

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ**

В настоящем документе представлена информация о функциональных характеристиках программного обеспечения

### **ВВЕДЕНИЕ**

Программное обеспечение «БОСС Контроль» (далее по тексту Система) предназначено для автоматизации учета рабочего времени сотрудников, позволяя фиксировать время начала и окончания рабочего дня, перерывов, а также отслеживать фактическое время работы каждого сотрудника. Программа может использоваться в организациях любого размера.

### **НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

Система предназначена для эффективного контроля трудовой дисциплины и проверки соответствия запланированных смен сотрудников фактическим, позволяет решить следующие задачи:

- Планирование графика прихода и ухода сотрудников на работу и с работы;
- Контроль времени прихода и ухода сотрудников на работу и с работы;
- Ведение типовых графиков работы в организации;
- Построение отчетности в формате файла электронных таблиц по установленным формам;
- Сбор данных с терминалов учёта рабочего времени (API);
- Взаимодействие с информационными системами клиента (API).

Система распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке Системы на стороне пользователя не требуются. Для использования применяются популярные интернет-браузеры.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ**

Система обеспечивает выполнение следующих функций:

1. Ведение списка сотрудников:
  - a. Прием на работу;
  - b. Увольнение с работы;
  - c. Изменение информации о сотруднике;
  - d. Ведение списка подразделений в организации;
  - e. Отнесение сотрудника к конкретному подразделению организации.
2. Ведение списка офисов (объектов контроля):

- a. Добавление офиса;
  - b. Удаление офиса;
  - c. Изменение информации об офисе;
  - d. Привязка подразделения к офису и автоматическая отправка данных сотрудников подразделения на терминал соответствующего офиса;
  - e. Привязка терминала учета рабочего времени к офису.
3. Ведение графиков работы сотрудников:
- a. Добавление типового графика работы;
  - b. Удаление типового графика работы;
  - c. Назначение типового графика работы сотруднику;
  - d. Назначение нетипового графика работы сотруднику, указание конкретных часов работы на конкретный день.
4. Ввод информации о фактически отработанном времени:
- a. Ручной ввод информации о времени прихода и ухода сотрудника;
  - b. Автоматизированный ввод информации о времени прихода и ухода сотрудника;
  - c. Корректировка внесенных как вручную, так и автоматически данных о времени прихода и ухода сотрудника.
5. Возможность подключения терминалов учёта рабочего времени к Системе посредством API:
- a. Передача id сотрудника из Системы на терминал;
  - b. Передача данных об отметках сотрудника с терминала в Систему.
6. Построение отчетов:
- a. Создание правил автоматического формирования отчетов по расписанию;
  - b. Создание правил по уведомлению ответственных лиц о нарушении графика работы;
  - c. Ручное построение отчетов.

## **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ В СИСТЕМЕ**

### **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 содержимым данных документов при помощи “галочки” снизу поля “Пароль”. Затем введите имя пользователя и пароль (предоставляются эксперту отдельно).
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

Имя пользователя

Пароль

☒ 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

**Войти**

## Создание сотрудника

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

**БОСС КОНТРОЛЬ** ОТЧЕТЫ СОТРУДНИКИ ОФИСЫ НАСТРОЙКИ ВЫЙТИ (RTEST) 3 Февраля 2025 11:42

Сотрудники

Подразделения

### Сотрудники

**+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА**

Поиск

РАБОТАЮЩИЕ УВОЛЕННЫЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ С КАРТОЙ

Сотрудник	Последняя отметка
Записи отсутствуют	

3. Заполните форму ниже, поля, отмеченные красной “звездочкой” (\*) 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:

Идентификатор:

Почасовая ставка

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 >

2025

январь

**фев.**

март

апр.

май

июнь

июль

авг.

сентябрь

октябрь

ноябрь

декабрь

31

10:00-18:00

+ ПЕР План

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

Смены с указанным графиком отобразятся в карточке сотрудника в меню «Смены» (слева)

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

## Итог дня

Ежедневно утром необходимо проверять смены сотрудников за предыдущий день.

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.

БОСС КОНТРОЛЬ

[ОТЧЕТЫ](#)
[СОТРУДНИКИ](#)
[ОФИСЫ](#)
[НАСТРОЙКИ](#)
[ВЫЙТИ \(RTST\)](#)

3 Февраля 2025  
14:53

Отметки  
Редактировать  
Назначить терминал  
Неопознанные отметки  
**Итог дня**  
Удалить офис

**Ресторан Кухня**  
Санкт-Петербург  
Подразделения: [Ресторан](#)  
Время связи:  
Идентификатор: bosscontrol\_internal\_office\_9905

**Итог дня**  
Дата: 31.01.2025 [← пред.](#) [след. →](#)  
Система оплаты: Любая

Сотрудник	План	Факт	Итог
<a href="#">Петров Александр Владимирович</a> Повар	10:00-18:00	10:00	
<a href="#">Васильева Ирина Викторовна</a> Повар	---	9:00-21:00	12:00
<a href="#">Власов Валентин Андреевич</a> Официант	---	12:20-18:50	6:30
<a href="#">Ковалева Наталья Дмитриевна</a> Мойщица	---	7:50-19:33	11:43
<a href="#">Петров Семен Станиславович</a> Официант	---	6:20-20:20	14:00
<a href="#">Сидоров Владимир Сергеевич</a> Повар	---	10:10-17:50	7:40

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 top navigation bar of the BOSS KONTROL' system. The 'ОТЧЕТЫ' (Reports) menu item is highlighted with a blue underline and a black arrow labeled '1' pointing to it. In the main content area, the 'Отчеты' (Reports) section is visible, featuring a green button labeled '+ СОЗДАТЬ ОТЧЕТ' (Create report) with a black arrow labeled '2' pointing to it. Below the button, there are three input fields: 'ОТЧЕТ НА ДАТУ' (Report by date), 'ТИП ОТЧЕТА' (Report type), and 'КТО СОЗДАЛ' (Who created). Below these fields is a table with columns: 'Название' (Name), 'Период' (Period), 'Тип' (Type), 'Создан' (Created), and 'Excel'. The table currently shows 'Записи отсутствуют' (No records).


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) form in the BOSS KONTROL' system. The form includes the following fields and options:

- Название** (Name): Input field with the value 'за 31.01'.
- Тип отчета** (Report type): Dropdown menu with the value 'Табель учета рабочего времени'.
- Тип выборки** (Selection type): Dropdown menu with the value 'По подразделениям'.
- Дата начала** (Start date): Input field with the value '31.01.2025' and a calendar icon.
- Дата окончания** (End date): Input field with the value '31.01.2025' and a calendar icon, followed by the text 'или выбрать месяц' (or select month).
- Включить сотрудников без отработки** (Include employees without overtime): Checkbox, currently unchecked.
- Включить временных сотрудников** (Include temporary employees): Checkbox, currently unchecked.
- Включить работу в других офисах** (Include work in other offices): Checkbox, currently checked.
- Формат отработанного времени** (Format of worked time): Dropdown menu with the value 'Часы:минуты, "8:45"'.
- Округление** (Rounding): Checkbox, currently unchecked.
- Далее** (Next): Button, circled in black.



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



[ОТЧЕТЫ](#) [СОТРУДНИКИ](#) [ОФИСЫ](#) [НАСТРОЙКИ](#) [ВЫЙТИ \(RTEST\)](#)

3 Февраля 2025  
16:11

[Отчеты](#)  
[Рассылка](#)  
[Отметки](#)

### Табель учета рабочего времени

Пт 31 января

[Показать выбранные параметры](#)

**Сотрудники**

>>

<<

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



[ОТЧЕТЫ](#) [СОТРУДНИКИ](#) [ОФИСЫ](#) [НАСТРОЙКИ](#) [ВЫЙТИ \(RTEST\)](#)

6 Февраля 2025  
17:45

[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