Šta je PROTOS i kome je namijenjen?

Prvi koraci · https://docs.protos365.net/ba/d/getting-started/about-protos/

PROTOS je informacioni sistem koji preduzeću omogućava da na jednom mjestu vodi evidenciju o zaposlenicima, radnom vremenu, odsustvima, zahtjevima, radnim zadacima i dokumentima. Pruža jednostavan i brz pregled rada i aktivnosti, smanjuje papirologiju i ručni unos podataka te olakšava svakodnevni rad, čime se povećava efikasnost poslovanja.



Šta dobijate korištenjem PROTOS sistema?

- Tačne evidencije podataka i automatizovane obračune.
- Manje ručnog rada, grešaka i potrebe za *Excel* tabelama.
- Centralizovan sistem koji eliminiše potrebu za razmjenom izvještaja i dokumenata unutar preduzeća.
- Redovna obavještenja o aktivnostima i narednim koracima.
- Povezivanje sa drugim poslovnim sistemima.
- Pouzdanu korisničku podršku sa brzim odzivom.

Kome je namijenjen?

- **Administratori** – konfiguracija i nadzor sistema.
- **HR službe** – upravljanje zaposlenima, ugovorima, odsustvima, odlukama, riešenjima i evidencijama.
- **Službe finansija** – fakture, fiskalni računi, otpremnice i stanje zaliha.
- **Menadžeri i rukovodioci** – pregled poslovanja, odobravanje zahtjeva i izvještaji.
- **Operateri i zaposlenici** – uvid u raspored rada, zahteve i lične podatke.

Kratak pregled modula

- **Ljudski resursi** – centralna evidencija zaposlenika.
- **Radno vrijeme** – podešavanje smjena, planiranje i obračun radnih sati.
- **Zahtjevi zaposlenika** – podnošenje i obrada zahtjeva, obračuni, odluke i rješenja (godišnji odmori, odsustva, službena putovanja).
- **Vozni park** – evidencija vozila, troškova i prateće dokumentacije, uz obavještenja o obavezama.
- **Poslovanje** – upravljanje fakturama, fiskalnim računima, ponudama, otpremnicama, skladišnim prenosima i stanjem zaliha.
- **Radni nalozi** – prijava, praćenje i rješavanje zadataka, zahtjeva i problema.
- **Video nadzorni centar** – aktivno praćenje stanja video-nadzornog sistema.
- **DMS (Document Management System)** – upravljanje dokumentima, arhiviranje i organizacija poslovne dokumentacije, uz mogućnost pretrage, pregleda i kontrole pristupa dokumentima.
- **Izvještaji** – analiza rezultata i pregled obrađenih podataka.