

录入人脸信息

向右滑动屏幕进入如下界面，选择**管理登录入口**，输入管理员密码：kedagd2021



进入如下界面，选择**人员信息**



在该界面录入人员信息后，进入系统设置可直接进行人脸识别进入系统设置。
添加人员信息步骤



添加人员步骤内容

- 1) 点击“+”进入添加人员状态。
- 2) 录入人脸，识别成功。

- 3) 人员信息，姓名、联系电话、工牌号码、身份证号均是手动输入权限设置，点击带有“请选择”字样的输入框，根据该人员实际情况进行使用权限的选择，使用权限有两种，分别是驾驶员、管理员。
- 4) 点击“保存”。
- 5) 该人员是否添加成功，添加成功后，在人员列表会有对应的显示，点击人员列表中需要查看的人员，就可以查看到该人员的具体信息，同时也可以对信息进行修改。

删除人员信息

在人员列表中选中要删除的人员，点击“-”，跳出确认删除弹框，点击“ok”即可删除，该人员信息删除后，列表将不会出现该人员即为删除成功。

4.14.3. 修改人员信息

在人员列表中选中要修改信息的人员，选中以后，右边将会出现要选中人员的人员信息，这时用户就可以对人员信息进行修改，信息修改完成后，点击“保存”



图 40 删除人员和修改信息步骤内容