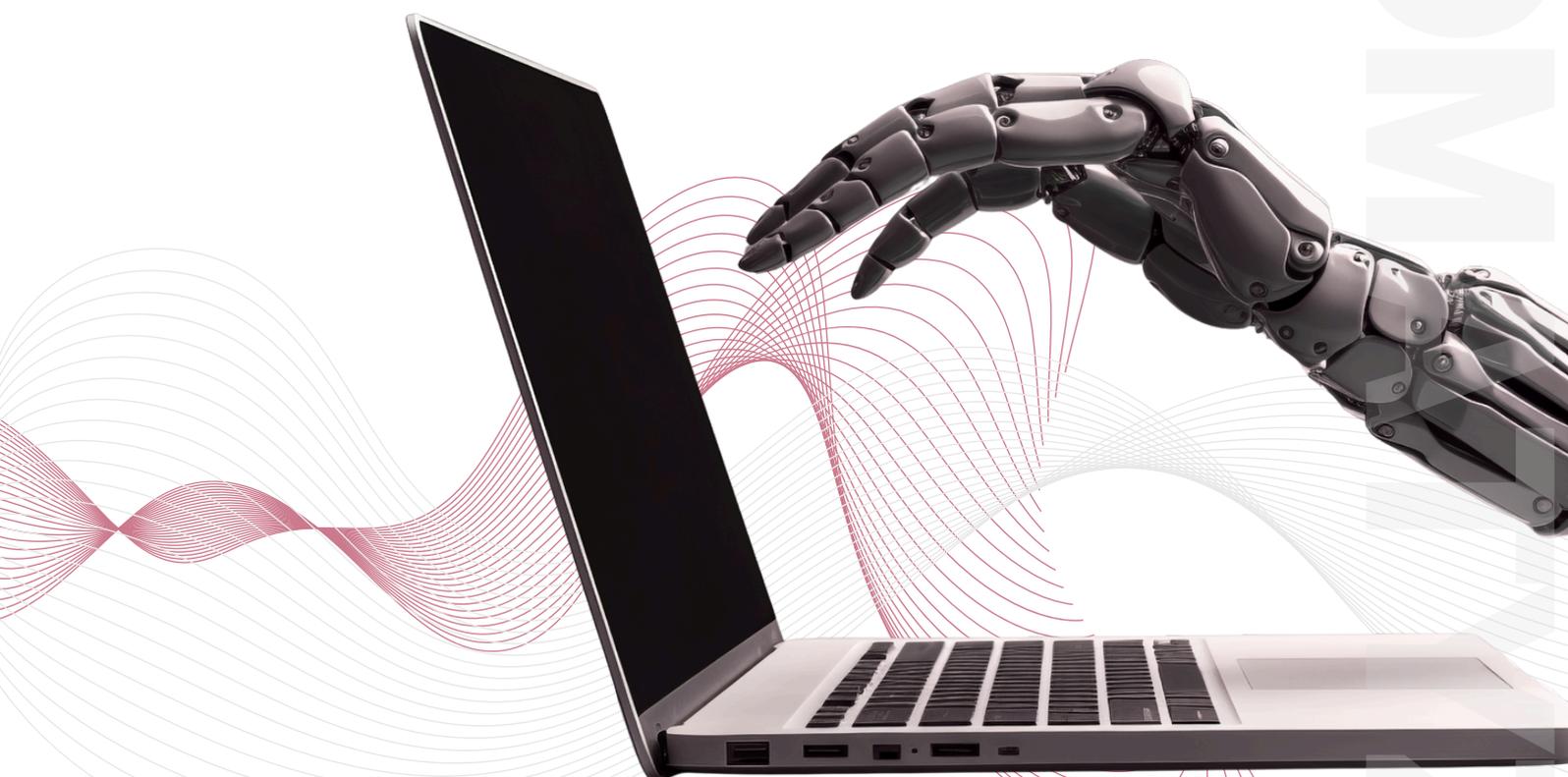




Zautomatyzuj procesy z Microsoft 365



Poznaj katalog sprawdzonych rozwiązań, które przyspieszą pracę Twojego zespołu.

Wyeliminuj ręczne zadania dzięki Power Automate, SharePoint i Power Apps. Zyskaj większą efektywność i lepszą komunikację w zespole.



Automatyzacja



SPIS TREŚCI

Przegląd kluczowych obszarów automatyzacji oraz wykorzystywanych technologii **Microsoft 365**.

Sprawdź procesy, dzięki którym Twoja organizacja przyspieszy cyfrową transformację.

-  Dlaczego warto automatyzować procesy?
-  Jakich technologii M365 używamy?
-  Przykłady zastosowań w firmie
-  **HR** - Procesy kadrowe i pracownicze
-  **Administracja** – Obsługa biura i dostępów
-  **Zakupy** – Procesy zakupowe
-  **BHP** – Bezpieczeństwo i higiena pracy
-  **Finanse** – Obsługa finansowa
-  **GRC** – Zgodność i ryzyka
-  **Jakość** – Kontrola i certyfikacja
-  **Twój proces** – indywidualne automatyzacje



W ciągu zaledwie jednej godziny automatyzacja potrafi wykonać tyle zadań, ile ręcznie zajęłoby cały dzień pracy jednemu pracownikowi.

Jak automatyzacja procesów zmieni Twoją firmę?

Usprawni codzienne zadania, ograniczy błędy i przyspieszy pracę zespołów.

Zyskaj większą efektywność i nowoczesne podejście do biznesu.



Oszczędność czasu

Zyskaj więcej czasu na strategiczne zadania, eliminując żmudne, ręczne czynności.



Spójność i kontrola

Uzyskasz spójność i kontrolę, dzięki procesom, przebiegającym według ustalonych zasad.



Płynny przepływ informacji

Zapewnisz organizacji płynny przepływ informacji i natychmiastowe powiadomienia.



Dostosowanie procesów

Łatwo dopasuj procesy do zmieniających się potrzeb i wymagań firmy.



Jakich technologii M365 używamy do automatyzacji?

Automatyzacja z Microsoft 365 sprawia, że procesy działają automatycznie – szybko, spójnie i bez zbędnych kliknięć. Codzienne zadania realizują się w tle, a Twój zespół może skupić się na tym, co naprawdę istotne.

Microsoft 365

Zestaw narzędzi chmurowych wspierających automatyzację, współpracę i zarządzanie informacją. Umożliwia szybkie wdrażanie cyfrowych rozwiązań, zwiększając efektywność i przejrzystość działań.

Power Automate

Automatyzuje przepływy pracy między aplikacjami i usługami – np. zatwierdzenia, powiadomienia, aktualizacje statusów.

SharePoint

Służy jako repozytorium danych i formularzy – umożliwia przechowywanie zgłoszeń, dokumentów i historii procesów.

Power Apps

Umożliwia tworzenie formularzy i aplikacji do zgłaszania wniosków – bez potrzeby kodowania.

Microsoft Teams

Kanał komunikacji – wysyła powiadomienia, umożliwia zatwierdzanie wniosków i informowanie zespołów.

Outlook

Wykorzystywany do automatycznych wiadomości e-mail, autoresponderów i wpisów w kalendarzu.

OneDrive

Przechowywanie dokumentów generowanych w procesach (np. raporty).



POZNAJ WIĘCEJ AUTOMATYZACJI



Jakie zastosowanie mają automatyzacje w firmach?

Niektóre procesy są tak uniwersalne, że sprawdzają się w każdej organizacji – niezależnie od branży czy wielkości zespołu. Wniosek urlopowy oraz autoresponder to przykłady automatyzacji, które realnie usprawniają codzienną pracę, poprawiają komunikację i eliminują zbędne czynności.

WNIOSEK URLOPOWY



Proces rozpoczyna się od wypełnienia prostego formularza przez pracownika.



Po zapisaniu, system automatycznie przesyła wniosek do przełożonego, który może go zatwierdzić lub przekazać dalej.



Po akceptacji status zostaje zaktualizowany, a HR otrzymuje informację do dalszej obsługi.



Całość kończy się powiadomieniem e-mail do pracownika, przełożonego i zastępcy.

AUTORESPONDER



Po zatwierdzeniu nieobecności system automatycznie ustawia wiadomość e-mail informującą o urlopie oraz wskazuje osobę kontaktową.



Dodatkowo może powiadomić zespół w Teams oraz zaktualizować status użytkownika w systemach firmowych.



To jeden z najprostszych procesów do automatyzacji – wnioski urlopowe.
Wdrożenie skraca czas obsługi aż o 80%.

HR - Procesy kadrowe i pracownicze

1

WNIOSEK URLOPOWY

Pracownik składa wniosek online, który automatycznie trafia do przełożonego. Po zatwierdzeniu system aktualizuje status i informuje HR oraz zainteresowane osoby. Przełożony może też złożyć wniosek w imieniu pracownika.



Co zyskujesz?

- Automatyczny przepływ wniosku do właściwej osoby i aktualizacja statusu bez ręcznej ingerencji.
- Natychmiastowa informacja dla wszystkich stron – pełna transparentność oraz pewność, że sprawa jest obsługiwana na bieżąco.

2

WNIOSKI URLOPOWE Z INFORMOWANIEM O NIEOBECNOŚCI

Po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku system automatycznie informuje dział HR oraz cały zespół o nieobecności pracownika. Przełożony może też złożyć wniosek w jego imieniu.



Co zyskujesz?

- Szybki obieg informacji – system automatycznie powiadamia HR i zespół o nieobecności, bez dodatkowych maili.
- Wygodę i elastyczność – przełożony może złożyć wniosek w Twoim imieniu w nagłych sytuacjach.

3

ZGŁOSZENIE NIEOBECNOŚCI

Nieobecność pracownika z powodu choroby, opieki lub szkolenia jest zgłaszana przez niego lub przełożonego. Po przesłaniu wniosku informacja trafia automatycznie do przełożonego oraz działu HR.



Co zyskujesz?

- Prostsze zgłaszanie nieobecności – pracownik lub przełożony może szybko wysłać wniosek online.
- Automatyczny obieg informacji – system natychmiast powiadamia przełożonego i dział HR, bez dodatkowych kroków.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY



4 HOME-OFFICE - WNIOSEK



Pracownik składa wniosek o pracę zdalną, uzupełniając wymagane dane oraz potwierdzając zgodność z zasadami BHP. Przełożony otrzymuje wniosek mailowo i przez Teams, z możliwością jego zatwierdzenia lub odrzucenia.



Co zyskujesz?

- Prosty i bezpieczny proces – wniosek o pracę zdalną jest składany online z potwierdzeniem BHP.
- Szybkie zatwierdzenie – przełożony otrzymuje wniosek w mailu i Teams, z możliwością natychmiastowej decyzji.



5 WYJAZD SŁUŻBOWY



Pracownik wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps z danymi wyjazdu oraz kosztami. Power Automate przesyła wniosek do przełożonego lub zastępcy. Po akceptacji status jest aktualizowany, a wniosek trafia do HR lub administracji w celu dalszej obsługi.



Co zyskujesz?

- Szybkie powiadomienia – HR i zespół od razu wiedzą o nieobecności.
- sprawną obsługę wyjazdów – wniosek trafia do HR lub administracji.

6

WNIOSEK O REKRUTACJĘ



Manager wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps, podając nazwę stanowiska, lokalizację, typ umowy, uzasadnienie, wymagania, budżet i termin rozpoczęcia. Wniosek trafia do przełożonego (lub zastępcy) przez Power Automate. Po akceptacji status jest aktualizowany, a HR rozpoczyna proces rekrutacji – od publikacji ogłoszenia po wybór kanałów i ewentualną współpracę z agencjami.



Co zyskujesz?

- Pełną automatyzację procesu rekrutacji – od wniosku w Power Apps po publikację ogłoszenia i wybór kanałów, bez ręcznego przekazywania informacji.
- Oszczędność czasu i jasny przepływ danych – status aktualizuje się automatycznie, a HR natychmiast rozpoczyna działania rekrutacyjne

7

ON-BOARDING PRACOWNIKA



Manager lub dział HR wypełnia formularz w SharePoint lub Power Apps, podając dane dotyczące pracownika, stanowiska, daty rozpoczęcia pracy, typu umowy, wymaganych narzędzi oraz osób odpowiedzialnych za onboarding. Po zapisaniu uruchamiany jest przepływ Power Automate, który automatycznie przekazuje zgłoszenie do działu IT, administracji i HR oraz informuje zespół o nowym pracowniku.



Co zyskujesz?

- Sprawny onboarding – zgłoszenie trafia automatycznie do IT, administracji i HR, a zespół od razu wie o nowym pracowniku.
- Oszczędność czasu i porządek w procesie – wszystkie dane w jednym formularzu, bez ręcznego przekazywania informacji.

8

OFF-BOARDING PRACOWNIKA



Manager lub HR wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps z danymi pracownika i wymaganymi działaniami. Po zapisaniu Power Automate informuje odpowiednie działy i może wysłać ankietę exit interview.



Co zyskujesz?

- Uporządkowany proces offboardingu – wszystkie dane i wymagane działania w jednym formularzu, bez chaosu i ręcznych ustaleń.
- Automatyczne powiadomienia i kontrolę – odpowiednie działy od razu wiedzą, co zrobić, a system może wysłać ankietę exit interview.



9 ROZLICZENIE NADGODZIN



Pracownik składa wniosek o nadgodziny w formularzu SharePoint lub Power Apps, podając daty, liczbę godzin, powód oraz ewentualne załączniki. Po zapisaniu, wniosek trafia do przełożonego lub – w razie jego nieobecności – do zastępcy. Po akceptacji status jest aktualizowany, a informacja przekazywana do HR lub finansów w celu rozliczenia.



Co zyskujesz?

- Szybkie rozliczanie nadgodzin – wniosek trafia automatycznie do przełożonego lub zastępcy, a status aktualizuje się bez ręcznych działań.
- Sprawny przepływ informacji – po akceptacji dane od razu trafiają do HR lub finansów w celu rozliczenia.



10 ZMIANA STANOWISKA PRACOWNIKA



Manager lub HR wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps, podając dane pracownika, obecne i proponowane stanowisko, uzasadnienie, termin oraz wpływ na budżet i strukturę. Po zapisaniu wniosek trafia do przełożonego lub jego zastępcy. Po akceptacji status jest aktualizowany, a dokument przekazywany do HR w celu przygotowania aneksu, aktualizacji danych oraz komunikacji w zespole.



Co zyskujesz?

- Przejrzysty proces awansów – wszystkie dane w jednym formularzu, bez ręcznego przekazywania informacji.
- Automatyczną obsługę zmian – status aktualizuje się, a HR od razu przygotowuje aneks i komunikuje zmiany w zespole.

11

AKTUALIZACJA DANYCH PRACOWNIKA



Pracownik lub HR wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps, wskazując typ zmiany, datę obowiązywania i ewentualne załączniki. Wniosek trafia do zatwierdzenia przez przełożonego lub HR, zależnie od rodzaju aktualizacji. Po akceptacji status jest aktualizowany, a dane przekazywane do systemów kadrowych lub finansowych. W przypadku zmian wymagających dokumentacji, HR otrzymuje powiadomienie o przygotowaniu aneksu.



Co zyskujesz?

- Prostą obsługę zmian – wszystkie dane w jednym formularzu, bez ręcznego przekazywania informacji.
- Automatyczny przepływ i kontrolę – system przekazuje dane do odpowiednich działów i informuje HR o przygotowaniu aneksu.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY



12

WNIOSEK O UDZIAŁ W SZKOLENIU



Pracownik wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps z danymi szkolenia. Wniosek trafia do przełożonego lub zastępcy, a po akceptacji do HR/L&D, który rejestruje uczestnika, kontroluje budżet i koordynuje logistykę. Status aktualizowany jest w SharePoint.



Co zyskujesz?

- Prosty proces zgłaszania szkoleń – wszystkie dane w jednym formularzu, bez dodatkowych maili.
- Automatyczną obsługę i kontrolę – wniosek trafia do HR/L&D, który od razu rejestruje uczestnika i koordynuje logistykę.

13

OCENA SZKOLENIA



Po zakończeniu szkolenia pracownik otrzymuje automatyczne powiadomienie z linkiem do formularza oceny (np. w Power Apps lub Microsoft Forms). Formularz zawiera pytania dotyczące jakości szkolenia, przydatności materiałów i kompetencji trenera. Wyniki są zapisywane w SharePoint .



Co zyskujesz?

- Automatyczną informację zwrotną – pracownik od razu otrzymuje link do oceny szkolenia, bez dodatkowych działań.
- Uporządkowane dane o jakości szkoleń – wyniki trafiają do SharePoint, co ułatwia analizę i planowanie kolejnych programów.

14

WNIOSEK O BENEFITY



Pracownik składa wniosek o przyznanie lub rezygnację z benefitów (np. karta sportowa, opieka medyczna, dofinansowanie posiłków) poprzez formularz w SharePoint lub Power Apps. Wniosek trafia do zatwierdzenia przez przełożonego lub HR, w zależności od rodzaju świadczenia. Po akceptacji dane są przekazywane do zespołu odpowiedzialnego za realizację benefitu.



Co zyskujesz?

- Prosta obsługę benefitów – wniosek składany online, bez zbędnych formalności.
- Automatyczny przepływ informacji – po akceptacji dane trafiają od razu do zespołu realizującego świadczenie.

**15**

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ



Pracownik po delegacji wypełnia formularz z danymi i załącznikami. Po zatwierdzeniu przez przełożonego dane trafiają do finansów, a status jest widoczny w SharePoint.



Co zyskujesz?

- Szybkie rozliczenie – wniosek trafia automatycznie do finansów.
- Pełna przejrzystość – status i dokumenty dostępne w jednym miejscu.

**16**

AUTORESPONDER



Proces autorespondera jest zintegrowany z formularzem zgłoszenia nieobecności. Po zatwierdzeniu wniosku Power Automate ustawia automatyczną odpowiedź w Outlooku, może wysłać powiadomienie do zespołu w Teams oraz opcjonalnie zaktualizować status użytkownika w systemach.



Co zyskujesz?

- Automatyczne ustawienie autorespondera – po zatwierdzeniu wniosku system sam ustawia odpowiedź w Outlooku.
- Lepszą komunikację w zespole – Power Automate może wysłać powiadomienie w Teams i zaktualizować status użytkownika.

**17**

WSTAWIANIE NIEOBECNOŚCI DO KALENDARZA



Po zatwierdzeniu wniosku o urlop lub inną nieobecność Power Automate automatycznie dodaje wpis do kalendarza Outlook pracownika, ustawia status „Poza biurem” i może zaktualizować kalendarz zespołu. Opcjonalnie wysyła przypomnienie do zespołu dzień przed rozpoczęciem nieobecności.



Co zyskujesz?

- Automatyczne aktualizacje kalendarza – wpis w Outlook, status „Poza biurem” i opcjonalna aktualizacja kalendarza zespołu.
- Lepszą organizację pracy zespołu – przypomnienie o nieobecności dzień wcześniej, bez dodatkowych maili.

18

WNIOSEK O ZAŚWIADCZENIE



Pracownik wypełnia formularz w SharePoint lub Power Apps, wskazując typ zaświadczenia, cel dokumentu, język oraz preferowany termin jego otrzymania. Po zapisaniu wniosek trafia do działu HR, a w razie potrzeby wymaga zatwierdzenia przez przełożonego. Po akceptacji HR przygotowuje dokument, zapisuje go w bezpiecznym repozytorium i aktualizuje status wniosku. Pracownik otrzymuje powiadomienie o gotowości dokumentu.



Co zyskujesz?

- Szybkie i wygodne zamawianie dokumentów – wszystkie dane w jednym formularzu, bez dodatkowych maili.
- Automatyczną obsługę i bezpieczeństwo – HR przygotowuje dokument, zapisuje go w bezpiecznym repozytorium i informuje Cię o gotowości.



Czy wiesz, że automatyzacja w HR potrafi skrócić czas realizacji procesów kadrowych nawet o 40%?

Firmy, które wdrożyły rozwiązania automatyzujące onboarding, redukują liczbę błędów w dokumentacji aż o 90%. Dzięki temu HR może skupić się na strategii i rozwoju pracowników, zamiast na żmudnych, powtarzalnych zadaniach.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT



Administracja – Obsługa biur i dostępów

1

ODBIÓR PRZESYŁKI/PACZKI

Po przyjęciu paczki przez recepcję lub administrację, osoba wypełnia formularz w SharePoint z danymi nadawcy, datą, typem przesyłki i odbiorcą. Zapis uruchamia Power Automate, który wysyła powiadomienie (e-mail/Teams) z informacją o odbiorze i lokalizacji. Status zmienia się na „Oczekuje na odbiór”, a dane są archiwizowane. Po odebraniu paczki pracownik potwierdza odbiór w formularzu, co ustawia status „Odebrana”.

Co zyskujesz?

- Natychmiastową informację o przesyłce – system automatycznie wysyła powiadomienie z lokalizacją paczki.
- Pełną kontrolę nad odbiorem – status zmienia się na „Oczekuje na odbiór” i „Odebrana”, a dane są archiwizowane.

2

ZGŁOSZENIE WYSYŁKI KURIERSKIEJ

Pracownik wypełnia formularz w SharePoint/Power Apps, podając dane odbiorcy, typ przesyłki, adres i termin. Wniosek trafia do osoby odpowiedzialnej za wysyłki, a system może wygenerować etykietę. Status jest aktualizowany, a dane archiwizowane.

Co zyskujesz?

- Natychmiastową informację o statusie – system automatycznie aktualizuje etap realizacji wniosku.
- Gotową etykietę przesyłki – dane z formularza pozwalają wygenerować etykietę bez dodatkowych kroków.

3

ZAMÓWIENIE MATERIAŁÓW BIUROWYCH

Pracownik wybiera potrzebne artykuły biurowe i ilości w formularzu SharePoint lub Power Apps. Wniosek trafia do administracji, która zatwierdza i realizuje zamówienie. Po dostarczeniu materiałów status jest aktualizowany.

Co zyskujesz?

- Szybkie zamówienie artykułów – wybierasz potrzebne materiały w formularzu, bez dodatkowych maili.
- Aktualny status realizacji – system informuje, gdy zamówienie jest zatwierdzone i dostarczone.

4

ZGŁOSZENIE AWARII SPRZĘTU BIUROWEGO

Formularz zawiera opis usterki, typ sprzętu i lokalizację. Po zapisaniu zgłoszenie trafia do zespołu technicznego, który przypisuje zadanie serwisowe. Pracownik otrzymuje powiadomienie o statusie naprawy, a całość jest rejestrowana w SharePoint.

Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie usterki – wypełniasz prosty formularz z opisem oraz lokalizacją sprzętu.
- Informację o statusie naprawy – system automatycznie powiadamia o postępach serwisu.

5

ZAMÓWIENIE WIZYTÓWEK

Pracownik wypełnia formularz z danymi kontaktowymi, stanowiskiem, językiem wizytówek i preferencjami. Wniosek trafia do administracji/marketingu, gdzie przygotowywany jest projekt i druk. Po zatwierdzeniu pracownik otrzymuje informację o odbiorze, a zamówienie jest archiwizowane.

Co zyskujesz?

- Proste zamówienie – wypełniasz formularz z danymi i preferencjami.
- Powiadomienie – system informuje, gdy projekt jest zatwierdzony i gotowy do odbioru.

6

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Formularz zawiera typ dokumentów, ilość, lokalizację i datę archiwizacji. Po zapisaniu zgłoszenie trafia do zespołu archiwizacji, który planuje odbiór oraz potwierdza realizację. Dokumenty są rejestrowane w systemie, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.

Co zyskujesz?

- Łatwe zgłoszenie archiwizacji – wypełniasz formularz z typem dokumentów, ilością i datą.
- Potwierdzenie realizacji – system informuje, gdy dokumenty zostały odebrane i zarejestrowane.

7

ZGŁOSZENIE POTRZEBY UTYLIZACJI SPRZĘTU

Pracownik zgłasza sprzęt do utylizacji, podając typ, numer inwentarzowy oraz lokalizację w formularzu SharePoint lub Power Apps. Wniosek trafia do administracji, która weryfikuje i planuje odbiór. Po realizacji status jest aktualizowany, a dane archiwizowane.

Co zyskujesz?

- Proste zgłoszenie utylizacji – wypełniasz formularz z typem sprzętu oraz numerem inwentarzowym.
- Informację o odbiorze – system powiadamia, gdy sprzęt został odebrany i zarchiwizowany.

8

WNIOSEK O WYDANIE/ZWROT KARTY WEJŚCIOWEJ

Pracownik wypełnia formularz, podając dane, typ karty i powód wydania lub zwrotu. Wniosek trafia do administracji, która przygotowuje kartę lub rejestruje jej zwrot. Pracownik otrzymuje potwierdzenie, a dane są zapisywane w rejestrze dostępów.

Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie – wypełniasz formularz z danymi i powodem.
- Potwierdzenie – system informuje o realizacji i zapisuje dane.

9

ZGŁOSZENIE ZGUBIENIA KARTY DOSTĘPU

Pracownik zgłasza utratę karty, podając datę, miejsce i okoliczności w formularzu. Wniosek trafia do administracji, która blokuje dostęp i wydaje nową kartę. Zdarzenie jest rejestrowane, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.

Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie utraty karty – wypełniasz formularz z datą, miejscem oraz okolicznościami zdarzenia.
- Natychmiastowe zabezpieczenie dostępu – administracja blokuje kartę i wydaje nową, a system potwierdza realizację.

10

WNIOSEK O DOSTĘP DO STREFY OGRANICZONEJ

Pracownik wypełnia formularz, podając dane, lokalizację strefy i uzasadnienie potrzeby dostępu. Wniosek trafia do przełożonego i administracji. Po zatwierdzeniu dostęp jest nadawany i rejestrowany w systemie, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.

Co zyskujesz?

- Proste zgłoszenie potrzeby dostępu – wypełniasz formularz z lokalizacją strefy i uzasadnieniem.
- Potwierdzenie nadania uprawnień – system informuje o zatwierdzeniu oraz rejestruje dostęp w bazie.

11

ZGŁOSZENIE POTRZEBY TYMCZASOWEGO DOSTĘPU DLA GOŚCIA

Pracownik zgłasza wizytę gościa, podając dane, cel wizyty i czas trwania w formularzu. Wniosek trafia do recepcji, która przygotowuje tymczasową kartę. Gość jest rejestrowany w systemie, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.

Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie wizyty – wypełniasz formularz z wymaganymi danymi.
- Informację z systemu, gdy recepcja zarejestruje gościa i przygotuje dostęp.

12

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZMIANY UPRAWNIEŃ DOSTĘPOWYCH



Pracownik wypełnia formularz, podając aktualne i docelowe uprawnienia oraz uzasadnienie zmiany. Wniosek trafia do przełożonego i administracji. Po zatwierdzeniu zmiana jest realizowana i rejestrowana w systemie, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.



Co zyskujesz?

- Łatwe zgłoszenie zmiany uprawnień – wypełniasz formularz z aktualnymi i docelowymi dostęпами oraz uzasadnieniem.
- Potwierdzenie realizacji zmiany – system informuje o zatwierdzeniu i rejestruje nowe uprawnienia w bazie.

13

WNIOSEK O WYDANIE KLUCZY



Pracownik zgłasza lokalizację, typ pomieszczenia i powód potrzeby klucza w formularzu. System automatycznie przekazuje zgłoszenie do administracji, rejestruje wydanie oraz potwierdzenie odbioru w rejestrze dostępów, zapewniając pełną kontrolę i historię.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie potrzeby klucza – wypełniasz formularz z lokalizacją, typem pomieszczenia i powodem.
- Pełna kontrola nad wydaniem – system rejestruje odbiór i historię w rejestrze dostępów, zapewniając bezpieczeństwo.

**CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY**

**14**

ZGŁOSZENIE ZGUBIENIA KLUCZY



Formularz zawiera datę, miejsce i typ zgubionego klucza. System przesyła zgłoszenie do administracji, która podejmuje działania zabezpieczające oraz rejestruje zdarzenie. Pracownik otrzymuje informację o dalszych krokach.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie zgubionego klucza – wypełniasz formularz z datą, miejscem i typem klucza.
- Natychmiastowe działania zabezpieczające – administracja blokuje dostęp i rejestruje zdarzenie, a system informuje o dalszych krokach.

15

ZGŁOSZENIE POTRZEBY DOROBNIENIA KLUCZY



Pracownik zgłasza potrzebę dodatkowego kompletu kluczy, podając lokalizację i uzasadnienie. System przesyła zgłoszenie do administracji, która zatwierdza oraz zleca dorobienie. Po wydaniu kluczy dane są aktualizowane w rejestrze.



Co zyskujesz?

- Proste zgłoszenie dodatkowego kompletu kluczy – wypełniasz formularz z lokalizacją i uzasadnieniem potrzeby.
- Potwierdzenie wydania w rejestrze – system aktualizuje dane po dorobieniu i wydaniu kluczy, zapewniając pełną kontrolę.

16

ZGŁOSZENIE POTRZEBY WYMIANY ZAMKA



Formularz zawiera lokalizację, powód wymiany i typ zamka. System przesyła zgłoszenie do administracji, która planuje wymianę i informuje o terminie. Po realizacji dane są aktualizowane, a dostęp zabezpieczony.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie wymiany zamka – wypełniasz formularz z lokalizacją, powodem i typem zamka.
- Bezpieczna realizacja i potwierdzenie – administracja planuje wymianę, informuje o terminie, a system rejestruje wykonanie.

17

WNIOSEK O REZERWACJĘ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO



Pracownik podaje cel podróży, daty, trasę i preferowany pojazd. System przesyła zgłoszenie do administracji, która potwierdza dostępność i rezerwuje pojazd. Dane trafiają do kalendarza rezerwacji, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie rezerwacji pojazdu – wypełniasz formularz z celem podróży, datami i preferencjami.
- Potwierdzenie dostępności i rezerwacji – system informuje o zatwierdzeniu, a dane trafiają do kalendarza.

18

ZGŁOSZENIE POTRZEBY SERWISU



Formularz zawiera dane pojazdu, typ usterki i lokalizację. System przesyła zgłoszenie do administracji, która planuje serwis i informuje o terminie. Po zakończeniu status jest aktualizowany, a dane trafiają do historii pojazdu.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie usterki pojazdu – wypełniasz formularz z danymi, typem usterki i lokalizacją.
- Potwierdzenie planu serwisu – administracja informuje o terminie, a system rejestruje naprawę w historii pojazdu.

19

ZGŁOSZENIE SZKODY LUB INCYDENTU DROGOWEGO



Pracownik zgłasza zdarzenie, podając datę, miejsce, opis oraz ewentualne załączniki (np. zdjęcia). System automatycznie przekazuje zgłoszenie do administracji i działu prawnego. Zdarzenie jest analizowane, dokumentowane i w razie potrzeby przekazywane do ubezpieczyciela.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie zdarzenia – wypełniasz formularz z danymi.
- Natychmiastowe przekazanie do odpowiednich działów – system automatycznie przesyła zgłoszenie konkretnych działów.

20

ROZLICZENIE KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH POJAZDU



Po podróży pracownik wypełnia formularz z kosztami i dołącza paragony. System automatycznie przesyła zgłoszenie do zatwierdzenia przez przełożonego oraz rozliczenia w dziale finansów. Dane są zapisywane w rejestrze kosztów, a pracownik otrzymuje potwierdzenie.



Co zyskujesz?

- Proste rozliczenie kosztów podróży – wypełniasz formularz z wydatkami oraz dołączasz paragony.
- Automatyczne przekazanie do zatwierdzenia i finansów – system zapisuje dane w rejestrze kosztów i informuje o potwierdzeniu.

21

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTU FIRMOWEGO (NP. PEŁNOMOCNICTWA)



Pracownik podaje typ dokumentu, cel, dane odbiorcy i termin. System przesyła zgłoszenie do administracji lub działu prawnego, który przygotowuje dokument. Po zatwierdzeniu pracownik otrzymuje informację o odbiorze, a dokument jest archiwizowany.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie przygotowania dokumentu – wypełniasz formularz z typem, celem i terminem.
- Potwierdzenie odbioru i archiwizacja – system informuje o gotowym dokumencie i zapisuje go w rejestrze.

**CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY**





Formularz zawiera typ dokumentu, język źródłowy i docelowy oraz termin realizacji. System przesyła zgłoszenie do zespołu tłumaczeń lub zewnętrznego dostawcy. Po wykonaniu tłumaczenia dokument jest przekazywany pracownikowi, a status aktualizowany.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie tłumaczenia dokumentu – wypełniasz formularz z typem, językami i terminem realizacji.
- Potwierdzenie wykonania tłumaczenia – system informuje o zakończeniu i aktualizuje status w rejestrze.



**Automatyzacja w HR skraca czas realizacji procesów nawet o 60–70%.
Dzięki cyfrowym formularzom i integracji systemów firmy eliminują ręczne wprowadzanie danych, zmniejszają ryzyko błędów i przyspieszają obieg dokumentów.**

Badania pokazują, że automatyzacja nie tylko oszczędza czas, ale też poprawia doświadczenie pracowników – szybkie, transparentne procesy zwiększają ich satysfakcję i zaufanie do organizacji.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT





1

WNIOSEK O ZAKUP

Proces rozpoczyna się od zgłoszenia potrzeby zakupu przez pracownika lub dział. W formularzu podawane są kluczowe informacje: przedmiot, uzasadnienie, szacowany koszt i źródło finansowania. Po zapisaniu uruchamiany jest przepływ Power Automate, który przesyła wniosek do zatwierdzenia przez przełożonego lub właściciela budżetu. Po akceptacji wniosek może automatycznie przejść do etapu zamówienia.

Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie potrzeby zakupu – wypełniasz formularz z przedmiotem, uzasadnieniem i szacowanym kosztem.
- Automatyczne przekazanie do zatwierdzenia – system uruchamia przepływ Power Automate i przesyła wniosek do akceptacji, a po zatwierdzeniu przechodzi do etapu zamówienia.

2

GENEROWANIE ZAMÓWIENIA

Po zatwierdzeniu wniosku system generuje zamówienie zakupu (np. w formacie PDF) z danymi dostawcy, przedmiotem, warunkami płatności i dostawy. Flow wysyła zamówienie do dostawcy e-mailem, rejestruje w repozytorium i aktualizuje status.

Co zyskujesz?

- Automatyczne wygenerowanie zamówienia – system tworzy dokument z danymi dostawcy, warunkami płatności i dostawy.
- Natychmiastowe wysłanie i rejestracja – Flow przesyła zamówienie e-mailem, zapisuje w repozytorium i aktualizuje status.

3

NEGOCJACJA WARUNKÓW ZAKUPU



Przy zakupach wymagających negocjacji wnioski trafiają do osoby kontaktującej się z dostawcą. Po uzgodnieniach dane są archiwizowane, a zamówienie generowane.



Co zyskujesz?

- Łatwe zgłoszenie zakupu wymagającego negocjacji – wypełniasz formularz, a wniosek trafia do osoby kontaktującej się z dostawcą.
- Pełna dokumentacja uzgodnień – dane są archiwizowane, a po negocjacjach system generuje zamówienie

4

REJESTRACJA DOSTAWCY



W przypadku zakupu od nowego dostawcy uruchamiany jest proces rejestracji. Pracownik lub dział zakupów wypełnia formularz z danymi firmy, NIP, kontem bankowym i osobą kontaktową. System przesyła zgłoszenie do działu finansowego lub prawnego w celu weryfikacji. Po zatwierdzeniu dostawca trafia do bazy i może być użyty w kolejnych zamówieniach.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie rejestracji nowego dostawcy – wypełniasz formularz z danymi firmy, NIP i kontem bankowym.
- Automatyczna weryfikacja i dodanie do bazy – system przesyła zgłoszenie do odpowiednich działów, a po zatwierdzeniu dostawca jest gotowy do użycia w zamówieniach.

5

OCENA DOSTAWCY



Po realizacji zamówienia, Flow może automatycznie wysłać formularz oceny dostawcy do osoby zamawiającej. Ocena może dotyczyć jakości produktu/usługi, terminowości, komunikacji i zgodności z ofertą. Wyniki są zapisywane w SharePoint.



Co zyskujesz?

- Automatyczne wysłanie formularza oceny – po realizacji zamówienia system przekazuje ankietę do osoby zamawiającej.
- Pełna dokumentacja jakości dostawcy – wyniki oceny są zapisywane w SharePoint, zapewniając kontrolę nad jakością i terminowością.



Automatyzacja zakupów skraca czas realizacji zamówień nawet o 50% i obniża koszty operacyjne o 30%. Integracja systemów eliminuje ręczne zatwierdzanie, przyspiesza negocjacje i redukuje błędy w dokumentacji.

Gartner przewiduje, że do 2026 roku ponad 75% procesów zakupowych w dużych organizacjach będzie w pełni zautomatyzowanych, co pozwoli działom zakupów skupić się na strategii zamiast administracji.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT





1

ZGŁOSZENIE WYPADKU PRZY PRACY



Pracownik lub świadek zdarzenia wypełnia formularz z datą, miejscem, opisem i uczestnikami. System przesyła zgłoszenie do działu BHP i HR, uruchamiając procedurę dokumentacyjną i analizę przyczyn. Status jest aktualizowany, a dane archiwizowane zgodnie z przepisami.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie zdarzenia BHP – wypełniasz formularz z datą, miejscem, opisem i uczestnikami.
- Automatyczne uruchomienie procedury – system przesyła zgłoszenie do działu BHP i HR, aktualizuje status i archiwizuje dane zgodnie z przepisami.

2

ZGŁOSZENIE ZAGROŻENIA BHP



Pracownik zgłasza potencjalne zagrożenie (np. śliska podłoga, uszkodzony sprzęt) w formularzu. System przesyła zgłoszenie do zespołu BHP lub administracji, który podejmuje działania naprawcze. Po usunięciu zagrożenia status jest aktualizowany, a zgłoszenie archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Szybkie zgłoszenie zagrożenia – wypełniasz formularz z opisem sytuacji oraz lokalizacją.
- Natychmiastowe działania naprawcze – system przesyła zgłoszenie do zespołu BHP lub administracji, a po usunięciu zagrożenia status jest aktualizowany i archiwizowany.

3

WNIOSEK O ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Pracownik składa wniosek o przydział środków ochrony (np. kask, rękawice, okulary). System przesyła zgłoszenie do przełożonego i działu BHP.

Po zatwierdzeniu środki są wydawane, a potwierdzenie odbioru rejestrowane w SharePoint.

Co zyskujesz?

- Pełną kontrolę i bezpieczeństwo – proces zatwierdzania przez przełożonego i dział BHP gwarantuje, że środki ochrony są zgodne z wymaganiami i normami.
- Przejrzystość i łatwy dostęp do historii – rejestracja potwierdzenia odbioru w SharePoint zapewnia dokumentację i szybkie sprawdzenie, kto i kiedy otrzymał środki.

4

WNIOSEK O SZKOLENIE BHP

Pracownik lub manager zgłasza potrzebę udziału w szkoleniu BHP. System przesyła zgłoszenie do działu BHP, który planuje termin i rejestruje uczestników. Po szkoleniu dane są archiwizowane, a potwierdzenie trafia do teczki pracownika.

Co zyskujesz?

- Gwarancję zgodności i bezpieczeństwa – zgłoszenia trafiają bezpośrednio do działu BHP, który planuje termin i zapewnia spełnienie wymogów prawnych.
- Pełną dokumentację w jednym miejscu – potwierdzenie udziału w szkoleniu jest archiwizowane i automatycznie dodawane do teczki pracownika, co ułatwia kontrolę i audyty.

5

ZGŁOSZENIE AWARII SPRZĘTU OCHRONNEGO

Pracownik zgłasza uszkodzenie sprzętu BHP (np. maski, hełmu, gaśnicy) w formularzu. System przesyła zgłoszenie do administracji lub BHP, który organizuje naprawę lub wymianę. Status jest aktualizowany, a zgłoszenie archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Szybką reakcję i bezpieczeństwo – zgłoszenie trafia bezpośrednio do odpowiedniego działu, co przyspiesza naprawę lub wymianę uszkodzonego sprzętu.
- Pełną kontrolę i dokumentację – status zgłoszenia jest aktualizowany, a cała historia archiwizowana, co ułatwia audyty i eliminuje ryzyko pomyłek.



6 WNIOSEK O KONTROLĘ WARUNKÓW PRACY



Pracownik lub przełożony zgłasza potrzebę kontroli stanowiska pracy w formularzu. System przesyła zgłoszenie do zespołu BHP, który planuje wizytę i dokumentuje wyniki. Raport trafia do SharePoint, a zalecenia są przekazywane do realizacji.



Co zyskujesz?

- Profesjonalną ocenę i bezpieczeństwo – zgłoszenie trafia bezpośrednio do zespołu BHP, który planuje kontrolę i dokumentuje wyniki.
- Pełną przejrzystość i łatwy dostęp do raportów – wyniki kontroli i zalecenia są archiwizowane w SharePoint, co ułatwia realizację i audyty.



7 ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W OZNAKOWANIU



Pracownik zgłasza brak lub błędne oznakowanie (np. wyjścia ewakuacyjne, ostrzeżenia) w formularzu. System przesyła zgłoszenie do administracji, która weryfikuje i aktualizuje oznaczenia. Status jest aktualizowany, a zgłoszenie archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Bezpieczeństwo i szybkie działanie – zgłoszenie trafia bezpośrednio do administracji, co przyspiesza weryfikację i poprawę oznakowania.
- Pełną kontrolę i dokumentację – status jest aktualizowany, a zgłoszenie archiwizowane, co ułatwia monitorowanie i audyty.

8

ZGŁOSZENIE POTRZEBY AKTUALIZACJI INSTRUKCJI STANOWISKOWEJ

Pracownik lub przełożony zgłasza potrzebę aktualizacji instrukcji BHP dla stanowiska. System przesyła zgłoszenie do działu BHP, który analizuje zmiany i przygotowuje nową wersję dokumentu. Po zatwierdzeniu instrukcja jest publikowana.

Co zyskujesz?

- Aktualne i zgodne z przepisami instrukcje – zgłoszenie trafia do działu BHP, który analizuje zmiany i przygotowuje poprawną wersję dokumentu.
- Łatwy dostęp do najnowszych materiałów – zatwierdzona instrukcja jest publikowana w systemie, co eliminuje ryzyko pracy na nieaktualnych danych.

9

ZGŁOSZENIE POTRZEBY POMIARU WARUNKÓW ŚRODOWISKOWYCH

Pracownik zgłasza potrzebę pomiaru czynników (np. hałas, oświetlenie, temperatura, stężenie pyłów) w formularzu. System przesyła zgłoszenie do zespołu BHP, który planuje pomiary i dokumentuje wyniki. Raport trafia do SharePoint, a zalecenia są wdrażane.

Co zyskujesz?

- Bezpieczne i zdrowe warunki pracy – zgłoszenie trafia do zespołu BHP, który szybko organizuje pomiary i analizuje wyniki.
- Pełną przejrzystość i dokumentację – raport z pomiarów jest archiwizowany w SharePoint, a zalecenia przekazywane do realizacji, co ułatwia kontrolę i audyty.

10

ZGŁOSZENIE POTRZEBY AKTUALIZACJI PROCEDUR BHP

Pracownik lub przełożony zgłasza potrzebę zmiany procedur (np. ewakuacji, pracy na wysokości). System przesyła zgłoszenie do działu BHP, który analizuje propozycję i przygotowuje nową wersję. Po zatwierdzeniu dokument jest publikowany i komunikowany zespołowi.



Co zyskujesz?

- Aktualne i bezpieczne procedury – zgłoszenie trafia do działu BHP, który analizuje zmiany i przygotowuje poprawną wersję dokumentu.
- Przejrzystość i szybki dostęp – zatwierdzona procedura jest publikowana i komunikowana zespołowi.

11

ZGŁOSZENIE POTRZEBY KONSULTACJI Z INSPEKTOREM BHP



Pracownik zgłasza potrzebę indywidualnej konsultacji (np. dotyczącej stanowiska pracy lub procedur). System przesyła zgłoszenie do inspektora BHP, który ustala termin spotkania. Potwierdzenie trafia do pracownika, a notatka z konsultacji może być archiwizowana.



Co zyskujesz?

- Szybki dostęp do eksperckiej wiedzy – zgłoszenie trafia bezpośrednio do inspektora BHP, który ustala termin konsultacji.
- Pełną dokumentację i przejrzystość – potwierdzenie spotkania i notatka z konsultacji mogą być archiwizowane.



Automatyzacja w BHP potrafi zmniejszyć liczbę incydentów nawet o 30%, głównie dzięki cyfrowym alertom i automatycznym przypomnieniom o szkoleniach. Firmy wykorzystują systemy do monitorowania terminów badań, certyfikatów i zgłoszeń wypadków, co eliminuje ryzyko przeoczeń.

Raporty pokazują, że organizacje zautomatyzowane w obszarze BHP osiągają wyższą zgodność z przepisami i redukują koszty audytów o kilkanaście procent.

1

REJESTRACJA WYDATKU SŁUŻBOWEGO

Pracownik uruchamia proces, wypełniając formularz z danymi osobowymi, opisem wydatku, kwotą, datą i załącznikiem (np. paragon). System przesyła wniosek do przełożonego, a po akceptacji do księgowości. Po zaksięgowaniu dokument trafia do archiwum.

Co zyskujesz?

- Szybką obsługę wydatków – wniosek trafia automatycznie do akceptacji oraz księgowości.
- Pełną przejrzystość – dokument jest archiwizowany i łatwo dostępny.

2

WNIOSEK O KARTĘ KREDYTOWĄ SŁUŻBOWĄ

Proces inicjuje pracownik lub menedżer, wypełniając formularz z danymi osobowymi, uzasadnieniem, limitem i okresem użytkowania. System przesyła wniosek do działu finansowego, a następnie do zatwierdzenia przez CFO. Po akceptacji karta jest zamawiana, a dokumentacja trafia do SharePoint.

Co zyskujesz?

- Szybki i uporządkowany proces – wniosek trafia automatycznie do działu finansowego i CFO.
- Pełną przejrzystość – dokumentacja jest archiwizowana w SharePoint oraz łatwo dostępna.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY



3

ZGŁOSZENIE UTRATY KARTY KREDYTOWEJ



Posiadacz karty zgłasza jej utratę w formularzu, podając dane karty, okoliczności i datę zdarzenia. System automatycznie informuje dział finansowy i blokuje kartę. Po potwierdzeniu zgłoszenia generowany jest raport incydentu, który zostaje zarchiwizowany.



Co zyskujesz?

- Natychmiastową blokadę karty i bezpieczeństwo środków.
- Pełną dokumentację incydentu w systemie.

4

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW



Formularz zawiera dane osobowe, opis kosztu, kwotę, załączniki oraz numer projektu. Wniosek trafia najpierw do przełożonego, a następnie do działu finansowego. Po akceptacji realizowana jest refundacja, a cała dokumentacja zostaje zarchiwizowana.



Co zyskujesz?

- Szybkie rozliczenie – wniosek trafia automatycznie do akceptacji i działu finansowego.
- Pełną przejrzystość – dokumentacja jest archiwizowana i łatwo dostępna.

5

WNIOSEK O ZMIANĘ LIMITU KARTY



Formularz zawiera dane karty, aktualny i proponowany limit oraz uzasadnienie. Wniosek trafia do działu finansowego, następnie do CFO. Po akceptacji limit jest aktualizowany, a dokumentacja archiwizowana.



Co zyskujesz?

- Szybki i uporządkowany proces – wniosek trafia automatycznie do działu finansowego i CFO.
- Pełną przejrzystość – dokumentacja jest archiwizowana i łatwo dostępna w SharePoint.

6

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH DOSTAWCY



Formularz zawiera stare i nowe dane dostawcy oraz powód zmiany. Wniosek trafia do działu finansowego i compliance. Po realizacji następuje podwójna weryfikacja zmiany.



Co zyskujesz?

- Bezpieczny i kontrolowany proces – wniosek trafia do finansów oraz compliance.
- Pewność poprawności – zmiana jest podwójnie weryfikowana oraz archiwizowana.

7

WNIOSEK O DODANIE NOWEGO DOSTAWCY



Formularz zawiera dane firmy, NIP, REGON, dane kontaktowe i typ usług. Wniosek trafia do działu finansowego i compliance. Po akceptacji dostawca jest dodawany do bazy.



Co zyskujesz?

- Szybki i bezpieczny proces – wniosek trafia do finansów i compliance.
- Pełną kontrolę – dane są weryfikowane i dodawane do bazy.

8

ZGŁOSZENIE NIEAUTORYZOWANEGO WYDATKU



Formularz zawiera dane transakcji, osobę odpowiedzialną i opis sytuacji. Wniosek trafia do przełożonego oraz compliance. Po analizie generowany jest raport i archiwizowany.



Co zyskujesz?

- Bezpieczny proces – zgłoszenie trafia do przełożonego i compliance, co minimalizuje ryzyko błędów.
- Pełną dokumentację – raport z analizy jest generowany i archiwizowany dla przejrzystości.

**9**

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE ŚRODKÓW MIĘDZY BUDŻETAMI



Formularz zawiera źródło, cel przesunięcia, kwotę i uzasadnienie. Wniosek trafia do działu finansowego, następnie do CFO. Po zatwierdzeniu zmiany są rejestrowane.



Co zyskujesz?

- Szybki i uporządkowany proces – wniosek trafia do działu finansowego oraz CFO, co przyspiesza zatwierdzenie.
- Pełną kontrolę – zmiany są rejestrowane i archiwizowane dla przejrzystości.

**10**

ZGŁOSZENIE BŁĘDNego PRZYPISANIA KOSZTU



Formularz zawiera dane transakcji, projekt i opis błędu. Wniosek trafia do właściciela budżetu. Po korekcie dokumentacja jest aktualizowana.



Co zyskujesz?

- Szybki i bezpieczny proces – wniosek trafia do właściciela budżetu, co minimalizuje ryzyko błędów.
- Pełną przejrzystość – po korekcie dokumentacja jest aktualizowana oraz archiwizowana.

**11**

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE KOSZTU PONAD BUDŻET



Formularz zawiera dane projektu, kwotę przekroczenia i uzasadnienie. Wniosek trafia do CFO. Po zatwierdzeniu koszt jest rejestrowany



Co zyskujesz?

- Szybki i transparentny proces – wniosek trafia bezpośrednio do CFO, co przyspiesza decyzję.
- Pełną kontrolę – zatwierdzony koszt jest rejestrowany i archiwizowany w systemie.

12

WNIOSEK O KOREKTĘ BUDŻETU ROCZNEGO



Formularz zawiera aktualny budżet, proponowane zmiany i uzasadnienie. Wniosek trafia do CFO. Po zatwierdzeniu budżet jest aktualizowany.



Co zyskujesz?

- Szybki i przejrzysty proces – wniosek trafia bezpośrednio do CFO, co przyspiesza zatwierdzenie zmian.
- Pełną kontrolę – po akceptacji budżet jest aktualizowany i archiwizowany w systemie.



Automatyzacja w finansach pozwala skrócić czas przetwarzania faktur nawet o 80% i ograniczyć błędy księgowe o 90%. Dzięki inteligentnym przepływom pracy oraz integracji systemów firmy szybciej rozliczają transakcje, zapewniają zgodność z regulacjami i redukują koszty operacyjne.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT



1

REJESTRACJA RYZYKA OPERACYJNEGO

Proces inicjowany przez właściciela ryzyka. Formularz zawiera opis ryzyka, jego kategorię, wpływ, prawdopodobieństwo oraz plan reakcji. Workflow przesyła zgłoszenie do zatwierdzenia przez dział compliance, a następnie archiwizuje je w SharePoint. Zatwierdzone ryzyko trafia do centralnego rejestru.

Co zyskujesz?

- Pełną kontrolę nad ryzykiem – zgłoszenie trafia do compliance, co zapewnia zgodność i bezpieczeństwo.
- Przejrzystość i dostępność – zatwierdzone ryzyko jest archiwizowane w SharePoint i dodane do centralnego rejestru.

2

ZGŁOSZENIE INCYDENTU ZGODNOŚCI

Formularz zawiera datę, opis incydentu, osoby zaangażowane, lokalizację oraz potencjalne naruszenia. Wniosek trafia do zespołu compliance, który ocenia i zatwierdza. Po zakończeniu incydent jest archiwizowany z przypisaną kategorią.

Co zyskujesz?

- Bezpieczny i kontrolowany proces – zgłoszenie trafia do zespołu compliance, który ocenia i zatwierdza incydent.
- Pełną przejrzystość – incydent jest archiwizowany z kategorią, co ułatwia analizę i raportowanie.

3

ZATWIERDZANIE PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH



Formularz zawiera nazwę, cel, zakres, wersję i załącznik. Wniosek trafia do managera, compliance i działu prawnego. Po akceptacji dokument jest zapisywany w repozytorium SharePoint z wersjonowaniem.



Co zyskujesz?

- Pełną kontrolę nad procesem dzięki jasnemu przepływowi akceptacji oraz zaangażowaniu kluczowych działów (manager, compliance, prawnicy).
- Bezpieczne przechowywanie dokumentów w repozytorium SharePoint z wersjonowaniem, co ułatwia dostęp i śledzenie zmian.

4

ZGŁOSZENIE POTRZEBY AKTUALIZACJI PROCEDURY



Formularz zawiera nazwę procedury, powód aktualizacji i propozycję zmian. Wniosek trafia do właściciela procedury oraz compliance. Po zatwierdzeniu uruchamiany jest proces aktualizacji.



Co zyskujesz?

- Przejrzysty proces aktualizacji procedur z jasno określonymi rolami oraz etapami zatwierdzania.
- Automatyczne uruchomienie aktualizacji po akceptacji, co skraca czas i minimalizuje ryzyko błędów.

5

ZGŁOSZENIE KONFLIKTU INTERESÓW



Formularz zawiera opis sytuacji, zaangażowane strony i potencjalne ryzyko. Wniosek trafia do compliance i HR. Po analizie następuje zatwierdzenie lub odrzucenie, a zgłoszenie jest archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Transparentne zarządzanie zgłoszeniami dzięki analizie ryzyka oraz zaangażowaniu kluczowych działów (compliance, HR).
- Bezpieczna archiwizacja decyzji, co ułatwia dostęp do historii i zapewnia zgodność z procedurami.

6

ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH



Formularz zawiera nazwę audytu, zakres, wyniki i rekomendacje. Wniosek trafia do compliance i kierownictwa. Po akceptacji dokument jest zapisywany w repozytorium audytowym.



Co zyskujesz?

- Usprawnione zarządzanie audytami dzięki jasnemu procesowi akceptacji oraz zaangażowaniu compliance oraz kierownictwa.
- Bezpieczne przechowywanie wyników i rekomendacji w repozytorium audytowym, co zapewnia łatwy dostęp i pełną zgodność.

7

OBIEG DOKUMENTU UMOWY Z DOSTAWCĄ



Formularz zawiera dane dostawcy, typ umowy i załącznik. Wniosek trafia do działu prawnego oraz compliance. Po zatwierdzeniu dokument jest zapisywany w repozytorium umów.



Co zyskujesz?

- Sprawny proces obsługi umów dzięki zaangażowaniu działu prawnego oraz compliance na etapie zatwierdzania.
- Bezpieczne przechowywanie dokumentów w repozytorium umów, co ułatwia dostęp i zapewnia zgodność z regulacjami.

8

OBIEG DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO



Formularz zawiera załącznik, pola i opis kroków zatwierdzania lub zmian. Po akceptacji dokument trafia do repozytorium, zapewniając spójność i kontrolę obiegu.



Co zyskujesz?

- Spójny i kontrolowany obieg dokumentów dzięki jasno określonym krokom zatwierdzania i zmian.
- Bezpieczne przechowywanie w repozytorium, co zapewnia łatwy dostęp oraz zgodność z procesami.



Automatyzacja w obszarze GRC (Governance, Risk & Compliance) potrafi zmniejszyć czas raportowania ryzyka nawet o 70% i zwiększyć zgodność z regulacjami do poziomu 95%. Dzięki zintegrowanym systemom firmy szybciej identyfikują zagrożenia, automatycznie monitorują zmiany w przepisach i generują raporty w czasie rzeczywistym.

Organizacje stosujące automatyzację GRC redukują koszty audytów o kilkanaście procent i minimalizują ryzyko kar finansowych.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT



1

ZGŁOSZENIE NIEZGODNOŚCI

Formularz zawiera dane produktu, opis niezgodności, lokalizację i zdjęcia. Wniosek trafia do koordynatora jakości, który ocenia zasadność i kieruje do zatwierdzenia. Po akceptacji generowany jest raport, wpis w rejestrze SharePoint i archiwizacja powiązana z działaniami korygującymi.

Co zyskujesz?

- Pełną kontrola nad procesem obsługi niezgodności dzięki ocenie zasadności i zatwierdzaniu przez koordynatora jakości.
- Automatyczne generowanie raportu i archiwizacja w SharePoint, co zapewnia zgodność i powiązanie z działaniami korygującymi.

2

REJESTRACJA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

Formularz zawiera opis działania, termin i osobę odpowiedzialną. Workflow monitoruje status, wysyła przypomnienia i raportuje do kierownika jakości. Po zakończeniu następuje weryfikacja skuteczności i archiwizacja w rejestrze.

Co zyskujesz?

- Pełną kontrola nad realizacją działań dzięki monitorowaniu statusu, przypomnieniom i raportowaniu do kierownika jakości.
- Zapewnienie skuteczności i zgodności procesów poprzez weryfikację zakończonych działań oraz archiwizację w rejestrze.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY



3

ZGŁOSZENIE REKLAMACJI OD KLIENTA



Formularz zawiera dane klienta i opis reklamacji. Trafia do działu jakości, który ustala dalsze kroki. Po zakończeniu powstaje raport i wpis w rejestrze.



Co zyskujesz?

- Szybką i uporządkowaną obsługę reklamacji dzięki jasnemu procesowi oraz zaangażowaniu działu jakości.
- Pełną dokumentację w formie raportu i wpisu w rejestrze, co zapewnia zgodność i łatwy dostęp do historii zgłoszeń.

4

OCENA DOSTAWCY



Formularz zawiera dane dostawcy, kryteria oceny (terminowość, jakość, komunikacja) oraz punktację. Wniosek trafia do kierownika jakości. Po zatwierdzeniu wynik jest zapisywany w rejestrze dostawców i wpływa na decyzje zakupowe.



Co zyskujesz?

- Usprawnione zarządzanie oceną dostawców dzięki jasnym kryteriom oraz zatwierdzaniu przez kierownika jakości.
- Pełna transparentność decyzji zakupowych dzięki zapisaniu wyników w rejestrze dostawców.

5

ZGŁOSZENIE POTRZEBY AKTUALIZACJI DOKUMENTACJI ISO



Formularz zawiera nazwę dokumentu, numer wersji, powód aktualizacji oraz propozycję zmian. Wniosek trafia do właściciela dokumentu, który ocenia zasadność i zatwierdza lub odrzuca. Po akceptacji dokument przechodzi do przeglądu i aktualizacji, a zgłoszenie jest archiwizowane w rejestrze zmian.



Co zyskujesz?

- Przejrzysty proces zarządzania zmianami dokumentów dzięki ocenie zasadności i zatwierdzaniu przez właściciela.
- Pełna kontrola nad historią aktualizacji dzięki archiwizacji zgłoszeń w rejestrze zmian.

6

ZGŁOSZENIE POTRZEBY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Formularz zawiera obszar audytu, powód zgłoszenia, proponowany termin oraz osobę kontaktową. Wniosek trafia do koordynatora audytów, który zatwierdza i planuje audyt. Po akceptacji zgłoszenie jest dodawane do harmonogramu i rejestru audytów.



Co zyskujesz?

- Łatwe planowanie audytów dzięki jasnemu procesowi zatwierdzania oraz dodawaniu zgłoszeń do harmonogramu.
- Pełną kontrolę nad realizacją audytów poprzez rejestr zgłoszeń i powiązanie z harmonogramem.

7

ZGŁOSZENIE POTRZEBY KALIBRACJI URZĄDZENIA



Formularz zawiera nazwę urządzenia, numer inwentarzowy, lokalizację, datę ostatniej kalibracji i objawy wskazujące na potrzebę kalibracji. Wniosek trafia do działu utrzymania ruchu lub metrologii, który zatwierdza i planuje kalibrację. Po wykonaniu dane są aktualizowane w rejestrze urządzeń, a zgłoszenie archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Efektywne zarządzanie kalibracjami dzięki jasnemu procesowi zatwierdzania i planowania przez odpowiednie działy.
- Pełną zgodność i aktualność danych dzięki rejestracji wykonanych kalibracji oraz archiwizacji zgłoszeń.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
SWOJE PROCESY



8

REJESTRACJA WYNIKÓW KONTROLI JAKOŚCI



Formularz zawiera dane produktu, numer partii, datę kontroli, parametry pomiarowe i wyniki. Flow zapisuje dane w SharePoint, generuje raport PDF oraz przesyła go do kierownika jakości. Po zatwierdzeniu raport trafia do archiwum, a dane są dostępne do analiz.



Co zyskujesz?

- Automatyczne generowanie raportów i zapis danych w SharePoint, co zapewnia szybki dostęp i możliwość analiz.
- Pełna kontrola nad procesem dzięki zatwierdzaniu przez kierownika jakości i archiwizacji raportów.



REJESTRACJA CERTYFIKATÓW JAKOŚCIOWYCH



Rejestracja certyfikatów jakościowych inicjowana przez dział jakości lub zakupów. Formularz zawiera dane certyfikatu (typ, numer, daty, jednostka certyfikująca, załącznik). Workflow zapisuje informacje w SharePoint, ustawia przypomnienie o odnowieniu i po zatwierdzeniu dodaje certyfikat do centralnego rejestru dostępnego do weryfikacji.



Co zyskujesz?

- Pełną kontrolę nad certyfikatami dzięki centralnemu rejestrowi oraz automatycznym przypomnieniom o odnowieniu.
- Łatwy dostęp do aktualnych informacji w SharePoint, co zapewnia zgodność i szybkie weryfikacje.



ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATWIERDZENIA NOWEGO DOSTAWCY



Zgłoszenie nowego dostawcy inicjowane przez dział zakupów lub jakości. Formularz zawiera dane dostawcy, zakres dostaw, powód zgłoszenia i ocenę wstępną. Workflow przekazuje zgłoszenie do działu jakości, który zatwierdza lub odrzuca dostawcę. Po akceptacji dostawca trafia do rejestru zatwierdzonych, a zgłoszenie jest archiwizowane.



Co zyskujesz?

- Usprawnione wprowadzanie nowych dostawców dzięki jasnemu procesowi zatwierdzania przez dział jakości.
- Pełna kontrola i zgodność dzięki rejestrowi zatwierdzonych dostawców oraz archiwizacji zgłoszeń.



Proces inicjowany przez laboratorium wewnętrzne lub zewnętrzne. Formularz zawiera numer próbki, datę pobrania, parametry testowe, wyniki i raport w załączniku. Workflow zapisuje dane w SharePoint, przesyła wyniki do działu jakości i generuje raport. Po zatwierdzeniu dane trafiają do rejestru wyników, a dokumentacja jest archiwizowana.



Co zyskujesz?

- Automatyczne gromadzenie i archiwizacja wyników badań w SharePoint, co zapewnia łatwy dostęp i pełną zgodność.
- Szybki przepływ informacji dzięki przesyłaniu wyników do działu jakości oraz generowaniu raportów w formacie PDF.



Automatyzacja w obszarze jakości może skrócić czas obsługi reklamacji i niezgodności nawet o 50%, a jednocześnie zmniejszyć liczbę błędów w raportach o 70%.

UMÓW BEZPŁATNĄ KONSULTACJĘ Z EKSPERTEM SUMM-IT



Twój proces – indywidualne automatyzacje



Nie znalazłeś swojego procesu na liście? Masz pomysł na usprawnienie pracy w swojej organizacji?



Dzięki Power Platform stworzymy automatyzację dopasowaną do Twoich potrzeb – od prostych zgłoszeń po złożone przepływy między systemami.
Twoja wizja, nasze rozwiązanie.



Dlaczego warto?

- **Pełna personalizacja** – proces zaprojektowany dokładnie pod Twoje wymagania.
- **Eliminacja ręcznych czynności** – mniej powtarzalnych zadań, więcej czasu na strategię.
- **Integracja z Microsoft 365** – płynne działanie w ekosystemie, który już znasz.
- **Skalowalność** – rozwiązanie rośnie wraz z Twoją organizacją.
- **Szybkie wdrożenie** – od pomysłu do gotowej automatyzacji w krótkim czasie.

CHCĘ ZAUTOMATYZOWAĆ
WŁASNY PROCES



Umów **bezpłatną konsultację** i sprawdź, ile godzin możesz
zaoszczędzić dzięki automatyzacji.

BEZPŁATNA KONSULTACJA



www.summ-it.pl



info@summ-it.pl



+48 511-373-931

