

雲端人臉辨識考勤服務使用手冊

文件版本: v 2.1.0.1



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0809-060-070 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 <aptgtoface@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.tw

點此連結

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·



成功後會顯示,新密碼建立成功的訊息。



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.tw



■ 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.tw, 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。







▶ 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·輸入自訂的店舗號碼 / 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。





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。







- 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 密碼 4a198f60 設備名稱 備註 備註 1.輸入平板或手機名稱 UUID 有效 Yes 最後修改日期 2.點選欄位空白處出現 2020/03/17 10:41:54 2020/03/17 04:52:52 下拉式選單,選擇店鋪 修改者 3.確定 返回 確定 重置

**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。



按下 🔁 設定部門清單





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 "

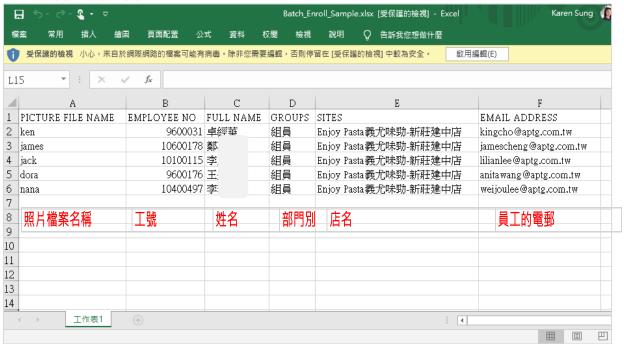


下載匯入範例檔 "Batch_Enroll_sample.xlsx " · 將原有的範例資料刪除之後 · 依照檔案中的欄位輸入貴店鋪員工資料 · 輸入完成先存檔備用 ·

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 ·
- ** 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

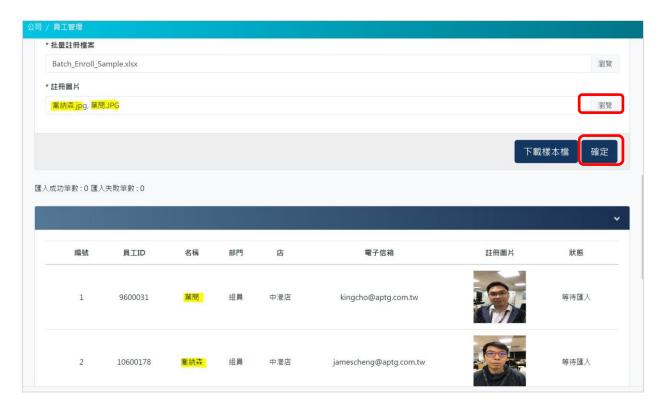




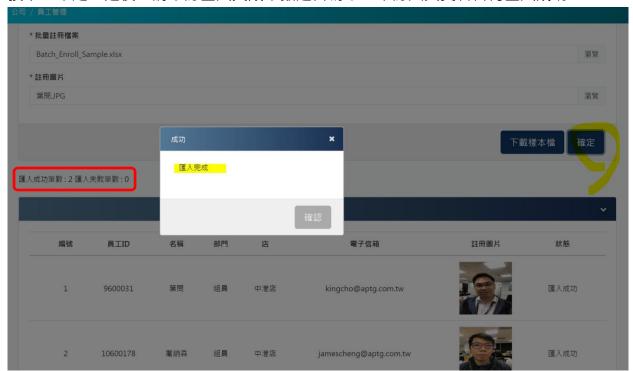
回到"員工管理清單"畫面,選擇按"+"選擇"批次匯入",進入批次匯入頁面, 點選批量註冊檔案"瀏覽",選擇剛輸入好的員工資料檔(xlsx),選擇"註冊圖片 ",點取欲新增的人員照片檔(可直接選取一批照片),按"確定"。







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。





c · 員工資料匯入完成



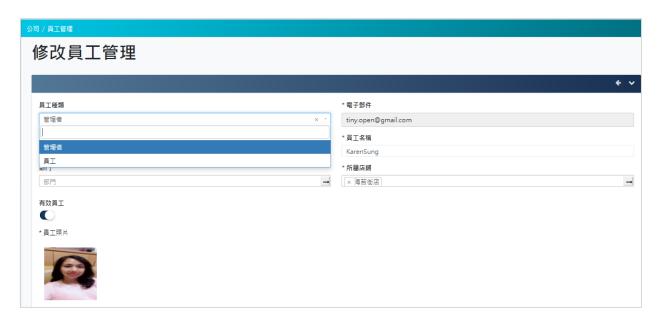
在員工照片右邊點選 " 修改 " · 進入修改員工資料頁面 · 將指定的員工權限改為 " 管理者 " (亦即此家店的管理員或者店長) ·

此店鋪管理員(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。



** 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。





d · 設定店鋪管理員

如前述,設定好指定員工為"管理員",即可回到"店鋪管理"頁面,設定店鋪的管者。







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)

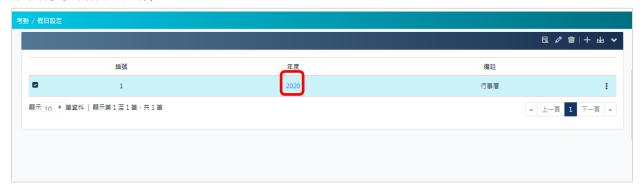


設定 " 例假日 " (ex.星期六/星期日)·按確定



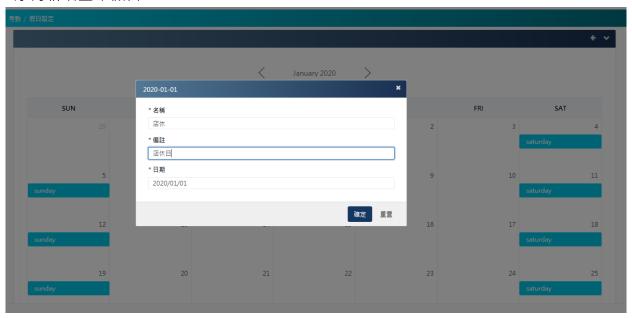


年度行事曆設定完成。



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·

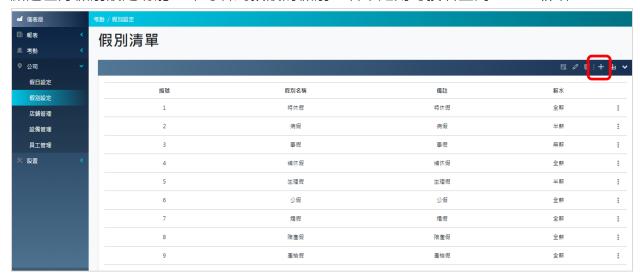
(ex. 在 1/1 點一下, 新增假日"名稱"以及"備註",按"確定",完成假日設定。依 序再新增全年假日。





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。



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





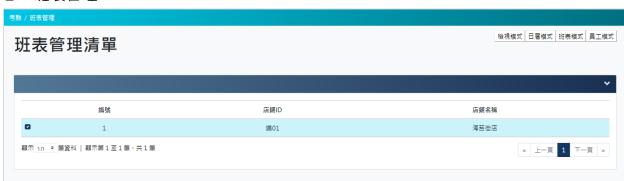
請依照貴公司施行的班表輸入,系統不會檢核是否有超過工時。

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。



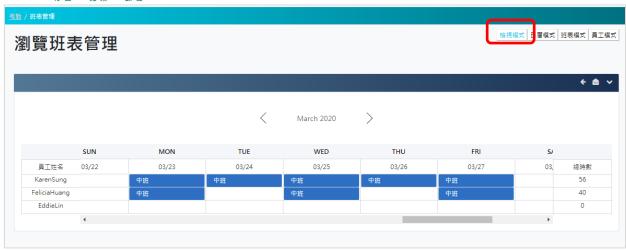


2 . 班表管理

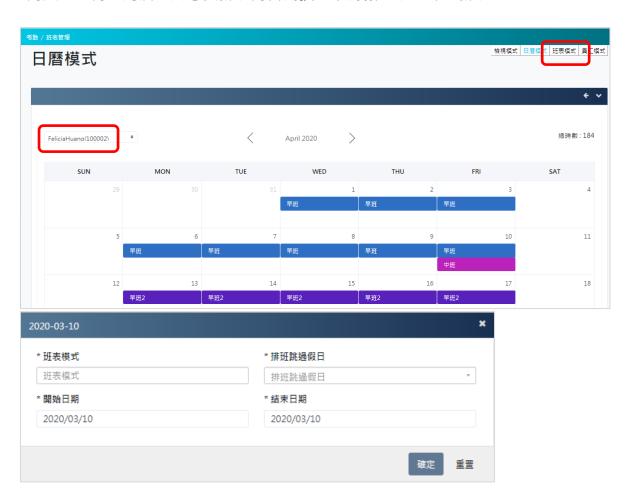


"檢視模式"提供管理者排好班表做整體員工的檢視。



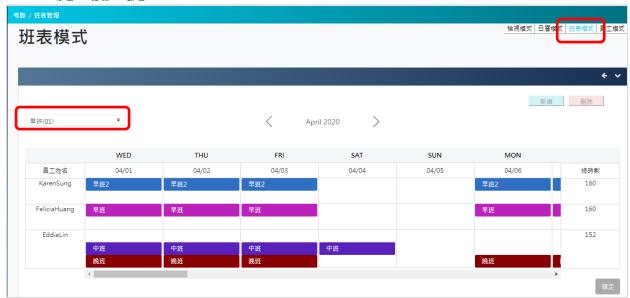


"日曆模式"是採用整月瀏覽的方式來排每個人的班表,請先於日曆左上角點選欲排班的員工,再到月曆上於想要排班的日期按一下滑鼠左鍵,即可排班。

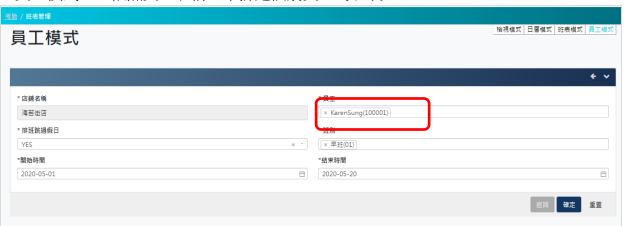


"班表模式",依照選定的班他表 (ex.早班),來排定人員的班表。





"員工模式",依照員工名稱,來排定個別員工的班表。



3 · 考勤管理



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





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。





■ APP 安裝設定方法

Android 裝置 -

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/



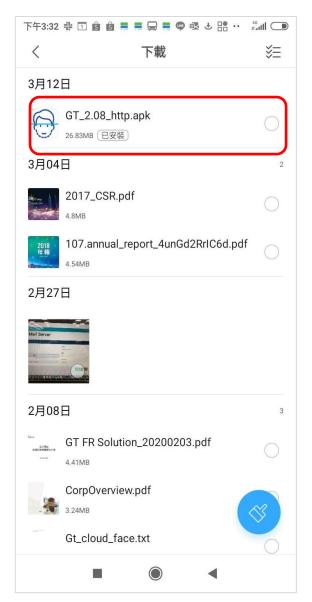




掃描 QR code 之後下載檔案,下載完請找 到手機中的"檔案管理",找到下載的檔 案點選開始安裝。













安裝完成即可在手機桌面看到左圖的圖示.



iOS 裝置 -

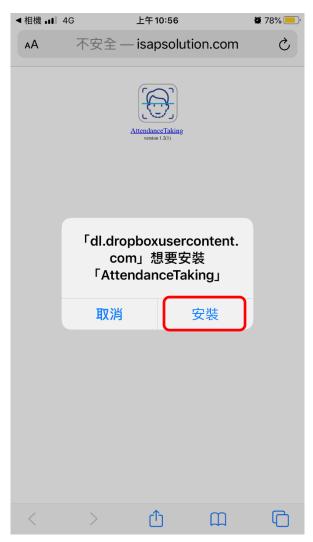
掃瞄 QR code







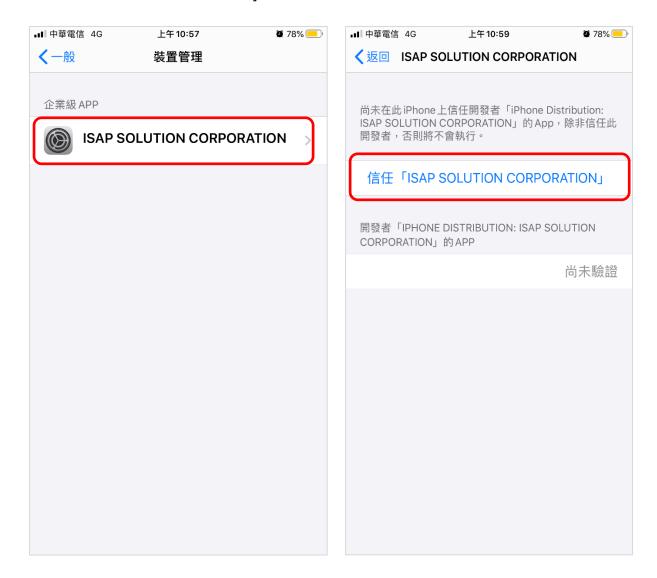
點下"安裝"之後,請到"設定"/"一般",找到"裝置管理",點選。







進入裝置管理找到 " ISAP SOLUTION CORPORATION" 進入,按下"信任[ISAP SOLUTION CORPORATION]。





完成安裝。







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 (請見 p.8 設備清單)





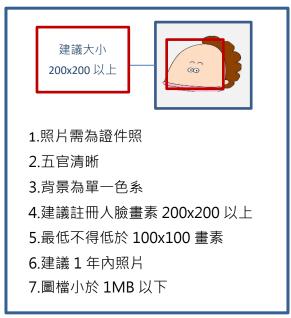


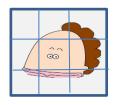




Q&A

1. 上傳人臉照片格式為何







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。