



行動 · 寬頻 · 數位

雲端人臉辨識考勤服務使用手冊

文件版本 : v 2.0.0.0

親愛的客戶您好,

歡迎您使用亞太電信雲端人臉辨識考勤服務，以下是您的產品設定操作說明，請您依照以下的步驟填入相對應的訊息，即可馬上開始啟用此服務。若有其他相關使用問題，可以請您電子郵件至 cloudface@aptg.com.tw 或者請於週一至週五上班時間(09:00~18:00)撥打亞太電信客戶服務電話(02)4058-5000 我們將盡快為您服務，謝謝。

接下來,我們就開始設定您的使用帳號,並啟用您的服務 -

首先我們先設定管理者使用的後台,您可以設定每間店的管理人,以及自訂行事曆、假日、班表,並匯入人員名單和人臉資訊,在行動裝置上下載 APP 並安裝完成,綁定刷臉的行動裝置,即可開始使用此服務。

智能管理後台設定方法 -

1. 在帳號開通好的時候,會由系統自動發送一封信到您的系統管理員 email 帳號中,內容如下,並點取啟用連結 -

寄件者: APTG Cloud Face
<aptgtface@aptg.com.tw>
日期: 2020年3月10日 週二,下午4:24
主旨: [亞太雲端人臉辨識服務通知] 啟用帳號通知函 activate your account
收件者: sung820512@gmail.com

親愛的客戶您好:

您申請的雲端人臉服務已開通,請您立即至以下連結網址啟用您的帳號:

<https://cloudface.aptg.com> **點此連結**

您登入的email帳號為 sung820512@gmail.com

登入之後請直接輸入新的密碼即可。

請於1小時內完成開通程序,若沒有在一小時內完成開通,請與貴公司系統管理員聯繫,重新發送驗證信。

完成開通後,若忘記密碼,您可以按“忘記密碼”將您收到的密碼金鑰填入密碼欄位即可。

若您有其他問題請與貴公司系統管理員聯繫,謝謝。

敬祝 安祺
亞太電信

點下連結之後會連到以下頁面,表單內填入您帳戶的新密碼(請注意此步驟是必要步驟),再次確認密碼之後,請按“建立”,並妥善保存您的密碼。

建立您的密碼

TMS v1.00.07

1. 密碼
2. 確認密碼
3. 建立

正體中文 ▾

成功後會顯示 · 新密碼建立成功的訊息。

建立您的密碼 成功

✔ 您已經成功設置了新密碼！您可以在下次登入時使用該密碼

回到登入頁面

建立密碼成功之後,請用此 email 帳號跟剛剛修改過的密碼到以下連結頁面登入客戶管理
頁面設定相關資訊,開始啟用服務

<https://cloudface.aptg.com>

■ 客戶使用後台設定方法 -

1. 您可直接到以下網址去登入管理後台 <https://cloudface.aptg.com>，或者至亞太電信官方網站

<https://www.aptg.com.tw/esp/solution/application/aptg-faceplus/cloud-attendance/>

找到下方智能管理後台點選登入



登入時，使用客戶端系統管理員的 email 帳號登入，即可進入以下後台畫面。

** 客戶系統管理員地位等同於公司的 HR 主管，可新增店鋪 / 員工，設定公司行事曆 / 排班班別 / 店長。

店長僅能排班表 / 編修班表 / 代請假 / 補打卡，無法設定行事曆等 HR 的工作。

登入

TSS v1.00.11

記住我

[忘記密碼](#)

排名	店鋪	遲到人次	早退人次	缺勤人次	員工總數	設備總數
顯示 5 第 1 頁 0						

➤ 設置

1. 首先設定通知打卡結果的發信郵箱主機，這樣將來員工打卡時才可以在自己的信箱收到確認信，或者是請假、排班等訊息通知。

電子郵件伺服器 (SMTP server) 設定資訊您可以詢問公司的資訊部門，或者貴公司的郵件主機代管公司。

****若公司沒有專用的郵件伺服器主機，目前不支援免費的郵件主機，員工的刷卡或者排班請假等資訊無法透過 email 確認，必須透過店長或者 HR 人員幫忙查詢。**



➤ 公司

1. 設定店鋪

a · 左邊功能選單點選到店鋪管理，在畫面的右上角 " + " 符號按下去，



- b · 輸入自訂的店鋪號碼 / 店鋪地址 / 店鋪名稱 / 店鋪連絡電話，“設備”跟“管理者”稍後再設定。

公司 / 店鋪管理

新增店鋪

* 店鋪ID 店鋪ID	* 店鋪名稱 店鋪名稱
* 地址 地址	* 電話 電話
設備 設備	管理者 管理者
創建時間 2020/03/17 03:43:01	最後修改時間 2020/03/17 03:43:01
創建者 小樂樂	修改者 小樂樂

返回 **確定** 重置

公司 / 店鋪管理

店鋪清單

編號	店鋪ID	店鋪名稱	地址	電話	創建時間	管理者	員工	設備
1	樂01	海苔街店	九州海苔街	035556666	2020/03/17 03:47:22		0	0

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 1 筆，共 1 筆

◀ 上一頁 1 下一頁 ▶

2. 設備管理

“設備”是指店鋪內要用來刷臉打卡使用的平板或者手機。

- a · 點選左方“設備管理”，進入“設備清單”，點選店鋪使用的設備，並按



右上角設定設備資訊。


設備清單

編號	設備ID	設備名稱	備註	UUID	店鋪	有效
1	4a198f60					是

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 1 筆，共 1 筆

◀ 上一頁 1 下一頁 ▶

“設備 ID”為系統
預設無法修

b. 進入設備修改畫面，"設備 ID" 為系統內部預設的號碼無法變更，選擇 "店鋪" 欄位，右方  點下去選擇店鋪，"備註" 及 "UUID" 欄位可空白，按 "確定" 跳出頁面。

** 請先將此設備 ID 抄寫下來，後續安裝 app 時會用到此 ID

修改設備

設備ID 4a198f60	密碼 123456
設備名稱 Samsung A8	備註 備註
店鋪 海苔街店 NI-test02	UUID
創建日期 2020/03/17 10:41:54	有效 Yes
創建者	最後修改日期 2020/03/17 04:52:52
	修改者 小瑛瑛

1. 輸入平板或手機名

2. 點選欄位空白處出現
下拉式選單，選擇

3. 確定

**請注意" UUID" 是平板或者手機裝置的機碼，會在安裝好 app 在行動裝置時，第一次連線之後系統自動抓取，並自動寫入此欄位，因此可不用輸入。

此機碼必須與"設備 ID" 互相配對正確才能在 app 上登入刷臉，因此如果客戶更換行動裝置時，必須要重置" UUID" (UUID 重置請與亞太客服人員聯繫，客服人員會幫您將原機碼刪除，您可以重新設定綁定的裝置。)

3 · 員工管理

可分為 " 單筆新增 " 以及 " 批次匯入 " ，單筆新增是從網頁上一筆一筆新增員工資料，" 批次匯入 " 是先用 excel 編輯員工資料，然後批次匯入員工資料。建議採用批次匯入較方便省時。

a · 單筆輸入

依次設定 " 員工種類 " (管理者或員工) ， " 部門 " ，並選擇員工 " 所屬店鋪 " ，輸入員工姓名以及電子郵件 (必填欄位) ，按確定離開頁面。



公司 / 員工管理

新增員工管理

員工種類: 員工 x

* 電子郵件: 12334987@gmail.com

* 員工ID: L-00004

* 員工名稱: 林小美

部門: 業務部 x

* 所屬店鋪: 灣仔街店 x

有效員工:

* 員工照片: 


創建時間: 2020/03/22 04:32:18

最後修改時間: 2020/03/22 04:32:18

創建者: 小美

修改者: 小美

返回 確定 重置

按下  設定部門清單



公司 / 人員部門

人員部門清單

編號	部門名稱	備註
1	組員	⋮
2	業務部	⋮
3	管理部	⋮

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 3 筆, 共 3 筆

< 上一頁 1 下一頁 >

b · 批次匯入

以批次匯入資料為例，按右上角 " + "，選擇 " 批次匯入 "



點選 " 下載樣本檔 "



下載匯入範例檔 " Batch_Enroll_sample.xlsx "，將原有的範例資料刪除之後，依照檔案中的欄位輸入貴店舖員工資料，輸入完成先存檔備用。

PICTURE FILE NAME	EMPLOYEE NO	FULL NAME	GROUPS	SITES	EMAIL ADDRESS
照片檔案名稱	工號	姓名	部門別	店名	員工的電郵

** " PICTURE FILE NAME " 此欄位需要輸入員工照片檔的檔名，EX. 如果員工照片檔的檔名為 AAA.jpg，則在此欄位需要輸入 AAA.jpg。

** 員工的 email 請盡量不要用免費的 email 信箱，以免漏信或者被放到垃圾郵件。

** 店名務必與系統設定的一致匯入資料才能成功

Batch_Enroll_Sample.xlsx [受保護的檢視] - Excel Karen Sung

檔案 常用 插入 繪圖 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼

受保護的檢視 小心，來自於網際網路的檔案可能有病毒，除非您需要編輯，否則停留在 [受保護的檢視] 中較為安全。 啟用編輯(E)

	A	B	C	D	E	F
1	PICTURE FILE NAME	EMPLOYEE NO	FULL NAME	GROUPS	SITES	EMAIL ADDRESS
2	ken	9600031	卓經華	組員	Enjoy Pasta 義尤味勁-新莊建中店	kingcho@aptg.com.tw
3	james	10600178	鄭	組員	Enjoy Pasta 義尤味勁-新莊建中店	jamescheng@aptg.com.tw
4	jack	10100115	李	組員	Enjoy Pasta 義尤味勁-新莊建中店	lilianlee@aptg.com.tw
5	dora	9600176	王	組員	Enjoy Pasta 義尤味勁-新莊建中店	anita.wang@aptg.com.tw
6	nana	10400497	李	組員	Enjoy Pasta 義尤味勁-新莊建中店	weijoulee@aptg.com.tw
7						
8	照片檔案名稱	工號	姓名	部門別	店名	員工的電郵
9						
10						
11						
12						
13						
14						

工作表1

回到 " 員工管理清單 " 畫面，選擇按 " + " 選擇 " 批次匯入 "，進入批次匯入頁面，點選批量註冊檔案 " 瀏覽 "，選擇剛輸入好的員工資料檔 (xlsx)，選擇 " 註冊圖片 "，點取欲新增的人員照片檔 (可直接選取一批照片)，按 " 確定 "。

1. * 批量註冊檔案
Batch_Enroll_Sample.xlsx

2. 瀏覽

* 註冊圖片
No file chosen

3. 瀏覽

4. 確定

下載樣本檔

匯入成功筆數: 0 匯入失敗筆數: 0

編號	員工ID	名稱	部門	店	電子信箱	註冊圖片	狀態
1	9600031	葉問	組員	中港店	kingcho@aptg.com.tw		等待匯入
2	10600178	喬納森	組員	中港店	jamescheng@aptg.com.tw		等待匯入

公司 / 員工管理

* 批量註冊檔案
Batch_Enroll_Sample.xlsx 瀏覽

* 註冊圖片
葉納森.jpg, 葉問.JPG 瀏覽

下載樣本檔 確定

匯入成功筆數: 0 匯入失敗筆數: 0

編號	員工ID	名稱	部門	店	電子信箱	註冊圖片	狀態
1	9600031	葉問	組員	中港店	kingcho@aptg.com.tw		等待匯入
2	10600178	葉納森	組員	中港店	jamescheng@aptg.com.tw		等待匯入

按下 " 確定 " 之後，請確認匯入失敗筆數是否為 0，確認人員資料皆有匯入成功。

公司 / 員工管理

* 批量註冊檔案
Batch_Enroll_Sample.xlsx 瀏覽

* 註冊圖片
葉問.JPG 瀏覽



匯入成功筆數: 2 匯入失敗筆數: 0

匯入完成

成功

下載樣本檔 確定

確認

編號	員工ID	名稱	部門	店	電子信箱	註冊圖片	狀態
1	9600031	葉問	組員	中港店	kingcho@aptg.com.tw		匯入成功
2	10600178	葉納森	組員	中港店	jamescheng@aptg.com.tw		匯入成功

C · 員工資料匯入完成

公司 / 員工管理

員工管理清單

編號	員工ID	員工名稱	所屬店舖	角色	電子郵件	員工照片	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100001	KarenSung	海苔街店	員工	tiny.open@gmail.com	 
<input type="checkbox"/>	2	100002	FeliciaHuang	海苔街店	員工	feliciahuang@aptg.com.tw	 
<input type="checkbox"/>	3	100003	EddieLin	海苔街店	員工	eddielin@aptg.com.tw	 

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 3 筆，共 3 筆

◀ 上一頁 1 下一頁 ▶

在員工照片右邊點選 " 修改 " ，進入修改員工資料頁面，將指定的員工權限改為 " 管理者 " （亦即此家店的管理員或者店長）。

此店舖管理員（店長）會在系統中留的電子郵件信箱收到一封通知信，如前述方點選啟用帳號連結修改密碼，日後店長即可用此 email 以及自設的密碼進入系統為員工排班、請假、補打卡。

親愛的客戶您好：

您申請的雲端人臉服務已開通，請您立即至以下連結網址啟用您的帳號：

<http://203.69.170.42:6060> **點擊連結修改密碼並再次確認密碼**

您登入的email帳號為 tiny.open@gmail.com

登入之後請直接輸入新的密碼即可。

請於1小時內完成開通程序，若沒有在一小時內完成開通，請與貴公司系統管理員聯繫，重新發送驗證信。

完成開通後，若忘記密碼，您可以按“忘記密碼”將您收到的密碼金鑰填入密碼欄位即可。

若您有其他問題請與貴公司系統管理員聯繫，

謝謝。

敬祝 安祺

亞太電信

** 請注意店長僅有排班表/代請假 / 補打卡功能，無法編修假日設定等工作。

公司 / 員工管理

修改員工管理

員工種類

管理員

管理員

員工

部門 海苔街店


* 電子郵件
tiny.open@gmail.com

* 員工名稱
KarenSung

* 所屬店舖
海苔街店

有效員工

* 員工照片



d · 設定店舖管理員

如前述，設定好指定員工為 " 管理員 " ，即可回到 " 店舖管理 " 頁面，設定店舖的管者。

公司 / 店舖管理

店舖清單

編號	店舖ID	店舖名稱	地址	電話	創建時間	管理員	員工	設備
<input checked="" type="checkbox"/>	1	樓01	海苔街店	九州海苔街	035556666	2020/03/17 03:47:22	3	1

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 1 筆，共 1 筆

← 上一頁
1
下一頁 →

公司 / 店舖管理

修改店舖

* 店舖ID 樂01	* 店舖名稱 海苔街店
* 地址 九州海苔街	* 電話 0355556666
設備 x Samsung A8	管理者 KarenSung
創建時間 2020/03/17 03:47:22	最後修改時間 2020/03/19 04:22:21
創建者 小樂樂	修改者 小樂樂

返回 確定 重置

4 · 假日設定

點選 " 假日設定 " 功能 · 按右上角 " + " 新增假日。

a · 先設定年度行事曆 (ex. 2020)

儀表板 報表 考勤 公司 假日設定 假別設定 店舖管理 設備管理 員工管理 設置

考勤 / 假日設定

假日設定清單

編號	年度	備註
顯示 10 筆資料 0		

← 前一頁 1 下一頁 →

設定 " 例假日 " (ex.星期六/星期日) · 按確定

考勤 / 假日設定

新增假日設定

* 年度 2020	* 備註 行事曆
* 例假日 x 星期日 x 星期六	
創建時間 2020/03/19 04:49:04	最後修改時間 2020/03/19 04:49:04
創建者 小樂樂	修改者 小樂樂

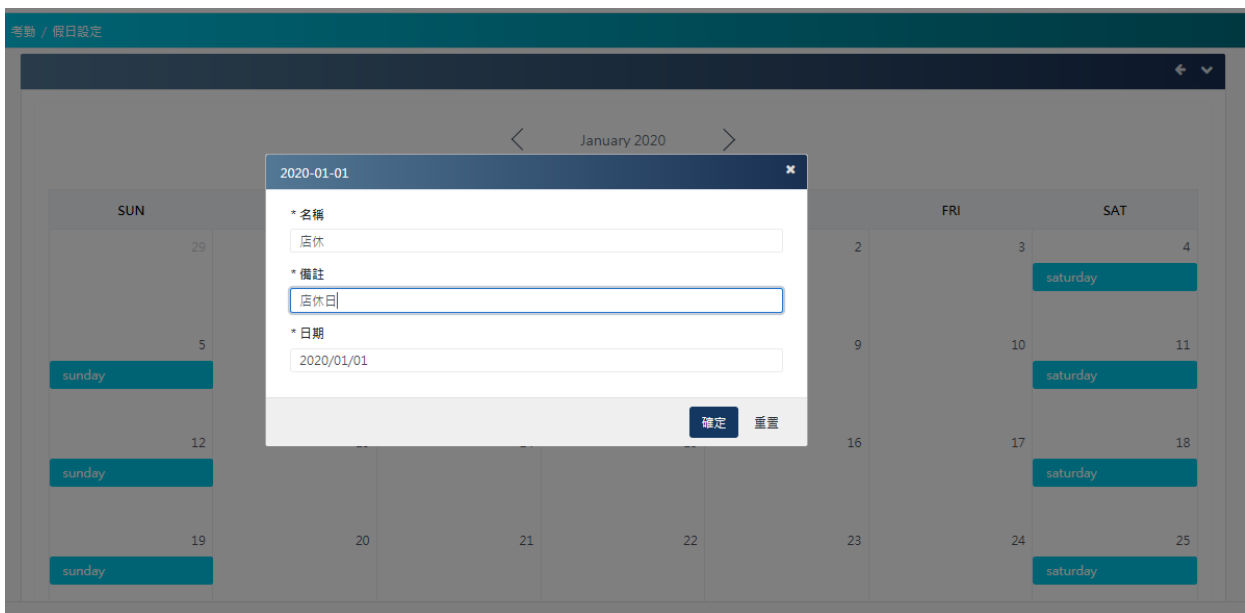
返回 確定 重置

年度行事曆設定完成。



點選欲編修的行事曆，進入行事曆瀏覽模式，在想要編修的日期上滑鼠右鍵點一下，即可開始新增休假日。

(ex. 在 1/1 點一下，新增假日“名稱”以及“備註”，按“確定”，完成假日設定。依序再新增全年假日。



5 · 假別設定

點選左方假別設定功能，即可看到預設的假別，若不足則可按右上角 "+" 新增。

編號	假別名稱	備註	薪水
1	特休假	特休假	全薪
2	病假	病假	半薪
3	事假	事假	無薪
4	補休假	補休假	全薪
5	生理假	生理假	半薪
6	公假	公假	全薪
7	婚假	婚假	全薪
8	陪產假	陪產假	全薪
9	產檢假	產檢假	全薪

依次輸入假別名稱 / 備註 / 薪水 (半薪 / 全薪 / 無薪)，按確定。

➤ 考勤

1. 班別設定

編號	班表代號	班表名稱	工作時間	休息時間	時數
顯示 10 * 筆資料 0					

請依照貴公司施行的班表輸入，系統不會檢核是否有超過工時。

休息時間是否納入工時則依照每家公司的工時定義去開啟或者關閉。

考勤 / 班別設定

新增班表設定

* 班表代號: 01 * 班表名稱: 早班

* 上班時間: 08:00 * 下班時間: 17:00

* 開始休息時間: 12:00 * 結束休息時間: 13:00

休息時間納入工時 按鈕在左邊則表示休息時不納入工時

創建時間: 2020/03/19 05:22:10 最後修改時間: 2020/03/19 05:22:10

創建者: 小葉葉 修改者: 小葉葉

返回 確定 重置

考勤 / 班別設定

班表設定清單

編號	班表代號	班表名稱	工作時間	休息時間	時數
1	01	早班	08:00 - 17:00	12:00 - 13:00	8
2	02	早班2	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	8
3	03	中班	13:00 - 22:00	18:00 - 19:00	8
4	04	晚班	16:00 - 01:00	16:00 - 17:00	8

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 4 筆, 共 4 筆

< 上一頁 1 下一頁 >

2 · 班表管理

考勤 / 班表管理

班表管理清單

檢視模式 | 日曆模式 | 班表模式 | 員工模式

編號	店舖ID	店舖名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 1	樂01	海苔街店

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 1 筆, 共 1 筆

< 上一頁 1 下一頁 >

" 檢視模式 " 提供管理者排好班表做整體員工的檢視。

考勤 / 班表管理

瀏覽班表管理 檢視模式 | 日曆模式 | 班表模式 | 員工模式

March 2020

員工姓名	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	總時數
KarenSung	03/22	03/23	03/24	03/25	03/26	03/27	03/28	56
FeliciaHuang		中班		中班		中班		40
EddieLin								0

"日曆模式" 是採用整月瀏覽的方式來排每個人的班表，請先於日曆左上角點選欲排班的員工，再到月曆上於想要排班的日期按一下滑鼠左鍵，即可排班。

考勤 / 班表管理

日曆模式 班表模式 | 檢視模式 | 員工模式

FeliciaHuano(100002) 日曆模式 | 班表模式 | 員工模式

April 2020 總時數: 184

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
29	30	31	1	2	3	4
			早班	早班	早班	
5	6	7	8	9	10	11
	早班	早班	早班	早班	早班	中班
12	13	14	15	16	17	18
	早班2	早班2	早班2	早班2	早班2	

2020-03-10

* 班表模式:

* 排班跳過假日:

* 開始日期:

* 結束日期:

"班表模式"，依照選定的班他表 (ex.早班)，來排定人員的班表。

考勤 / 班表管理 檢視模式 | 日曆模式 | **班表模式** | 員工模式

班表模式

早班(01) < April 2020 > 新增 刪除

員工姓名	WED 04/01	THU 04/02	FRI 04/03	SAT 04/04	SUN 04/05	MON 04/06	總時數
KarenSung	早班2	早班2	早班2			早班2	160
FeliciaHuang	早班	早班	早班			早班	160
EddieLin	中班 晚班	中班 晚班	中班 晚班	中班		晚班	152

確定

”員工模式”，依照員工名稱，來排定個別員工的班表。

考勤 / 班表管理 檢視模式 | 日曆模式 | 班表模式 | **員工模式**

員工模式

* 店鋪名稱: 海苔街店 * 員工: × KarenSung(100001)

* 排班跳過假日: YES * 班別: × 早班(01)

* 開始時間: 2020-05-01 * 結束時間: 2020-05-20

返回 確定 重置

3 · 考勤管理

考勤 / 考勤管理

考勤管理

有權限的全部店鋪 × 2020/03

編號	店鋪ID	店鋪名稱	年度	補打卡筆數	請假筆數	加班筆數
1	樂01	海苔街店	March 2020	0	2	1

顯示 10 * 筆資料 | 顯示第 NaN 至 NaN 筆，共 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

若有員工要請假的時候，則系統管理員或者店鋪管理員可以幫員工申請休假，員工無法自行上系統申請休假，申請完休假員工會收到休假申請完成的通知信。

a · 請假申請

考勤 / 考勤管理

新增請假

* 店舖ID: 總01 * 店舖名稱: 海苔街店

* 員工名稱: KarenSung(100001) * 時數: 2

* 請假開始時間: 2020/03/23 13:00 * 請假結束時間: 2020/03/23 15:00

* 請假假別: 特休假

創建日期: 2020/03/20 06:05:23 最後修改日期: 2020/03/20 06:05:23

創建者: 小葉葉 修改者: 小葉葉

返回 確定 重置

考勤 / 考勤管理

請假清單

編號	員工ID	員工名稱	開始時間	結束時間	時數
1	100001	KarenSung	2020-03-23 13:00	2020-03-23 22:00	2

顯示 10 筆資料 | 顯示第 1 至 1 筆, 共 1 筆

◀ 上一頁 1 下一頁 ▶

寄件者: <it.service@isapsolution.com>
 日期: 2020年3月20日 週五, 下午6:32
 主旨: [TSS System] Leave Notification
 收件者: <tiny.open@gmail.com>

Dear KarenSung,

員工: 100001 KarenSung

事件類型:請假 annual / 特休假 成功

時間: 2020-03-20 Fri Mar 20 2020 13:00:00 GMT+0800 (CST) - Fri Mar 20 2020 15:00:00 GMT+0800 (CST)

2 · 申請補打卡

針對員工當日有排班，卻忘刷或者有排班但沒有紀錄的人員，管理員可以幫忙做補打卡的動作，以避免爭議，但此動作必須由店鋪管理員才能執行，員工無法自行上網申請。

考勤 / 考勤管理

新增補打卡

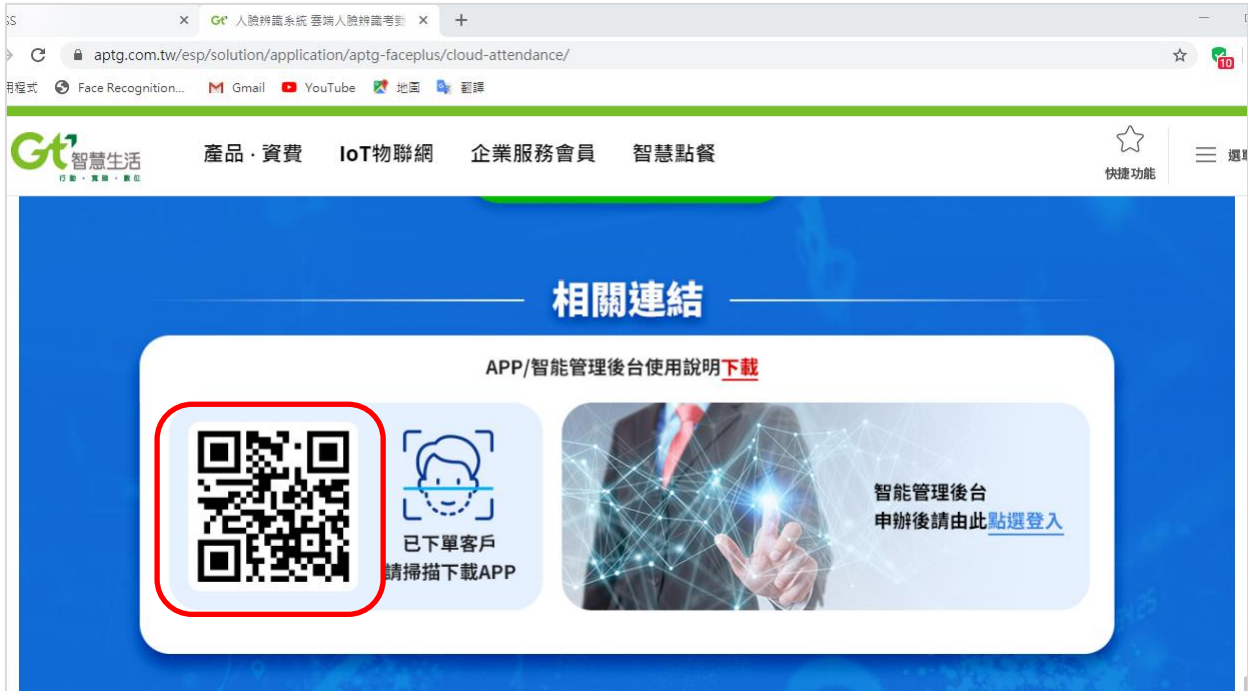
* 店鋪ID	樂01	* 店鋪名稱	海苔街店
* 員工名稱	FeliciaHuang(100002) x	* 日期	2020-03-20
補上班	13:00	補下班	22:00
創建日期	2020/03/22 02:37:25	最後修改日期	2020/03/22 02:37:25
創建者	小樂樂	修改者	小樂樂

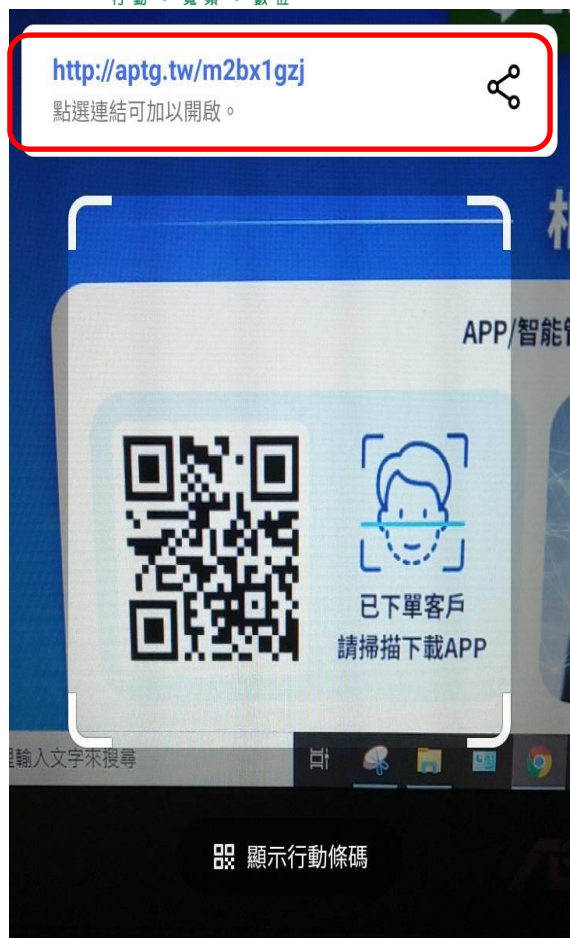
返回 確定 重置

■ APP 安裝設定方法

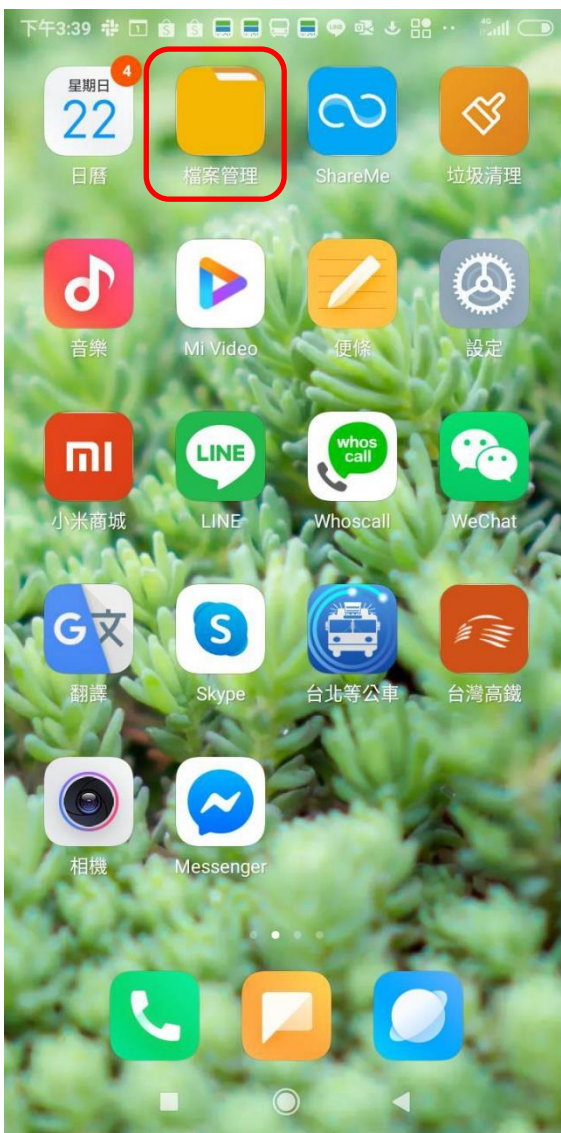
1. 請至亞太電信官方網站，掃描 QR code 下載 app 於安卓系統的平板電腦中。

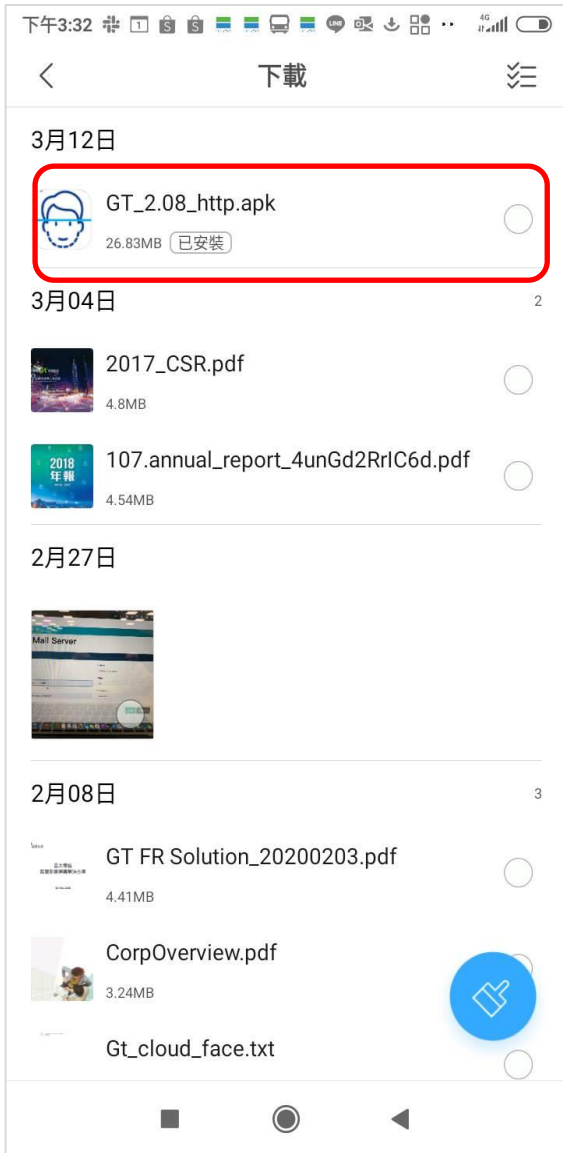
<https://www.aptg.com.tw/esp/solution/application/aptg-faceplus/cloud-attendance/>

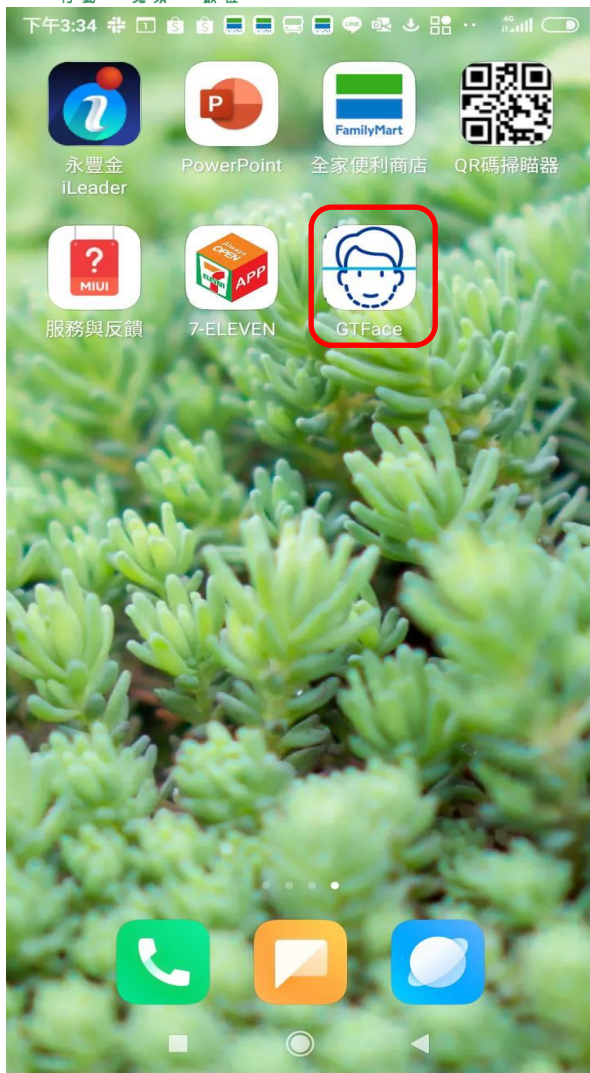




掃描 QR code 之後下載檔案，下載完請找到手機中的 " 檔案管理 "，找到下載的檔案點選開始安裝。







安裝完成即可在手機桌面看到左圖的圖示.

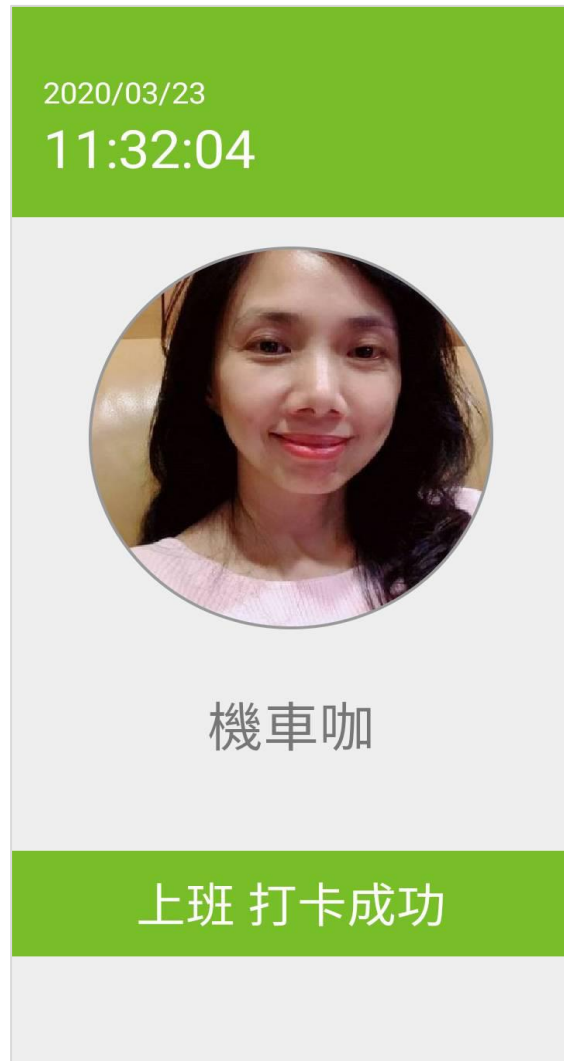
點開 APP，拿出剛抄寫下來的設備 ID (p.8)，輸入在以下方格中，密碼預設為 " 123456" 。



帳號需與後台的 " 設備 ID " 一致，才可登入打卡



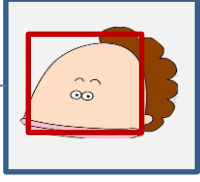
編號	設備ID	設備名稱	備註	UUID	店鋪	有效
1	4a198f60	Samsung A8			海藝街店	是



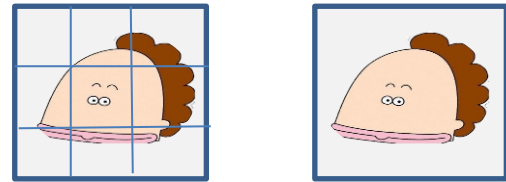
■ Q & A

1. 上傳人臉照片格式為何

建議大小
200x200 以上



1. 照片需為證件照
2. 五官清晰
3. 背景為單一色系
4. 建議註冊人臉畫素 200x200 以上
5. 最低不得低於 100x100 畫素
6. 建議 1 年內照片
7. 圖檔小於 1MB 以下



拍攝方式建議：

1. 開啟相機九宮格
2. 人臉務必清楚且放置於鏡頭中央
3. 人臉全部入鏡

請勿用頭髮遮蔽臉頰的照片，用修圖軟體修圖過的照片也不可拿來當辨識底庫的照片。

2. APP 與系統後台每小時 (整點) 會進行資料同步，所以如果有新增或刪除人員資料，需要等到資料同步更新後，才可進行人員辨識。

3. 系統管理者與店鋪管理者不可為同一人，email 帳號不能重複，註冊過的 email 帳號無法變更，如果要修改只能重新申請註冊。

4. 員工一天只有一個班別的情形下，當員工上班已打過卡，之後又打一次上班卡，系統會以第一次上班打卡時間紀錄，如有爭議需要做調整，可透過「補打卡」方式，更新正確打卡時間。

5. 同一個客戶有很多分店，只能共用同一套班表，只有系統管理員跟店鋪管理元可以修改班表內容。

6. 缺勤定義：當天有排班為且在該班表時間內沒有上、下班打卡記錄，也無申請休假，即為缺勤，缺勤會在隔天呈現在報表中。