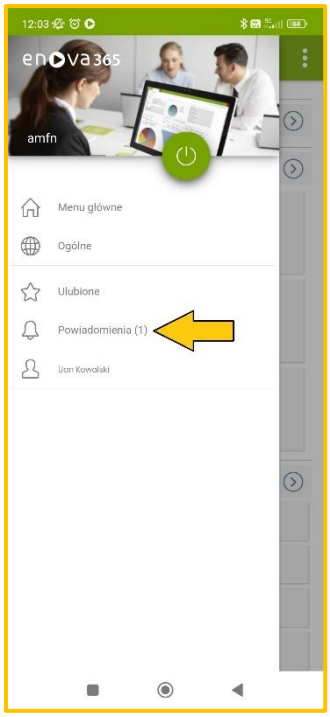
KROK 5. **Po zakończonej konfiguracji klikamy→ Przejdź do logowania i wpisujemy login oraz hasło do pulpitu pracowniczego z otrzymanego e-maila.**

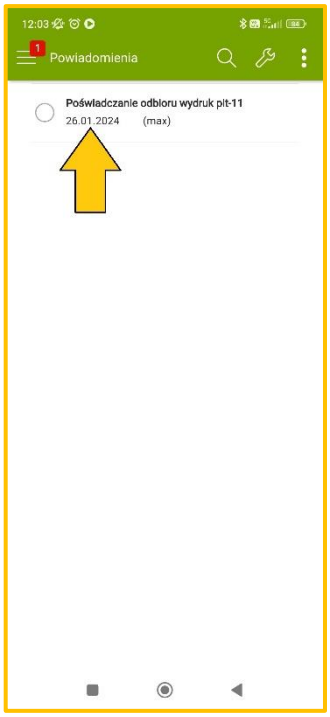




KROK 6. **Aby pobrać dokumenty PIT-11 oraz IMIR po raz pierwszy należy wejść w MENU po lewej stronie Panelu użytkownika, następnie kliknąć powiadomienia, później poświadczenie odbioru wydruk.**

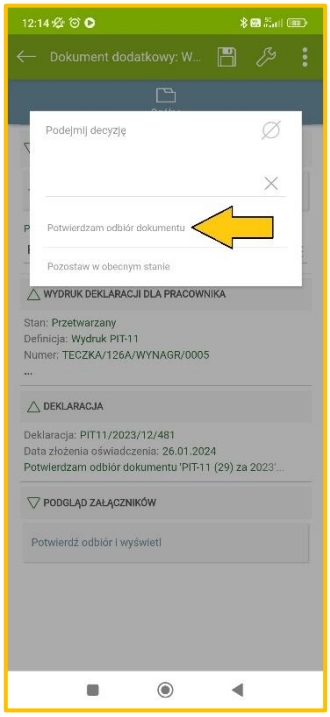






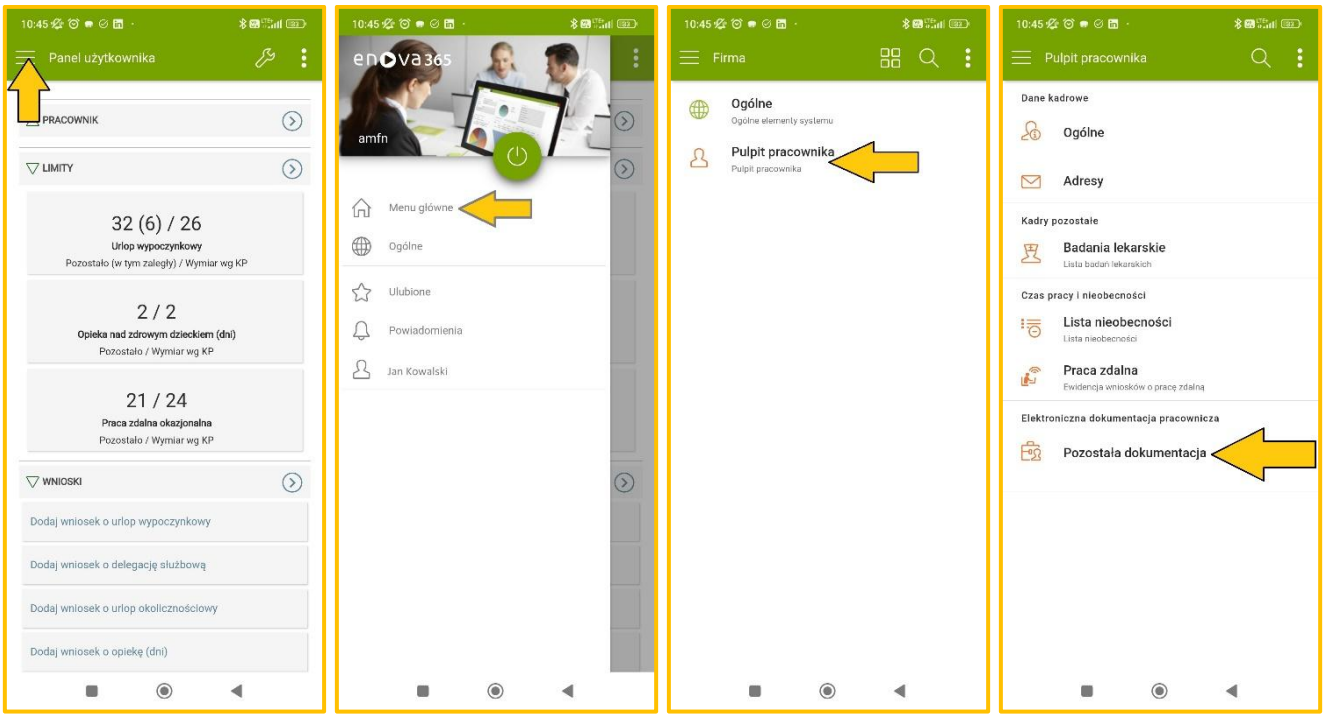
Dalej należy podjąć decyzję klikając w sekcji Udostępnienie dokumentu pracownika/poświadczanie odbioru wydruk, a następnie Potwierdzam odbiór dokumentu. Po zakończonej czynności dokument należy zapisać w prawnym górnym rogu 





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

kwestura.kasa@amfn.pl

lub numer telefonu:

+48 (52) 311 78 36

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

informatyk@amfn.pl