

DL3960 指 别 勤 户手册

本： 1.1.1

日期： 2015 年 10 月

内容介

本文 主 介 DL3960 勤机 及 单 功 操作。

关于本手册

- 所有功 以实 产品为准， 于产品 不断更新，本公司不承 实 产品与 料一 ，同时也不承担 于实 技术参数与本料不 所导 任何争 ，任何改动恕不提前 。
- 本文 中 图 明，可 与您手中产品 图 不 ， 以实产品显 为准。

录

1 使	1
1.1 推 使	1
1.2 备安 境	1
1.3 按压指 方式	1
1.4 方式	2
1.4.1 1:N 指	2
1.4.2 1:1 指	! 未定义书。
1.4.3 密 勤	2
2.功 介(主 单)	4
3	5
4.	6
4.1	6
4.1.1	6
4.1.2 勤 则	6
4.1.3 下	7
4.1.4 上传	7
4.2 排	7
4.2.1 排	7
4.2.2 排 下	9
4.2.3 排 上传	10
5 户	11
5.1 户信息同	11
5.2 户	11
5.3 修改 户	13
6 勤	14
6.1 勤报 下	14
6.2 异常 勤 下	15
6.3 全 下	15
7	16
7.1 机器	16
7.2 时	17
7.3 日	17
7.3.1 态 动以为时	17
7.3.2 响 时	18
7.4	! 未定义书。
7.5 功	18
8 信息查	19
8.1 录查	19
8.2 查	19

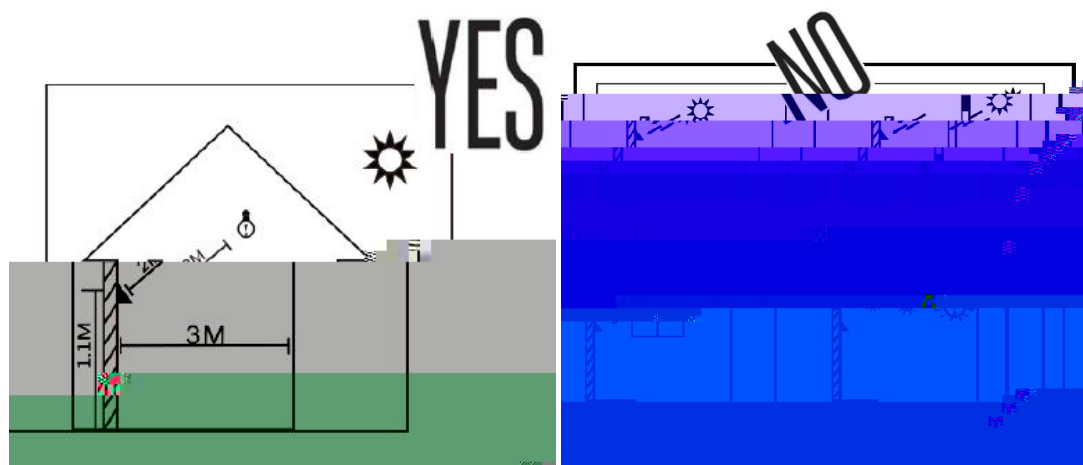
8.3	信息.....	20
8.4	备信息.....	20
9	录.....	21
	录 1 T9 入	21
	录 2 明.....	22
	录 3 FAQ.....	22
	关于 及人权 方 声明.....	26
	保使 明.....	28

使

推 使

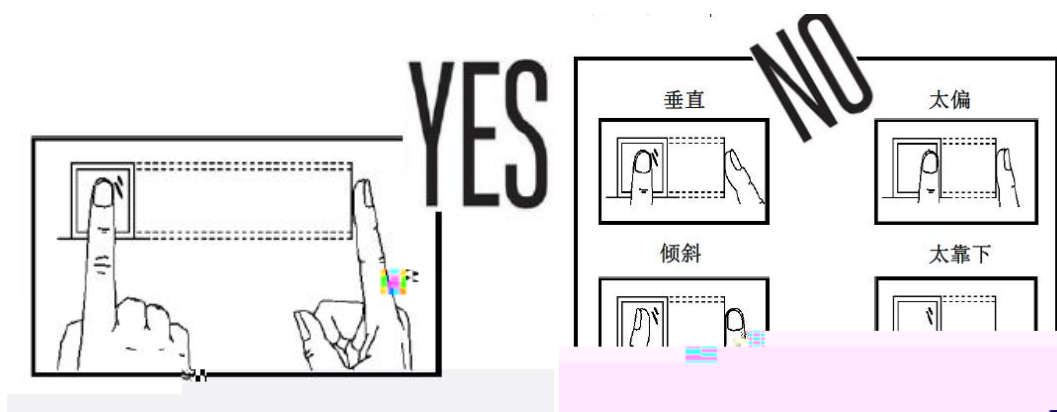
- 一： (如果使 , 则不), 参 3 。
- 二： 户, 参 5 户 。
- 三： 勤 则 (如果使 则, 则不), 参 4.1.2 勤 则。
- 四： (如果使 , 则不), 参 4.1 。
- 五： 员工排 (如果使 排 , 则不), 参 4.2.1 排 。
- 六： 员工 勤 , 查 备时 是否准 , 完 后即可开始 勤。
- 七： 下 和查 报 , 参 6 勤 。

备安 境



按压指 方式

推 手指: 指、中指或无名指; 免大拇指和小拇指 (因为它们按压 口时 常很 拙)。手指平压于指 口上, 指 心对 口中心。



方式

指

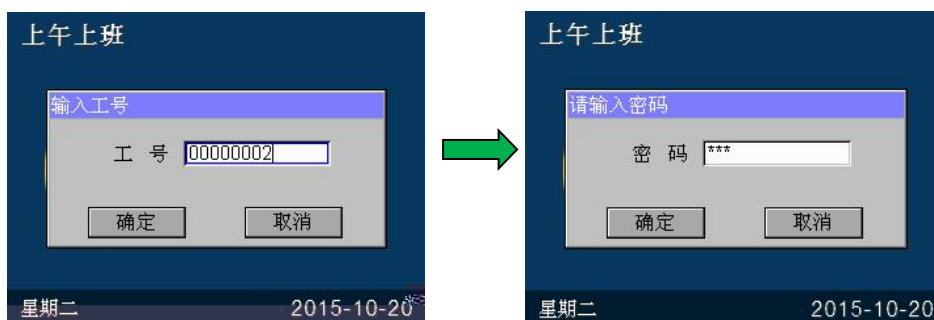
指 式下，在指 器上按压 手指与 备中 所有指 数据 对。在初始 ，使 方 在 器上按压指 。参 本手册1.3按压指 方式 介 。



失

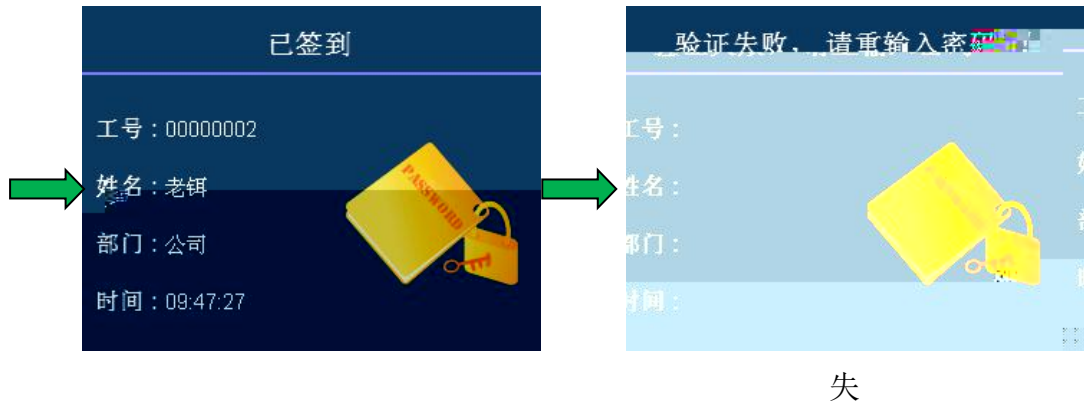
密 勤

时 入 密 和 入 户号 关 密 对。



在主 员工号后 按【OK】

入密



失

备：当 备提 “ 失 ， 新 入密 ” 时， 回到主 新 入员
工号，再 入密 。

功 介 (主 单)



在初始 按【MENU】

入主 单

主 单功 介

- ：建 架构，包括对 新增、 或删 操作。
- ： 勤 则和 使 到 ，并对员工 排 。 备最多支 持24个 。
- 户 ：新增、 和 户信息，包括工号、姓名、权 、 、指 及密 。对人员 基本信息 增加、 或删 操作。
- 勤 ：使 U 下 勤报 和异常 勤 到 上查 。
- ： 关参数，使 备在功 、显 各方 最大化 户 ，包括 基本 、日期时 、定时 态 换、 、 升 固件、恢复出厂 及 。 有 备 功 。
- 信息查 ：查 员工出勤 录和 员对 备 操作 录，以及查 当前 备 存储情况及 备 本信息 。

备 信息，对 号或名 增加、 或删 操作。



在主 按【MENU】
入主 单

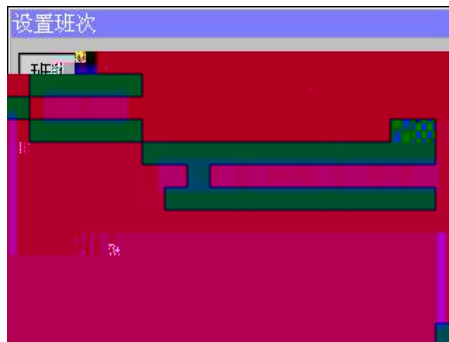
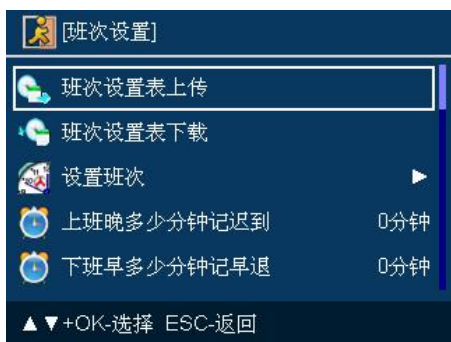
择“ ”按【OK】或
接按“1”，入

部门设置	
编 号	部 门 名
01	公司
02	行政部
03	销售部
04	财务部
05	生产部
06	采购部
07	研发部

号： 备 动为 分 号，
从 1 开始，依 推，无 修改。
：使 T9 入 入 名
。

按“▲/▼” 中 后按“OK” 名 ， 员工属于
一个 ， 完之后按“OK”保存修改， 不想保存则按“ESC” 出。
备 ： 总共可 16 个 。

主 单 下 择 “ ” 按 “OK” 或按 “2” 入 ，普 排在机器中 完成（对于复杂 排 ，如实 天排 ，在 上 好下 勤 并上传到机器上）。



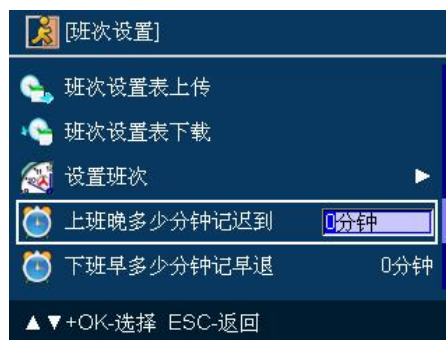
入 入 在 单中 择 按“OK”或按“1”入 ，按“▲ /▼” 中 后“OK”，本 备支持24个 ，其中一个 （ 1）。所有 均可 ，单个 最多可以 时 一/时 二/加 共三个 时 ，时 不 天。

勤 则

在 中按 “▲/▼” 中“上 晚多少分 到”，按“OK”

上 晚多少分 到：上 后 时 不 为 到。 为0分 。 下 早多少分 早 ：下 前 时 不 为 早。 为0分 。

例如： 允 到时 为5分 ，上 为1:30，在1:35分之前均开 到。



备 ： 1.本 勤机对 有形成一个有效 勤时 为旷工一天（加 时 外）
2.本 勤机对无效 勤时 （如 勤、旷工）不做 到与早 时 。

下

在 备中插入U (如果有插入U 会提)，在 中按 “▲/▼” 中 “ 下 ”，按“OK” ，下 成功后会以Excel 式保存在U 中。

上传

取出U 并在 上打开U 中 “ 勤 .xls”，可以 “ 勤 ”中 、态 动 位时 以及响 时 。勤 显 是机器中 已 好 数据， 可 删 和增加上 24个时 ，修改后， 备以 为准。 完之后将 勤 上传到机器中。 勤 如下图所

考勤设置表																			
1. 考勤班次							2. 状态自动移位时间			3. 响铃时段									
班次号	第一时段		第二时段		加班时段		No.	时间 (hh:mm)	状态	No.	时间 (hh:mm)	长度	输出 方式	星期					
	上班	下班	上班	下班	签到	签退								日	一	二	三	四	五
1	8:00	12:00	14:00	18:00	19:00	21:00	1	0:00	上午上班	1	8:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
2							2	11:30	上午下班	2	12:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
3							3	13:30	下午上班	3	14:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
4							4	17:30	下午下班	4	18:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
5							5	18:30	加班签到	5	19:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
6							6	20:30	加班签退	6	21:00	30秒	内部	√	√	√	√	√	√
7							7	0:00											

排

在 按 “▲/▼” 中 “排 ” 按“OK” 或按“2” 接 入排 。



排

是 勤 依据，因 根据公司买 情况对页上 定 。 有 定时， 将 根据 勤 则中 来 勤。

按 户排

当排 式为“按 户排 ”时，排 可 新增一个个员工 排 来实 。



在排 中“排 式”，按“OK”，按“▲/▼” 中“ 户排 ”，按“OK” 保存

保存后 最后一 显 是“ 户排 ”



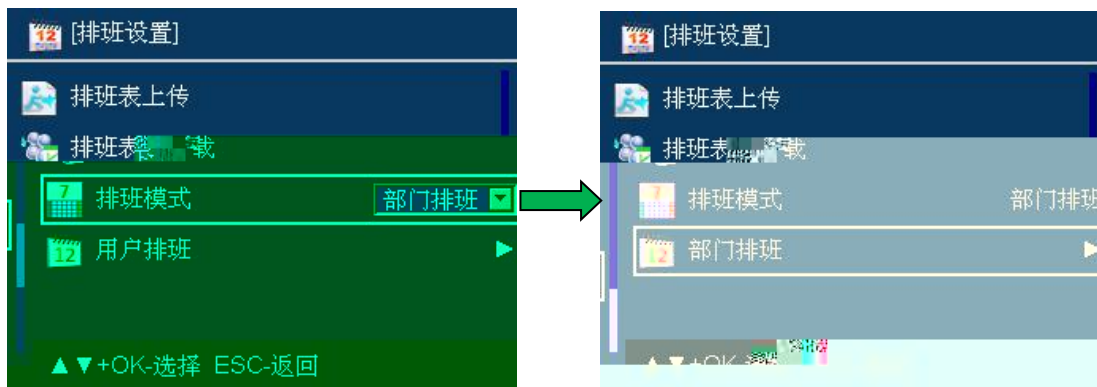
中 户排 ，按“OK”， 入排 员工号，按“OK”，按“▲/▼” 中“ 定”，再按“OK” 入排



在对 户 排 时，中 排 日期（可按“▲/▼” 动，也可按4/6/2/8,4代 左 一 ，6代 右 一 ，2代 上 一 ，8代 下 一 ），中日期后 按“OK” 对 ，可 入想 排 号，0代 不排 。

按 排

当排 式为“按 排 ”时，排 可 新增一个个 排 来实 。

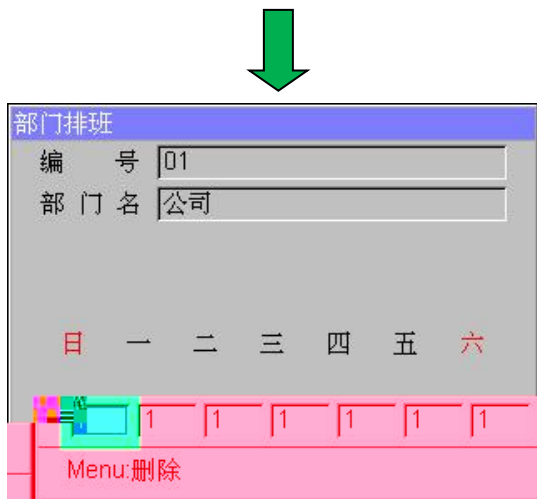


在排班设置中“排班模式”，按“OK”，按“▲/▼”中“部门排班”，按“OK”保存

保存后最后一项显示是“部门排班”



在部门排班中，按“OK”，输入排班号，按“OK”，按“▲/▼”中“确定”，再按“OK”输入排班



在对部门排班时，与用户排班不同，只按“▲/▼”来选择日期（排班时只有一周），输入排班号，如果不排班，按“删除”

排 下

在设备中插入U盘（如果有插入U盘会提示），在排班设置中按“▲/▼”中“排班下”，按“OK”，成功后会以Excel格式保存在U盘中。

户

在主单下按“▲/▼”中“户”后按“OK”或按“3”入户。



户信息同

在设备中插入U（如果有插入U会提示），在户中按“▲/▼”中“户信息同”，按“OK”或按“1”，机器会将员工信息以Excel格式同到U中。取出U并在中打开U中“员工信息.xls”，如下图所示

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	员工信息表									
2										
3	公司名									
4	员工号*	姓名	所属部门	注册机号*	管理权限	指纹	卡	密码	备注1	备注2
11	1	一灯	财务部	1	员工	1				
12	2	老琪	生产部	1	员工	1				
13	3	小三	采购部	1	员工	1				

如果公司员工人数多，可先在员工信息中员工信息，保存好之后同到机器中，机器将显在上所有员工信息。

备：如果机器和上有员工信息（员工号是不同情况下），么将互同（也就是可以在机器上显），如果员工号同，么以机器为主。

户



在户按“▲/▼”中“户”按“OK”或按“2”，时出工号为可最小工号，可接按数字对工号，完成后按“OK”入户信息。

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
1	姓名	
2	部门	公司
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置

请按数字键(1-8)以选择项目

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置
7	密码	未设置
8	级别	普通用户

请按数字键(1-8)以选择项目

可 户信息包括姓名、 、排 、指 、密 及 别。按 “▲/▼” 中 信息（也可按数字 1-8 接 择 ）。

用户信息 (ID: 00000004)

号 请输入姓名(8字)

T9 [中]

Menu-退格 [#]-输入法选择

请按数字键(1-8)以选择项目

中姓名 按“OK” 或 接按“1” 入姓名 ， 按“#” 可 择 入 ， 最 多可 入 8 个字， 入有 按“MENU”删 ， 完之 后 按“OK”保存， 不想保存 按“ESC” 回。

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
1	姓名	四
2	部门	行政部
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置

请按数字键(1-8)以选择项目

用户排班

工 号 00000004

姓 名 四

部 门 行政部

2015年 10月

日	一	二	三	四	五	六
18	19	20	21	22	23	24
	1	1	1	1		

4/6/2/8.移动 0:再使用

择 按“▲/▼” 择对 应 ， 按“OK”保存。

择排 对 员工 排 。



择指 ， 册指 ， 同 一个手指按放 3 ， 显 “指 成功”后 动 回， 个员工最多可 3 个 指 。



择密 ， 册密 ， 密 为1-6 位数字， 入两 ， 按“OK” 保存。

择 别 按“▲/▼” 择对 应 别，按“OK”保存。

备：册完之后按“ESC”出，备将动保存信息。员工信息可以择性，并不全。员可以指、密勤，可入单，拥有所有单操作权。普户只指、密勤，以及勤后查勤录。

修改 户

在 户 按“▲/▼” 中“修改 户”按“OK”或接按“3”，入修改 户。可将已录入 户 料更改，包括工号、姓名、密、所属 和 别。可以新录入指 和删 户。



择 修改 户。

对 户信息 修改。

勤

在主单中“勤”下按“▲/▼”后按“OK”或按“4”入勤。



勤报下

在设备中插入U盘，在勤报下菜单中按“▲/▼”选中“勤报下”，后按“OK”，开始日期和结束日期，再按“OK”后开始下载，下载成功后报下以Excel格式保存在U盘中。

如果想查看勤报，在设备中插入U盘，打开U盘中“勤报.xls”文件，文件中包含员工排班表，勤报总表以及各员工勤报记录。如下图所示。

姓名	部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
...

时数	迟到		早退		加班时数		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	工作 比率	加项工资			减项工资			实际工资	备注	
	次数	分数	次数	分数	正常	特殊						标注	加班	津贴	迟到/早退	事假	扣款			
0.2	1	28	1	199	0.0	0.0	14/1	0	13	0										
0.2	1	27	1	199	0.0	0.0	14/1	0	13	0										
0.0	1	41	0	0	0.0	0.0	14/1	0	13	0										
0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	14/0	0	14	0										

部门	公司	姓名	一灯	部门	公司	姓名	卷儿	部门	公司
...
日期	星期	上午	下午	加班					
01	四	上班	下班	签到					
02	五								
03	六								
04	日								
05	一								
06	二								
07	三								
08	四								
09	五								
10	六								
11	日								
12	一								
13	二								
14	三								
15	四								
16	五								
17	六								
18	日								
19	一								
20	二								

异常 勤 下

在 备中插入 U ，在 勤 中按 “▲/▼” 中 “异常 勤 下 ”， 后按“OK” ， 下 开始日期和 束日期，再按“OK” 后开始下 ，下 成功后 报 以 Excel 式保存在 U 中。

如果想 查 勤报 ，在 中插入 U ，打开 U 中 “异常 勤 .xls” 文 。如下图所 。

异常考勤统计表											
统计日期：2015-10-01~2015-10-20											
员工号	姓名	所属部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分)	早退时间 (分)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
1	一灯	公司	2015/10/1								旷工
2	老儿	公司	2015/10/1								旷工
3	小三	公司	2015/10/1								旷工
4	四	行政部	2015/10/1								旷工
1	一灯	公司	2015/10/2								旷工
2	老儿	公司	2015/10/2								旷工
3	小三	公司	2015/10/2								旷工
4	四	行政部	2015/10/2								旷工
1	一灯	公司	2015/10/5								旷工
2	老儿	公司	2015/10/5								旷工
3	小三	公司	2015/10/5								旷工
4	四	行政部	2015/10/5								旷工
1	一灯	公司	2015/10/6								旷工
2	老儿	公司	2015/10/6								旷工
3	小三	公司	2015/10/6								旷工
4	四	行政部	2015/10/6								旷工
1	一灯	公司	2015/10/7								旷工
2	老儿	公司	2015/10/7								旷工
3	小三	公司	2015/10/7								旷工
4	四	行政部	2015/10/7								旷工
1	一灯	公司	2015/10/8								旷工
2	老儿	公司	2015/10/8								旷工
3	小三	公司	2015/10/8								旷工

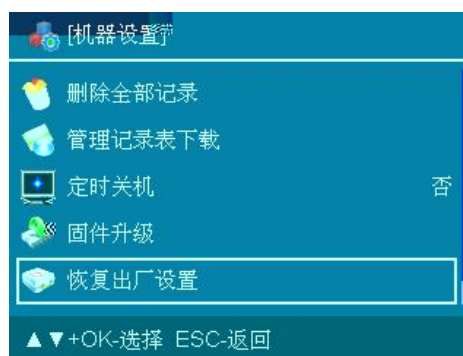
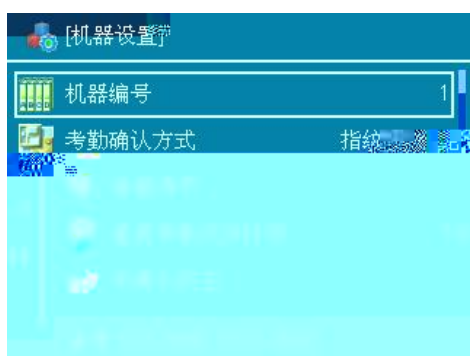
全 下

全 下 即同时下 勤报 和异常 勤 。

在主 单 按“▲/▼”
中“ ”后按“OK” 或 接
按“5” 入 。



机器



单下 择“机器 ”按“OK”或 接按“1” 入机器
， 如上图所 。

机器 中可 以下操作：

机器 号：对机器 号， 围为1-255，可 接按数字
为1。

勤 方式：有四 择方式，分别为指 或密 、指 、密 及指 +密 ，
如果 择指 ， 么员工只 指 方式 勤，其他 似。
为指 或密 。

：对机器 ， 围为 0-7，可按数字 接 。

复 勤无效时 ：可 1-255 分 ， 0显 是“否”。如果 为5分 ，
明在5分 内 复 勤无效。 为1分 。

仪校 ：对 仪 校 。

删 全 录：删 所有 勤 录。

录 下 ：下 录 ，即 员对机器操作 录 ， 有
员， 员员工号为00000000。

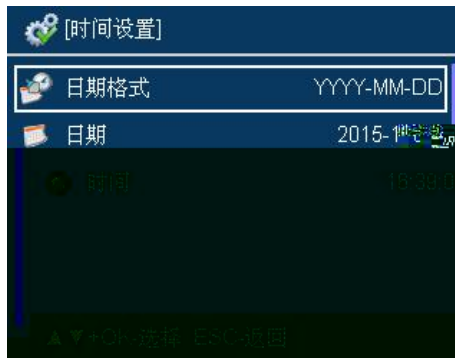
定时关机：一个时 ，到了 时 时机器 动关机， 为“否”，即
有 定时关机。

固件升 ：备 固件 序可以使 U 中 升 文件 升 。升
后机器中 全 数据将会 删 。

恢复出厂 ：删 所有数据，包括员工信息、排 、 勤 录 ，并且
恢复出厂 ， 慎 ！

时

单下 择“时”
按“OK”或 接按“2” 入时。
日期 式：共有20中 式，根据个人习惯
择， 为YYYY-MM-D
日期：根据日期 式 入日期。
时： 入时 ，时 显 为24小时制

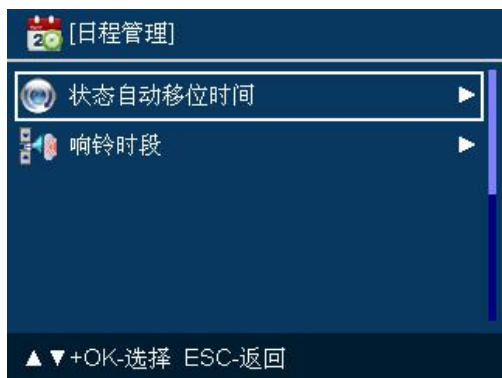


备：定时 与日期将会在主 上显 ， 备 时 日期 准 才
保 勤时 准 。

日

态 动以为时

当到 户 定时 时， 备会 动切换 勤 态。当前 勤 态会在
初始 左上 显 。



编号	开始时间	状态
1	00:00	上午上班
2	11:30	上午下班
3	13:30	下午上班
4	17:30	下午下班
5	18:30	加班签到
6	20:30	加班签退
7	00:00	

单下 择“日”
按“OK”或按“3” 入日。

按“▲/▼” 择 （共有24
），按“OK” 入



换时 ， 择 动 换 态，
按“OK” 保存

响 时

编号	响铃时间	响铃时长	输出方式
1	08:00	30秒	内部
2	12:00	30秒	内部
3	14:00	30秒	内部
4	18:00	30秒	内部
5	19:00	30秒	内部
6	21:00	30秒	内部
7	00:00		内部

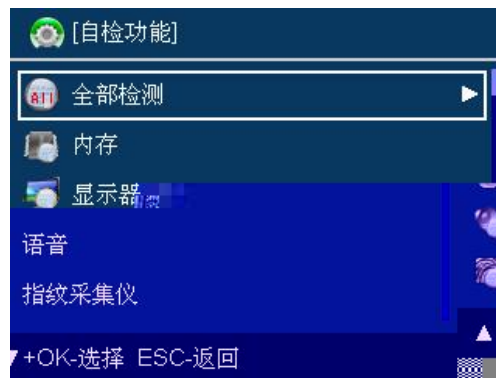


按“▲/▼” 择 (共有 24
)，按“OK” 入

响 时、响 时 (最多 1 分
) 及响 日期， 中“ 定”按
“OK” 保存。

功

在 单下 择“ 功 ”
按“OK”或 接按“5” 入 功
。 查各 块 功 是否可 ，包
括内存、显 器、 、指 仪、
、时 、U 以及 。



- 全** : 对内存、显 器、 、指 仪、 、时 、U 以及
全 ，按“ESC” 下一 ， 完 。
- 内存**: 内存是否 常，按“▲/▼” 中后按“OK” ， 成功
会又提 。
- 显 器**: 按“▲/▼” 中后按“OK” ， 察显 彩 是否 常，
按 意 出 。
- 音 音**: 按“▲/▼” 中后按“OK” ， 择播放各 提 ，按
“ESC” 出 。
- 指 仪**: 按“▲/▼” 中后按“OK” ， 入指 ， 提 操作
成功 明 成功，按“ESC” 出 。
- 时**: 按“▲/▼” 中后按“OK” ， 对 个 ，按“ESC”
出 。
- U** : 按“▲/▼” 中后按“OK” ， 察时 是否显 常，按“OK”
或“ESC” 出 。
- U** : 在机器中插入U ，按“▲/▼” 中后按“OK” ，按“ESC”
出 。
- U**: 按“▲/▼” 中后按“OK” ，机器将会 启， 启成功后，
按“ESC” 出 。

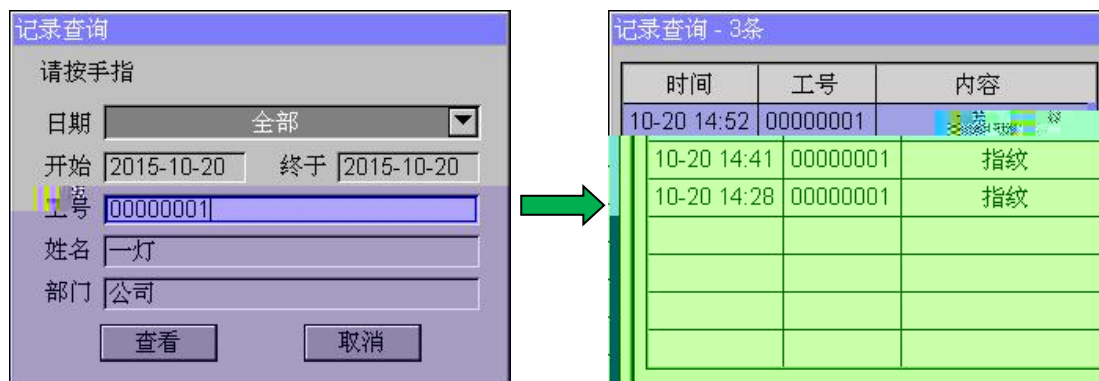
信息查

在主单按“▲/▼”中“信息查”后按“OK”或接按“6”入信息查。



录查

在信息查按“▲/▼”中“录查”后按“OK”或接按“1”入录查。如下图所示。



在日期中择想查日期，有全、上星期、上个月和日期围四个，如果择日期围，则入开始日期和束日期，为全。后入员工号，姓名和将根据入员工号动显，如果员工号为00000000，则显全体员工勤录，为00000000。入完之后中“查”按“OK”。

备：在主接按“OK”也可入录查。

查

在信息查按“▲/▼”中“查”后按“OK”或接按“2”入查。如下图所示。

管理查询

请按手指

日期 ▼

开始 终于

工号:

姓名

部门

管理查询 - 1条

时间	工号	内容
10-21 07:50	00000001	登记

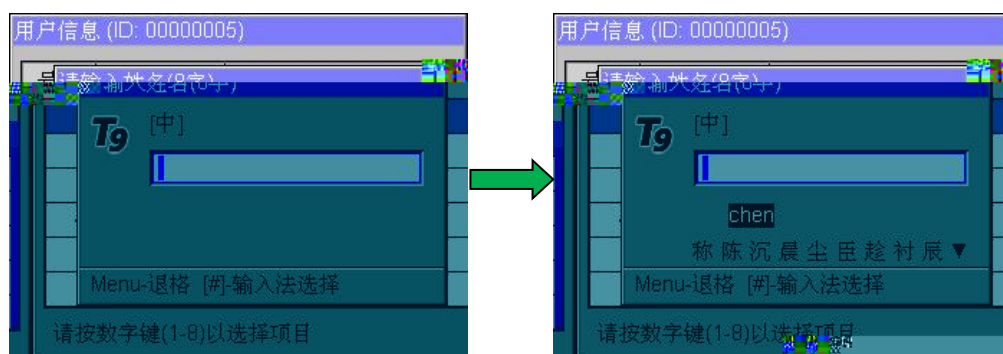
在日期 中 择想 查 日期, 有全 、上星期、上

录

录 入

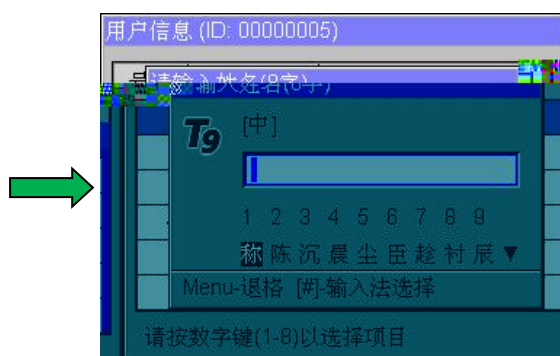
T9 入 全名为智 入 ，它以 入字 效快捷 ，本 备支持T9 中文，T9 文，和 号 入。在 备2~9 数字 上有三个或四个 文字 ，例如数字 2上有A、B、C三个字 ，T9中文只 入 字 所在 按 一 ，序按 动 成合 拼 。后按数字 择拼 即可 入 字。T9 文 入也是按 文单 中字 排列来 入，只 入 字 所在 按 一 ， 序 动显 出 所有字 ，按数字 择字 。T9 入 可以 入一些 号。借助T9 入 可以 入姓名、快捷 名 。在 入文字 位（如姓名、 名 、 名 ）使 T9 入 入。

T9 字 入举例： 入 字“ ”



按“#” 切换 入 ， 择中文 入

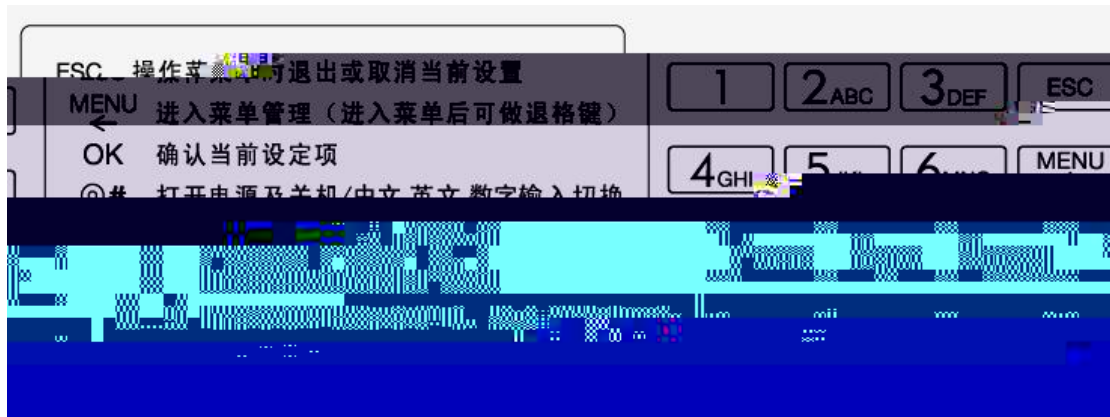
如 入“ ”，按数字“2436”， 中“chen”，按“OK”



按“2” 择“ ”， 入时 再本 找不到，则按“▼”

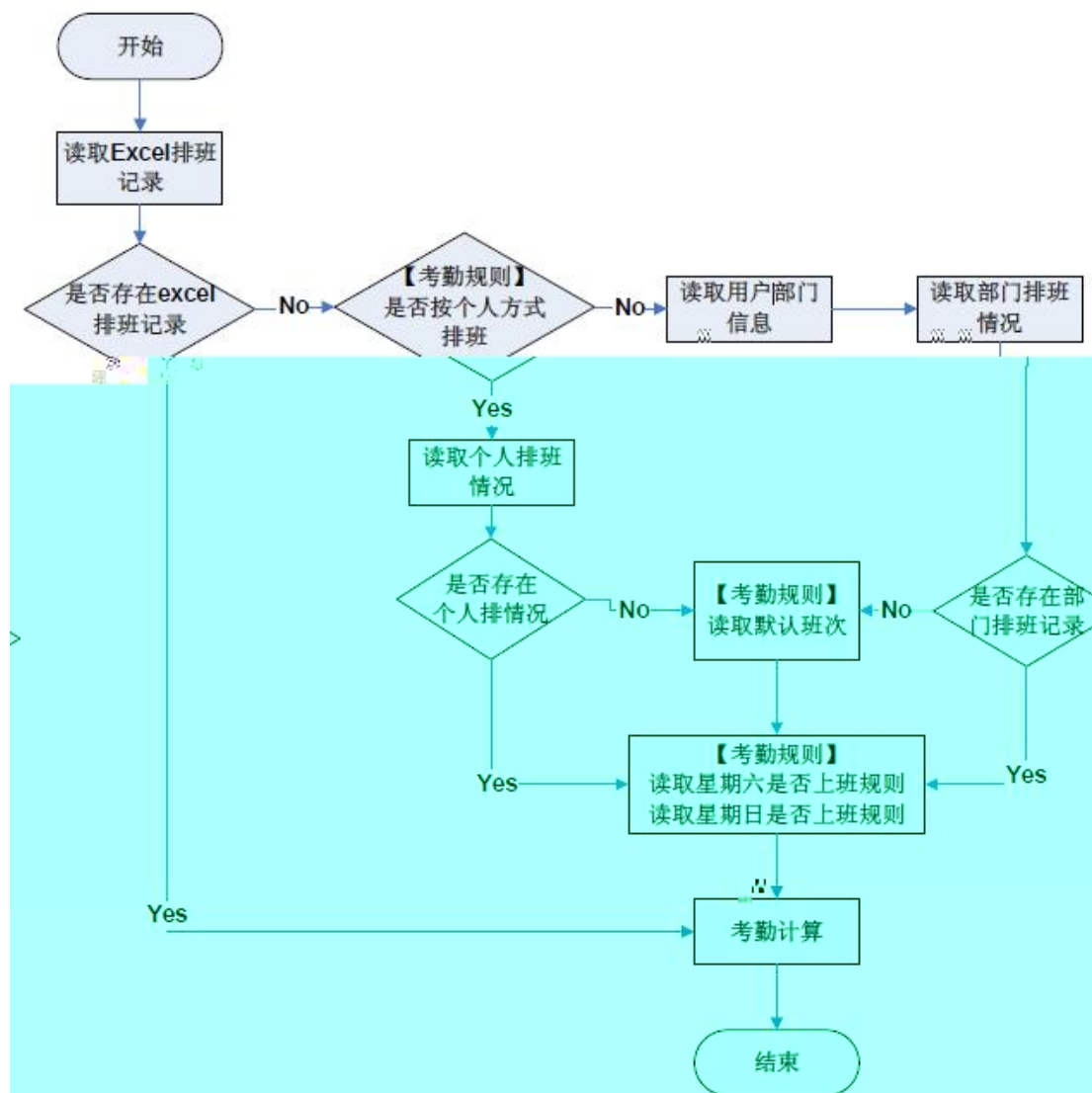
录 明

、功 如图所



录

- 1、DL3960 勤机支持 天排 吗？
： 不支持
- 2、从机器上下 报 在 wps 中 吗？
： 可以， 报 支持在 Office 2003/2007/2010、WPS Office 2012 个人 中。
- 3、DL3960 勤 是什么？
： 勤 如下：



4、 加 时 如 何 ？

：以下情况会 为 加 ：

■ Excel 排 ， 勤报 时，当前日期 有排 （或 排为休息） 情况下，有 到、 录时。

■ 有 Excel 排 ， 【 勤 则】 星期六、星期天不上 ， 但员工有 到、 录时。

加 时 为当天 一 到时 到最后一 时 。

、如何使 勤 排 ？

一 ：将U 插入机器USB 插 ，下 勤 U 中。

二 ：在 上打开U 中 “ 报 .xls”。

三 ：先，在 勤 中 。

考勤设置表						
考勤班次						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	08:00	12:00	14:30	18:00		
4	09:30	12:00	13:00	18:00		

四：后，在排 中 员工排 。

排班设置表																																								
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日																																								
排班日期*																																								
工号	姓名	所属部门	卡号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
				日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	

备：日期必 。如：排 日期为 2012-1-1， 中所排 就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天 ，即：2012-1-1 到 2012-1-31。排 日期为 2012-1-6， 中所排 就是 2012 年 1 月 6 日往后 31 天 。即：2012-1-6 到 2012-2-5。

五：将 U 插入机器 USB 插 ，上传“ 报 .xls” 勤 备，即可使 中 排 。

班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		

● 时 中包含 号 。如：_9:00, 09:-1 。

其它 式, 将 有效性与容 处 。

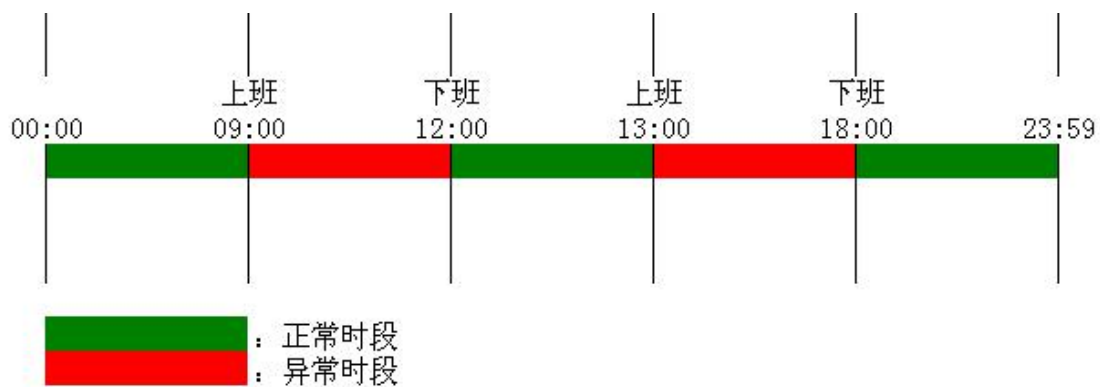
7、根据已 勤 时 , 备如何取出 勤时 ?

: 勤时 时 取:

■ 常 勤取最 、异常 勤取就 原则。

■ 异常与 常 勤同时存在时, 取 常 勤原则。

勤时 围折中原则:



就

根据【异常 勤取最】原则，9:01 勤 9:00最，因 上 时 取9:01。

例3 早

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1号员工考勤时间	8:50		
	11:55		

明：1号员工在11:40和11:55有 勤，根据 勤时，员工早。根据【异常 勤取最】原则，11:55 勤 12:00最，因 勤时 09:00—12:00 时 取11:55。

例4 勤

情况一：

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1号员工考勤时间	12:50		

明：例中对于12:50 个 勤时 了【勤时 围折中】原则。在 时 9: 00-12: 00 勤时，对于12:00 常 时 围是12: 00到12: 30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，但 个时 有 勤 录，因 勤 果取，对于13:00 常 勤 到时 围是12: 30到13: 00，因 勤 果取12:50， 果如上 所。

情况二：

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1号员工考勤时间	8:50, 11:55, 12:20, 18:01		

明：例中 12:20 个 勤时 了【勤时 围折中】原则。对于 勤 12:00 常 时 围是 12: 00 到 12: 30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，在 时 内存在 勤 录 12:20，因 勤 12:00 勤 果取 12:20。对于 13:00 常 勤 到时 围是 12: 30 到 13: 00，但 时 内 无 勤 录，因 勤 果取； 果如上 所。

关于 及人权 方 声明

尊敬 客：

先感 您使 我们、产 指 别产品，作为全 名 指 别 核心技术提供商我们在不断 开发和 同时，也 常 个国家 及对 人权及 关 律 守。

我们声明如下：

- 1、我们所有 指 别 备仅仅 征，不是指 图像，不 及 保。
- 2、我们所有 指 征 将不 复原原始指 图像，不 及。
- 3、我们作为 备提供商将不对您 我们 备 为产 后果 任何 接

或 接 律 任。

4、您如果对使 我们 备对关乎人权或 有不同 争 ， 接 您 主。

5、我们 其他 指 备或 开发工具将提供对公 指 原始图像 功 ， 于是否对您构成侵权 与政府或 备 最 提供商 ， 我们作为 备原始 产商将不 任何 律 任。

备 ：中国 律对公 人 权利 定包括以下内容：

- 1、人 不受 捕、拘 、搜查和侵害；
- 2、与人 人 尊严不受侵害；
- 3、公 住宅不受侵 ；
- 4、公 信 和 信 密受 律保护。

最后我们再一 强 ，指 别作为一 先 别技术将在未来 入 子 商务、 、保 、 务 业， 年全 因为密 不安全性，人 在 受 大 损失。在 安全 境下指 别实 上是对您 份保护。

保 使 明



• 本产品所标环保使用期限是指在本说明书规定的使用条件下使用产品不发生有毒有害物质泄露的安全