

ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СТАНДАРТНОГО ФУНКЦИОНАЛА СЕРВИСА

БОСС Контроль – это система учёта рабочего времени, позволяющая планировать смены работы и контролировать фактическую работу, сравнивать запланированное время с фактическим. В системе предусмотрено создание отчетов как в интерфейсе, так и в формате файлов электронных таблиц для визуального отображения отработанного рабочего времени.

В данном документе представлена инструкция по использованию стандартного функционала сервиса БОСС Контроль, предназначенного для учета рабочего времени сотрудников.

Сотрудники отмечают начало и конец смены на терминале. Терминал распознает сотрудника по отпечатку пальца, лицу или карточке (способ отметки зависит от типа терминала). Информация об отметках в автоматическом режиме становится доступной в личном кабинете. Возможность использовать сервис и без терминала путем ручного ввода отметок также присутствует. В интерфейсе системы такая функциональность предусмотрена.


Вход в систему

1. Перейдите по адресу <https://www.bosscontrol.ru/>
2. Нажмите на кнопку «Вход в систему»

Если Вы входите в систему впервые, прочтите политику обработки персональных данных, ознакомьтесь с согласием на обработку своих персональных данных и получение бесплатной консультации, обозначив своё согласие с содержанием данных документов при помощи “галочки” снизу поля “Пароль”. Затем введите имя пользователя и пароль (предоставляются эксперту).

3. Нажмите кнопку «Войти».
4. Дождитесь загрузки системы.

bosscontrol.ru/login/

 **БОСС
КОНТРОЛЬ**

Биометрический учет рабочего времени и расчет ЗП
Просто и удобно. По всей России. Ежедневно 10-19 мск

Вход в систему

8 (800) 555-89-33
info@bosscontrol.ru

[О системе](#) [Стоимость](#) [Клиенты и отзывы](#) [Примеры](#) [Вопросы и ответы](#) [Статьи](#) [О компании](#) [Контакты](#)

Вход в систему

2 →

3 →

☒ Нажимая на кнопку «Войти», я:

1. Соглашаюсь с [политикой обработки персональных данных](#)

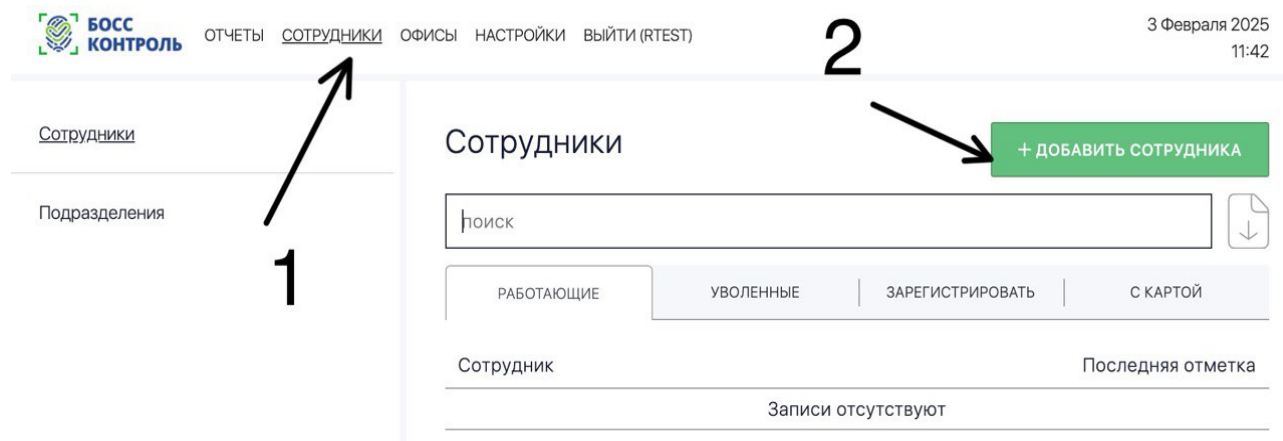
2. Даю письменное согласие на обработку своих персональных данных и получение бесплатной консультации

4 →

Войти

Создание сотрудника

1. Перейдите в меню «Сотрудники».
2. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «+ Добавить сотрудника».



3. Заполните форму ниже, поля, отмеченные красной “звёздочкой” (*) являются обязательными для заполнения, остальные поля - опциональные. После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление сотрудника

ФИО*

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ*

ДОЛЖНОСТЬ

ДАТА ПРИЁМА*

+ Больше информации

СОХРАНИТЬ

Создание отметки

1. Перейдите в меню «Сотрудники».
2. Путём визуального поиска, либо используя внутрисистемный функционал поиска, найдите необходимого сотрудника в списке.
3. Перейдите в карточку сотрудника, которому необходимо добавить отметку, нажав на ФИО сотрудника.
4. Нажмите кнопку «+ Добавить отметку».



Петров Александр Владимирович

Должность: Повар
Подразделение: Ресторан
Дата приема на работу: 26.07.2010
Табельный номер:
Телефон:
Текущий график:
Система оплаты: Почасовая ставка
Идентификатор: bosscontrol_internal_1324050

☒ Разрешить отмечаться

+ ДОБАВИТЬ ОТМЕТКУ

5. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». В выпадающем списке «Офис» выберите объект, на котором происходит отметка. Поле «Комментарий» не является обязательным к заполнению.

Добавить отметку



ДАТА И ВРЕМЯ

31.01.2025



10:00

ОФИС

Ресторан Кухня



КОММЕНТАРИЙ

Пришел

☐ Не учитывать отметку в расчётах

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Данная отметка отобразится в меню «Смены» и «Отметки»:

пт 31 янв	---		10:00		Ресторан Кухня	
-----------	-----	--	-------	--	----------------	--

ПОИСК ПО ДАТЕ

01.01.2025



03.02.2025



31 января 2025

	Пришел rtest 03.02.2025	Ресторан Кухня	10:00			
--	----------------------------	----------------	-------	--	--	--

1 запись

Планирование смен сотрудника

1. Перейдите в меню «Сотрудники».

Путём визуального поиска, либо используя внутрисистемный функционал поиска, найдите необходимого сотрудника в списке.

Перейдите карточку сотрудника, которому необходимо установить планирование, нажав на его ФИО

2. В меню слева выберите «Планирование».

Отметки

Редактировать

График

Причины отсутствия

Планирование

Перенос данных

Уволить

Карта

Смены

Документы

Дополнительные оплаты

Петров Александр Владимирович

Должность: Повар

Подразделение: Ресторан

Дата приема на работу: 26.07.2010

Табельный номер:

Телефон:

Текущий график:

Система оплаты: Почасовая ставка

Идентификатор: bosscontrol_internal_1324050

☒ Разрешить отмечаться

+ ДОБАВИТЬ ОТМЕТКУ

ПОИСК ПО ДАТЕ

01.01.2025 03.02.2025

31 января 2025

3. Выберите необходимый месяц для планирования графика.

4. Укажите время начала и конца смены в нужные дни.

< Петров Александр Владимирович

Планирование < февраль, 2025 >

27 28 30 31 1 2

3 4 6 8 9

10 11 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 1 2

2025

январь

фев.

март

апр.

май

июнь

июль

авг.

сентяб.




окт.

нояб.

декаб.

10:00-18:00

+ ПЕР План

Смены							
Документы							
Дополнительные оплаты							
	вс 02 фев	-- --					+
	сб 01 фев	--					+
	пт 31 янв	<u>10:00-18:00</u>	 10:00		Ресторан Кухня		
		<u>10:00-18:00</u>					
	чт 30 янв	-- --					+
	ср 29 янв	<u>10:00-18:00</u>					+
		-- --					
	вт 28 янв	<u>10:00-18:00</u>					+
		-- --					
	пн 27 янв	<u>10:00-18:00</u>					

1. Зайдите в меню «Офисы».
2. Из списка объектов выберите требуемый и нажмите на его название. На открывшейся странице будут отображены последние отметки, сделанные на этом объекте.
3. Нажмите на меню «Итог дня». Отобразятся рассчитанные смены сотрудников за вчерашний день. Можно выбрать любую дату.

Количество часов по каждому сотруднику можно увидеть в колонке «Итог».

Создание отчета

1. Перейдите в меню «Отчеты».
2. Нажмите кнопку «+Создать отчет».

The screenshot shows the BOSS KONTROL web application. The top navigation bar includes the logo, the 'ОТЧЕТЫ' (Reports) menu, and other options like 'СОТРУДНИКИ', 'ОФИСЫ', 'НАСТРОЙКИ', and 'ВЫЙТИ (RTEST)'. The date and time '3 Февраля 2025 15:38' are displayed in the top right. On the left sidebar, the 'Отчеты' menu is highlighted with a red arrow and the number '1'. In the main content area, the 'Отчеты' section is visible, featuring a green '+ СОЗДАТЬ ОТЧЕТ' button with a red arrow and the number '2' pointing to it. Below the button, there are input fields for 'ОТЧЕТ НА ДАТУ', 'ТИП ОТЧЕТА', and 'КТО СОЗДАЛ'. A table below these fields has columns for 'Название', 'Период', 'Тип', 'Создан', and 'Excel', and a message 'Записи отсутствуют' (Records are missing).

3. Укажите название отчета, выберите тип отчета (вариант отображения), укажите выборку, по которой будет строиться отчет, дату начала и окончания, а также укажите дополнительные настройки. Затем нажмите кнопку «Далее».

The screenshot shows the 'Отчеты' (Reports) section of the BOSS KONTROL web application. The left sidebar shows the 'Отчеты' menu. The main content area contains a form for creating a report. The form fields are: 'Название' (Name) with the value 'за 31.01'; 'Тип отчета' (Report type) with the value 'Табель учета рабочего времени'; 'Тип выборки' (Selection type) with the value 'По подразделениям'; 'Дата начала' (Start date) with the value '31.01.2025'; 'Дата окончания' (End date) with the value '31.01.2025' and a link 'или выбрать месяц'; 'Включить сотрудников без отработок' (Include employees without work) with an unchecked checkbox; 'Включить временных сотрудников' (Include temporary employees) with an unchecked checkbox; 'Включить работу в других офисах' (Include work in other offices) with a checked checkbox; 'Формат отработанного времени' (Worked time format) with the value 'Часы:минуты, "8:45"'; and 'Округление' (Rounding) with an unchecked checkbox. A red circle highlights the 'Далее' (Next) button at the bottom of the form.

4. Выберете подразделения/сотрудников по которым хотите построить отчет с помощью стрелки «>» и нажмите кнопку «Далее».

[Отчеты](#)

[Рассылка](#)

[Отметки](#)

Табель учета рабочего времени Пт 31 января

[Показать выбранные параметры](#)

Сотрудники

<input type="text"/>	>>	<< Выбран 1 сотрудник
Власов Валентин Андреевич Официант Ресторан	>	Васильева Ирина Викторовна Повар Ресторан
Ковалева Наталья Дмитриевна Мойщица Ресторан	>	
Петров Александр Владимирович Повар Ресторан	>	
Петров Семен Станиславович Официант Ресторан	>	
Сидоров Владимир Сергеевич Повар Ресторан	>	

[В начало](#)
[Предыдущий шаг](#)
[Далее](#)

5. Дождитесь построения отчета и скачайте его в формате файла электронных таблиц

[Вернуться к списку отчетов](#)

[Удалить отчет](#)

Табель учета рабочего времени

Январь 2025

НАЗВАНИЕ

Отчет без названия

ТИП ВЫБОРКИ

По подразделениям

✓ ВКЛЮЧИТЬ РАБОТУ В ДРУГИХ ОФИСАХ

ФОРМАТ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

Часы:минуты, "8:45"

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 1

Ресторан



СКАЧАТЬ ОТЧЕТ

Создан 03.02.2025 в 16:00
rtest

[ОБНОВИТЬ](#)

Выход из системы

Для выхода из системы нажмите на ссылку «Выйти» в верхнем меню