

如何选择考勤管理系统

序

笔者从事考勤行业近十年, 将自己多年的经验做了些总结, 供大家参考。无论您是准备采购考勤系统, 还是准备代理销售考勤系统, 或者是公司的考勤员, 希望都能够对您有所帮助! 本文是将自己新浪博客中“最好用的考勤系统”系列文章修改了标题, 汇集起来的, 本文内并没有提到具体的考勤系统厂家, 仅仅是考勤知识普及, 欢迎从事考勤行业的朋友一起交流。

目录

| | |
|------------------------------------|----|
| 如何选择考勤系统 (一) 考勤系统简单吗 | 2 |
| 如何选择考勤系统 (二) 考勤系统安装 | 3 |
| 如何选择考勤系统 (三) 基础模块 | 4 |
| 如何选择考勤系统 (四) 节日设置 | 5 |
| 如何选择考勤系统 (五) 周末公休 | 6 |
| 如何选择考勤系统 (六) 班次设置 | 6 |
| 如何选择考勤系统 (七) 考勤制度 | 7 |
| 如何选择考勤系统 (八) 考勤信息设置总结 | 9 |
| 如何选择考勤系统 (九) 考勤机 | 9 |
| 如何选择考勤系统 (十) 考勤机设置 | 10 |
| 如何选择考勤系统 (十一) 考勤机人员注册 | 11 |
| 如何选择考勤系统 (十二) 考勤机数据采集 | 12 |
| 如何选择考勤系统 (十三) 考勤机管理总结 | 13 |
| 如何选择考勤系统 (十四) 考勤补签 | 13 |
| 如何选择考勤系统 (十五) 考勤登记 | 14 |
| 如何选择考勤系统 (十六) 排班 | 15 |
| 如何选择考勤系统 (十七) 考勤处理 | 16 |
| 如何选择考勤系统 (十八) 考勤报表 | 17 |
| 如何选择考勤系统 (十九) 原始考勤记录表 | 18 |
| 如何选择考勤系统 (二十) 月考勤明细表 | 19 |
| 如何选择考勤系统 (二十一) 日考勤明细表 | 19 |
| 如何选择考勤系统 (二十二) 月考勤统计表 | 21 |
| 如何选择考勤系统 (二十三) 其它考勤报表 | 21 |
| 如何选择考勤系统 (二十四) 数据维护 | 22 |
| 如何选择考勤系统 (二十五) 人事管理 | 23 |
| 如何选择考勤系统 (二十六) 考勤系统权限 | 24 |
| 如何选择考勤系统 (二十七) 考勤软件操作流程 | 24 |
| 如何选择考勤系统 (二十八) 在线帮助 | 25 |
| 如何选择考勤系统 (二十九) 考勤系统不是信息孤岛 | 26 |
| 如何选择考勤系统 (三十) 单机版、局域网版、WEB 版 | 27 |
| 如何选择考勤系统 (三十一) 考勤系统的扩展功能 | 28 |
| 如何选择考勤系统 (三十二) 售后服务 | 28 |
| 如何选择考勤系统 (三十三) 考勤系统与普通员工 | 29 |
| 如何选择考勤系统 (三十四) 考勤系统的难点 | 30 |
| 如何选择考勤系统 (三十五) 用户自己开发考勤系统 | 31 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 如何选择考勤系统（三十六）考勤软件 and 用户需求的交互 | 32 |
| 如何选择考勤系统（三十七）考勤系统对用户的价值 | 33 |

如何选择考勤系统（一）考勤系统简单吗

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: 考勤管理

考勤系统简单吗

市面上有很多款考勤管理系统，用户觉得好用的却不多。没有做过考勤系统的人都会觉得：做考勤软件很容易啊，不就是把两次签到时间相减得到一个出勤的时间嘛。而实际上一个企业的考勤，不用说几千人的工厂，就算是几十个人的写字楼性质的公司，都需要做很多种情况的处理，如：

- 1、各种请假登记，病假、事假、年假、婚假、产假、丧假、探亲假、哺乳假等等；还要区分有薪假、无薪假；
- 2、员工忘记签到，确实上了班，所以需要补签，要算正常出勤；
- 3、企业的财务人员要经常外出银行办事，需要做外出处理；
- 4、企业的老总不用签到，得特殊处理；
- 5、迟到、早退的规则各个公司都可能不同，有的是晚一分钟就算迟到，有的是晚十分钟才算迟到；有的是晚半小时就不算迟到了，要算矿工；
- 6、员工出差的数据要体现，而出差离开公司、出差完回到公司需要签到的制度又不同；
- 7、用户希望考勤系统的报表能看到迟到、早退、缺勤、请假、加班、外出、出差、应出勤、实际出勤的数据，有个人的、有部门统计的，有明细的、有汇总的；

.....

对于几千人的工厂就有更多需求需要满足：不同的车间有不同的上下班时间、为了机器的 24 小时利用需要员工三班倒、四班倒上班；员工每天可能会加班，要算加班费；公司规模较大，管理考勤的人员也多，需要软件有不同的操作员、不同的部门权限、不同操作（如人员录入、排班、补签时间、假期登记、加班登记、报表查看）的权限.....

再到技术层面上的数据库管理：备份、压缩、修复、还原、旧数据清除等。以前用纸卡考勤机员工每天在考勤机上看卡位打卡，操作比较麻烦，人员多时需要排队；后来出现了 ID、IC 感应卡考勤机，只要拿卡在感应卡考勤机上轻轻一晃就 OK 了，但容易出现把卡让别人拿着代考勤的情况；现在随着指纹识别技术的成熟，指纹考勤机越来越普及了。如果在考勤软件中增加这些设备，就还需要有对设备的设置、数据采集、人员信息注册到设备中去。

笔者觉得一个好的考勤管理系统需要做到：

- 1、考勤系统要易于安装；
- 2、考勤系统能够处理这些基本考勤需求；
- 3、考勤系统有好的易用性；
- 4、考勤系统要有足够的智能化；
- 5、考勤系统能够提供丰富实用的报表；

这几点在后续的文章中会一一详述，也会说明对于企事业单位应该如何选购一套适合自己的考勤管理系统。

(待续)

如何选择考勤系统（二）考勤系统安装

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: 考勤管理

考勤系统要易于安装

一个好用的考勤管理系统不能总是由专业的技术人员来安装配置，这会让用户对软件有畏惧心里，会觉得软件可能很难用。对于想试用下软件，感受下功能的用户，安装都不顺利，肯定会放弃试用。

有很多考勤系统安装后会出现不能正常运行的情况：无法连接数据库、某某对象找不到、缺少某某文件等等。虽然大部分安装过程都是正常的，但偶尔总会碰到安装不正常的情况。对于大的集团客户，可能要安装无数台电脑，将产生很大的工作量。如果不正常的情况出现的次数多，就会让用户觉得烦躁；给代理软件的经销商带来服务、带来成本、降低利润。

为什么说安装都会有问题呢？一般考勤系统的安装都涉及到程序文件的拷贝，设备接口文件的拷贝和注册，还有不同的开发工具需要不同的运行环境等等。下面一一列出：

程序文件的拷贝。市面上的考勤软件所使用的开发工具大致为：Delphi、C#、VB、VB.NET、PowerBuider 这几种，其他语言工具的较少。Delphi 开发的程序基本上是绿色软件，也就是直接拷贝到电脑就可以运行，对于安装是最简单的；C#开发的程序需要 Microsoft .NET Framework 支持，所以需要安装 Framework，而且根据 C#的版本要安装不同的 Framework，有些 Windows 版本内置安装的 Framework 的某个版本，但是不是所有 Windows 版本都有；VB 开发的程序需要安装 VB 的库支持文件；PowerBuider 开发的程序也需要带一些 PB 的支持文件。所以综合比较后 Delphi 的安装较简单，出错的几率较低。

设备接口文件的拷贝、注册。早期的 ID、IC 感应卡考勤机大多接口都是动态连接库文件，也就是 DLL 文件，无需注册，直接拷贝到当前目录或系统目录即可，如果放在系统目录就要注意不同版本的 DLL 的兼容问题，所以放在程序安装目录下较好。现在的指纹考勤机的接口大多是 Activex 控件，就是 OCX 文件，OCX 控件必须注册才能使用，对于多个版本的 OCX，程序只认最后注册的那个（市面的 OCX 不同版本大都这样，除非平台引起大的版本改动）。这样问题就来了：新旧 OCX 注册先后问题；注册 OCX 需要 Windows 权限。好的考勤系统可以自动注册 OCX，并提醒用户注册失败的原因，或提供补救措施。

数据库安装。考勤系统一般常用的数据库有 Microsoft Access、Microsoft SQL Server、Sybase、SQL ANYWHERE、Borland interbase 等。以 Access、SQL Server 为多，分别做单机版、网络版。而大型数据库 Oracle、DB2 等一般是 ERP 中带考勤子系统才使用。使用 SQL Server 时又因为版权问题采用免费的 MSDE、SQLEXPRESS 做为考勤软件光盘打包的数据库。Access 是文件型数据库，虽然是 Microsoft 出品，经过很多年的完善，但毕竟是小数据库，经常出现数据库损坏的情况，有时可以修复，有时不能修复，问题就很严重了。但是 Access 数据库的特点就是使用方便、安装简单，只要拷贝文件就可以了。对于 MSDE、SQLEXPRESS 一般电脑上安装也不会有问题，但是也经常因为权限、Windows 的一些策略设置导致安装失败，对于那些不熟悉操作系统的用户来说，一旦碰到这些问题，就只能

求助于软件商的技术人员了。有些时候还挺惨：只能重新安装操作系统来解决。好的考勤系统会尽量减少这些安装问题，至少会做出适当的提示告诉用户怎样配置就可以成功安装。

网络版的安装。对于单机版应该说是比较容易的，而对于网络版就经常出现连接数据库失败的问题，可能是：物理网络不通；防火墙限制；数据库本身问题；Windows 权限问题等等。一般用户、经销商的技术人员对这些问题都不愿意花时间去分析，都会推到考勤系统身上，所以好的考勤系统应该对网络故障提供自动分析功能、或者提供分析问题的步骤方法。

C\S 版和 B\S 版。CS 版一般用于局域网使用，局域网内安装一台数据库服务器，然后在需要使用考勤系统的各级主管电脑上安装考勤软件，共享同一个数据库。BS 版是安装一台服务器，多为数据库服务器和网站服务器用同一台电脑，当人数太多时再分多台服务器。简而言之：CS 版的特点是局域网使用、界面元素丰富、速度快、分散多点安装；BS 版为广域网使用、界面元素同网页较单一、速度慢、只安装服务器。

设备驱动安装。有些考勤管理系统还带有一些附属设备，这些设备需要安装驱动，那么也需要在安装包中来实现安装。假如是需要用户另行安装的话，多半用户就没有安装，会导致考勤软件使用错误。

程序自动升级。没有哪个考勤系统是没有 bug 的、很多企业的考勤需求都经常变、考勤系统的功能总是越来越来越完善。所以考勤系统一定是需要升级的，用户采用不能升级的系统是很痛苦的。升级最好是提供 Internet 自动升级，自动检测版本、下载升级文件、更新数据库。在不能上 Internet 的情况下可以提供升级包，手工升级。

总之，好用的考勤管理系统的安装应该像“随风潜入夜、润物细无声”所描述的一样，让安装变得可以让人忽略。

(待续)

如何选择考勤系统（三）基础模块

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤系统概述

功能不是越多越好，功能多了就会复杂，而功能既强大使用又简单的软件才是最好用的考勤系统。我们先来讨论最基本的考勤功能应该包含的内容。

考勤信息设置：

- 1、节日设置
- 2、周末公休
- 3、班次设置
- 4、轮班规律设置
- 5、考勤制度

考勤机管理：

- 1、考勤机配置
- 2、考勤机人员注册信息管理
- 3、考勤机中的签到记录上传到电脑数据库

考勤异常处理：

- 1、对于忘签到的补签
- 2、各种请假、出差、公休、加班、调班的登记
- 3、员工排班

考勤报表查看

- 1、签到明细表
- 2、各种登记的明细表
- 3、每天的考勤结果报表
- 4、各种考勤统计表

一个好用的考勤系统必须有这些最基本的考勤更能，然后在此基础上再提高可用性，把考勤管理系统做的更人性化，更能提高考勤管理的效率。

(待续)

如何选择考勤系统（四）节日设置

博客地址： <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类： [考勤管理](#)

节日设置

节日设置是设置整个企事业单位的节日休息时间，常见的有国家的法定假日：元旦、清明、端午、五一、国庆、中秋等。因为每年的节日都会不同，所以需要每年设置一次，一般只需要设置各个节日对应的起始日和终止日就可以。好用的考勤系统必须能灵活处理用户节日设置。

对于一般用户来说，一套节日就可以满足要求了。但节日也有复杂的地方：对于跨区域的集团公司或机构，存在不同的民族，各个民族的节日是不同的，参见：http://www.gov.cn/test/2006-04/04/content_244453.htm（中国少数民族主要节日）；国际三八妇女节是只对女性的；还有一些节日可能是半天。那么这些也需要考勤软件能够处理，两种方式：一种是建立多套节日制度，然后每批人选择对应自己的一套节日；另一种是只一套节日，设置国家法定全天休息的日期，对于特殊的可以进行登记，任意指定起始日期、起始时间，终止日期、终止时间。如选择所有的女性登记 3.8 日下午节日公休（有公司放全天假、有公司放半天假）。

笔者觉得前一种方式是比较灵活，操作也相对简单些。考勤系统可以连接 internet 直接升级的同时，可以由用户选择是否自动更新当年的法定节日，这也可以让用户少操作一下，好的考勤管理系统就是要替用户减轻工作量，哪怕只是一分钟的操作。

(待续)

如何选择考勤系统（五）周末公休

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

周末公休

企事业单位都有公休，没有的是血汗工厂，考勤软件不卖给它😏。最常见的当然是周末双休，也就是周六、周日休息两天。但是也存在很多周六休息一天、周六下午和周日休息一天半的。

在考勤行业的人都知道还有很多奇怪的周末公休，如每周一、周二休息，其他时间上班。只要存在的就是合理的，我见过一种就是这样的，为什么呢？因为这个区的工厂都在河的一边，去市区只有一座桥，每周六、日公交车非常拥挤，所以这个区的大部分公司、工厂都是周一、周二休息😏。还有些情况是企业是相对特殊的行业，别人休息，他得上班；别人上班，他就休息，等等。有的公司全民皆股，就把周末改到可以炒股的日子😏。有的公司有写字楼办公的地方、有生产的工厂，各有各的周末公休日，如写字楼的是双休，工厂的是一天半休息。

所以好用的考勤系统应该能设置多种周末公休，不同的人可以设置不同的周末公休。大部分考勤机配套的考勤软件都有周末公休，但有的设置不灵活，有的不能按人设不同的周末公休，当然如果您公司就是最简单的周末双休，那这点不用考虑，合适您的考勤管理系统才是最好用的。

(待续)

如何选择考勤系统（六）班次设置

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

班次设置

班次是考勤系统的核心模块之一。班次是用来告诉电脑公司的上下班作息时间制度，几点上班、几点下班。下面列一些常见的班次，您可以看下自己的公司属于哪一种：

写字楼班次：09：00-12：00 13：00-17：00。也就是最普通的白领上班模式（朝九晚五），各式写字楼用户多用指纹考勤机来考勤，一方面可以提高公司形象；一方面可以监督下员工的出勤。呵呵，其实很多并不指望考勤机能够严格控制员工出勤，只希望它起到“威慑”作用，一般也都可以达到目的😏。一般的考勤软件都可以满足这种情况。

商户班次：10：00-18：00。大家注意这个区别，上面的写字楼班次是有午餐休息的，午餐不算出勤，而商户班次

是没有午餐休息的, 午餐就地解决。

销售员班次: 有很多种, 有的是要求上午到公司必须按时间签到, 计迟到, 之后自由安排销售任务; 有的是一天之内任意时间到公司签到一次即可。

流水线班次: 有三班倒, 如 08: 00-16: 00, 16: 00-00: 00, 00: 00-08: 00; 有四班倒, 如: 00: 00-06: 00, 06: 00-12: 00, 12: 00-18: 00, 18: 00-00: 00.就是说为了让工厂设备不停的运转, 需要员工倒班来配合。还有倒班的班次, 白班转夜半时先上午上班, 下午休息, 晚上再夜班。

不定时班次: 有些服务性质类的公司, 无论什么时候工作, 只要当日工作满 8 小时就可以。

学校考勤班次: 一般就是一天上 6 节课的时间, 或再加上晚自习时间。对于高校特殊些不是每节课都上, 需要排课。

班次不只是告诉电脑几点上下班, 还需要告诉电脑要不要算迟到、早退、缺勤, 因为不同性质的公司、不同员工类型对于迟到、早退的界定不同。打个最简单的比方, 对于高层领导可能就是不计迟到等的, 但考勤报表还要体现“领导”和大家一样, 在“以身作则”。

对于工厂来说员工人数多, 班次复杂, 要计算考勤就必须告诉电脑每天员工对应上哪个班次, 这样才能出考勤报表, 这样要设置每个员工每天的班次-也就是排班, 任务量很大。所以好的考勤系统需要降低这个工作量, 一般采用的方式有两种: 一是把有规律的排班做成固定轮班; 二是把员工可能上的班次编成组, 由软件根据员工签到情况自动去判断是哪个班次, 也就是大家常听到的模糊排班、自动抓班、智能排班。

先说固定轮班。轮班规律可以按天、周、月循环, 循环多少次, 只要有规律都可以把规律告诉电脑, 然后让电脑按规律一次性排好班, 一个月的甚至一年的。这样把每天的排班操作一下就搞定。

下来是自动抓班。对于天天做考勤的的考勤员最早听到这个词眼都绿了, 这个东西好啊, 我就不用排班啦。作为业内资深人士, 我可以负责任的告诉您, 这不是万能药, 从逻辑上讲它无法百分百的解决您的排班问题, 但是它可以在一定程度上降低排班的工作量, 为什么呢? 打最简单的比方, 如果某员工的班次是 08: 00-16: 00, 16: 00-00: 00, 00: 00-08: 00 三班倒的班次, 当他的签到时间为 07: 50、16:10,从逻辑上讲他是最贴近 08: 00-16: 00, 抓班是准确的; 假如签到时间为: 07: 50, 只有一次签到, 那么可能是 08: 00-16: 00 班次, 迟到了, 下班忘签到; 也可能是 00: 00-08: 00 班次, 上班忘签到, 下班早退。逻辑上讲不通的东西, 让电脑自己去判断当然也是不行的。为什么说它还是可以降低排班工作量呢? 因为当员工真正上班, 按时签到时, 自动抓班是比较准确的, 只有在缺签到时才会误判。这样可以先采用自动抓班, 然后再筛选出有异常的记录手工排班(毕竟大部分人都是按时上下班的哦), 如果您的公司有大量的缺签到、迟到、早退, 那您不能被考勤管理系统的销售人员的智能抓班给忽悠了, 除非考勤系统厂家为贵公司量身定做自动抓班, 即便这样也不要报太大希望。所以您在选择考勤系统的时候一定要选择自动抓班和手工排班可以同时进行的, 这样的考勤软件才是最好用的考勤系统。

(待续)

如何选择考勤系统（七）考勤制度

考勤制度是设置上下班作息制度之外的如何计算考勤结果的标准。如什么样的情况算迟到、早退、缺勤、加班等。好用的考勤系统必须能够处理这些基本的考勤计算项目, 以适合用户的方式提供考勤报表, 以下一一列出:

迟到、早退。有些公司晚上班一分钟都算迟到, 而有些公司晚上班 10 分钟才算迟到。大部分公司早下班一分钟都算早退, 但也有些公司, 早下班 10 分钟才算早退。有些公司甚至不计迟到、早退, 只计缺勤。一般对于迟到、早退都会有处罚, 扣薪水。

缺勤。也叫旷工, 是指没有来上班。也有很多公司都认为晚上班 30 分钟内算迟到, 大于 30 分钟就算缺勤了。还有的工厂更严格, 缺勤 30 分钟就算半天缺勤。

加班。通常写字楼的公司, 大多都是只有周末加班, 晚上的上班多半不算加班。而工厂就复杂些, 班次时间为 08:00-12:00 14:00-18:00 的班次, 早上提前 06:00 来上班, 晚上到 22:00 才下班, 会把 06:00-08:00, 18:00-22:00 这两段时间算加班, 而且大多都会把 18:00-18:30 作为晚饭时间扣掉, 对于这种情况, 有些工厂要求签到时间为: 06:00、22:00, 有些工厂要求签到时间为 05:45、07:55、18:10、22:10。为什么不同呢? 前者多半员工在厂内食堂吃饭, 考勤机安装在大门; 后者多半是员工就餐在厂外, 考勤机安装在大门。另外加班的类型要区分为: 普通加班、周末加班、节日加班, 因为不同的加班对应的加班费不同, 所以需要考勤系统能够自动识别加班类型。对于加班一般都控制的比较严, 不是只上下班时间外签到就可以算加班的, 需要写申请, 批准后可以算加班, 所以考勤软件需要登记批准的加班时间, 然后根据实际打卡来计算, 将登记加班时间和实际签到时间重合的时间段计为有效加班。也有些工厂加班比较有规律, 但是登记加班太麻烦, 就有考勤管理系统根据实际签到来自动计算加班。

出勤。有人会问出勤有什么设置的, 还真的需要设置的, 出勤时间有时不仅仅是上下班的两次签到时间差: 当有迟到 15 分钟时, 出勤时间就不是 8 小时了, 可能是 7.97 小时, 计算薪资的时候大部分公司都按 8 小时出勤, 15 分钟迟到计算; 而有些公司有非常细, 就按 7.97 小时算。所以要兼容这两种情况, 就需要多一个设置: 迟到早退时间是否同时计为出勤时间。

请假。常见的病假、事假、年假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、丧假、探亲假等。年假特殊些, 因为它在一年的休假天数一般有限制, 在登记年假时需要能够查询已登记的年假。哺乳假也特殊些, 因为它是每天有一个小时的时间。考勤系统对于假期的登记要考虑各个请假的特殊性, 提供使用者方便。

出差。出差的设置少些, 类似于上面的出勤, 出差对于很多公司是直接算出勤的, 所以出差一天实际计出勤一天, 也计出差一天。有些公司出差是出差, 不和出勤混一起, 两者分开算。在考勤系统中出差需要登记到电脑上。

外出。外出也有是否计出勤的情况。有的财务人员上下班时间内经常要去银行, 叫外出。有些出门办事, 达不到出差的级别, 也叫外出, 有的工厂叫公出。在考勤软件中外出需要登记到电脑上。

企业的考勤报表要体现员工当月出勤的情况, 描述的单位有天、小时、分钟、次数。描述的项目有出勤、迟到、早退、缺勤、各类请假、出差、外出、应出勤、实出勤等。有的企业不想看到 0.91 天、3.67 小时的数字, 就希望看到 1 天、3.5 小时, 所以每种单位需要设置一个最小单位。

现在大家还觉得考勤系统简单吗? 有点晕了吧! 现在展现出来的还只是一部分, 好用的考勤系统一定是可以兼容这些需求, 方便用户使用的, 还有很多考勤处理的逻辑后面会做描述。

(待续)

源源:

2009-07-08 20:45:30

每个公司都有考勤制度，考勤系统的制度是否涵盖公司现有的考勤制度，是一个考勤系统是否适合本公司使用的主要判断条件之一。

如何选择考勤系统（八）考勤信息设置总结

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤信息设置总结

前面描述了节日设置、周末公休、班次设置、轮班规律设置、考勤制度等内容，其实里边有些内容是大部分用户都需要的，有些是个别用户需要的，那怎样才算是最好用的考勤系统呢？答案是适合您的才是最好的。

如果您是考勤机、指纹考勤机的直接使用用户，那么您要分析下自己公司的考勤需求，在选择考勤软件中是否可以实现，节日、公休、班次、轮班是否可以按自己需要设置，如果可以，那再考虑的就是操作是不是复杂，会不会繁琐，如果考勤系统又能满足要求、又操作简便，那便是您的最好用的考勤系统。对于销售人员宣传的“最专业的考勤系统”一定要慎重，专业可能就意味着复杂，难以理解，培训周期长，上手慢，增加公司的实施、管理成本。

如果您是考勤机、指纹考勤机等机器的销售代理商，那么您面对的是一片直接客户，当然需要考勤系统能够覆盖更多的需求，满足手上每个订单客户的实际考勤需求，如果不能满足，那就需要和考勤机厂家进行协商进行个性化开发，就会产生成本，产生更多的服务，当然是您所不愿意看到的，所以对您来说最好用的考勤系统就是更能更多，能灵活配置，适应不同行业不同区域进行销售的考勤管理系统。

如果您是一名考勤系统的售后人员，您可能最关心的是考勤管理系统的易用性、稳定性，因为您不愿意日复一日的回答用户同一个如何操作的解释，不愿意天天被用户的软件问题电话烦来烦去。

(待续)

如何选择考勤系统（九）考勤机

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤机

从这篇开始的几篇介绍考勤系统中的考勤机管理。考勤系统都是借助于某种考勤机设备来记录员工的上下班考勤时间，出考勤报表前先将考勤机中的考勤记录读到电脑考勤系统的数据库，然后再做考勤分析，最后在考勤软件中就可以看到各种考勤报表。好用的考勤系统必须密切配合考勤机的功能。

先说考勤机的种类，早期的考勤机是机械式的，也叫卡钟，每个员工每月一张考勤卡，每天上下班用该卡在考勤机上打卡，打卡后卡上会印上上下班的时间，最后再由考勤管理人员收集考勤卡，人工计算各个员工的出勤结果。优点是员工打卡后马上可以看到时间打印出来，价格也较便宜，缺点是速度慢，人员多时上下班来不及打卡，再者

考勤结果由人工计算, 耗费人力, 也容易出错, 花费时间也长。

现在市面上的考勤机大都是电子考勤机, 又分为感应卡考勤机、指纹考勤机、人脸识别考勤机等。一般工厂多用感应卡考勤机; 写字楼多用指纹考勤机; 人脸识别的考勤机目前应用范围还较小。下面一一介绍其特点及怎样选择考勤机:

感应卡考勤机。每个员工分配一张卡片, 上下班只需要用卡片在考勤机前晃一下, 考勤机识别到卡片后就保存一条对应员工的考勤时间记录在设备的存储区。卡片内有芯片, 每个卡片中都有全球唯一的数字, 称卡号。感应卡考勤机又分为两类: ID 卡考勤机、IC 卡考勤机, 对应刷卡的卡片类型为 ID 卡、IC 卡。ID 卡的存储区的数据为只读的, 不能写信息; IC 卡的存储区不但可以读, 还可以写少量数据进去。ID 卡便宜些, IC 卡贵些, 现在的价格差别越来越小。如果单做考勤用 ID 卡就可以了, 如果还要做食堂收费、门禁等其他用途, 用 IC 卡的话扩展性较好。一般工厂的人数较多, 感应卡的识别速度很快, 不会造成人员上下班拥堵在大门考勤, 所以大多工厂都是用感应卡考勤机。使用感应卡考勤机的缺点是: 需要给每个员工买一张卡片; 员工之间拿感应卡代考勤。

指纹考勤机。指纹考勤机是员工上下班时只需要在考勤机上按下曾注册过的指纹就会在考勤机上保留考勤时间记录。它基于指纹识别技术来实现, 事先将员工的指纹注册到指纹考勤机中, 一人可以注册多枚指纹。当员工按指纹时, 指纹考勤机在所注册的指纹库中寻找相似度达到一定标准的指纹号码。指纹考勤机相对于感应卡考勤机的最大好处就是可以避免代打卡, 不用购买卡片。经过多年的发展, 指纹识别技术已经比较稳定, 使用面越来越广, 目前市场上比较好的品牌有科密、中控等。指纹考勤机也有缺点: 有少部分人的指纹在指纹机识别效果不佳, 经常打不上指纹, 所以一般考勤机为此增加了密码考勤, 当打不上指纹时, 可以输入自己的编号, 再输入密码进行考勤, 这样漏洞就出来了, 员工可以用密码考勤来代考勤。虽然如此, 但考勤管理员仍然可以控制, 哪些人确实不能打指纹的才给录入密码, 而且是用指纹考勤还是密码考勤在考勤系统中都可以查出。

人脸识别考勤机。人脸识别考勤机是基于人脸识别技术来考勤的, 考勤机带有摄像头, 注册时人员脸正面对摄像头, 保持一定的距离, 环境的光源充足。上下班时员工只要面对一下考勤机, 考勤时间记录就会保存在电脑。也有不用考勤机, 只用摄像头来做人脸识别的。据笔者测试和了解, 目前人脸识别技术虽然有了很大的进步, 但还不是很成熟, 环境影响较大, 识别率低、误识率较高。不利于大面积使用。

好用的考勤系统一定要根据不同的考勤机类型做对应的设计, 如使用感应卡时要注意卡片丢失, 换卡的方便性; 使用指纹机要能及时备份指纹信息等, 满足考勤介质需要, 使得用户操作考勤系统时能得心应手。

(待续)

如何选择考勤系统（十）考勤机设置

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

考勤机设置

首先是在考勤系统中添加考勤机, 涉及到考勤机的型号、通讯参数。市面上的考勤机的通讯方式大致为: TCP/IP 通讯、串口通讯 (RS232、RS385)、USB 通讯几种。TCP/IP 需要设置 IP 地址、端口、通讯密码; 串口通讯需要设置 COM 端口、波特率; USB 一般不用设置其他参数。

设备的信息初始化：清除设备中的旧数据，包括注册信息、考勤记录等，校准设备时间。这是一般设备都必须做的。还有其它设备操作，需要根据考勤机的具体功能来决定。

考勤机连线测试：添加设备后，需要检测考勤机是否在线，是否正常工作。

有门禁功能的考勤机还需要设置各种时间段、时间组信息。有些考勤机还支持电铃功能，就是每到几点钟时自动响铃，可以设置多个时间点。

好用的考勤系统需要能够一次性的将设备状态信息显示出来：如注册人数、考勤记录数等等，供用户参考。

(待续)

如何选择考勤系统（十一）考勤机人员注册

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤机人员注册

员工考勤之前必须先将其注册到考勤机中。注册信息包括：考勤号码（登记号码）、卡片号码、密码、指纹数据。考勤号码是每个人在考勤机中的唯一编号；卡片号码是人员所持卡片的物理号码，全球唯一；密码是当员工忘带卡片，或打指纹无法识别时使用；指纹当然是员工的指纹特征码了。

先说感应卡考勤机。有几种注册流程：一是直接在考勤机上注册，输入登记号码，拿对应人员的卡片在考勤机刷卡，就完成注册登记了。以后该员工打卡，考勤机就显示该员工对应的登记号码，如果需要显示姓名，则先把注册信息获取到考勤系统，然后在考勤系统录入姓名，再从考勤软件中下发姓名到考勤机，员工再刷卡就可以显示登记号码和姓名了。另外一种是在考勤系统录入人员信息以及登记号码、卡片号码，然后下发到考勤机，就可以打卡考勤显示登记号码和姓名，这种一般需要卡片上直接印刷卡号，如果卡片上没有印刷卡号的话，就需要配读卡器，这样才可以在考勤系统中录入卡片号码。还有一种特殊些，就是不用注册卡片，员工领到卡片直接刷卡考勤（需要考勤机支持），考勤机存储的考勤记录没有登记号码，只有卡片号码，再采集考勤数据前，先在人员信息中录入各个员工使用的卡号，那么在采集时就可以根据卡片对应到实际人员而得到考勤记录。好用的考勤系统一定要对这几种情况都能很好的支持。方便用户根据实际使用情况都能得到可用的考勤记录。

下来说指纹考勤机。指纹无法在电脑直接录入（配置直接连电脑的指纹仪除外，大部分普通用户是不配置的），所以指纹注册必须在考勤机中进行。一般的操作是输入登记号码，按三次指纹，由指纹考勤机根据对应的指纹图像提取特征码，再和已经注册的指纹比对，如果不重复，就注册完成，考勤时按指纹会显示对应登记号码。类似于感应卡考勤机，所注册的指纹可以获取到电脑做备份，然后可以从电脑把员工的姓名下发到指纹考勤机，再打指纹时就显示登记号码和姓名了。

现在大家应该明白考勤机的注册是怎么回事了吧。有人会问，为什么搞那么多的流程？其实这都是为了满足客户不同情况的需要，当用户手头只有考勤机和卡片，而人事资料还没有整理好、或者考勤软件还不熟悉时，要求员工尽快开始考勤，那么就可以先在考勤机注册卡片，给员工发放卡片先考勤，到月底前学习考勤系统使用、从考勤机获取注册的卡片信息，更新人员资料，需要下发姓名的再注册一次，最后再采集数据，进行考勤报表统计；另一中情况当然是用户现在考勤软件中有条不紊的输入人员资料、登记号码、卡片资料，然后一次性下发到考勤机中去了。

还有一点就是如果用户的公司比较大，需要使用多台考勤机，那么不能让用户一台台都去注册，好用的考勤系统必须能够对考勤机的注册信息一次性做电脑备份，并能方便的下发到其他考勤机去。

前面说的是用户第一次使用考勤系统的情况，那么在日后还需要有哪些操作呢？新员工入职的信息注册；员工离职的注册信息删除；考勤机更换后的注册信息重新下发；员工卡片丢失需要换卡。那么好用的考系统一定是对这些用户流程非常了解，能让用户方便的进行这些操作，减少用户软件操作时间，提高工作效率。

市面上的考勤机为了安全起见，都可以设置考勤机管理员（防止普通员工任意篡改考勤机信息）。那么就锁门一样，锁门是为了防小偷，但如果自己忘带钥匙怎么办呢？呵呵，得请开锁专家，要收费的哦。考勤机就容易些了，好用的考勤软件都提供了清除管理员的功能，当然这不是谁都可以清除的，是有一定限制的哦。

(待续)

如何选择考勤系统（十二）考勤机数据采集

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤机数据采集

考勤机数据采集是指将考勤机中员工的每天考勤记录读取到电脑的数据库中。有很多好的考勤机都支持数据的反复采集，也就是分两种采集，一种是新数据采集；一种是已经采集过的数据重新采集。当电脑的数据库损坏等情况下，而且考勤机中的数据已经采集过一次，那么当电脑重新安装考勤系统后，就可以对考勤机做重新采集。考勤机中的存储空间有限，考勤记录有是否采集过的标记，当新数据一直没有采集，而员工一直进行考勤就会导致考勤机的记录占满空间，就不能考勤了，这是进行新数据采集后，考勤机中的所有的考勤记录标记改为已经采集，就可以继续考勤了，新考勤的记录会覆盖已经采集过的最旧的考勤记录。大家明白了没有？就是说即使重新采集也只能采集考勤机容量大小的最后 n 条记录（假如考勤机的记录容量为 n 条）。

大部分用户的员工都不是很多，所以每个月到做考勤报表前采集一次就可以了。当员工数非常多时，就要考勤系统定期及时的采集数据，否则考勤机的数据满掉就不能考勤了。好用的考勤系统需要提供灵活的自动采集方式，如设定每天或每隔几天的某个时刻进行数据采集。

(待续)

源源：

2009-07-16 17:14:27

数据采集是一个与考勤机具相关的功能，记录出勤时间是考勤机最根本的作用，所以如何使数据更安全，是考勤机最重要的工作，一般在选择考勤机的时候，一定要了解以下两个方面：

1、存储芯片类型

现在大部分都采用 FLASH(闪存)，U 盘就是使用这种存储器，它掉电不会丢失数据，也可以反复读写。而早期有些机器采用的是 RAM，如果电池没电，数据就会丢失。

2、存储的方式

很多考勤机都是采用循环存储的方式，即总是覆盖最早的刷卡记录，这样就是机器备份了最后的相当于记录容

量大小的刷卡记录，在出现意外情况如系统问题或上次采集出现故障时，可以通过反复采集获取记录；

另外一种方式是采用覆盖方式存储，即采集完记录后，全部清掉存储器，从头再开始存储，这样出现意外时没有补救错失，而且，最前面的存储空间被反复擦写，而后面的存储空间很多时候的用不上，缩短了存储器的寿命。

如何选择考勤系统（十三）考勤机管理总结

博客地址： <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类： [考勤管理](#)

考勤机管理总结

市场上有众多的考勤机类型，甚至同一个考勤机厂家自身都有若干中型号，不同型号的功能略有差异，好用的考勤软件必须能够对每一种差异进行分析处理，避免带给用户迷惑：觉得为什么考勤系统有这个功能，但总是执行失败呢。

用户在选择最好用的考勤系统时一定要注意考勤软件对考勤机的操作是非常灵活的，如前面几篇文章所介绍的，感应卡考勤机、指纹考勤机、人脸识别考勤机等等，都是需要不同的操作流程，不同的软件界面。把一种类型的考勤机操作生搬硬套到另一种类型的考勤机时，必然让用户觉得操作很别扭，或很难理解。

目前国内市场上大多考勤软件都是考勤机的免费赠送品，而实际上考勤机的差别并不是很大，用户使用过程中最能体现考勤系统好坏的是考勤软件。因为国内对软件收费的概念接受程度不高，所以重硬件、轻软件。笔者觉得购买考勤机应将考勤软件作为首要比较因素来对待，除非用户不打算用考勤软件来出报表，只是需要得到原始的考勤时间记录，然后手工计算（这种用户不是少数，就是因为考勤系统出不了所要的报表）。

笔者所写的这一系列文章就是给用户介绍**怎样选择考勤软件**。什么样的考勤系统才是最好用的考勤系统，最好用的考勤软件，最适合自己的考勤管理系统。

（待续）

源源：

2009-07-16 17:24:32

同意笔者的观点，考勤软件才是应用的关键

如何选择考勤系统（十四）考勤补签

博客地址： <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类： [考勤管理](#)

考勤补签

人非圣贤，孰能无过。这里说的是人不是机器，总有忘记在考勤机考勤的时候，那怎么办呢？考勤软件一般都提供了考勤补签功能。对于员工确实来上班了，又在考勤机上忘记打卡、忘记打指纹，只需要在考勤系统中录入对应人员的编号、忘考勤时间即可。

如果您的公司考勤非常严格, 老板在盯着、人事经理在盯着, 那么相信忘考勤的人是比较少的, 一个月就十几个忘记考勤的, 两下就在考勤软件中登记完了。但是, 如果您的公司考勤管理相对松散的话, 那作为考勤员的你就比较痛苦了, 您的公司是高科技企业, 管理人性化, 但考勤还是要的, 要算薪资啊, 到月底一堆的忘考勤补签, 一个个的录入太累了, 而且有很多的考勤软件录入界面都是不能连续进行的: 点击补签菜单, 输入工号, 输入日期、时间 (更晕的是输入年、月、日、时、分之间的跳转还要点鼠标), 单击保存, 窗口关闭了, 第二个再重新来过……。好用的考勤系统都会让您快速地、流畅的录入。比如输入人员的时候可以输入工号、姓名、登记号码都可以, 输入日期很方便, 时间可以选择当天的上下班时间, 对于几十条的补签, 一两分钟就搞定了。最好用的考勤管理系统还会把所有需要补签的人员及时间点一一列出, 您只要选择哪些需要补签, 键盘都不用, 单用鼠标就可以搞定了, 去享受快乐的考勤吧! 还有些情况比如公司的班车晚点了 (大门没人有钥匙等等), 在考勤软件中应可以一次性选中一批人, 输入日期时间进行批量补签。

如果您使用的是指纹机, 我想您多半是写字楼用户, 考勤是面子上的事情, 指纹考勤机能起到“威慑”作用, 忘记考勤的情况应该很多, 包括哪些本来迟到也不考勤要做补签处理的, 在这样的环境下, 考勤系统的补签功能您一定要看, 是不是能提高您的录入效率, 能不能在老板只给的一点点时间内把考勤报表做出来!

另外补签的记录一定要能和普通的考勤机上的记录区分开, 如果不能区分开, 那你的老板就郁闷了, 他会觉得员工有用补签来蒙他的可能, 大家都做假数据去啦。

好的考勤管理系统不仅仅是能满足您的考勤需求, 更重要的是让您迅速得到您要的考勤结果, 它只是您的一个工具。如果考勤系统带来的只有疲惫、郁闷, 烦躁, 那就把它丢掉!

(待续)

源源:

2009-07-16 16:11:45

补签是一个考勤系统必须的, 系统在设计补签功能上, 个人觉得三方面很重要:

1、要方便让每个人知道什么时候补签?

如软件提供未签到的明细表, 可以公示出来; 或可以通过邮件等方式方便的将异常发给员工;

2、要能快速的补签到?

如果人员较多, 或考勤不很严格的时候, 补签的数量会比较多。批量补签和补签的输入方便性很重要;

3、要能看到哪个卡是补签哪个卡是正常签到?

一方面让上级管理者了解, 另一方面, 有些公司对补签到有相应的处罚

如何选择考勤系统 (十五) 考勤登记

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: 考勤管理

各种考勤登记

考勤员最大工作量的就是考勤登记了。公司中的事假、病假、年假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假、探亲假, 出差、外出、公休、调休、加班、周末公休调为出勤等等登记的数据比较多, 数据比较零散, 所以一条条的录

入比较费力, 有些是整天的时间, 有些还有起始时间、终止时间。

同上篇[考勤补签](#)一样, 好用的考勤管理系统一定是非常体贴用户的, 录入数据比较流畅, 用户做最少的操作, 鼠标点击的最少, 键盘敲的最少。有些企业已经有 ERP、HR、OA 系统在使用, 可能已经有补签、请假、加班的流程了, 那么可以把已经录入的数据导出为 Excel 文件, 考勤软件应该可以直接导入这些记录, 避免重复录入。

比较特殊的是哺乳假, 每天一个小时, 好用的考勤系统必须能够一次性的录入哺乳假, 如果每天都要单独录入一条, 考勤员就晕了。出差的录入要能支持多人同时录入, 很多情况都是一批人一起出差的, 考勤员也是按出差申请单来录入数据的。

年假也是特殊的一个, 在登记年假的时候, 需要能看到员工的已登记的年假, 因为每年的年假是定数, 不能超过规定的天数, 很多公司都是满几年, 年假增加一天, 所以年假查询要灵活, 要显示入职日期, 查询信息默认要从入职日期算起。

调休是员工加班后, 没有加班工资领, 而安排到出勤去休息。周末公休调为出勤是把本来是周末的日期改为正常出勤, 比如国家法定假日放假, 正好是周四, 就是说周四休息, 周五上班, 周六、日再休息, 为了节日时间多些就把周五改为休息, 周日改为出勤。

大多企业的加班都是要登记的, 要申请的, 加班有很多种情况, 提前来公司上班算加班的, 比如规定上班时间是 08: 30, 而实际来的时间是 06: 00, 这样要算加班; 规定下班为 18: 00, 结果 22: 00 才下班, 也要算加班; 还有周末来打卡加班的等等。加班按结果又分为普通加班、周末加班、节日加班, 不同类型计算薪资的倍率不同。

不管是大的公司, 还是小的公司, 上面的这些登记基本上都是有的, 好用的考勤系统必须要能满足这些登记需要, 能很流畅的登记这些数据。

(待续)

源源:

2009-07-16 15:59:20

考勤是一个比较严密的逻辑, 一个再小的公司, 如果要用考勤系统来计算正确的出勤, 都需要处理很多异常, 比如产假/病假/事假/哺乳假/节假日调休等等. 目前很多考勤系统都只能满足部分的需求, 比如一般的事假病假登记。如果您真的想用考勤系统处理出准确的出勤时间, 以下几个需求一定要满足(这里只列很多软件都没有考虑的功能):

1、5.1 等节假日都会将周末调到节假日一起休息, 软件怎么处理?

一定要有周末调为正常上班天, 将正常上半年调为周末休息的功能。

2、哺乳假怎么登记?

一定要能登记一段日期范围内某一时间假期的功能, 如 2009-1-1 到 2010-1-1 的 16: 30-17: 30 分哺乳假。如 2009-5-1 到 2010-5-30 的 18: 30-19: 30 加班一个小时等

如何选择考勤系统（十六）排班

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

排班

在考勤系统中, 对于写字楼、办公室用户来说, 一般只有一台考勤机, 所有的员工都是同一个时间上下班, 基本

上没有排班的需求。而对于工厂来说, 人数众多, 只安装一两台考勤机的话, 上下班员工会堵在门口刷卡考勤, 所以会安装多台考勤机提高考勤速度。中国是世界工厂, 是世界的制造中心, 人工成本较低, 机器比较昂贵, 工厂的员工围绕机器来工作, 投资者都需要最短的时间、最快的速度收回机器成本, 并及时盈利, 机器二十四小时运转, 相应的工人就会 8 小时分三班倒轮流上班, 有些是 6 小时四班倒, 工厂效益好的时候, 订单连连, 工人要经常加班, 上下班时间没有规律, 在这样的情况下考勤是一件复杂的工作, 原始的做法是各个车间每天都写一张点工表, 记录当天哪些人上班, 是什么时间到什么时候, 什么时候加班, 最后再根据工人在考勤纸卡上的打卡时间来确认实际出勤和加班。一个几千人的厂考勤员就得十几个, 而且手工计算的数据经常有问题, 导致员工工资发放错误, 产生很多劳资纠纷。

在好的考勤系统中, 一般都提供多种方式的轮班, 如按天、周、月轮班, 生产线的员工一周白班、一周晚班、一周中班, 轮流上下, 有时白班转晚班时加一天特殊班次: 上午上班、下午休息、晚上夜班, 有临时加班的单独做加班登记来实现。围绕机器转的工厂, 大多轮班都有迹可寻, 把班次规律设置好, 排班表就可以自动生成了。

对于没有规律的班次, 好的考勤软件也要能够支持, 每天的班次任意指定, 最重要的是排班的界面要直观、清楚、方便操作。排班是可以对一个车间一起排班, 也可以对各个车间同一性质的员工统一排班, 可以引入考勤组的概念: 把考勤方式类似的一群人编为一组, 在考勤操作时可以作为整体来操作, 虽然他们分属于不同的部门。

好用的考勤系统在排班操作时能方便的看到日历, 节日 (农历、公历), 周末, 可以把班次、自动抓班组合使用。总之能减低考勤员工作量的考勤软件才是好的考勤系统。

(待续)

如何选择考勤系统 (十七) 考勤处理

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

考勤处理

考勤处理是考勤软件的核心, 考勤系统中的基础数据: 节日、周末公休、班次、考勤制度、人员资料、考勤机中采集到的数据、最终都在考勤处理这里汇合, 加工, 计算出员工的每日考勤结果。可以说考勤处理就像汽车的引擎一样, 考勤软件好不好, 考勤系统好不好, 考勤处理是最关键的参数之一。好用的考勤系统对各种出勤情况都能计算出合理的、完整的结果。比较粗糙的考勤软件顶多是大致计算出一个考勤结果, 根本不能满足用户的正常需求, 更不用说高级需求量。

考勤处理涉及的逻辑关系非常多, 可能很多很多考勤员都觉得考勤很简单啊, 出勤、迟到、早退、缺勤、各种请假、出差一计算就完了, 或许只针对对一家用户而言考勤管理就相对简单些, 但是量身定做的考勤系统成本是很高的, 价格是昂贵的。各个企业之间的考勤区别较大, 多半是管理方式的不同造成的, 所以一款通用的考勤系统要在管理方式的差别上做足功夫, 这样一款软件才能适合更多的用户使用, 用户才会觉得考勤系统好用。

举例说明下, A 公司是 08: 00-12: 00, 14: 00-18: 00 上班, B 公司是 08: 30-12: 00, 13: 00-17: 30, 都是 8 小时班次。当员工正常上班时考勤结果都是正确的; 当员工下午请假时, 有的考勤系统就把 B 公司的上午计算为 0.43 天, 而对 A 公司计算则正确。而很多 B 公司都认为请了一上午假, 要算 0.5 天, 或者准确点算 3.5 小时。所以好的考勤系统必须要对客户的实际需求有很深的把握, 而不仅仅是在电脑上用死板的计算来处理。

在举个例子，还是 08:30-12:00, 13:00-17:30 班次，用户中午不需要在考勤机上考勤，只要上午上班时考勤，下午下班时考勤，当员工下午请假时，有的公司要求上午下班离开公司要在指纹考勤机上考勤，有的公司不要求，有的公司更准确：员工请假时间为 11:00-17:30，如果员工上午离开公司时间为 10:50，则认为员工早退 10 分钟（有些日资外企就这样），呵呵，大家可以看下自己用过的考勤软件是否都可以支持这三种情形的公司？

这里还只是简单列了下，和考勤处理相关的需求太多了，选择一套合适自己用的考勤系统很难，不要听各个考勤厂家的销售人员忽悠自己的考勤系统有多好用，有多少家都在使用，已经上市好多年，要选择对自己好用的考勤系统，最简单的方法就是在考勤系统中录入几个人员，根据自己公司的情况，按补签做些数据进去，考虑各种情况都有些数据，进行考勤处理后看下考勤报表是不是符合你的要求。虽然说这个方法耗时较多，但是盲目的选择会让您日后花费成倍的时间来煎熬。

(待续)

如何选择考勤系统（十八）考勤报表

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤报表

前面讲了考勤系统中的考勤制度、考勤机数据采集、考勤异常处理，考勤处理，得到了需要的考勤结果，那么后面的几篇会描述考勤结果如何展现给用户，也就是考勤系统中的考勤报表。

首先我们从用户的角度来看，一个好用的考勤系统应该提供哪些报表？让员工按时在考勤机上刷卡、打指纹的两个主要目的是：规范上下班纪律，警示想偷懒的员工，给勤快员工一个公平的工作环境；根据员工考勤情况计算出勤数据，交给财务来发放工资。

再考虑出勤情况的公开透明，考勤的结果需要发布给员工看，员工通过报表可以知道自己的考勤情况，对于有疑惑、不正确的地方，再向考勤员咨询或调整。

所以归纳起来要看报表的人有：员工、财务、考勤员、领导这几类。根据用途报表有几类：最原始的考勤机上下班记录、经过初步处理发布给员工校对的报表、校对后的准确考勤明细报表、最后交给财务做为计算薪资的考勤统计表、呈给领导看的考勤统计表、用于通报的考勤异常表。所以好用的考勤系统一定要从这几类原始需求出发来出考勤报表，并考虑打印时能够在最普及的 A4 纸打印，能够尽量节省纸张。

市面上的考勤软件中报表的名字各不相同，只要达到上述需求，都是好用的考勤系统。为了便于描述，暂取名为：

原始考勤记录表（从考勤机采集回来的原始考勤时间记录）

月考勤明细表（考勤员做了请假、出差等登记，由考勤系统初次计算得到的每个员工当月每天的考勤情况）

日考勤明细表（考勤员在员工的补签和其它校对后，有考勤系统计算出的每日精确考勤结果）

月考勤统计表（给财务看的员工每月考勤合计数据）

异常考勤报表（用于通报迟到、早退、缺勤）

部门考勤统计表（用于统计各个部门的出勤合计状况）

后面的几篇会对报表一一描述。

（待续）

如何选择考勤系统（十九）原始考勤记录表

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：考勤管理

原始考勤记录表

首先我们来看原始考勤记录表，这是考勤报表中和考勤制度、考勤处理无关的报表。是从考勤机直接采集上来的原始考勤数据，原始考勤记录中应该体现出考勤记录是由指纹、密码、卡片哪一种产生的，这是原始考勤记录表在考勤系统中的一个重要特点，如果是指纹考勤机，老板看到考勤记录是指纹产生的，那毫无疑问这个员工按时来上班了，如果是卡片、密码产生的，哼哼，有问题，有作弊的嫌疑！好用的考勤系统是能够对想作弊的员工起到威慑作用，认真按时来上班，不要投机取巧。

有很多公司因为考勤制度太复杂，或者太特殊，以至于找不到适用的考勤系统（一点都不奇怪，没有哪个考勤系统能够满足客户的所有要求），干脆就用 Excel 加手工计算。所以对这样的客户，考勤系统需要做的就是提供丰富的原始考勤记录表。

有些公司要每月公布原始考勤记录表，以示考勤公正、透明。对这样的用户好的考勤系统一定要考虑打印时节省纸张，这个非常重要，同样的考勤记录条数，没有考虑用户这种需求的考勤软件可能要打印几百页，而好用的考勤系统，只需要打印十几页，差距是很大的哦，原因是前者一条考勤记录一行，而后者一行会打印一个人一月的记录。

| 姓名 | 01月 | 02月 | 03月 | 04月 | 05月 | 06月 | 07月 | 08月 | 09月 | 10月 | 11月 | 12月 | 01月 | 02月 | 03月 | 04月 | 05月 | 06月 | 07月 | 08月 | 09月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 张三 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 |
| 李四 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 |
| 王五 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 |
| 赵六 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 |

为了方便考勤员查找记录，核对数据，好用的考勤系统都提供两种格式的原始考勤记录表，一个是一条考勤记录一行的；一个是一行考勤记录是一个员工一月的数据。前者用于查询考勤记录是指纹/卡片/密码哪种产生的，是考勤机中的记录还是补签的记录；后者集中显示考勤时间，查阅方便省纸。

大家在选择合适自己的考勤系统时一定要根据自己的需求，在考勤软件上一一核对才行。

（待续）

如何选择考勤系统（二十）月考勤明细表

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

月考勤明细表

月考勤明细表是考勤员在考勤系统中对员工的考勤数据做了初步处理：录入请假、出差等记录、做了考勤补签，然后把每个人当月每天的考勤情况显示出来，如下图所示：

| 日期 | 出勤 | 迟到 | 早退 | 请假 | 出差 | 公休 | 加班 | 补签 | 备注 | 日期 | 出勤 | 迟到 | 早退 | 请假 | 出差 | 公休 | 加班 | 补签 | 备注 | 日期 | 出勤 | 迟到 | 早退 | 请假 | 出差 | 公休 | 加班 | 补签 | 备注 | 日期 | 出勤 | 迟到 | 早退 | 请假 | 出差 | 公休 | 加班 | 补签 | 备注 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 08-25 | √ | | | | | | | | | 08-26 | √ | | | | | | | | | 08-27 | √ | | | | | | | | | 08-28 | √ | | | | | | | | |
| 08-29 | √ | | | | | | | | | 08-30 | √ | | | | | | | | | 08-31 | √ | | | | | | | | | 09-01 | √ | | | | | | | | |
| 09-02 | √ | | | | | | | | | 09-03 | √ | | | | | | | | | 09-04 | √ | | | | | | | | | 09-05 | √ | | | | | | | | |
| 09-06 | √ | | | | | | | | | 09-07 | √ | | | | | | | | | 09-08 | √ | | | | | | | | | 09-09 | √ | | | | | | | | |
| 09-10 | √ | | | | | | | | | 09-11 | √ | | | | | | | | | 09-12 | √ | | | | | | | | | 09-13 | √ | | | | | | | | |
| 09-14 | √ | | | | | | | | | 09-15 | √ | | | | | | | | | 09-16 | √ | | | | | | | | | 09-17 | √ | | | | | | | | |
| 09-18 | √ | | | | | | | | | 09-19 | √ | | | | | | | | | 09-20 | √ | | | | | | | | | 09-21 | √ | | | | | | | | |
| 09-22 | √ | | | | | | | | | 09-23 | √ | | | | | | | | | 09-24 | √ | | | | | | | | | 09-25 | √ | | | | | | | | |
| 09-26 | √ | | | | | | | | | 09-27 | √ | | | | | | | | | 09-28 | √ | | | | | | | | | 09-29 | √ | | | | | | | | |
| 09-30 | √ | | | | | | | | | 10-01 | √ | | | | | | | | | 10-02 | √ | | | | | | | | | 10-03 | √ | | | | | | | | |

月考勤明细表显示当月每天的考勤情况，包括迟到、早退时间、各种请假、出差、外出、公休。用于员工核对自己的当月出勤情况，看有没有自己来上班但忘记考勤、或者请假的信息被考勤员遗漏。员工把认为不对的地方反馈给考勤员，由考勤员在考勤系统中对各种请假、出差等登记以及补签数据进行调整，最终计算出准确的考勤结果。

月考勤明细表适用于办公室、写字楼用户，它虽然没有准确的出勤数据，但是大致的出勤情况已经完全反映出来，只是缺少每天的精确出勤结果，由于写字楼的具体计算一般问题很少，也不涉及太多加班问题，所以把月考勤明细表公布给员工就基本满足员工对考勤的知情权，简洁省纸。

月考勤明细表要能直观的体现出出勤情况，各种考勤情况都可以用相应的符号来表示。如可以用对勾表示正常出勤，考勤异常直接用异常的类型来显示，要减少没有明显意义的符号，因为那样会让用户看报表很累，经常要到符号对应表找符号的含义。好用的考勤系统一定会让用户看到的报表清晰整齐、简单明了。

另外有的公司需要将考勤系统中的考勤报表按部门发放，所以月考勤明细表需要按部门分组打印，便于发放。有些公司统一张贴在公告牌内，就无所谓分组了，各个公司要根据自己的需求来选择好用的考勤系统。

还有些公司需要在月考勤报表的后面增加每人当月的考勤统计数值，对于一些工厂就好用些，对于写字楼就要求的少些。按上述排列打印 A4 纸已经占的很满了，如果加上考勤统计，最少得有应出勤、实出勤、迟到、早退，或再加上加班、各类请假，就只能将字体放的很小，员工看起来眼睛会很费力。

(待续)

如何选择考勤系统（二十一）日考勤明细表

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

日考勤明细表

日考勤明细表是考勤系统最基础的报表。考勤系统是用来计算员工的考勤数据的，日考勤明细表就是显示员工每天的考勤数据，包括每天的考勤时间点、当日班次、应出勤、实际出勤、迟到、早退、加班、请假、出差、外出等所有的考勤结果，某项有结果的就显示数据，没有结果的就空出来。如下图所示：

| 人员编号 | 姓名 | 考勤日期 | 上班 | 下班 | 上班 | 下班 | 应出勤(天) | 实际出勤(天) | 迟到(次) | 早退(次) | 缺勤(时) | 加班(天) | 请假(天) | 出差(天) | 外出(天) | 病假(天) | 事假(天) | 产假(天) | 婚假(天) | 丧假(天) | 其他(天) | 备注 |
|-------|----|------------|-------|----|----|-------|--------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| 00006 | 张三 | 2009-05-01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-04 | 08:35 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-05 | 08:29 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-06 | 08:28 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-07 | 08:26 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-08 | 08:25 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-11 | 08:26 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-12 | 08:29 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-13 | 08:25 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-14 | 08:22 | | | 17:32 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 人员编号 | 姓名 | 考勤日期 | 上班 | 下班 | 上班 | 下班 | 应出勤(天) | 实际出勤(天) | 迟到(次) | 早退(次) | 缺勤(时) | 其它 |
|-------|----|------------|-------|----|----|-------|--------|---------|-------|-------|-------|-----------|
| 00006 | 张三 | 2009-05-01 | | | | | | | | | | 节日公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-02 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-03 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-04 | 08:35 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-05 | 08:29 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-06 | 08:28 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-07 | 08:26 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-08 | 08:25 | | | 17:33 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-09 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-10 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-11 | 08:26 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-12 | 08:29 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-13 | 08:25 | | | 17:31 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-14 | 08:22 | | | 17:32 | 1 | 1 | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-15 | | | | | 1 | | | | | |
| 00006 | 张三 | 2009-05-16 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |
| 00006 | 张三 | 2009-05-17 | | | | | | | | | | 周末公休: 1天; |

上面一张图是员工每天的每项考勤结果均显示一列；下面一张图是前面显示主要的应出勤、实出勤，最后一列把所有的其他项结果合并显示（因为其他大部分都是没有数值的），这样用户不用滚动条就可以看到完整的数据，这对于频繁操作的日考勤明细表来说是很方便的。

日考勤明细表是**考勤系统**的所有考勤报表中考勤数据最完整的一个报表，所以考勤员在做数据核对时最常使用的就是日考勤明细表。原始考勤记录表展现的只是原始考勤时间点，还没有进行考勤计算；月考勤统计表显示的是每个员工一个月的考勤合计数；月考勤明细表展示的是粗略的每日考勤时间及大致的特殊考勤情况，不含精确的每日考勤结果。因此日考勤明细表要展示的非常灵活，便于考勤员阅读数据、异常分析，其他的报表基本上都是打印发放。

好用的考勤系统一定会把考勤员最常用的操作做最方便的处理。当然所有的地方都做最好的处理那是需要耗费很多精力和时间去处理的，好的考勤系统总是不断的更新版本，不断的完善系统，提供更多更好的功能。

(待续)

如何选择考勤系统（二十二）月考勤统计表

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

月考勤统计表

月考勤统计表是考勤系统中用来计算员工薪资的报表。如下图所示：

| 人员编号 | 姓名 | 应出勤(天) | 实际出勤(天) | 迟到(次) | 早退(次) | 缺勤(时) | 普通加班(时) | 周末加班(时) | 节日加班(时) | 公休(天) | 周末公休(天) | 节日公休(天) | 调休(天) | 事假(时) | 病假(时) | 婚假(时) | 产假(时) | 哺乳假(时) | 丧假(时) | 探亲假(时) | 出差(天) | 外出(时) |
|--------|----|--------|---------|-------|-------|-------|---------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|
| 000006 | 张三 | 20 | 18 | 2 | | | | | | 10 | 1 | | 19.5 | | | | 12.5 | | | | | |
| 000007 | 李四 | 20 | 18 | 2 | | | | | | 10 | 1 | | 16 | | | | | | | | 1 | |
| 006668 | 王五 | 18.5 | 15.4 | | | | | | | 10 | 1 | 1.9 | | | | 25.6 | | | | | | |
| 01005 | 赵六 | 20 | 17 | | | | | | | 10 | 1 | | 25 | | | | | | | | | |

大家对比一下[如何选择考勤系统（二十一）](#)中的日考勤报表，就会发现月考勤统计表其实就是日考勤明细表中各个考勤数据按人合计，显示每个员工当月的出勤、请假、出差等的合计值。

计算薪资时关心的是合计值，而不是具体几点几分考勤，所以[考勤系统](#)中的月考勤统计表只有合计数据。人事或财务根据这张表中的实际出勤计算应发工资，根据事假、病假等计算应扣工资，还有迟到、早退、缺勤的扣除工资，出差的补贴等等。对比应出勤和实际出勤是否一致来确定是否有全勤奖。和考勤有关的需要计算薪资的数据就都显示出来了。月考勤统计报表没有太多的格式要求，只是对所有和工资计算有关的考勤内容都要有。

(待续)

如何选择考勤系统（二十三）其它考勤报表

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

其它考勤报表

前面几篇介绍了[原始考勤记录表](#)、[日考勤明细表](#)、[月考勤统计表](#)、[月考勤明细表](#)。考勤系统中的这几张报表对于办公室、写字楼用户来说就基本够用了，但对于工厂用户来说还不行，工厂人数众多，再一个特点就是有很多的加班数据，要计算加班费哦！

因此对于工厂需要增加加班明细表、加班汇总表，考勤异常统计表。加班明细表显示的是每个员工的具体加班数据，哪天的几点到几点加班，算普通加班、周末加班还是节日加班，因为加班费的倍率不同。加班汇总表显示的是每个员工当月的加班数据汇总，一行显示一个月的每天加班数值。考勤异常统计表是用于显示不能按时考勤的员工考勤信息，如迟到、早退、缺勤等，工厂多将该报表张贴表示批评。

(待续)

必须知道，报表是考勤系统的根本目标。用户对于考勤系统的需求，实际上就是报表的需求。要能留档核查，要能打印且省纸，要能看到原始信息，要能给财务做工资等等

如何选择考勤系统（二十四）数据维护

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

数据维护

考勤系统的数据量是很大的，必须采用数据库来管理，而使用数据库就不可避免的面对数据库操作的一系列问题，本篇来讨论好用的考勤管理系统应该如何进行数据库维护。

数据库操作最常用的是数据库的创建、备份、还原、优化、压缩。如果一个考勤软件没有实现这些操作，那么它就不是一个好的考勤系统。对于用户来说，大多考勤系统的操作员都是从事 HR 的，数据库的一些术语对于她们来理解是比较费力的，虽然她们都有一些计算机基础。当然可以把这些工作交给 IT 部门去处理，但是很多小的公司都没有专门的 IT 部门，所以好用的考勤软件需要把这些数据库的术语、专业操作封装为易于理解的简单操作。

数据库的创建。如果使用 Access 数据库，考勤系统安装好后数据库文件就已经拷贝好了，不存在数据库的创建问题。如果使用 SQL Server 等其他网络数据库，就需要创建数据库了。当数据库服务器安装好后，初次运行考勤软件时就应该由考勤软件来自动创建数据库。这里考勤员最不容易理解的就是数据库的连接参数：服务器地址、帐号、密码。所以好用的考勤系统一定在自动安装数据库服务器的时候就将对应的数据库连接参数保留下来，在考勤软件创建数据库时，直接创建数据库就可以了，无须操作员再调整那些她们不懂的参数。当然也不能把对应参数做成固定的，因为大的企业多用网络版，数据库服务器不是考勤员自己的电脑，还是需要 IT 部门来配置连接参数。

数据库的备份。在考勤系统正常使用后，每个月都将产生大量的数据，为了防止意外发生导致数据丢失，考勤系统需要提供多种数据库备份功能。有意外丢失数据经历的人都有这种感受，后悔啊，当初怎么就没有备份呢？什么数据都没有了，怎么出这个月的考勤报表啊，又要挨批了！硬盘要坏、电脑故障等等都是可能发生的。所以好用的考勤系统需要方便的进行数据备份，而且可以设置定期自动备份最好。

数据库还原。有备份就有还原，大家都用过电脑的一键还原吧，当操作系统崩溃时，重安装是很烦的，一键还原真好！好用的考勤系统的数据库还原也应一键完成。

数据库优化，压缩。无论是何种数据库，使用久了都会非常庞大，数据臃肿不堪，导致考勤软件运行减慢，好用的考勤系统对数据库的优化、压缩都应该一键完成，不用考勤员面对复杂的数据库服务器管理工具。还有旧数据、过期数据的清除都要按考勤员的理解来进行，不要把数据库的概念强加给考勤员。

大家看看各自使用的考勤系统是不是都有这些功能呢？

(待续)

如何选择考勤系统（二十五）人事管理

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

人事管理

前面写了考勤相关的若干篇文章，那么大家有没有忘记人员资料的管理呢？呵呵，每套考勤系统中人事的管理肯定都是有的，只是或多或少信息的区别。有的考勤系统中人事功能非常强大，包括合同管理、培训管理、奖惩管理、宿舍管理等等；有的考勤系统人员信息只有最基本的人员编号、姓名、考勤编号、所属部门、证件号码、卡片号码和备注。虽然很多人都认为功能越多越好，但笔者认为一定要选择合适自己的，多不一定好用，不一定能给自己带来更多的价值，我看到过很多的考勤软件带了很多功能，而实际和用户沟通时发现其它的功能基本都不用，为什么不用呢？有的说不方便，还不如 Excel，有的说不灵活，有的说用不到，但是用户大多都为这些功能付了软件的费用。功能越多的软件，结构就越复杂，产生缺陷的几率越高。越是专注的考勤系统，就越稳定，越强大。现代社会分工越来越细，就是为了更专业更精深的完成任务。

再者使用 ERP、HR 的公司越来越多，考勤软件中的人事功能相对于更专业的 ERP、HR 来说更是相形见绌，企业更看重的是考勤软件中的考勤功能，因为很多 ERP、HR 的考勤功能太简单，不能满足要求。当然不同系统之间的协作也越来越多，专业的考勤系统和 ERP、HR 之间的数据传输也越来越流畅。所以选择好用的考勤系统一定要结合自己的实际情况去找。

考勤系统中的人事管理要做到以下几点：机构的层级关系管理；现有的人员资料能直接导入到考勤系统中；考勤系统中的人员资料能够导出；人员信息能够批量修改；人员的在职、离职管理。

人员资料导入。各个企业在使用考勤系统之前都已经有 Excel 格式的人员资料，那么启用考勤系统时应该直接将人员信息导入到系统，如果还要一个个录入，几百上千的资料，就只有乙方技术人员去搞定了。这是最基本的，不能增加用户的使用负担。

人员信息的批量修改。系统数据的导来导去，或其他操作，因为数据量大，所以肯定会操作错误，批量修改会让考勤员有控制系统的能力，而不是什么都要非常死板的按考勤软件规定一步步走。

人员的在职，离职管理。考勤系统的特殊性就要求在职、离职信息非常准确，入职之前、离职之后是不计算考勤的，在职的每一天都需要有考勤结果，或是出勤、或是休息、或是出差等。同样对于误离职人员要能够撤销->离职恢复。

(待续)

源源:

2009-08-04 17:22:28

做为通用的免费考勤软件，确实不宜将人事做得过于复杂，对软件 and 用户来说，都是负担。

如何选择考勤系统（二十六） 考勤系统权限

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

考勤系统权限

前面提到了考勤系统使用的人员大致为：考勤员、财务、领导。小的公司，如写字楼，考勤的数据基本上就考勤员一人来搞定，财务、领导只关心生成的 Excel 报表，那么就不需要权限管理了，只要一个考勤系统的登录密码限制即可，有的甚至连登录都不要，反正我的操作系统已经有密码了，别人进不来。

对于大的企业、工厂，人员有成百上千人，各个部门可能都有自己的考勤员，各个部门经理要看本部门的考勤数据，老总要看整个公司的考勤数据，IT 管理人员需要对考勤系统进行数据维护管理，那么就必须有细致的考勤系统权限来管理。

考勤系统的权限至少要做到这么几点：各个操作员不同的密码登录；各个操作员的考勤系统菜单、模块权限定制；各个操作员对部门的权限。第一点不用解释，大家都明白；第二点是各个操作员在考勤系统中各种业务操作的权限不同，如 IT 管理人员只能进行数据维护操作、考勤员可以进行补签、考勤登记、考勤报表查看操作、财务只可以看最终的考勤统计报表、老总可以使用所有的功能；第三点是说各个操作员只能查看本部门或所负责部门的考勤数据，其他部门的数据看不到。

有些公司考勤系统的操作员是由 IT 部门统一管理，有些公司是先把权限分给各个部门经理，再由部门经理建立下级操作员并分配权限，权限依次受限。

有的考勤系统提供员工可以登录到考勤系统查询自己的考勤数据，就需要对各个员工的查询密码进行管理。

另外有些工厂要执行特殊的审核流程，如加班登记、补签、排班需要一定级别操作员来审核，才能生效，考勤计算才会处理这些数据。

大家在选择考勤系统时一定要根据自己的情况来分析考勤软件是否满足自己的要求。复杂的权限对简单的公司是多余的；简单的权限对复杂的公司是危险的。

(待续)

源源：

2009-07-30 16:54:58

复杂的权限对简单的公司是多余的；简单的权限对复杂的公司是危险的。

如何选择考勤系统（二十七） 考勤软件操作流程

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: [考勤管理](#)

考勤软件操作流程

市面上很多考勤系统都在主界面上做了流程图：几个功能模块，再外加一些箭头。表面上很直观，但是实际只是把考勤软件最简单的流程显示出来，或者显示的还不对、不完整，大家还记得之前的“[如何选择考勤系统（十一）考勤机人员注册](#)”吧，注册都有很多中情况，仅用流程图来展示考勤系统的流程是很困难的。

我们随便便就可以列出考勤系统中的很多流程：考勤软件初次使用流程（公司名、部门、录入人员、在考勤机录入指纹、把指纹备份到电脑等等）、新入职员工处理流程（录入人员信息、注册到考勤机、获取到电脑做备份等）、人员离职处理流程（离职操作、采集数据、从考勤机注销等）、每月出报表的操作流程（采集数据、请假加班登记、补签、考勤处理等）、日常维护流程（备份数据、清除过期数据等）等等，大流程中含有小的操作流程。这么多流程对于刚接触考勤软件的考勤员来说他一定不清楚该先做什么，后做什么。你可以说我们有说明书啊，说明书写的很详细的，呵呵，根据多年的经验，考勤员一般不会先看说明书或帮助，他会直接操作，三下两下折腾，有些差点的考勤软件都卡壳了，他就会打电话问售后支持人员，你们的考勤软件出错了，赶紧来我这里看看，我等着出报表，最好打的来。

所以好的考勤系统在软件操作流程上面有很好的引导，理想方式的是能够预估出考勤员想做什么，自动显示出后续的操作，至少也要让考勤员明白他需要怎样的操作顺序才可以达到他的目的。

说到这里，大家可以联想到 Office 的小精灵、瑞星的小狮子，呵呵，大致也是这个意思。选择好用的考勤系统不仅仅是看界面美观，还要注重是不是容易操作，有的软件对熟手很方便，但之前的学习时间很长；有的软件新手很容易上手，但对于熟手就略显罗嗦。好的考勤软件对此要有很好的平衡。

（待续）

源源：

2009-08-04 17:20:03

对于一个通用的软件系统而言，让每个用户都能快速上手，是必不可少的。

如何选择考勤系统（二十八） 在线帮助

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤软件的在线帮助

上一篇讲了很多用户是不看在线帮助的，那么是不是就不要在线帮助了呢？不，在线帮助一定要的，无论考勤软件如何智能、如何自动化，如何易于操作，总是有些地方用户是不明白的，举个例子吧，有些术语像“登记号码”，考勤员以前可能是纸卡考勤钟，也可能完全是手工考勤，他没有用过指纹考勤机，没有用过感应卡考勤机、人脸识别考勤机，他不明白这里的原理，工号他是懂的，但他不理解为什么要再搞一个“登记号码”的概念，所以需要在线帮助中解释“登记号码”是每个人在考勤机中的一个唯一标识，用来区分是谁在考勤机上考勤的，考勤系统中的登记号码必须和考勤机中的登记号码一致，这样考勤数据从考勤机读到考勤系统时才能一一对应到每个人的身上。有些考勤系统中叫“考勤号码”，还好理解些，但还是要说明下。还有很多类似的概念：班次、固定轮班、调班、调休等等，各个考勤系统都有自己的一套叫法。

再一个就是有些考勤员对于电脑还比较陌生，只有在线帮助才能给他提供详细的操作步骤，完成考勤工作。我十年前刚开始做软件开发时就碰到过这样的事情：

第一天我给客户安装好了软件，给她（客户的老板）讲解软件如何操作，流程是怎样的，边讲边问她是否明白，她一直都点头。

到了第二天她打电话到公司投诉：你们的软件很糟糕，我的密码都跑到桌面去啦！你们快点来处理！

我说不可能啊，你是怎么操作的？

她说你赶紧来处理，我什么都没有动，现在密码还在桌面上。

我的经理黑着脸对我说，你是怎么培训的？赶紧去搞定客户，还没有付钱呢！

我飞速下楼，打的，直奔客户公司，入眼是客户老板一脸的气愤，我赶紧看电脑，她说她的密码是 1688，电脑桌面上我们的 MRP 系统的图标下没有文字了，赫然显示“1688”。

我问，您是怎么操作的，能不能给我描述下？

她说，你讲的，在桌面点你们这个图标，然后输入密码，再敲 Enter 键就进入 MRP 系统了，但是我按你的步骤做了，不但没有进，我的密码还跑到桌面去了!!!

我说你再操作下我看看，她抓起鼠标（动作有些笨拙，呈龙虎爪式），点、点、点，终于点到 MRP 图标上，你看，你们这个图标很难点的，又点、点、点，终于双击成功，出现登陆窗口，又点图标，登陆窗口失去输入焦点，桌面 MRP 图标下的快捷方式名呈编辑状态，她开始输入 1688，然后 Enter！你看看，就这样，你们的系统太不安全了，我的员工经常用我的电脑，这样密码有什么用！

我晕倒!!!

这是我的真实经历。当然这个有点离谱了，我想说明的是有很多考勤系统操作员都是电脑不是很熟练、或者考勤业务不熟练，都是不要一步步来教，来学习的，她们需要详细的图文并茂的在线帮助。好的考勤系统必须有详细的在线帮助，可能熟手未必看，但对于新手来说还是必要的。

(待续)

如何选择考勤系统（二十九） 考勤系统不是信息孤岛

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤系统不是信息孤岛

现代企业引入了大量的企业信息管理软件，大家听的最多的就是 ERP（企业资源计划管理系统）、HR（人力资源管理系统）、OA（办公自动化管理系统）、财务软件等等，包括考勤管理系统。各个信息管理系统都是不同的软件厂家开发的，相对来说数据是封闭的，各个系统之间没有现成的数据接口，举个最简单的例子，各个信息管理系统中基本上都有人员信息：工号、姓名、部门、性别、入职日期等等，但是由于各个系统的封闭性，导致用户在每一套系统中都要重复录入一次人员信息。当然你可以说这个、那个系统是支持 Excel 文件导入的，一次性就把所有人员导入进去了，呵呵，你说的是对的，但是如果这个月有新入职 10 人、新离职 5 人，那么你就得在各个信息管理系统中都做一次导入，还有人员部门的调动等等，如果你是操作员，我想你要晕掉！人都有一种体会：让我做事，可以，但不要让我老是重复做同样一个没有意义的动作，我要体现我的价值。好了，这样没有价值的工作交给信息管理系统来实现吧，你去做更有价值、更加智能的事情吧。好用的考勤管理系统替你完成这些工作：实现考勤系统和其它信息管理系统之间的数据顺畅流转。

好用的考勤管理系统会留有标准的数据导入、导出接口。数据导入的包括人事资料的新入职、人员信息修改、人员离职，最常见的就是 Excel 导入。数据导出主要是考勤系统的考勤报表需要导入到其它系统，如薪资管理系统、财务管理系统，考勤的目的就是为了计算薪资嘛。

考勤系统出了提供标准的数据导入、导出外还需要有容易二次开发的个性化接口。为什么呢？因为企业只有顺畅的信息流才能提高效率，在 ERP 中录入人事信息后，考勤系统中马上就可以看到最新的人员信息，考勤系统采集到考勤机的数据后，ERP 中马上也可以看到，考勤系统计算出考勤报表后，薪资财务软件马上就可以用这些数据计算薪资，出工资单，当然这就需要二次开发了，好的考勤系统预先做好通用的接口，在具体对接某个实际的信息管理系统时，可以快速开发出稳定的数据传输接口。

(待续)

如何选择考勤系统（三十）单机版、局域网版、WEB版

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤业务的地域性

现在市面上有很多考勤软件，用户看着琳琅满目的宣传资料发晕，到底怎么选才是适合自己的呢？首先要看自己公司需要考勤员工的分布情况：

如果都在同一个地点办公，可以在同一个或多个考勤机上考勤，公司只有一个人来负责管理考勤，出报表，那么单机版的考勤系统就可以了。如一般的写字楼公司。

如果都在同一个地点办公，在多个考勤机上考勤，但是各个部门的考勤员需要各自出考勤报表，最后报表还要能够合并，那么单机版考勤系统不能满足您的需求，您必须使用局域网版的考勤软件，而且需要有部门权限功能。如一些工厂，都在同一个厂区内，各个考勤点的考勤机用 TCP 或 485 连接到电脑。

如果您的公司遍布全国、甚至全球，各地均有子公司、分公司或办事处，全国的考勤管理总部都要进行监管，那么您必须使用 WEB 版的考勤系统，数据集中存放在总部的服务器上，各个分支机构安装考勤机，考勤机的数据采集后传到总部服务器，各个分支机构通过浏览器访问考勤系统管理各自的考勤数据，总部随时可以看到各个分支机构的考勤数据。

如果您觉得既然 WEB 版这么好，那大家都用 WEB 版考勤系统好了，为什么还要单机版、局域网版？WEB 版考勤系统是通过网页访问的，网页上进行考勤业务时，会受到浏览器的限制，页面展示、速度、性能都不如桌面版（一般的单机版、局域网版都属桌面版）好，WEB 版安装时需要 WEB 服务器，安装较为复杂。而桌面版又无法完成跨地域的考勤。单机版的好处是安装简单，维护容易。局域网版相对于单机版需要安装网络数据库。

您选择 WEB 版的考勤系统时一定要注意供应商的服务能力，因为在全国范围部署考勤系统时，需要在各地安装考勤机、软件培训、问题跟进等等，需要供应商在各地都有分支机构才能得到好的服务，否则您只能得到 QQ、电话等一些远程支持，无法快速解决问题。很多时候可能仅仅是线没有接好而无法和考勤机通讯，造成业务中断，而这

些是无法远程支持的。

最合适您的考勤系统，才是最好用的考勤系统。

(待续)

如何选择考勤系统（三十一）考勤系统的扩展功能

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: 考勤管理

考勤系统的扩展功能

大家看到这个标题可能想到最多的是人事薪资考勤门禁系统，也是听到的最多的。本文描述的不是这些，因为这些差不多可以作为另一套管理系统了。这里描述的是考勤系统中的：计次就餐管理、多套考勤帐管理。

计次就餐管理。很多公司门口都安装了很漂亮的指纹考勤机，员工也不用给脖子挂一个卡片，上下班只需要按下指纹就行了。到了中午去饭堂吃饭的时候，要去买票、或者去签到领餐，有的公司干脆去买台智能卡消费机，其实用考勤机就可以了：员工中午就餐只要在饭堂的考勤机打指纹就可以了，考勤软件中可以提供报表显示各个员工用餐多少次，而每餐的金额都是固定的，这样不管就餐是员工出钱还是公司出钱，报表的费用都很清楚，而考勤系统只是增加几张计次的报表，使用操作很容易。如果去买单独的收费机不仅操作麻烦要付出更多的费用。

多套考勤帐管理。有些企业是代加工的企业，委托方限制其员工工作时长，而企业为了更多的利润经常加班，委托方就定期检查企业的考勤情况，考勤系统的多套帐大都是为应付这种需求而实现的。简单的说：一套真帐是自己看的，用于公布和发工资；一套假帐是给委托方看的，员工信息基本属实，而考勤记录是电脑自动生成的。

如果您需要这些功能，选择考勤系统时就可以看下是否符合自己的要求了。

(待续)

如何选择考勤系统（三十二）售后服务

博客地址: <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类: 考勤管理

售后服务

很多公司把考勤机当大白菜卖，也有很多公司把考勤机当大白菜买，交易时都不考虑售后服务。在百度上搜索下，就可以找到很多例子，用户买了考勤机，一点都不会用，用户手册也没有，软件光盘也没有，考勤机和电脑怎么连线也不清楚就开始用了，最后堵在出考勤报表那几天，到处发帖子问。

考勤管理系统是一个长期使用的工具，大部分公司一个月使用一次，一年也就十二次，不会正确使用考勤系统是正常的，不像 QQ，天天用，有不会操作的吗？再者 QQ 发信息就行了，考勤有很多的制度、逻辑、数据库等等；

考勤员也经常更换人员，“铁打的营盘流水的兵”，人员更换了新的考勤员需要接受培训；电脑中毒了，考勤系统需要重新安装；雷雨天气，考勤机被雷击出故障无法工作了；局域网使用的考勤软件，当局域网的网络环境发生变化时，考勤系统不能使用了（如服务器、路由器参数调整）；说这么多，旨在表明一点考勤是需要服务的。我也见过很多客户放弃之前的考勤系统就是因为售后服务跟不上，厂家没有了、卖考勤机的改行了、考勤软件升级了不兼容以前的旧机器等。

用户购买考勤机肯定都不是只想用几个月的，至少也要用两、三年吧。所以购买考勤机就一定要看考勤机供应商的规模，售后服务能力，千万不要贪图便宜，买一个光光的考勤机，用着用着就卡壳了，最后丢掉重换另外的牌子。

如前面文章所述，考勤系统是比较复杂的，没有好的售后服务，考勤员是很痛苦的，公司也不能让考勤员天天去专研考勤系统的，在选择最好用的考勤软件的同时，要选择最好的售后服务。好的售后服务包括安装、培训、后续的技术支持、软件操作指导、考勤机故障维修、售后服务的当地机构离自己远不远等等。

当然买好的品牌当然会贵啦，呵呵，物美价廉，合适您的才是最好的考勤系统！

(待续)

如何选择考勤系统（三十三）考勤系统与普通员工

博客地址： <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类： [考勤管理](#)

考勤系统与普通员工

大家一提到考勤系统，普通员工总是被管理的对象，考勤员才是考勤系统的主要操作者。对于制造企业类型的工厂，也许考勤员是出考勤报表的唯一工作者，而对于众多的写字楼企业呢？笔者推荐一种模式，它可以减轻考勤员的工作量：由各个员工对自己的请假、出差、外出等进行登记，员工对自己忘记考勤的时间进行补签，再由部门经理或考勤员审核，没有审核的记录不生效，审核过的记录才参与考勤计算，影响考勤报表。这样考勤员需要做的考勤管理工作就很轻松了，只需要采集考勤机的数据，就可以出考勤报表了。

出于这个目的，好用的考勤系统都会提供普通员工可以管理自己考勤的个人考勤查询管理子系统，包含功能：

- 1、员工按自己的工号和密码登录个人考勤子系统；
- 2、员工可以查询自己的所有原始考勤时间、考勤结果；
- 3、员工登记自己忘记考勤的时间点；登记请假、出差等的时间段；
- 4、主管/经理/考勤员对员工的登记记录进行审核；

这样以来，一张公司的月考勤统计表很快就可以出来，也不用打印，节省纸张。员工对着自己的考勤情况是最清楚的，一个月个人一般也就补登几条记录而已，而且考勤结果随时可以看，主管/经理最清楚手下员工的考勤情况了，审核也比较准确，其它的事情都交给考勤系统自动处理吧，考勤员就偷着乐了！

对于写字楼公司的考勤员来说最麻烦的就是这些异常情况的记录录入，如果这些工作分散到员工身上，并把监管工作交给本来就是其主管/经理们来做，一来流程很顺；二来避免很多考勤纠纷。如果老板觉得主管们会“护短”，包庇自己的弟兄，那就把考勤系统中审核的权限交给考勤员也是很方便调控的。

这种模式需要一个些前提：基本上每个员工都有自己的电脑，或者使用电脑很方便。而这个对于写字楼公司来说不成问题的，人数少，大都使用指纹考勤机，最适用于这种自助考勤模式了。

还可以再继续扩展功能，每个员工设置自己的邮件，当忘记考勤时由考勤系统自动发送邮件提醒员工进行补签，或做请假等登记。

压在一堆堆异常数据、考勤报表下的考勤员们，看到这些介绍，你们会去选择吗？什么是对你最好用的考勤系统？

(待续)

如何选择考勤系统（三十四）考勤系统的难点

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤系统的难点

很多公司觉得自己购买的考勤系统不好用，原因五花八门，这里列一些情况，大家看下：

1、客户：我公司的班次非常多，员工上下班没有规律，我没有精力给每个员工每天都去排班，考勤系统要能够自动识别班次，计算出勤、迟到、早退、缺勤、公休；

2、客户：我公司有部门是特殊工种，一次上班要上 24 小时，比如从今天 08：00 上班，到明天 08：00 下班，考勤系统要能够正确计算该类员工出勤；

3、客户：我公司正常上班是 08：30，但经常需要员工 04：00 就来上班，04：00-08：30 算加班，不算加班费，只安排调休，考勤系统要支持；

4、客户：我公司中午 12：00-13：30 为午休就餐时间，饭前饭后要打卡，但有时有些部门需要中午一直加班，所以中午不用出门打卡，考勤系统要能自动识别；

5、客户：我这里是学校，一天 6 节课，要对教师考勤，每个教师每学期的课程表（第 xx 周、星期 x、第 x 节、xx 课、xx 班、xx 教室）都要能在软件中排好，在指定教室上课，在别的教室门前打卡不算，考勤系统要支持；

6、客户：我公司员工经常加班到很晚，考勤系统要能够处理出准确结果。

销售员：很晚是几点？

客户：有时是 22：00，有时是凌晨 04：00。

销售员：嗯，我们的考勤软件可以处理。

客户：哦，还有时加班到第二天下午 2 点。

销售员：（晕，）我们的软件×¥#@.×&¥……；

客户：还有时我们的员工加班到第二天，第二天的班次继续上完，所以前一天下班不用打卡，第二天上班不用打卡。

7、客户：我公司班次没有规律，我能不能不用排班？

销售员：可以，我们的考勤系统支持根据打卡时间自动抓班。

客户：我还要能够统计全勤人员，要发全勤奖。

销售员：啊，那你们每月休息的天数是固定的吗？

客户：不固定，有些人上 22 天，有些人 21 天，有时这些人，有时那些人；

销售员：.....

8、客户：我公司的加班计算很严，普通加班、周末加班、节日加班要严格区分，比如 4.30 18:00-5.1 00:00 的加班算普加，5.1 00:00-5.1 010:30 算节加，员工很计较加班费的倍率的，你的考勤系统要支持；

9、客户：我公司考勤机也做门禁机，进出的记录既有出勤的，也有门禁的，你的考勤系统要能够自动区分。

销售员：嗯，没有问题，我们的考勤软件可以过滤掉上班中间的多余记录。

客户：对了还有一条：有员工中途要外出办事，考勤系统要自动计算外出时间。

销售员：.....

10、客户：我公司的排班是这样的，三天白班，四天晚班，休息一天，逢单日转中班，白班转晚班时下午不上班.....

销售员：.....

11、客户：我公司要求每天 12:00 以前有一次签到，12:00 以后有一次签退，就算一天出勤；

12、客户：我们要管理义工，只要他们工作满三小时就算一天，有时候必须满 4 小时才算一天，某天到底是 3 小时还是 4 小时，由我来指定；

.....

这些还只是其中一小部分情况，不过已足以看出考勤是很难做的。可能有些软件能够做到其中一部分功能，如果有人说他他的考勤系统都可以实现，那他就是大忽悠！这里边有很多情况是可以处理的，但有些情况，从逻辑上都走不通的，必须由考勤员另作操作才可以实现。很多公司都是用考勤系统做基础处理，导出报表，再对特殊情况做手工调整。

很多需求，作为具体一个公司的采购人员来说，这些要求很平常，理所应当，而实际上对于考勤系统来说就是一种头痛，考勤的个性化需求太多了。选择考勤系统时一定要描述清楚自己的要求，咨询好考勤厂家看考勤软件是否能够根据你的要求计算出正确的考勤报表。

(待续)

如何选择考勤系统（三十五）用户自己开发考勤系统

博客地址： <http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类： [考勤管理](#)

用户自己开发考勤系统

前面看了很多篇关于考勤系统的文章，您是不是觉得考勤系统挺复杂的？或者您说你那是要做通用的考勤软件，我自己公司就这几百人，就这么几个班次，制度也是固定的，我招个程序员来开发，就根据我公司的特点专门写一

套考勤软件，不就行啦！你考勤软件厂商考勤机也要钱，维护也要钱

呵呵，这个就得您自己来评估了，我帮您分析下：招一个程序员做针对性开发得到考勤系统，其实是比较理想的，全都根据自己的需求走，公司考勤制度想怎样就怎样，特殊班次、抓班、个性化的考勤报表。

考勤软件的开发一般分几个阶段：需求分析、系统架构设计、数据库设计、详细设计、编码、测试，试运行。真正做的时候很多阶段经常反复，即使同一个公司，要把考勤系统需求完完整整的告诉程序员，程序员理解能力很强，也需要至少一两天时间。考勤软件分析、设计、编码大概要 2 个月。测试，修改错误，再试运行，各个部门考勤员反馈问题及需求调整，程序员再修改测试，一直到正式运行，估计要 3 个月时间。可以算下本地程序员的薪水，三个月需要多少钱？凡事软件总是有 bug（缺陷）的，微软也不例外！日后要维护考勤软件，程序员可能没有什么事情，但还要养着他，有问题得跟进。一旦他离职，考勤系统不出问题则已，出了问题或者考勤制度发生变化，考勤报表又不准确了，又得重新招程序员，新的程序员要花时间去熟悉之前的代码，很费劲。在公司做个性化考勤软件开发的程序员的流动性是非常大的，他们写的代码无人监管，可靠性、稳定性是难以评估的，搞不好就是每个程序员都把上届程序员大骂一通，然后丢掉之前的代码，自己重写一套。

再着考勤系统中含有和考勤机通讯的大量的开发工作，如果考勤机更换了，这些工作就得重新来过，也会耗费很多的人力成本。

个性化与自主性都有了，但这之间的费用又要开支多少？做老板的都可以仔细算下 😊。

对于专门从事考勤系统开发的供应商来说，他们有专业的考勤业务人员，无论从考勤需求分析、设计、开发，测试都有着比较规范的流程，量产才能降低成本，只要他的公司在，就不怕考勤系统出了问题找不到人解决。

(待续)

如何选择考勤系统（三十六）考勤软件 and 用户需求的交互

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤软件 and 用户需求的交互

很多用户拿到考勤软件的时候都觉得很难用，或者出考勤报表时很多数据不是自己想要的，找到考勤系统的技术人员，详细说明自己的考勤需求后，考勤系统的技术人员听了后，说你这种情况应该在考勤软件中这样这样...设置，你再考勤处理下，看看考勤报表，用户一看，嗯，好了，这是我想要的结果。

这是每家考勤软件都需要面对的现状，考勤软件的厂家也因此需要负担很重的软件售后服务，背上了很重的包袱，甚至各级经销商之间都因为这种服务产生很多的纠纷。很多用户、经销商抱怨考勤系统真难用，这个原因占很大因素。考勤软件的开发人员也很郁闷，考勤报表不是已经 OK 了吗，这又不是软件的 bug。

一开始，各个层面（用户、经销商、销售人员）反馈给考勤厂家的开发人员：你们怎么就不能把考勤软件做简单点儿啊，搞那么多功能干嘛。用户是上帝，好，做个简单的考勤软件版本，出去了。第二轮反馈回来了，这款考勤软件服务少。很快第三轮反馈回来了，这款考勤软件使用是简单了，但老是有用户的需求不能满足，还得发给用户全功能的那个标准版本。后来新的问题也进来了，经常给用户发错版本，要简单的发了标准的；要标准的发了简单

的。

问题又聚焦到开发这里，所有人都说考勤软件必须都是简单考勤需求用户可以简单的操作就得到考勤报表，考勤需求复杂的用户可以通过高级操作得到考勤报表，开发人员就开始头疼：做多套版本的话，维护成本高，光盘刻录、程序发送等等都容易出错；做单套版本的话，同时考虑简单需求、复杂需求的软件界面和操作流程处理难度比较大。

考勤业务的复杂主要在于各行各业的各类企业考勤制度不同，体现在考勤软件中就是若干参数不同，简单的考勤需求基本上都可以按默认参数出考勤报表，复杂考勤需求的企业必须要配置若干参数才可以出正确的报表。而问题在于考勤行业很多术语都没有行业标准，用户对于某种特殊考勤现象的叫法也都各不相同，当用户使用考勤系统时，看不懂软件中的术语（班次、排班、轮班、调班、调休、抓班、时间段、考勤结果的四舍五入），又不愿意去看说明书，当然用不下去，要打电话咨询。考勤厂家的技术人员听用户的疑问时，也经常是一头雾水，这个用户到底怎么上班考勤：

你说的这个“小夜班”、“大夜班”是什么意思？

你说的这个“连班”是什么概念？

你的意思是这个员工三班倒时，先上了白班，没有休息，又连着上中班，中间不需要打卡？

.....

这个交互用语言去交流尚且费劲，何况要用户和一个按固定数据算法执行的电脑软件进行交互？

这是服务产生的根本原因！

那这个问题就不能解决了吗？在计算机科学的快速发展的今天，人机交互的手段越来越丰富，软件技术是有能力来完成流畅的交互，但需要开发人员有着很好的人机交互知识。考勤软件应该在这方面做更多的工作，让用户流畅的把自己的考勤需求告诉考勤系统，目前市面的考勤系统在这方面都做的都还不够，很多考勤厂家的考勤软件发展都要经过一个从无到有，从不稳定到稳定，再不断满足客户考勤需求的过程，而国内的企业不规范，考勤非常灵活，很多考勤软件做了多年，都陷于不断满足新的考勤需求的漩涡中，停在这个阶段，没有精力进行易用性、人性化的提升，毕竟能实现某种考勤需求可能就把单拿下，不能实现就肯定没戏了。

行业中的考勤软件多年都没有创新了，这个方向应该是一个厂家需要走的方向。

(待续)

如何选择考勤系统（三十七）考勤系统对用户的价值

博客地址：<http://blog.sina.com.cn/attendance>

分类：[考勤管理](#)

考勤系统对用户的价值

为什么客户要启用考勤系统？现在越来越多的公司追求人性化管理，追求创新，但是为什么使用考勤系统的越来越多，在很多人看来，每天上下班打卡或打指纹是对员工的一种羞辱，这是一种不信任，每家公司新启用考勤系统的时候，都会遭到各种各样的抵制：在考勤机上不是刷卡而是摔卡；在指纹机上不是打指纹而是打砂纸；明明没有打卡，却硬说打了卡，是考勤机有问题等等。考勤系统最开始的几个月的服务量最大，“丢”数据最多，三四月后，就没有人说打了卡，考勤机没记录的问题了，一些考勤行业“新手”经常问怎么咱的考勤系统还要热身，要熟悉环境呢！因为最开始很多人没有养成习惯，忘记打卡，一些经常迟到的人故意不打卡，好人和坏人混在一起的时候

候，考勤机就是“罪魁祸首”，等到大家习惯了上下班后，没有打卡的就只有考勤有问题的人了，他们发现没有挡箭牌，无处藏身时，也就规矩起来，考勤机也就工作正常了。等到几个月后，人事部门就会发现迟到、早退、缺勤的人已经几乎没有了，因为一旦发现，非常的显眼，以前偷懒晚上班的成本很低，现在就很高了。以前守规矩上下班的人，看着哪些天天晚来早走的人很郁闷，一样的工资，他们也太逍遥啦，心里不平衡，影响工作情绪，甚至大家一起学样，现在他们觉得公平了，心情愉快了，工作效率也高了。

到了这一步，我们很容易总结出：考勤系统不是对员工的一种低级要求，它是对好员工，优秀员工的一种爱护，是对企业生产力的一种保护！

很多企业觉得到这一步就可以了，但是对于现代企业，信息化系统是提高工作效率的手段，考勤系统提供员工的考勤数据，根据考勤数据就可以计算员工的薪资数据，对于小的公司，人事专员三下两下就可以用 Excel 搞定薪资，但是对于几百上千人的公司，计算考勤、薪资是件苦差事，庞大的刷卡记录，复杂的上下班倒班时间，灵活的加班等，人工计算经常出错，而且薪资发放时间经常推后，导致不必要的劳资纠纷，影响员工工作情绪。考勤系统用计算机根据企业的考勤制度，自动计算出考勤结果，在录入忘签记录、请假、出差的特殊考勤记录后，计算考勤结果都只是几分钟的事情，效率大大提高，甚至每个员工可以自助考勤：登记自己的忘签、请假加班记录，主管审核即可。

所以简单概括一下，考勤系统对用户的价值就是：保护企业员工工作效率；提高薪资发放速度与准确性。很多考勤系统的厂家可以说出一大堆好处，笔者觉得最重要的就是这两点。

(待续)

最新文章请到博客浏览：<http://blog.sina.com.cn/attendance> 不断更新中！