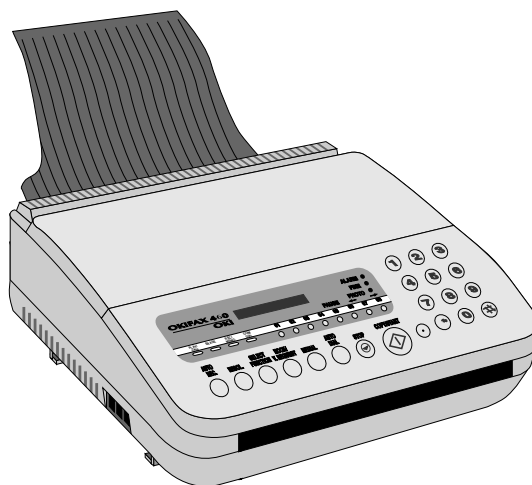




**OKI**  
People to People Technology

**OKIFAX 460**



## *Руководство пользователя*



*Русский*



Авторское право

Авторское право © 1995 компании OKI Europe Ltd. Все права защищены. Никакая часть данной публикации не может быть размножена, передана, переписана, помещена для хранения в поисковую систему или переведена на какой-либо язык и компьютерный язык в любой форме или любыми средствами - электронными, механическими, магнитными, оптическими, химическими, вручную или иным способом без предварительного письменного разрешения OKI Europe Ltd.







# Меры предосторожности

1. Устанавливайте аппарат в местах, удаленных от прямых солнечных лучей, а также с минимальными влажностью и запыленностью (например, избегайте устанавливать аппарат под кондиционерами воздуха и т.д.).
2. Все отверстия, имеющиеся на корпусе факсимильного аппарата, предназначены для вентиляции и поэтому не должны быть перекрыты или загорожены. Не вставляйте никакие предметы в вентиляционные отверстия, так как это может привести к короткому замыканию, поражению током и/или к возгоранию.
3. Следите, чтобы на аппарат не ставились никакие предметы и чтобы он не был открыт во время работы.
4. Удаляйте все частицы бумаги, волокна и т.д., остающиеся от передаваемых или копируемых документов, во избежание повреждения сканирующего оборудования.
5. Не подключайте аппарат в гнезда, к которым подсоединено какое-либо оборудование, производящее электропомехи, как например, кондиционеры.
6. Во избежание поражений током обеспечьте заземление аппарата. Не заземляйте аппарат с помощью газовых или водопроводных трубопроводов.
7. Не пытайтесь разбирать факсимильный аппарат. Отсоедините его от сети и вызовите соответствующий персонал по обслуживанию при возникновении следующих ситуаций:
  - а) Если каким-то образом повреждены шнур питания или соединительная вилка.
  - б) Когда в аппарат пролилась какая-либо жидкость.
  - в) Если аппарат мокрый.
  - г) Если в аппарате возникла какая-либо неисправность, которую невозможно устранить с помощью указаний, содержащихся в Руководстве.
  - д) Если аппарат поврежден в результате падения или имеются повреждения корпуса.
8. Во время грозы выключайте питание и по возможности отсоединяйте шнур питания.

*Русский*



## ЧИСТКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. Перед чисткой отсоедините аппарат от источника питания. Пользуйтесь мягкой тканью, смоченной водой или разбавленным мыльным раствором для протирания рабочей панели и основного корпуса аппарата. Не пользуйтесь спиртом или какими-либо другими сильными растворителями для чистки аппарата.
2. Отсоединяйте аппарат от сети перед тем, как извлечь попавшие в него посторонние предметы.
3. Не смазывайте никакие детали самостоятельно.

## ХРАНЕНИЕ БУМАЖНОЙ ЛЕНТЫ И ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Срок хранения запечатанных упаковок термобумаги при температуре 24°C и влажности 65% составляет не менее 5 лет.
2. Храните полученные копии и открытые упаковки термобумаги в темном месте и при температуре ниже 40°C.
3. Избегайте хранить получаемые сообщения так, чтобы они соприкасались с фотокопиями, полимерными пленками или полимерными связующими материалами, так как имеющиеся в них химикаты могут вызвать выцветание копии.
4. Не пользуйтесь клейкой лентой при работе с получаемыми копиями.
5. Избегайте хранить получаемые копии так, чтобы они касались друг друга печатными поверхностями.



# Введение

Прежде чем начать пользоваться Вашим факсимильным аппаратом OKIFAX 460, внимательно прочитайте настоящее Руководство и держите его всегда под рукой для консультаций.

Для удобства руководство разделено на девять основных разделов:

## I. Установка

Показывает Вам, как установить Ваш OKIFAX 460 и подготовить его к работе.

## II. Панель управления и индикаторы

Идентифицирует все функции управления и детали аппарата, давая Вам возможность полного ознакомления с Вашим OKIFAX 460.

## III. Ввод установок первоначальных функций.

Показывает Вам, как устанавливать программируемые функции пользователя на Вашем аппарате и приспособить их для Ваших собственных нужд.

## IV. Обычные операции

Дает описание того, как пользоваться основными функциями Вашего аппарата, такими как передача и прием сообщений.

## V. Специальные операции

Знакомит Вас с новыми специальными функциями аппарата OKIFAX 460, такими как Отсроченная передача и Упорядоченные прием и передача.

## VI. Особенности автоответчика

Показывает Вам, как действует автоответчик, начиная с записи Вашего исходящего сообщения и кончая функцией дистанционного запроса.

## VII. Программирование.

Объясняет Вам, как регистрировать Ваше имя и телефонный номер в качестве идентификатора Отправителя для распечатки его на всех отправляемых Вами факсимильных сообщениях и как вводить в память аппарата функции быстрого и автоматического набора номеров.

## VIII. Отчеты

Знакомит Вас с отчетами и другой служебной информацией, которую выдает Ваш аппарат.

## IX. Уход и обслуживание

Дает описание того, как поддерживать Ваш OKIFAX 460 в хорошем рабочем состоянии и что следует предпринимать, в случае возникновения неисправности.

*Русский*





# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Установка</b>	
Основной корпус аппарата - Вид сбоку .....	3
Основной корпус аппарата - Вид сзади .....	3
Установка рычажной опоры телефонной трубки .....	4
Установка телефонной трубки .....	5
Установка лотка для бумаги .....	5
Установка ярлыков одноконтактного набора .....	6
<b>II. Идентификация органов управления и индикаторов</b>	
Основной корпус аппарата - Крышка отсека отправки документов закрыта .....	9
Основной корпус аппарата - Крышка отсека отправки документов открыта .....	10
Основной корпус аппарата - Крышка доступа открыта .....	11
Панель управления .....	12
Комплект микрофонной трубки .....	16
<b>III. Ввод установок первоначальных функций.</b>	
Установка времени .....	21
Установка типа календаря .....	22
Отрезание бумаги при включении .....	22
Автоматическая подготовка отчета .....	23
Автоматическое подтверждение о передаче сообщения ....	23
Время ожидания входящего сообщения .....	24
Идентификатор (ID) отправителя .....	24
Монитор линии .....	25
Переключатель сигнала набора .....	25
Установка разрешения по умолчанию .....	26
Таймер TEL/FAX .....	27

*Русский*





# СОДЕРЖАНИЕ

	Счетчик количества звонков в режимах TAD/FAX, FAX и TEL/FAX .....	28
	Регулировка контрастности .....	29
<b>IV. Обычные операции</b>		
	Загрузка термографической бумаги .....	33
	Загрузка документов .....	35
	Передача	
	Ручной набор с микрофонной трубкой .....	37
	Ручной набор с клавишной панели .....	37
	Набор с помощью клавиш автонабора .....	37
	Набор с помощью одноконтатных кнопок .....	37
	Повторный набор .....	38
	Голосовая связь .....	38
	Запрос голосом после передачи .....	38
	Прием	
	Автоматический прием (режим FAX) .....	39
	Ручной прием (режим TEL) .....	39
	Режим автоматического переключения TEL/FAX .....	40
	Режим автоматического переключения TAD/FAX .....	40
	Прием с помощью телефона на расстоянии .....	41
	Запрос голосом после приема .....	41
	Копирование .....	42
<b>V. Специальные операции</b>		
	Отсроченная передача .....	45
	Упорядоченный прием .....	47
	Упорядоченная передача .....	49





# СОДЕРЖАНИЕ

<b>VI. Особенности автоответчика</b>	
Запись Вашего исходящего сообщения (O.G.M.) .....	53
Воспроизведение Вашего исходящего сообщения (O.G.M.) .....	54
Запись устного сообщения .....	54
Воспроизведение устного сообщения .....	54
Стирание устного сообщения .....	55
Запись поступающих сообщений .....	55
Воспроизведение поступающих сообщений .....	55
Дистанционный запрос .....	56
<b>VII. Программирование</b>	
Ввод номеров быстрого и автонабора .....	59
Ввод идентификатора Отправителя .....	61
<b>VIII. Отчеты</b>	
Отчет о работе аппарата .....	65
Подтверждение о сообщении .....	65
Телефонный справочник .....	67
Перечень функций .....	67
Информация о конфигурации .....	67
<b>IX. Уход и обслуживание</b>	
Устранение застревания документов и термографической бумаги .....	75
Чистка сенсора изображения .....	76
Инициализация сенсора изображения .....	77
Перечень неполадок .....	79
<b>Технические характеристики</b> .....	81
<b>Приложение А - Кодовая таблица</b> .....	82
<b>Глоссарий</b> .....	83
<b>Указатель</b> .....	85

*Русский*





# I

# УСТАНОВКА





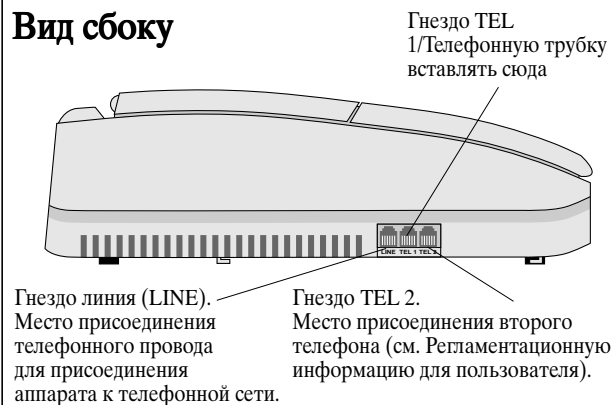


## Установка

1. Распакуйте и выньте факсимильный аппарат вместе с принадлежностями и установите его на устойчивую поверхность.
2. Вставьте сетевой кабель во входное гнездо питания на задней стенке аппарата, а телефонный провод - в телефонное гнездо (LINE), расположенное на левой стенке аппарата. Расположение гнезд и входного гнезда для электропитания показано на нижеприведенной схеме.

Подсоедините сетевой кабель к настенной розетке питания с напряжением 220-240 вольт переменного тока с частотой 50-60 гц, расположенной вблизи от аппарата и так, чтобы доступ к ней не был затруднен. Присоедините телефонный провод к гнезду телефонной сети.

### Вид сбоку



### Вид сзади



Русский

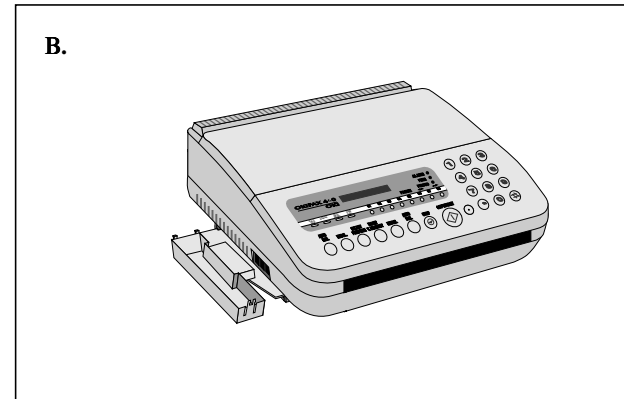
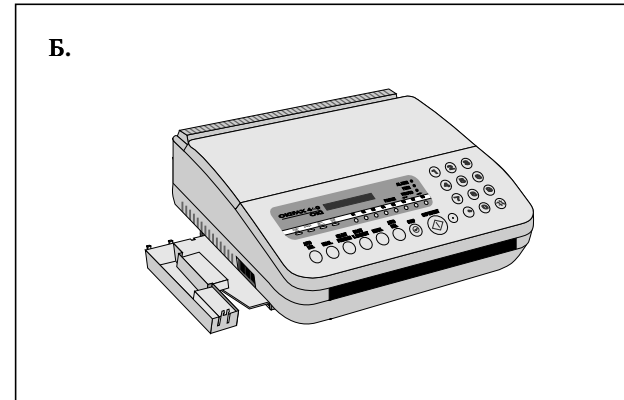
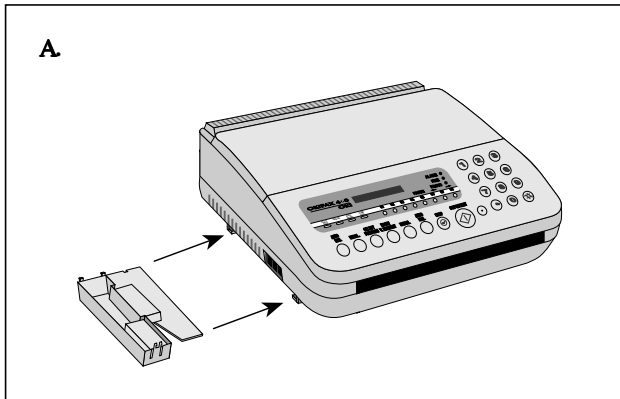


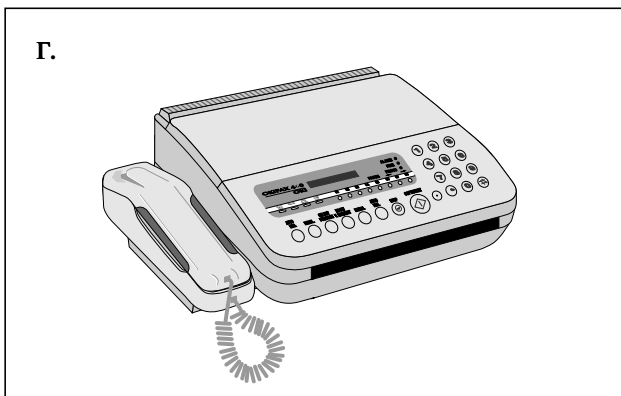
## 4 Установка

3. Установите опору телефонной трубки, вставив широкий выступ, имеющийся на одной из сторон опоры в прорезь под пластмассовыми скобами, находящимися в нижней части аппарата вблизи телефонных гнезд.

Убедитесь, что опора полностью встала на место и что край находится в том же положении относительно края аппарата, как показано на схеме В ниже.

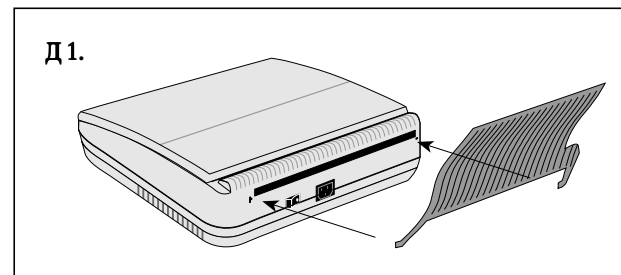
4. Вставьте телефонный провод в гнездо, обозначенное TEL 1, находящееся на аппарате сбоку и закрепите опору трубки на рычажной опоре аппарата, вставив задние язычки, имеющиеся на опоре трубки в прорези на рычажной опоре и затем нажав на передний



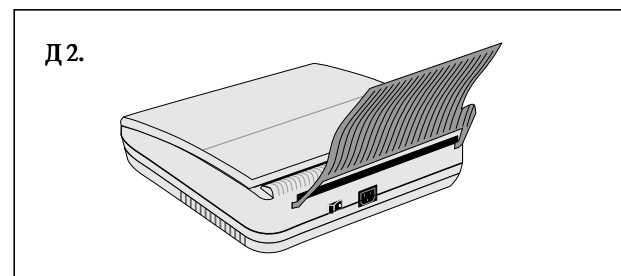


- язычок до защелкивания в передней прорези на рычажной опоре.
5. Вставьте лоток для бумаги, держа его в вертикальном положении, поместив два пластмассовых выступа, имеющих на нижних углах лотка в две прорези, расположенные в задней части аппарата. После того как они будут правильно установлены в прорезях, дайте лотку для бумаги мягко опуститься в полувертикальное положение, как показано на схеме Д1 и Д2 ниже.

При установке и вынимании лотка для бумаги следует соблюдать осторожность во избежание повреждения пластмассовых выступов лотка для бумаги.



Русский



6. Откройте крышку отсека для бумаги и загрузите термобумагу, как указано в разделе “Загрузка термобумаги” на стр. 33 данного Руководства.
7. Если используется учрежденческая телефонная станция, с функциями которой Вы недостаточно знакомы, проконсультируйтесь с Вашим поставщиком телефонной станции.

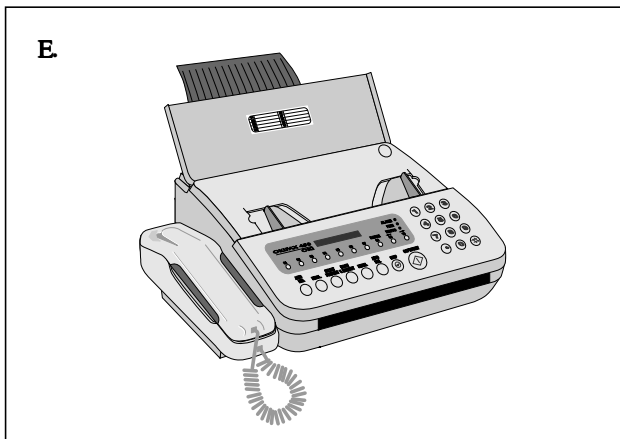




## 6 Установка

---

8. Второй телефон можно подсоединить в телефонное гнездо TEL 2 на левой стороне аппарата. Возможно, потребуется подключить устройство к TEL 2 с помощью переходника, который предоставляется с Вашим OKIFAX 460, если это необходимо в Вашей стране.
9. Прикрепите ярлык быстрого набора номера к нижней стороне крышки отсека документов, как показано на схеме Е ниже, с тем, чтобы Вы могли записывать и быстро переключаться на Ваши номера одноконтактного набора.





# II

## ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ И ИНДИКАТОРЫ





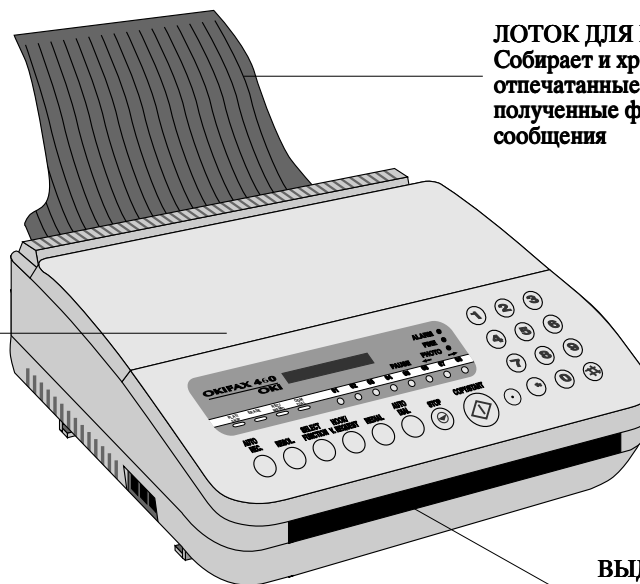


## Панель управления и индикаторы

Основной корпус аппарата - Крышка отсека отправки документов закрыта

Русский

**КРЫШКА ОТСЕКА  
ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ**  
Откройте эту крышку для загрузки оригинальных документов для передачи или копирования, а также для нахождения кнопки доступа к отсеку бумажного рулона



**ЛОТОК ДЛЯ БУМАГИ**  
Собирает и хранит отпечатанные копии и полученные факсимильные сообщения

**ВЫДАЧА ПЕРЕДАННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**  
Скопированные или переданные документы выходят через эту прорезь



## Основной корпус аппарата - Крышка отсека отправки документов открыта

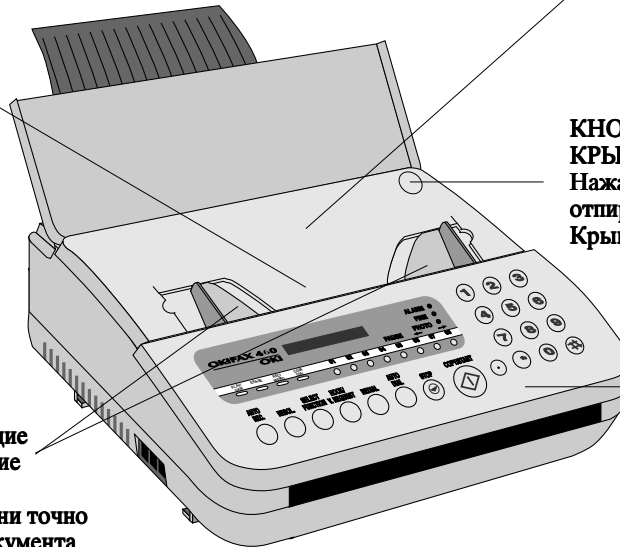
**АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОДАТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ**  
Для автоматической подачи в эту прорезь можно вставлять максимум 10 листов

**КРЫШКА ДОСТУПА**

**КНОПКА СНЯТИЯ КРЫШКИ**  
Нажать с усилием для отпирания и открытия Крышки доступа

**НАПРАВЛЯЮЩИЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**  
Эти регулируемые направляющие обеспечивают прямое положение документа при передаче. Отрегулируйте их так, чтобы они точно примыкали к краям Вашего документа во избежание смятия бумаги.

**ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ**

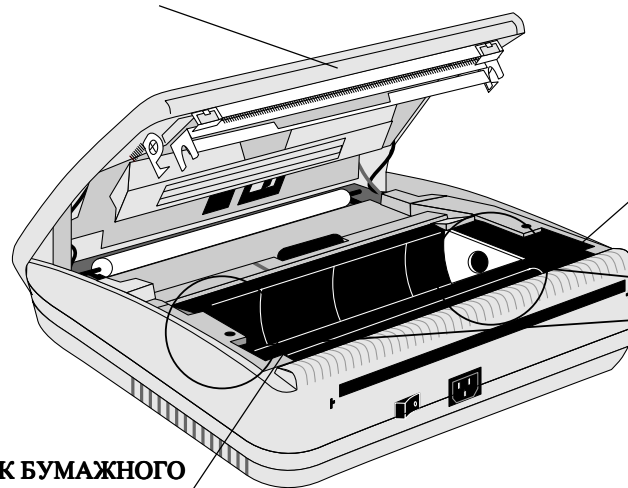




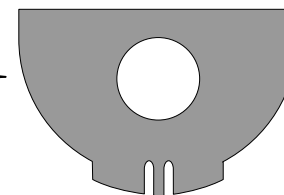
## Основной корпус аппарата - Крышка доступа открыта

Русский

**КРЫШКА ДОСТУПА**



**НАПРАВЛЯЮЩАЯ БУМАГИ**  
Направляет термобумагу к узлу отрезания

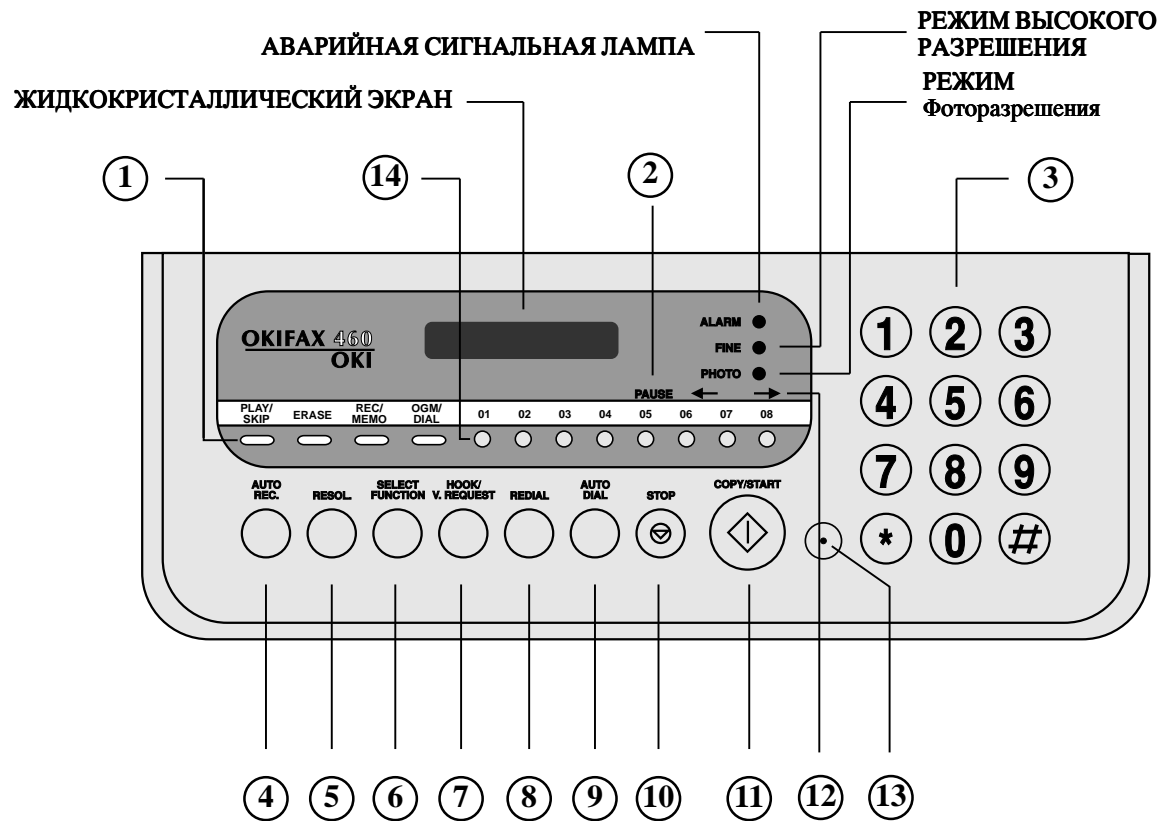


**ОТСЕК БУМАЖНОГО РУЛОНА**  
Сюда загружается термочувствительная бумага

**УПОРЫ ДЛЯ БУМАГИ**  
Эти два упора обеспечивают правильное положение рулона термобумаги. При использовании бумаги размера А4 (210 мм) следует установить эти упоры и удалить их в случае применения рулона бумаги размера US Letter (216 мм).



## Панель управления





### 1. КЛАВИШИ АВТОВЕТЧИКА

Эти четыре клавиши используются для записи, воспроизведения и стирания сообщений, относящихся к функциям встроенного автоответчика.

### 2. КНОПКА ПАУЗЫ

Эта кнопка применяется для ввода автоматических 3-секундных пауз при наборе во время программирования телефонного номера в память для одноконтантного или автоматического набора.

**Примечание:** Эта кнопка может не действовать в Вашей стране.

### 3. КЛАВИШНАЯ ПАНЕЛЬ

Эти 12 клавиш функционируют в качестве панели обчного телефона. Они применяются для набора факсимильных телефонных номеров, а также для программирования.

### 4. КЛАВИША AUTO REC.

Эта клавиша используется для выбора одного из четырех имеющихся режимов приема, а именно: автоматического приема (FAX), ручного приема (TEL), автоматического переключения режимов TEL/FAX и автоматической коммутации. Выбранный в данное время на Вашем аппарате

режим всегда указан в верхнем правом углу жидкокристаллического экрана, когда машина находится в режиме ожидания.

### 5. КЛАВИША РАЗРЕШЕНИЯ

С помощью этой клавиши Вы можете выбрать то разрешение, которое Вы хотите использовать для копирования или передачи документов. Используйте STD (Стандарт.) для нормальных оригиналов, FINE (Тонк.) или EX/FINE (Сверхтонк.) для оригиналов имеющих мелкую печать и PHOTO (Фото) для многоцветных оригиналов имеющих много оттенков серого цвета. См. таблицу ниже с более подробной информацией о состоянии сигнальных ламп для каждого разрешения.

Русский

ЛАМПА LED	FINE LED	PHOTO LED
РАЗРЕШЕНИЕ		
STD	ВЫКЛ	ВЫКЛ
FINE	ВКЛ	ВКЛ
PHOTO	ВКЛ	ВКЛ
EX. FINE	МИГАЕТ	ВЫКЛ



## 14 Идентификация органов управления и индикаторов

### 6. КЛАВИША ВЫБОРА ФУНКЦИИ

Эта клавиша используется для ввода функционального режима аппарата. Нажмите **SELECT FUNCTION** (Выбор Функции), а затем клавиши панели (от 0 до 9) или одноконтактные клавиши (от 1 до 8) для выхода к различным функциям аппарата OKIFAX 460.

### 7. КЛАВИША ЗАПРОСА НОК/V. REQUEST

Нажмите данную клавишу во время передачи для того, чтобы сообщить оператору другого факсимильного аппарата, что Вы хотите поговорить с ним после окончания передачи/приема. Если Вы хотите отменить просьбу, нажмите клавишу снова.

Когда аппарат находится в режиме ожидания, Вы можете воспользоваться этой клавишей для присоединения к телефонной линии и пользоваться кнопками одноконтантного набора, автоматического набора или клавишной панелью для набора любого требуемого Вам номера.

### 8. КЛАВИША ПОВТОРНОГО НАБОРА

Эта клавиша предназначена для передачи команды аппарату OKIFAX 460 произвести повторный набор последнего номера.

### 9. КЛАВИША АВТОМАТИЧЕСКОГО НАБОРА

OKIFAX 460 может хранить в памяти до 40 номеров автоматического набора. Для того, чтобы воспользоваться этими номерами, нажмите эту клавишу, затем используйте клавишную панель для ввода предварительно запрограммированных двухзначных кодов (от 01 до 40), чтобы осуществить набор нужного Вам, заранее введенного телефонного номера.

### 10. КЛАВИША STOP

Эта клавиша применяется для отмены текущей операции, например передачи, приема, копирования, аварийного состояния и т.д.

Когда операция передачи остановлена, передаваемый документ останавливается в тот момент операции, когда была нажата клавиша **STOP**. Извлечь документ можно путем повторного нажатия клавиши **STOP**.

Когда останавливается операция приема, запись на бумаге прекращается в момент нажатия клавиши **STOP**, а термографическая бумажная лента автоматически отрезается.

Эта клавиша также используется для очистки при программировании.



### 11. КЛАВИША COPY/START (КОПИРОВАНИЕ/ПУСК)

Эта клавиша используется для начала передачи/приема или для копирования. Она также служит в качестве клавиши ENTER (ВВОД) для ввода данных при программировании.

### 12. КЛАВИШИ КУРСОРА (ОДНОКОНТАКТНЫЕ КЛАВИШИ 07 И 08)

Эти клавиши используются для выбора опций при настройке. Переключение функций и Программирование.

### 13. МИКРОФОН

Пользуйтесь микрофоном для записи исходящего сообщения на автоответчике телефона.

### 14. ОДНОКОНТАКТНЫЕ КЛАВИШИ

Эти клавиши используются для автоматического вызова заранее введенных в память номеров. Для набора просто нажмите одну требуемую клавишу.

### ЛАМПА АВАРИЙНОГО СИГНАЛА

Эта лампа будет гореть красным светом с одновременным звучанием тонового сигнала в случае возникновения какой-либо проблемы с аппаратом. Для отключения аварийного сигнала нажмите **СТОП** и устраните неисправность. (См. “Перечень неполадок“ на стр. 77).

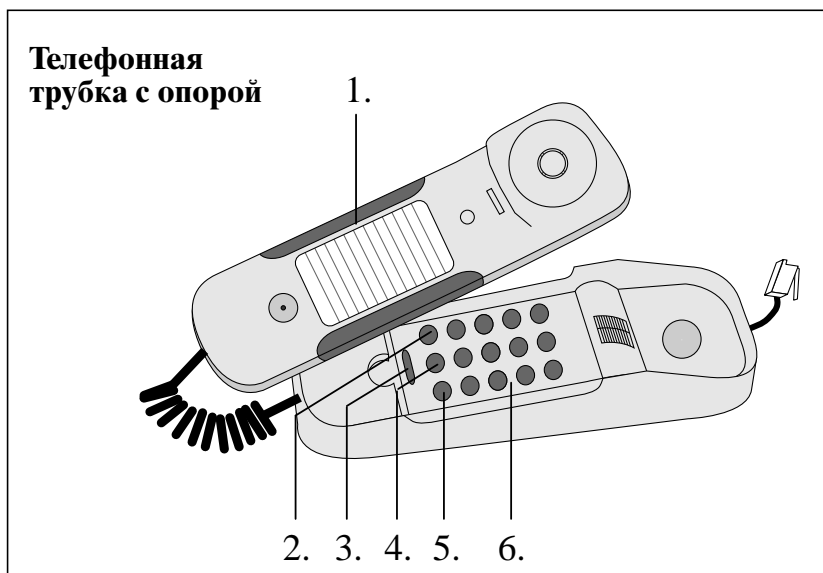
### ЛАМПЫ РЕЖИМОВ ПЕЧАТИ FINE (ТОНК.) И PHOTO (ФОТО)

Эти лампы будут гореть согласно тому разрешению, которое Вы выбрали для копирования или передачи Вашего документа. Обратитесь к указаниям на стр. 13 относительно выбираемого разрешения.

*Русский*

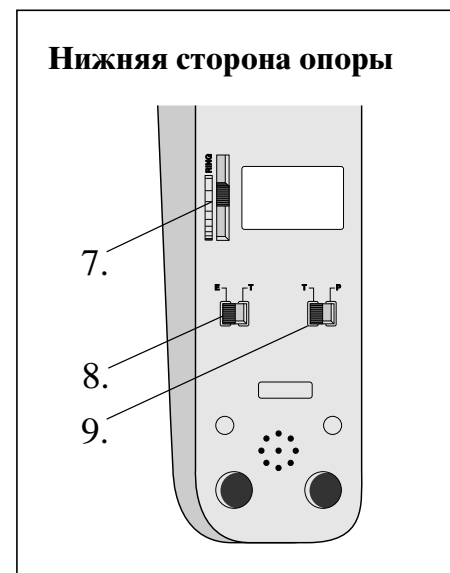


## 16 Идентификация органов управления и индикаторов



### 1. ТЕЛЕФОННАЯ ТРУБКА

Телефонная трубка действует так же как и обычный телефонный аппарат. Она также снабжена удобным ярлыком для записи наиболее часто употребляемых телефонных номеров.



### 2. КЛАВИША ПОДАВЛЕНИЯ ЗВУКА

Нажатием данной клавиши исключается возможность прослушивания абонентом на линии Вашего разговора с другими лицами, находящимися в комнате. При отпускании клавиши эта функция перестает действовать.





### 3. КНОПКА ПОВТОРНОГО НАБОРА.

Нажатие этой кнопки обеспечивает повторный набор последнего из номеров, набранных с помощью телефонной трубки. Нажмите кнопку REDIAL после того, как Вы положили ее на из-за того, что набранный Вами номер был занят или не отвечал, если Вы планируете набрать его снова после небольшого перерыва.

Телефон будет удерживать в памяти последний набранный номер.

### 4. КНОПКА ПАУЗЫ

Если Ваш телефон/факсимильный аппарат подключены к локальной АТС, и для выхода в общегородскую сеть Вам необходимо набрать дополнительный номер, то вероятно, Вам потребуется эта функция.

Например при задании параметров повторного набора Вы можете установить паузу, длительностью 3.6 сек., что позволит выйти в общегородскую или международную сеть. Пауза устанавливается следующим образом:

- а) Поднять трубку для получения гудка для набора и нажать номер выхода во внешнюю линию.
- б) Нажать кнопку PAUSE.
- в) Набрать требуемый номер.
- г) Для набора этого же номера позднее нажать кнопку REDIAL.

**Примечание:** Не вводите более трех пауз после первоначальных цифры или цифр доступа, так как это может привести к нарушению нормальной работы аппарата.

### 5. КНОПКА ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА

Для удобства пользования различными локальными АТС, которые могут дать пользователю возможность осуществлять перевод вызовов, вызов оператора и т.д., просто нажмите кнопку RECALL.

### 6. КЛАВИШНАЯ ПАНЕЛЬ ТЕЛЕФОНА

Панель действует таким же образом как и обычный номеронабиратель. Вы можете пользоваться ею для осуществления обычных голосовых разговоров или как одним из способов ручной передачи документов (см. раздел “Передача“ на стр. 37).

Русский



## 18 Идентификация органов управления и индикаторов

---

### 7. ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ РЕГУЛИРОВКИ УРОВНЯ ЗВУКОВОГО СИГНАЛА.

Этот переключатель регулирует уровень громкости звукового сигнала телефонного аппарата. Установите желаемый уровень громкости звукового сигнала, перемещая регулятор вверх или вниз.

### 8. ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ ЕТ (ЗЕМЛЯ/РЕЛЕЙНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ВЫЗОВОВ)

Если Вы пользуетесь телефоном в качестве дополнения на локальной АТС Вам потребуется воспользоваться одной из этих функций. Дальнейшую консультацию Вам предоставит Ваш поставщик или агент по обслуживанию.

**Примечание:** Для некоторых стран этот переключатель может быть снят.

### 9. ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ РЕЖИМА НАБОРА (Т/Р)

Телефон предназначен для работы как в импульсных, так и в тональных телефонных линиях. Переключатель Т/Р должен быть установлен в режим, соответствующий Вашей телефонной линии, т.е. в положение Т для тональной и в положение Р - для импульсной. Более подробную информацию Вы можете получить у Вашего агента по обслуживанию.

**Примечание:** Для некоторых стран этот переключатель может быть снят.



# III

## ВВОД УСТАНОВОК ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ







## Ввод первоначальных установок функций

Аппарат OKIFAX 460 имеет 13 установок функций, которые могут быть введены или отменены или изменены пользователем. Это следующие:

- а) Установка часов (времени)
- б) Установка типа календаря
- в) Отрезание бумаги при включении
- г) Автоматическая подготовка отчета
- д) Подтверждение о передаче сообщения
- е) Время ожидания входящего сообщения
- ж) Идентификатор (ID) отправителя
- з) Монитор линии
- и) Переключатель сигнала набора
- к) Установка разрешения по умолчанию
- л) Таймер TEL/FAX
- м) Задатчики количества звонков в режимах TAD/FAX, FAX и TEL/FAX
- н) Регулировка контрастности

Функции могут быть установлены путем нажатия клавиши **SELECT FUNCTION (ВЫБОР ФУНКЦИИ)** плюс соответствующие одноконтактные или цифровые клавиши.

### а) УСТАНОВКА ЧАСОВ

Когда аппарат находится в режиме ожидания, на дисплее всегда показаны текущие дата и время. Для установки

часов на текущее местное время следует проделать следующие операции:

1. Нажать клавишу **SELECT FUNCTION**.

На экране появится:

SELECT FUNCTION  
[0-9, 01-08]

2. Нажать одноконтактную клавишу **01**

На экране появится:

CLOCK ADJUSTMENT  
24-02-93 11.05

3. Введите дату и время (по 24-часовой шкале) пользуясь клавишами цифровой панели.
4. Воспользуйтесь одноконтактными клавишами **07** и **08** для продвижения курсора влево или вправо для коррекции отдельных элементов данных.
5. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и вернитесь в режим ожидания. Перед нажатием клавиши **COPY/START** можно нажать клавишу **STOP** для отмены выбора и возврата аппарата в режим ожидания.

Русский



## 22 Тип календаря/Уровень громкости

Следует иметь в виду, что доступ к параметрам от в) до к) достигается посредством нажатия клавиши **SELECT FUNCTION** плюс одноконтактной клавиши **03**.

### б) УСТАНОВКА ТИПА КАЛЕНДАРЯ

Эта функция позволяет Вам выбрать, в каком порядке будет появляться дата, т.е., что будет вначале: число или месяц.

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **03**

На экране появится:

CALENDAR-FORM  
= D/M/Y [← →]

2. Нажать одноконтактные клавиши **07** и **08** для выбора между “день/месяц/год/” (D/M/Y) или “месяц/день/год” (M/D/Y).
3. Нажмите **COPY/STAR** для ввода даты и переведите экран к установке следующего параметра.

### в) ОТРЕЗАНИЕ БУМАГИ ПРИ ВКЛЮЧЕНИИ

Эта функция дает Вам возможность установить Ваш аппарат в режим автоматической выдачи и отрезания короткого отрезка бумаги каждый раз, когда происходит отключение питания от Вашего аппарата.

На экране появится:

POWER-ON CUT  
= ON [← →]

1. Воспользуйтесь одноконтактными клавишами **07** и **08** для выбора ВКЛ. или ВЫКЛ.
2. Нажмите **COPY/STAR** для ввода данных и переведите экран к установке следующего переключения.



#### г) АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА

Эта функция позволит Вам дать аппарату указание автоматически распечатывать отчет о работе с перечислением всех совершенных сеансов факсимильной связи после каждых 40 сообщений.

На экране появится:

AUTO ACT. REPORT  
= ON [← →]

1. Воспользуйтесь одноконтakтными клавишами **07** и **08** для выбора ВКЛ. или ВЫКЛ.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.

#### д) АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ СООБЩЕНИЯ

Эта функция позволит Вам дать аппарату указание автоматически распечатывать подтверждение о сообщении после каждой отдельной передачи.

На экране появится:

AUTO MCF. REPORT  
= OFF [← →]

1. Воспользуйтесь одноконтakтными клавишами **07** и **08** для выбора ВКЛ. или ВЫКЛ.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.

Русский



**е) ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ ВХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ (СЕК.)**

Эта функция позволяет Вам устанавливать максимальное время ожидания передачи Вам сообщения Вашим партнером по связи.

На экране появится:

ICM-TIME-(SEC)  
= 30 [← →]

1. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора 30 или 60 секунд.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.

**ж) ИДЕНТИФИКАТОР (ID) ОТПРАВИТЕЛЯ**

Эта функция позволяет дать факсимильному аппарату установку идентифицировать себя при посылке факсов путем указания наименования компании и факсимильного номера, которые будут автоматически распечатываться на сообщениях, получаемых аппаратами партнеров по связи.

На экране появится:

SENDER ID ON DOC.  
= OUTSIDE [← →]

1. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора INSIDE, OUTSIDE, или OFF.  
INSIDE означает, что распечатка появится в (внутри) пределах площади оригинальной страницы  
OUTSIDE означает, что распечатка появится за (снаружи) пределами площади оригинальной страницы  
OFF (выкл.) означает, что распечатка не появится.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.



### з) МОНИТОР ЛИНИИ

Эта функция позволяет Вам дать команду громкоговорителю воспроизвести все тоны с тем, чтобы можно было прослушать весь процесс вызова.

На экране появится:

LINE-MONITOR  
= ON [← →]

1. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора ВКЛ. или ВЫКЛ.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.

### и) ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ СИГНАЛА НАБОРА

Эта функция позволяет Вам установить Ваш аппарат для работы с сигналом Импульсного набора (DP) или с многочастотным сигналом (MF). Посоветуйтесь с Вашим поставщиком относительно того, какой тип сигнала подходит к месту Вашего пребывания.

На экране появится:

DIAL SIGNAL  
= MF [← →]

1. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора DP или MF.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.

*Русский*



## 26 Установка разрешения по умолчанию

---

### к) УСТАНОВКА РАЗРЕШЕНИЯ ПО УМОЛЧАНИЮ

Эта функция позволяет Вам установить разрешение по умолчанию для всех Ваших переданных сообщений. Вы можете выбрать между разрешениями STANDARD (STD), FINE или PHOTO в зависимости от того, что подходит для Ваших наиболее часто отправляемых сообщений (см. “Resol. Key“ на стр. 13 в отношении предложений того, какое выбрать разрешение).

На экране появится:

```
RESOL. DEFAULT
= STD          [← →]
```

1. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора STD или FINE или PHOTO.
2. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и переведите экран к установке следующего параметра.



#### л) ТАЙМЕР TEL/FAX

Когда OKIFAX 460 установлен в режим автоматического переключения TEL/FAX, он способен отличать обычный телефонный звонок от факсового вызова. Когда партнером по связи является факсовый аппарат, OKIFAX 460 автоматически примет сообщение как в режиме факсимильного аппарата. (См. прием на стр. 39). Если партнером по связи является телефонный абонент, OKIFAX будет действовать как телефонный аппарат, посылая сначала голосовое сообщение 2 (подробности см. на стр. 53) вызывающему абоненту, затем направляя звуковой сигнал партнеру по связи в течение периода, установленного пользователем как для таймера TEL/FAX и в тоже время сообщая пользователю о наличии входящего вызова при помощи звонка.

Если пользователь не отвечает на звонок в течение заранее выбранного периода времени, OKIFAX 460 переключается в режим факса. Это дает гарантию того, что OKIFAX все еще может принимать сообщения, если оператор на другом конце связи пользуется своим факсовым аппаратом в ручном режиме.

Заводская установка таймера TEL/FAX переключает аппарат обратно в режим факса по истечении 10 секунд. Если Вам требуется больше времени для ответа на вызовы, таймер можно установить на период от 10 до 30 секунд, проделав следующую операцию.

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтakтную клавишу **02**

На экране появится:

TEL/FAX TIMER = 10  
[10-30] SEC

2. Введите требуемое время TEL/FAX, пользуясь клавишами клавишной панели, например 25 секунд.

На экране появится:

TEL/FAX TIMER = 25  
= [10-30] SEC

3. Воспользуйтесь одноконтakтными клавишами **07** и **08** для перехода к отдельным элементам изменения данных, если это необходимо.
4. Нажмите **COPY/START** для ввода данных или нажмите **STOP** для отмены ввода и возврата в режим ожидания.

Русский



## 28 Задатчики количества звонков в режимах TAD/FAX, FAX и TEL/FAX

### м) СЧЕТЧИК КОЛИЧЕСТВА ЗВОНКОВ В РЕЖИМАХ TAD/FAX, FAX И TEL/FAX

Эта функция дает Вам возможность устанавливать определенное число звонков прежде, чем факсимильный аппарат (в режимах FAX и TEL/FAX) или встроенный автоответчик (в режиме TAD/FAX) будут автоматически приведены в действие.

Для установки числа звонков:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **04** для ввода числа звонков для факсового и телефонного режима.

На экране появится:

RING RESPONSE  
= 6 RING [1-9]

2. Введите требуемое количество звонков нажав соответствующие кнопки от 1 до 9, затем нажмите **COPY/START** для ввода данных и введите в установку количество звонков в режиме TAD/FAX.

На экране появится:

TOLL-SAVING TAD  
= 2 RING [1-9]

3. Введите количество звонков для ответа TAD/FAX, а затем нажмите **COPY/START** для возврата в режим ожидания.



#### н) РЕГУЛИРОВКА КОНТРАСТНОСТИ

Для регулировки контрастности переданных факсов:

- 1) Нажмите **SELECT FUNCTION + 08**

На экране появится:

CONTRAST-ADJ.  
= NORMAL     [← →]

2. Воспользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для выбора темного, светлого или нормального.
3. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и вернитесь в режим ожидания.



# IV

## ОБЫЧНЫЕ ОПЕРАЦИИ







## Загрузка термобумаги

Термочувствительную бумагу следует заменять, когда станут видны две жирные линии на краях полученных отпечатанных страниц или копий. Эти линии нанесены на рулоне с бумагой с целью уведомления пользователя, что бумага скоро кончится.

Если бумага кончилась без остатка, на экране появится надпись:

NO PAPER	
25-04-93	17:35

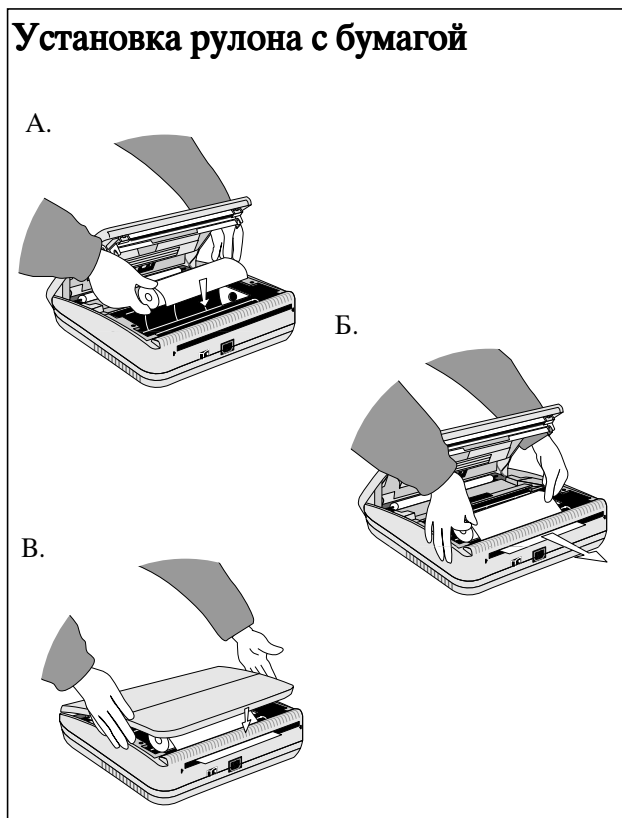
Для загрузки бумаги необходимо:

1. Открыть крышку отсека для документов и нажать кнопку, расположенную на аппарате справа, для того, чтобы освободить замок крышки доступа.
2. После освобождения замка поднять крышку, чтобы получить доступ к внутренним деталям факсимильного аппарата.
3. Вынуть пустую сердцевину от рулона.
4. Убедиться, что упоры для бумаги вставлены правильно (см. стр. 11). Они должны находиться на обоих концах рулона с бумагой, когда Вы пользуетесь бумагой размера А4 (210 мм) и должны быть удалены при использовании бумаги размера US Letter (216 мм)

5. Загрузите рулон с бумагой в предназначенный для него отсек, убедившись при этом, что бумага разворачивается в правильном направлении и что передний край выходит сверху так, как показано на схеме А на стр. 34.
6. Пропустите передний край бумаги над верхней частью черного валика, пока он не будет немного выступать из задней части аппарата, как показано на схеме А, стр. 34.
7. Закройте крышку доступа, нажав с усилием на ее края обеими руками. Короткий отрезок бумаги будет подаваться из аппарата и автоматически отрезаться, как показано на схеме С, стр. 34.

**Примечание:** Когда аппарат находится в режиме ожидания и в автоматическом подателе нет документа, короткий отрезок бумаги будет автоматически подаваться и отрезаться каждый раз при нажатии клавиши **COPY/START**.

Русский



### ХАРАКТЕРИСТИКИ ТЕРМОБУМАГИ

Диаметр рулона с бумагой должен быть не более 53 мм, ширина бумаги должна быть 210 или 216 мм, а длина 30 м (Диаметр сердцевины рулона должен быть 0,5 дюйма).

Использовать можно только термобумагу, рекомендованную для данного оборудования во избежание плохого качества печати и возможного повреждения аппарата.



## Загрузка документов

При подготовке документов для передачи или копирования, придерживайтесь следующих рекомендаций:

- Пользоваться фломастером или пишущей машинкой
- Использовать черные чернила
- Бумагу использовать белую или цветную светлых тонов
- Перед передачей необходимо убедиться, что бумага свободна от складок или морщин, и что на ней не осталось клея, скрепок или скобок для сшивания.
- Если бумага мокрая или влажная, тщательно высушите ее перед тем как передавать.

### ХАРАКТЕРИСТИКИ БУМАГИ

Максимальный размер бумаги: 216 (Ш) x 1200 (Д) мм  
Минимальный размер бумаги: 120 (Ш) x 105 (Д) мм  
Толщина бумаги: 0.07 ~ 0.11 мм  
(При нескольких страницах)  
0.06 ~ 0.15 мм  
(Одиночная страница)

### ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

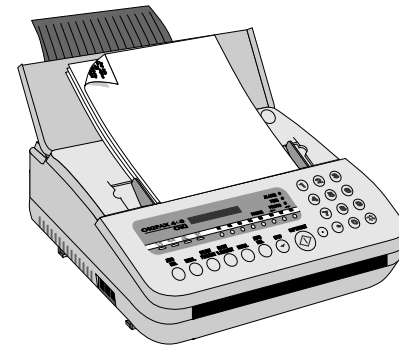
Вы можете одновременно загрузить в податель документов Вашего факсимильного аппарата OKIFAX 460 до 10 страниц при условии, что все страницы

подаваемого комплекта имеют один размер. Если Вам нужно передать листы разных размеров, загружайте и передавайте их отдельно.

При загрузке документов просьба соблюдать указания, приведенные ниже:

1. Перед загрузкой аккуратно складывайте документы и выравнивайте их края. Загружать следует лицевой стороной вниз, как показано на схеме ниже.

### Загрузка документов



Русский



## 36 Загрузка документов

---

2. Отрегулируйте направляющие в соответствии с размерами Ваших документов.

Когда верхняя часть документа вставлена в податель, податель захватит документ и плавно втянет в аппарат лист, находящийся внизу.

3. Выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL**.
4. Теперь Ваши документы готовы для передачи или копирования.





# Передача

## РУЧНОЙ НАБОР С ТЕЛЕФОННОЙ ТРУБКИ

1. Загрузите Ваш документ и выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL.**, как показано на стр. 35 и 36.
2. Поднимите телефонную трубку и наберите на ней номер того аппарата, на который Вы хотите передать.
3. Как только связь установилась, подождите звукового сигнала факса, затем нажмите клавишу **COPY/START** на аппарате OKIFAX 460 для реализации передачи.

## РУЧНОЙ НАБОР С КЛАВИШНОЙ ПАНЕЛИ

1. Загрузите документ и выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL.** как показано на стр. 35 и 36 и либо:
  - i) Нажмите клавишу **HOOK/V. REQUEST**, наберите телефонный номер на клавишной панели и нажмите клавишу **COPY/START**, чтобы начать передачу.
  - ii) С помощью телефонной трубки наберите номер, затем нажмите клавишу **COPY/START** для начала передачи.

## НАБОР С КЛАВИШ АВТОМАТИЧЕСКОГО НАБОРА

1. Загрузите документ и выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL.** как показано на стр. 35 и 36.
2. Нажмите клавишу **AUTO DIAL** и затем введите заранее запрограммированный двузначный код от (01 до 40) на клавишной панели.

Передача начнется автоматически.

## НАБОР С ОДНОКОНТАКТНЫХ КЛАВИШ

1. Загрузите документ и выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL.** как показано на стр. 35 и 36.
2. Нажмите запрограммированную одноконтактную клавишу (от 01 до 08).

Передача начнется автоматически.

Русский



### ПОВТОРНЫЙ НАБОР

1. Загрузите документ и выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL.** как показано на стр. 35 и 36.
2. Нажмите клавишу **REDIAL** для повторного набора последнего из набранных номеров.

**Примечание:** Этой функцией нельзя воспользоваться, если набор номера осуществлялся с телефонной трубки.

### ГОЛОСОВАЯ СВЯЗЬ

Если Вы хотите воспользоваться аппаратом OKIFAX 460, для того, чтобы сделать звонок, как по обычному телефону, Вы можете вызвать партнера по связи, пользуясь одной из нижеуказанных процедур.

1. Наберите номер с телефона, прилагаемого к аппарату OKIFAX 460, пользуясь им как обычным телефоном.

Или:

2. Произведите набор с факсимильного аппарата, нажав клавишу **HOOK/V. REQUEST** и либо воспользуйтесь одной из одноконтактных клавишей

(01-08), либо клавишей **AUTO DIAL** (автонабор) плюс один из заранее запрограммированных двузначных кодов (01-40) или воспользуйтесь клавишной панелью для набора. Затем нажмите клавишу **COPY/START** для реализации вызова.

Как только связь состоялась, Вы можете начать разговор простым поднятием трубки.

### ЗАПРОС ГОЛОСОМ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ

Во время передачи посредством нажатия клавиши **HOOK/V. REQUEST** Вы можете сделать запрос на разговор с партнером по связи.

После сеанса передачи аппарат выдаст шесть сигналов, в том случае если партнер по связи ответил на Ваш запрос. В течение этого времени следует поднять телефонную трубку для подготовки к разговору с партнером по связи. Если после этого разговора требуется передать другое сообщение, любой из участников связи может положить документы в податель и передать их путем нажатия **COPY/START.**



# Прием

Аппарат OKIFAX 460 можно установить в один из 4-х режимов приема путем многократного нажатия клавиши **AUTO REC.** для выбора автоматического приема факса (FAX), ручного приема (TEL), режима автоматического переключения Телефон/Факс (TEL/FAX) или режима автоматического переключения автоответчик/факс (TAD/FAX).

Режим, в котором находится аппарат, всегда указан в правом верхнем углу экрана, когда аппарат находится в режиме ожидания.

На экране появится надпись, например:

	TAD/FAX
23-02-93	08:30

## АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПРИЕМ (FAX)

В режиме FAX аппарат OKIFAX 460 начинает факсимильную связь после того, как телефон прозвонил определенное количество раз (число звонков можно изменить, пользуясь указаниями, приведенными в разделе “Счетчик количества звонков в режимах TAD/FAX, FAX и TEL/FAX” на стр. 28.) Вам не нужно ничего предпринимать, только следить за тем, чтобы всегда имелось достаточно бумаги для приема входящих сообщений.

Когда аппарат нормально принял последнюю страницу сообщения, прозвучит длинный сигнал-гудок, подтверждающий успешный прием.

## РУЧНОЙ ПРИЕМ (TEL)

Когда факсимильный аппарат установлен в режим TEL, телефон должен быть использован для ответов на все входящие звонки до приема каких-либо факсовых сообщений.

1. Установите OKIFAX 460 в режим TEL, если Вы хотите принять сообщение по окончании голосовой связи.
2. Когда Вы закончили разговор и готовы к приему сообщения, просто нажмите клавишу **COPY/START.**
3. Положите трубку снова на рычажную опору, когда на экране появится сообщение:

RECEIVING

Когда аппарат успешно принял последнюю страницу сообщения, прозвучит длинный сигнал-гудок, подтверждающий нормальный прием.

Русский



### РЕЖИМ АВТОМАТИЧЕСКОГО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ ТЕЛЕФОН/ФАКС (TEL/FAX)

Когда Ваш аппарат находится в режиме автоматического переключения Телефон/Факс (TEL/FAX), он в состоянии различать, поступает ли входящий вызов с факсового аппарата, находящегося в режиме автонабора или это обычный телефонный вызов.

Когда вызов поступает с факсового аппарата, находящегося в режиме автонабора, OKIFAX 460 будет получать факсовое сообщение автоматически как в режиме FAX. Если это обычный телефонный звонок, OKIFAX 460 будет издавать сигнал-звонок, предупреждая Вас о наличии вызова и передаст вызывающему сообщение 2 OGM (см. стр. 53).

Если на вызов нет ответа в течение 10-30 сек. (этот отрезок времени можно изменить с помощью указаний в разделе Таймер TEL/FAX на стр. 27), аппарат перейдет в режим FAX для ожидания факсовых сообщений, посылаемых вручную.

Если, ответив на обычный телефонный вызов, Вы, после разговора, желаете получить факсовое сообщение, Вам следует просто нажать клавишу **COPY/START**.

Положите трубку на рычаг в том случае, когда на жидкокристаллическом экране появляется следующее сообщение:

RECEIVING

Как только аппарат успешно получит последнюю страницу сообщения, прозвучит длинный сигнал-гудок, подтверждающий нормальный прием.

### РЕЖИМ АВТОМАТИЧЕСКОГО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ АВТООТВЕТЧИК/ФАКС (TAD/FAX)

Этот режим можно использовать, когда Вас нет в офисе или когда он закрыт. В этом случае OKIFAX 460 переведет любой входящий вызов на факс или автоответчик.

Когда Ваш факсимильный аппарат установлен в режим TAD/FAX, автоответчик приводится в действие входящими звонками и вызывающий может оставить сообщение на автоответчике.

Если вызывающая сторона передает факсимильное сообщение в режиме Auto Dial (Автонабор), OKIFAX 460 примет факс автоматически как и в режиме FAX.



Когда вызывающая сторона делает телефонный звонок, вызов автоматически приходит на автоответчик после количества звонков от 2 до 9 (количество звонков может быть изменено с помощью указаний в разделе “Счетчик количества звонков в режимах TAD/FAX, FAX и TEL/FAX” на стр. 28).

### **ПРИЕМ С ПОМОЩЬЮ ТЕЛЕФОНА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА РАССТОЯНИИ**

Если Вы отвечаете на вызов со второго телефонного аппарата, который подсоединен к факсимильному аппарату в качестве дополнительной линии, но находится в другом месте в пределах Вашего учреждения, и Вы видите, что этот вызов является входящим факсовым сообщением, Вы можете привести в действие OKIFAX 460 для получения им факсового сообщения путем нажатия \* клавиши на телефонной трубке в течение двух секунд или более.

**Примечание:** Для задействия этой функции следует убедиться, что второй телефон установлен в режим Tone Dialling (Тоновый набор). Эта функция не действует, если аппарат не установлен в режим TAD/FAX.

### **ГОЛОСОВОЙ ЗАПРОС ПОСЛЕ ПРИЕМА**

Во время приема можно сделать запрос на разговор с участником связи, нажав клавишу **HOOK/V. REQUEST**. По окончании сеанса связи аппарат выдаст шесть гудков в том случае, если партнер по связи ответил на Ваш голосовой запрос. В течение этого отрезка времени телефонная трубка должна быть поднята для разговора с участником связи на другом конце провода. Если по окончании разговора требуется отправить еще сообщение, партнер по связи может положить документы в податель и нажать клавишу **COPY/START** для передачи.

*Русский*



## Копирование

OKIFAX 460 может использоваться в качестве простого копировального устройства, для чего следует выполнить указания, приведенные ниже.

1. Загрузить документы, предназначенные для копирования, в лоток для документов, как указано в разделе “Загрузка документов” на стр. 35 и 36.
2. Выберите соответствующее разрешение, пользуясь клавишей **RESOL**.
3. Для получения копии нажмите клавишу **COPY/START**.

По окончании копирования последней страницы аппарат вернется в режим ожидания.

Копирование можно прервать, нажав клавишу **STOP**.

Для извлечения документа, который частично зашел в аппарат нажмите повторно клавишу **STOP**.



# V

## СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ОПЕРАЦИИ







## Отсроченная передача

Функция отсроченной передачи позволяет передавать документы в заранее определенное время не находясь при этом у аппарата. Это даст возможность пользоваться преимуществами более низких телефонных тарифов в разное время дня.

Для установки функции отсроченной передачи сделайте следующее:

1. Нажмите клавишу **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **05**.

На экране появится:

DELAYED TX  
=OFF [← →]

2. Нажмите одноконтактные клавиши **07** и **08** для перевода функции отсроченной передачи в ON (ВКЛ), затем нажмите клавишу **COPY/START**.

На экране появится:

TX TIME = 00:00

3. Введите требуемое время передачи в 24-часовом формате, пользуясь клавишной панелью.

Для коррекции даты времени передачи пользуйтесь одноконтактными клавишами **07** и **08** для того чтобы подвинуть курсор к дате, которую требуется скорректировать или нажмите клавишу **STOP** для очистки всей вводимой информации.

Русский

4. Нажмите **COPY/START**, и на экране появится

FAX NO.=

5. Воспользуйтесь клавишной панелью для ввода требуемого номера факса и нажмите **COPY/START** для ввода данных. На экране появится:

TX-23:55 FAX  
DOCUMENT?

6. Загрузите документ, предназначенный для передачи, на податель документов.

На экране появится:

DOCUMENT IN



## 46 Отсроченная передача

---

TX-23:55	FAX
02-11-93	08:30

Аппарат после этого вернется в режим ожидания с указанием на экране установленного времени передачи, как было указано выше.

**Примечание:** если Вы хотите отменить функцию отсроченной передачи во время программирования, нажмите **STOP**.

Для отмены отсроченной передачи после программирования:

1. Нажмите клавишу **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **05**.

На экране появится:

DELAYED TX	
= ON	[← →]

2. Для отключения функции отсроченной передачи воспользуйтесь одноконтактными клавишами **07** и **08**. Затем нажмите клавишу **COPY/START** для возврата аппарата в режим ожидания.

Следует отметить, что максимальный период установки отсроченной передачи составляет 24 часа, а если время передачи установлено раньше текущего времени, показываемого аппаратом, то передача произойдет на следующий день.



## Упорядоченный прием

Упорядоченный прием позволяет Вам сделать вызов и одновременно автоматически принимать документы, уже подготовленные для упорядоченной передачи на аппарате партнера по связи.

Есть два вида упорядоченного приема: “свободный” прием и “специальный” прием, для которого требуется конфиденциальный пароль. При использовании “свободного” приема OKIFAX 460 может производить опрос любого удаленного аппарата с универсальным паролем “0000”. Для использования “специального” упорядоченного приема Вам для приема документов нужно ввести тот же пароль, который введен на передающем аппарате. Функция “Специальный упорядоченный прием может работать только с другим аппаратом OKIFAX 460.

Для установки функции упорядоченного приема:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтakтную клавишу **06**.

На экране появится:

POLL RX  
= OFF [← →]

2. Воспользуйтесь одноконтakтными клавишами **07** и **08** для включения функции в режим ON, затем нажмите клавишу **COPY/START**.

На экране появится:

PASSWORD=0000

3. Введите 4-значный пароль, если он применяется, пользуясь клавишной панелью, и нажмите **COPY/START** для ввода данных и начала упорядоченного опроса.

Одноконтakтные клавиши **07** и **08** могут применяться для передвижения курсора к данным, которые требуют коррекции, также можно использовать клавишу **STOP** для очистки вводимых данных.

На экране появится:

DIAL TO POLL  
15-06-93 09:30

4. Перед набором номера для упорядоченного приема убедитесь, что подготовленный документ установлен на вызываемом терминале и что второй аппарат находится в режиме упорядоченного ожидания.

Русский



## 48 Упорядоченный прием

---

Для отмены функции упорядоченного приема после программирования:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **06**.

На экране появится:



2. Нажмите одноконтактные клавиши **07** и **08** для перевода функции в положение OFF (ВЫКЛ), затем нажмите клавишу **COPY/START** для возврата аппарата в режим ожидания.



## Упорядоченная передача

Режим упорядоченной передачи позволяет Вашему аппарату быть вызванным другим факсимильным аппаратом для того, чтобы документы, подготовленные к передаче Вашим аппаратом были переданы партнеру по связи. В этом случае вызывающие аппараты инициируют передачу и несут расходы по оплате телефонных услуг.

Есть два вида упорядоченной передачи: “свободная” и “специальная”, для которой Вы сами можете установить Ваш конфиденциальный секретный пароль. При использовании “свободной” упорядоченной передачи любой вид или модель терминала могут запросить Ваш аппарат, пользуясь универсальным паролем “0000”. Однако, если в случае когда на Ваш аппарат установлен секретный пароль, запрос Вашему аппарату может делать только OKIFAX 460, когда он вводит тот же пароль.

Для установки на Ваш аппарат функции упорядоченной передачи сделайте следующее:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **07**.

На экране появится :

POLL TX  
= OFF [← →]

2. Нажмите одноконтактные клавиши **07** и **08** для включения функции в режим ON, затем нажмите клавишу **COPY/START**.

На экране появится:

POLLING NO.= 0000

3. Введите 4-значный секретный пароль, если таковой применяется, и нажмите **COPY/START** для ввода данных и установки аппарата в режим упорядоченного ожидания.

На экране появится:

POLL TX FAX  
DOCUMENT?

4. Загрузите запрашиваемые документы в податель документов.

На экране появится :

DOCUMENT IN

Русский



## 50 Упорядоченная передача

Русский

POLL TX	FAX
02-06-93	08:30

Аппарат теперь будет ждать запроса в режиме ожидания.

Для отмены функции упорядоченной передачи после программирования:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + одноконтактную клавишу **07**.

На экране появится :

	POLL TX	
ON		[← →]

2. Нажмите одноконтактные клавиши **07** и **08** для выключения функции, затем нажмите **COPY/START** для возврата аппарата в режим ожидания.

**Примечание:** при установке функции Упорядоченной передачи/Упорядоченного приема любая ранее установленная функция отсроченной передачи автоматически отменяется.

Если во время опроса аппарата нажимается клавиша **STOP**, процедура опроса прекратится, и автоматически включится аварийный сигнал.



# VI

## ФУНКЦИИ АВТОТВЕТЧИКА





## Функции автоответчика

Аппарат OKIFAX 460 оснащен встроенным автоответчиком, который можно установить для записи всех голосовых сообщений при установке в режим **TAD/FAX**. В этом режиме OKIFAX 460 будет также выявлять любые входящие факсовые сообщения, благодаря чему как на факсовые, так и на телефонные вызовы ответ будет даваться автоматически.

### ЗАПИСЬ ВАШЕГО ИСХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ (OGM).

1. Нажмите **OGM/VOL**.

На экране появится:

OGM  
[RECORD/PLAY]

2. Нажмите **REC/МЕМО**.

На экране появится:

RECORD OGM#:0  
[0 - 2]

**Примечание:** Есть три сообщения, которые Вы можете записать.

**OGM0:** Это сообщение, которое услышит вызывающий, когда аппарат установлен в **TAD/FAX**.  
Например:

*“Вы позвонили в OKI UK Limited. Сожалею, но в настоящий момент здесь нет никого, кто мог бы ответить на Ваш вызов. Пожалуйста, оставьте после гудка сообщение или, если Вы хотите послать факс, нажмите сейчас Вашу клавишу START.”*

**OGM1:** Это сообщение воспроизводится, если больше нет памяти для записи звуковых сообщений.  
Например:

*“Вы позвонили в OKI UK Limited. Если Вы хотите послать факс, просьба нажать сейчас Вашу клавишу START. Если Вы хотите поговорить с кем-либо, просьба позвонить через несколько минут и мы постараемся ответить на Ваш звонок.”*

**OGM2:** Это сообщение, воспроизводимое в режиме **TEL/FAX**. Например:

*“Пожалуйста, подождите, пока кто-нибудь не ответит на Ваш вызов. Если Вы хотите послать факс, нажмите Вашу клавишу START.”*

3. Выберите тот OGM, который Вы хотите записать, путем нажатия соответствующей клавиши на клавишной панели.

После этого нажмите на клавишу **COPY/START**.

На экране появится:

RECORD OGM#:0  
00 : 00

Русский



- Теперь происходит запись OGM. Говорите четко, на расстоянии примерно 6-9 дюймов от микрофона и нажмите клавишу **STOP**, когда закончите Ваше сообщение. Аппарат возвратится в режим ожидания.

**Примечание:** Максимальная длина записываемого сообщения составляет 30 секунд. Проиграв сообщение Вы можете проверить, хорошо ли оно записалось. Если нет, запишите сообщение еще раз и прошлая запись сотрется.

#### ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ЗАПИСАННОГО СООБЩЕНИЯ (OGM)

- Нажмите **OGM/VOL + PLAY/SKIP**

На экране появится:

RECORD OGM#:0  
[0 - 2]

- Выберите сообщение, которое Вы хотите проиграть, нажав соответствующий номер на клавишной панели, затем нажмите клавишу **COPY/START**.

На экране появится :

RECORD OGM#:0  
[0 - 2]

Сообщение будет воспроизведено через громкоговоритель.

#### ЗАПИСЬ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ

- Для записи передаваемого устного сообщения вызывающим, нажмите **REC/МЕМО**.

На экране появится:

RECORD MEMO..  
00 : 00

- Говорите четко, на расстоянии 6-9 дюймов от микрофона и по окончании передачи Вашего устного сообщения нажмите **STOP**.

**Примечание:** Максимальная длина устного передаваемого сообщения составляет 30 секунд.

#### ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ПЕРЕДАВАЕМОГО УСТНОГО СООБЩЕНИЯ.

Нажмите **PLAY/SKIP**.

На экране появится:

MEMO 01 / 01  
01 - 01 - 94 00 :00

- Все устные передаваемые сообщения и записанные ответы автоответчика будут воспроизводиться. Более подробно об этом см. “воспроизведение записанных сообщений.”





**Примечание:** Номером сообщения является первый номер на верхней строке, например: **01** (первое сообщение) **05** (пятое).

### СТИРАНИЕ ПЕРЕДАВАЕМОГО УСТНОГО СООБЩЕНИЯ

1. Нажмите клавишу стирания и затем тот номер на клавишной панели, который относится к конкретному сообщению.

На экране появится:



MSG TO ERASE : 1

2. Нажмите **COPY/START**

### ЗАПИСЫВАНИЕ СООБЩЕНИЙ

1. Для того, чтобы установить OKIFAX 460 в режим записи сообщений, Вам необходимо установить режим приема в TAD/FAX, см. стр 39. Вы можете также установить определенные функции аппарата согласно Вашим требованиям.

Это такие функции как:

**ICM TIME**, описан на стр. 24.

**TOLL-SAVING TAD**, описан на стр. 28.

**TAD IN** описание дается ниже на стр. 56.

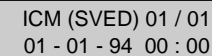
Если кто-то звонит на Ваш OKIFAX 460, аппарат даст ответ после определенного количества звонков, установленного в режиме TOLL SAVING TAD и воспроизведет исходящее сообщение. Вызывающий получит указание оставить факсовое или телефонное сообщение в установленном порядке.

**Примечание:** Если трубка факсового аппарата будет поднята прежде чем будет дан ответ автоответчика, сообщение не сможет быть записано. Если другая сторона хочет послать факс, просто нажмите на клавишу пуска и положите трубку на место, как только услышите сигнал передаваемого факса.

### ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ЗАПИСАННЫХ СООБЩЕНИЙ

Нажмите **PLAY/SKIP**. Все записанные переданные устные сообщения будут воспроизведены.

Затем на экране появится надпись:



ICM (SVED) 01 / 01  
01 - 01 - 94 00 : 00

и все входящие сообщения будут воспроизводиться.

Во время воспроизведения сообщений Вы можете воспользоваться следующими функциями:

Нажмите **PLAY/SKIP + ←** или **→** для прокрутки сообщений и воспроизведения требуемого.

Нажмите **OGM/VOL** ← или → для увеличения или уменьшения громкости.

Нажмите **PAUSE** для остановки сообщения и снова **PAUSE** для возобновления сообщения.

Во время воспроизведения нажмите клавишу стирания для стирания воспроизводимого сообщения.

Для стирания всех сообщений нажмите **ERASE + ERASE**.

На экране появится надпись

ERASE-ALL-MSG?  
[STOP/START]

Нажмите **START** для стирания всех сообщений и возврата к режиму ожидания.

Нажмите **STOP** для возврата к режиму ожидания без стирания всех сообщений.

### ОПРОС НА РАССТОЯНИИ

Опрос на расстоянии является функцией, благодаря которой Вы можете вызвать Ваш OKIFAX 460 с другого аппарата и получить доступ к функциям автотетчика аппарата OKIFAX 460. Для того, чтобы сделать это, Вы должны сначала установить TAD IN.

Этот трехзначный номер является кодом, который позволит Вам получить доступ функциям удаленного

опроса. Если Вы в это время находитесь вне своего офиса или дома, просто наберите номер OKIFAX 460 и следуйте нижеприведенным указаниям.

1. Подождите воспроизведения OGM, затем нажмите клавишу # и Ваш трехзначный код доступа.
  - Нажмите **1** для воспроизведения всех устных записанных входящих и исходящих сообщений.
  - Нажмите **2** для перехода к следующему сообщению.
  - Нажмите **3** для возврата назад к предыдущему сообщению.
  - Нажмите **4** для стирания текущего сообщения.
  - Нажмите **0** для окончания удаленного опроса и установите OKIFAX 460 в режим приема факсов.
  - В конце всех сообщений нажмите **1** в течение 4 секунд до конца последнего сообщения, чтобы можно было воспроизвести все сообщения снова.

### УСТАНОВКА ВАШЕГО TAD I.D.

Нажмите: **SELECT FUNCTION + 9**.

Через две секунды на экране появится:

TAD-ID= 000

Введите 3-значный номер и нажмите **COPY/START** для возврата в режим ожидания.



# VII

## ПРОГРАММИРОВАНИЕ







## Регистрация одноконттактных номеров и номеров автонабора

Восемь одноконттактных номеров и сорок номеров автоматического набора могут быть запрограммированы в факсимильном аппарате с максимальным количеством 20 знаков в каждом запоминаемом имени и 24 знаков в каждом запоминаемом номере. Для ввода данных для одноконттактного номера или номера автонабора сделайте следующее:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + клавишу **7** клавишной панели. На экране появится надпись:

REG. TEL LIST

ONE-TOUCH    AUTO  
[1]                    [2]

2. Нажмите клавишу **1** на панели для одноконттактных номеров (01-08) и **2** для номеров автонабора (01-40). На экране появится:

01NAME:

3. Нажмите клавишу **COPY/START** и пользуйтесь клавишами на клавишной панели для ввода наименования компании, используя двузначный код, представленный в таблице в Приложении А на стр. 82.

Одноконттактные клавиши **07** и **08** могут быть использованы для передвижения курсора влево и вправо для исправления ошибок.

Например, для того, чтобы ввести имя компании ОКI-J Вам нужно воспользоваться следующими клавишами:

O	=	79
K	=	75
I	=	73
-	=	45
J	=	74

4. Нажмите **COPY/START** для ввода данных. На экране появится:

01 FAX:

5. Введите номер факса, пользуясь клавишной панелью. Вводя номер факса воспользуйтесь клавишей **PAUSE** для обозначения интервалов групп номеров. Например, чтобы ввести номер 81-495-24-3866, Вам следует нажимать клавиши в такой последовательности:

8,1,PAUSE,4,9,5,PAUSE,2,4,PAUSE,3,8,6,6

Русский



- Примечание:** а) Клавиша PAUSE вводит тресекундные интервалы при наборе одноконттактных номеров и номеров автоматического набора.
- б) Когда OKIFAX 460 подсоединен к местной АТС, необходимо для выхода во внешнюю сеть ввести добавочный номер (обычно 9), после которого следует пауза, а потом набор основного номера.

Например: 9**PAUSE**123456.

Эта клавиша может не действовать в Вашей стране.

6. Нажмите клавишу **COPY/START** для ввода факсового номера и переходите к программированию следующей ячейки памяти.
7. Воспользоваться клавишами # и \* на клавишной панели для перехода к следующей или предыдущей введенной группе данных.
8. Если происходит мигание курсора в режиме одноконттактного кода или кода автонабора, можно нажать клавишу **STOP** для возврата к режиму ожидания.

Если нажать клавишу **STOP** во время мигания курсора в режиме ввода данных, то данные для этого конкретного ввода сотрутся.

**Примечание:** Вы можете получить распечатку телефонного справочника номеров одноконттактного набора и автонабора, для чего следует обратиться к указаниям на стр. 67.



## Регистрация Идентификатора отправителя

Для ввода наименования Вашей компании и номера факса в качестве “шапки” Вашей страницы проделайте следующее:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + клавишу **8** на панели. На дисплее появится надпись:

REG. SENDER ID

NAME=

2. Введите имя Вашей компании в соответствии с цифровыми кодами, данными на таблице в Приложении А на стр. 82. Пользуйтесь одноконттактными клавишами **07** и **08** для передвижения курсора влево и вправо с целью коррекции ошибок.

Для ввода имени компании OKI-J Вам следует использовать следующие клавиши:

O	=	79
K	=	75
I	=	73
-	=	45
J	=	74

3. Нажмите **COPY/START** для ввода имени и переходите к регистрации номера факса. На экране появится:

FAX NO.=

4. Введите номер Вашего факса, пользуясь клавишной панелью. Клавиша \* может быть использована для ввода знака а "+" перед кодом страны для индикации того, что требуется международный код доступа на линию. Например для ввода номера +44 81 577 9000 Вам нужно нажать следующие клавиши:

**\*44PAUSE81PAUSE577PAUSE9000**

В этом случае нажатие клавиши **PAUSE** приведет к появлению пустых интервалов в Вашем факсовом номере, который будет распечатан на полученном сообщении факсимильного аппарата второго участника связи.

5. Нажмите **COPY/START** для ввода данных и вернитесь в режим ожидания.

Русский



# VIII

# ОТЧЕТЫ







## Отчеты

### ОТЧЕТ О РАБОТЕ

Каждый раз, когда документ передается или принимается, аппаратом OKIFAX 460, он регистрирует результаты связи и хранит их в памяти (максимум до 40 сеансов связи).

После 40 сеансов связи OKIFAX 460 в соответствии с введенной в него программой автоматически распечатывает перечень всех сеансов связи, очищает память и готовится к регистрации результатов следующей порции сеансов связи. Эта функция может быть установлена в положение ON (ВКЛ.) или OFF (ВЫКЛ.) в соответствии с указаниями на стр. 23 “Автоматический отчет о работе”.

Отчет о работе может быть распечатан вручную, независимо от того, был ли установлен вышеуказанный переключатель в ON или в OFF, путем нажатия:

**SELECT FUNCTION** + клавиша **3** клавишной панели + **COPY/START**

См. пример распечатки отчета о работе аппарата на стр. 68.

### ОТЧЕТ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СООБЩЕНИЯ

Каждый раз, когда OKIFAX 460 передает или принимает документ, может быть получен отпечатанный отчет-подтверждение о результате индивидуальной связи. Запись хранится в памяти пока не наступает следующий сеанс связи.

Информация, содержащаяся в этих подтверждениях о сообщениях сходна с информацией, которая дается в отчет о всей работе. Пример распечатки подтверждения сообщения см. на стр. 70.

Для получения отчета-подтверждения о переданном факсе проделайте следующее:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + клавиша **4** клавишной панели.

На экране появится надпись:

CONFIRM TX

затем будут показаны подробности сообщения, например:

Русский



01'36" P.01 ERR

PRT. MCF. REPORT  
[STOP/START]

2. Нажмите **COPY/START** для получения распечатки и возврата аппарата в режим ожидания.

**Примечание:** Запрос на подтверждение сообщения должен быть сделан как можно скорее после сеанса связи во избежание вытеснения хранимого в памяти сообщения очередным сеансом связи.



### ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

Распечатка одноконттактных кодов и кодов автонабора, которые Вы запрограммировали в Вашем OKIFAX 460 может быть получена путем выполнения следующей процедуры:

1. Нажмите **SELECT FUNCTION** + клавишу **1** клавишной панели.

На экране появится надпись:

PRT. TEL DIR.  
[STOP/START]

2. Нажмите **COPY/START** для распечатки справочника и и верните аппарат в режим ожидания.

См. пример распечатки телефонного справочника на стр. 70.

### ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ

Перечень всех функций, имеющих на Вашем OKIFAX 460 можно распечатать путем нажатия:

**SELECT FUNCTION** + клавиша **0** клавишной панели + **COPY/START**

См. пример распечатки функций на стр. 71.

С помощью этой функциональной клавиши также распечатается таблица цифровых кодов, необходимых для ввода наименований компании в программу Телефонного справочника. (См. приложение А на стр. 82).

### ОТЧЕТ О КОНФИГУРАЦИИ

Вы можете получить распечатанный перечень всех установок операционных функций Вашего аппарата путем нажатия:

**SELECT FUNCTION** + клавиша **2** клавишной панели + **COPY/START**

См. пример распечатки Отчета о конфигурации на стр. 72.

Русский



# Распечатка отчета о работе аппарата

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ

20-11-93 18:26  
ID=OKI EUROPE LTD

НОМЕР	ДАТА	ВРЕМЯ	TX/RX	СТРАНИЦЫ	ПРОДОЛЖИ- ТЕЛЬНОСТЬ	ОТДАЛЕННАЯ СТАНЦИЯ ID	РЕЗУЛЬТАТ
01	19/11	13.03	TX	002	01'23"	+ 44 81 572 5066	STOP
02	19/11	15.24	RX	001	00'30"	61 2 748 0995	OK
03	19/11	17.20	POLL RX	001	00'28"	886 3 3254456	OK
04	20/11	08.20	RX	001	00'36"	49 561 890345	ERR11
05	20/11	11.55	POLL TX	001	00'41"	+ 44 81 543 6578	OK

1

2

3

4

5

6

7

8

### ОБЪЯСНЕНИЕ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОТЧЕТА О РАБОТЕ АППАРАТА

1. Порядковый номер
2. Дата каждой передачи или приема
3. Время каждой передачи или приема
4. Тип связи:
  - TX:**            Передача
  - RX:**            Прием
  - POLL RX:**    Документы запрошенные с  
                          отдаленного аппарата
  - POLL TX:**    Документы запрошенные с Вашего  
                          аппарата

5. Количество посланных или принятых страниц
6. Время, затраченное на каждую передачу или прием
7. ID (идентификатор) аппарата на другом конце связи.

**Примечание:** Если в другом аппарате ID незапрограммирован, то этот раздел остается пустым

8. Результат сеанса связи:
  - OK:**            Связь успешно завершена
  - STOP:**        Партнером по связи была нажата  
                          клавиша STOP.
  - ERR01:**        Связь нарушена до передачи.



- ERR02:** Длина документа превысила 500 мм; произошло застревание документа во время передачи из-за перекоса при подаче или же время передачи превысило 8 минут.
- ERR03:** Связь прервалась после передачи одной страницы
- ERR04:** Переданные документы были получены в плохом состоянии.
- ERR05:** Механическая неисправность в принимающем аппарате во время передачи.
- ERR11:** Связь прервалась до приема
- ERR12:** Во время приема кончилась бумага для записи; произошло застревание бумаги; аппарат перегрелся, или появилась неисправность в механизме отрезания бумаги.
- ERR13:** Связь прервалась после приема одной страницы.
- ERR14:** Принятые документы получены в плохом состоянии.
- ERR17:** Неисправность в передающем аппарате во время передачи.

- ERR19:** Неудачная реализация запроса из-за использования неправильного предохранительного кода.

*Русский*





## Распечатка отчета о подтверждении сообщения

### ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

19-11-92 13:06  
ID=OKI EUROPE LTD

#### РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕДАЧИ

ДАТА	ВРЕМЯ	ОТДАЛЕННАЯ СТАНЦИЯ ID	ПРОДОЛЖИ- ТЕЛЬНОСТЬ	СТРАНИЦЫ	РЕЗУЛЬТАТ
19/11	13:03	49 56 567 3456	01'23"	002	OK

## Распечатка телефонного справочника

### ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

18-03-93 18:25  
ID=OKI EUROPE LTD

#### ОДНОКОНТАКТН.

НОМЕР	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ID	ТЕЛ. НОМ.
01	OEL-J	81 495 24 3866
02		
03		
08	OKI SYSTEMS UK	0753 521099

#### АВТОНАБОР

НОМЕР	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ID	ТЕЛ. НОМ.
01	OKI SYSTEMS GERMANY	49 211 59 3345
02	OKI SYSTEMS SWEDEN	46 8 795 6527
03		
39		
40		



## Распечатка перечня функций

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ

18-09-93 18:27  
ID = OKI EUROPE LTD

ФУНКЦИЯ 0	:PRT. FUNC. LIST	ФУНКЦИЯ 01	:SET CLOCK ADJUSTMENT
ФУНКЦИЯ 1	:PRT. TEL DIRECTORY	ФУНКЦИЯ 02	:SET TEL/FAX TIMER
ФУНКЦИЯ 2	:PRT. CONFIGURATION REPORT	ФУНКЦИЯ 03	:SET USER SWITCHES
ФУНКЦИЯ 3	:PRT. ACT. REPORT	ФУНКЦИЯ 04	:SET TAD/RING RESPONSE
ФУНКЦИЯ 4	:CONFIRM TX	ФУНКЦИЯ 05	:SET DELAYED TX
ФУНКЦИЯ 5	:CONFIRM RX	ФУНКЦИЯ 06	:POLL RX
ФУНКЦИЯ 6	:SEARCH TEL DIRECTORY	ФУНКЦИЯ 07	:POLL TX
ФУНКЦИЯ 7	:REG. TEL LIST	ФУНКЦИЯ 08	:SET CONTRAST
ФУНКЦИЯ 8	:REG. SENDER ID		
ФУНКЦИЯ 9	:REG. TAD-ID		

ТАБЛИЦА ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ЗНАК/СИМВОЛ

Русский



## Распечатка отчета о конфигурации

### КОНФИГУРАЦИЯ

18-03-93 18:26  
ТЕЛ. НОМ.:+44 81 570 2002  
ID=OKI EUROPE LTD

РЕЖИМ ПРИЕМА	:FAX
РЕЖИМ УМОЛЧАНИЯ ТХ	:STD
РЕЖИМ ЭКОНОМИИ СИГНАЛОВ	:3 RINGS
ОТВЕТ НА ЗВОНОК	:2 RINGS
ТАЙМЕР TEL/FAX	:10 СЕК
ОТЛОЖЕННЫЙ ТХ	:OFF
POLL RX	:OFF
POLL TX	:OFF
ID ОТПРАВИТЕЛЯ НА ДОКУМЕНТЕ	:INSIDE
ОТЧЕТ ОБ АВТОМАТИЧЕСКОМ ПОДТВЕРЖДЕНИИ	:OFF
АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О РАБОТЕ АППАРАТА	:ON
MF/DP	:MF
РЕЖИМ КонтРАСТНОСТИ:9600	:NORMAL



# IX

## УХОД И ОБСЛУЖИВАНИЕ



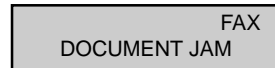




# Устранение застревания документов и термобумаги

## УСТРАНЕНИЕ ЗАСТРЕВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Если документ застрял во время сканирования или копирования, на жидкокристаллическом экране появится следующий сигнал:

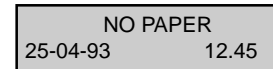


Вы можете устранить застревание вручную, нажав кнопку на верхней правой стороне аппарата и подняв крышку доступа. Это освободит документ, и его можно будет извлечь.

Закройте крышку доступа и перезагрузите документ. Если ввиду отмены передачи документ частично вошел в податель документов и удерживается там, нажмите клавишу **STOP** и бумага выйдет из аппарата автоматически.

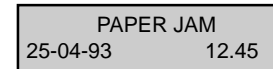
## УДАЛЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ ТЕРМОБУМАГИ

Если на экране появился следующий сигнал:



это указывает на то, что нужно установить новый рулон с бумагой и Вам следует заменить рулон, пользуясь указаниями на стр. 33.

Если на экране появляется другой сигнал тревоги:



это означает, что, возможно, застрял рулон с бумагой.

Эту проблему можно решить, пользуясь нижеследующими указаниями:

1. Нажмите кнопку на правой стороне верхней части аппарата для того, чтобы освободить замок крышки доступа и поднимите крышку, чтобы получить доступ к внутренним деталям аппарата.
2. Извлеките рулон с бумагой, устраните застревание бумаги и отрежьте от рулона смятые или поврежденные фрагменты бумаги.
3. Установите рулон с бумагой заново, убедившись в том, что сверху выступает край бумаги и подайте

Русский



ведущий край бумаги через верх черного валика так, чтобы он слегка выдавался из задней части аппарата.

4. Плотно закройте крышку, с одинаковым усилием нажав на обе стороны, и короткий отрезок бумаги будет выдаваться из аппарата и автоматически отрежется. После этого аппарат войдет в режим ожидания.

#### ЧИСТКА СЕНСОРА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Если на получаемых сообщениях или копиях, изготавливаемых на Вашем аппарате, появляются черные линии, которые отсутствуют на оригинальных документах, это означает, что пыль или грязь попали на пластину сенсора изображения.

Для решения этой проблемы сделайте следующее:

1. Откройте крышку отсека для документов и нажмите кнопку в правом углу верхней части аппарата, чтобы освободить крышку доступа.
2. Откройте крышку доступа и найдите белый валик для документов, расположенный у переднего края внутри аппарата. (См. схему на стр. 78). Выньте валик, подняв черные лепестки на держателях валика для документов, направив их в направлении

передней части аппарата и затем аккуратно поднимая сам валик, держа его за лепестки (как показано на подсхеме 1 - "Извлечение валика" на стр. 78).

3. Под валиком находится пластина сенсора изображения. Вытрите эту пластину мягкой тканью для удаления пыли, слегка нажимая в тех местах, где пыль пристала к поверхности.
4. Когда пластина станет чистой, установите на место валик, держа его за лепестки так, чтобы они находились в вертикальном положении и опуская их мягко в предназначенные для этого прорезы, как показано на подсхеме 2 "Установка на место", стр. 78).
5. Установите лепестки в направлении задней части аппарата и нажмите их вниз для закрепления валика на его месте снова.
6. Плотно закройте крышку, с одинаковым усилием нажав на обе стороны, и короткий отрезок бумаги будет выдаваться из аппарата и автоматически отрежется. После этого аппарат войдет в режим ожидания.

**Примечание:** Если чистка сенсора изображения не решит проблемы, проведите инициализацию сенсора изображения согласно нижеприведенным указаниям.



## ИНИЦИАЛИЗАЦИЯ СЕНСОРА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Если во время копирования или приема появляется какой-либо из нижеследующих дефектов на документах, выходящих из Вашего аппарата:

- а) горизонтальные черные линии, отсутствующие на оригинальном документе;
- б) ненормальные черные точки, отсутствующие на оригинале, или
- в) копия полученной страницы совершенно черная или пустая,

для исправления проблемы следует проделать следующее:

1. Выключить аппарат.
2. Нажать и удерживать в нажатом положении клавишу **STOP**, включив при этом питание снова.

На экране появится надпись:

PLEASE INSERT  
WHITE PAPER

3. Поместите на податель документа чистый лист бумаги размера А4. Аппарат автоматически втянет бумагу внутрь.

На экране появится надпись:

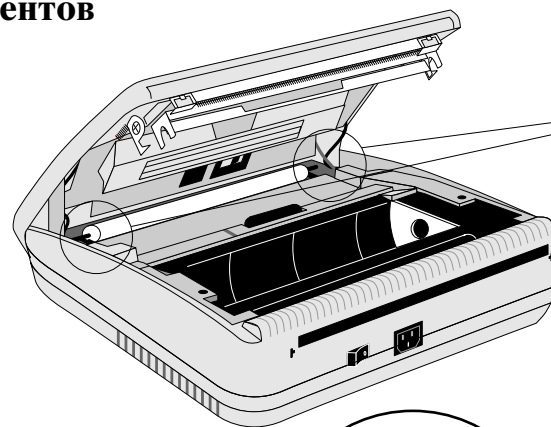
CIS CALIBRATED  
[ STOP ] TO CONT.

Лист бумаги размера А4 автоматически выйдет, и аппарат вернется в режим ожидания.

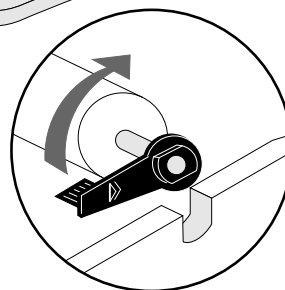
*Русский*



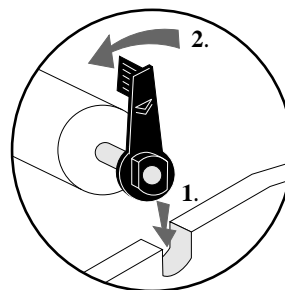
### Извлечение валика для документов



Держатели валика для документов, снабженные лепестками



1. Извлечение валика



2. Установка на место

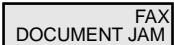
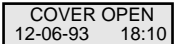
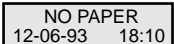






## Перечень неполадок

Если какое-либо из указанных ниже сообщений жидкокристаллического экрана или явлений произойдут при работе Вашего аппарата, Вы сможете устранить проблему, воспользовавшись приведенными указаниями. Убедитесь, что Вы нажали кнопку **STOP** для снятия аварийного сигнала лампы после устранения проблемы.

Русский

СООБЩЕНИЕ НА ЭКРАНЕ	ПРИЧИНА	ДЕЙСТВИЕ
	Документ застрял или смялся во время подачи	Нажмите кнопку на крышке доступа и поднимите крышку, чтобы освободить документ
	Крышка доступа закрыта неправильно	Открыть крышку доступа, проверить и устранить неисправность и закрыть снова
	Кончилась или застряла бумага	Установить заново бумагу согласно указаниям на стр.33 или устранить застревание согласно указаниям на стр.75
	Документы слишком длинные (свыше 500 мм)	Обрежьте страницы до меньшей длины перед передачей/копированием
	Аппарат был запрограммирован на отсроченную передачу или опрос, но на податель не был положен документ	Поместить документы на податель

СООБЩЕНИЕ НА ЭКРАНЕ	ПРИЧИНА	ДЕЙСТВИЕ
HEAT ALARM WAIT A MOMENT	Перегрелась термическая головка	Выключить аппарат и подождать пока он остынет до нормальной температуры, после чего его можно использовать снова
CUTTER ALARM 12-06-93 18:10	Неисправность в механизме отрезания	Выключить аппарат и открыть крышку доступа нажатием освобождающей кнопки. Удалить застрявшую или рваную бумагу. Закрывать крышку и снова включить аппарат. Если машина все еще не функционирует правильно, вызвать местного техника по обслуживанию
<i>При копировании или приеме получаются только пустые страницы</i>	Рулон с термографической бумагой, возможно, установлен в противоположном направлении	Проверить и перезагрузить рулон с бумагой согласно указаниям на стр.33
<i>На копируемых или принимаемых документах появляются черные линии или точки, отсутствующие на оригиналах</i>	Возможна проблема с сенсором изображения	Прочистить сенсор изображения согласно указаниям на стр.76. Если это не решает проблемы, проделайте процедуру инициализации сенсора изображения, приведенную на стр.77

Если проблемы не устраняются с помощью вышеуказанных мер, проконсультируйтесь с вашим местным техником по обслуживанию.



## Технические характеристики

Ниже приводятся основные характеристики аппарата OKIFAX 460

<b>Тип:</b>	Настольное передающее/принимающее устройство ССИТТ G3
<b>Скорость передачи:</b>	9600/7200/4800/2400 битов/сек
<b>Связь:</b>	Полудуплексная
<b>Схема кодирования:</b>	Modified Huffman (MH), Modified Read (MR)
<b>Размер документа:</b>	Минимальная ширина: 120 мм, минимальная длина 105 мм Максимальная ширина: 216 мм, максимальная длина 500 мм
<b>Разрешение:</b>	Горизонтальное: 8 точек/мм Вертикальное: 3,85 строк/мм (стандартн.) 7,70 строк/мм (тонк.) 15,40 строк/мм (сверхтонк.)
<b>Бумага сообщений:</b>	Термобумага для сообщений (рулон 30 м с сердечником 5 дюймов) A4 (210 мм) US Letter (216 мм)
<b>Вес:</b>	4,15 кг (без рулона с бумагой и телефона)
<b>Габариты:</b>	300 мм (Шир.) x 280 мм (Гл.) x 97 мм (Выс.)
<b>Питание:</b>	220-240 вольт перем.тока, 50/60 герц
<b>Условия работы:</b>	Относительная влажность: 30%~85% Температура: 5°C~35°C
<b>Экран:</b>	16 x 2 LCD (жидкокристаллический экран)
<b>Подача документов:</b>	Автоматическая, максимум 10 страниц за один раз.

Русский



## Приложение А - Кодовая таблица

ЗНАК	ЦИФРОВОЙ КОД	ЗНАК	ЦИФРОВОЙ КОД
A	65	Y	89
B	66	Z	90
C	67	ü	17
D	68	á	18
E	69	ä	19
F	70	à	20
G	71	Ä	21
H	72	Å	22
I	73	æ	23
J	74	Æ	24
K	75	ö	25
L	76	Ö	26
M	77	ñ	27
N	78	¥	28
O	79	Ø	29
P	80	ø	30
Q	81	ß	31
R	82	(Blank)	32
S	83	!	33
T	84	“	34
U	85	#	35
V	86	\$	36
W	87	%	37
X	88	&	38

ЗНАК	ЦИФРОВОЙ КОД	ЗНАК	ЦИФРОВОЙ КОД
‘	39	?	63
(	40	@	64
)	41	[	91
*	42	\	92
+	43	]	93
,	44	^	94
-	45	_	95
.	46		
/	47		
0	48		
1	49		
2	50		
3	51		
4	52		
5	53		
6	54		
7	55		
8	56		
9	57		
:	58		
;	59		
<	60		
=	61		
>	62		



# Глоссарий

## Отчет о работе

Отпечатанный отчет, содержащий информацию о 40 последних сеансах связи и включающий подробные данные о каждом. Возможна установка для автоматической распечатки после каждых 40 сеансов связи или распечатка по требованию.

## ССИТТ

Консультативный комитет по международной телефонной и телеграфной связи. Международный комитет производителей и пользователей средств телесвязи, устанавливающий мировые стандарты по передаче данных.

## Отчет о конфигурации

Распечатка с Вашего OKIFAX 460, в которой перечисляются все текущие установки и параметры.

## Отсроченная передача

Рабочий режим аппарата OKIFAX 460, позволяющий Вам автоматически передавать документ в более позднее заранее запрограммированное время, также и в отсутствие пользователя.

## Режим коррекции ошибок

Режим передачи, позволяющий факсимильному аппарату исправлять любые ошибки, появляющиеся во время отправления или приема факсов. Этот режим передачи используется с OKIFAX 460 и очень эффективен, в особенности при наличии помех на линии.

## Отчет о подтверждении сообщения

Отчет, отпечатанный с OKIFAX 460, который обеспечивает проверку и дает детали последней передачи, сделанной аппаратом. Можно установить автоматическую распечатку такого отчета после каждой передачи или распечатывать его по требованию.

## Modified Huffman/Modified Read (MH/MR)

Способы кодирования, используемые аппаратом OKIFAX 460 для отправки и приема документов.

## Оригинальный документ

Лист(ы) бумаги, которые Вы помещаете на податель документов для передачи на другой факсимильный аппарат или для копирования.

## РВХ

Частная АТС. Замкнутая телефонная сеть, используемая в пределах какой-либо компании или одного здания.

## Пароль запроса

Секретный код, позволяющий лишь определенным факсимильным аппаратам делать запрос вашему OKIFAX 460 для получения подготовленных документов или дающий указание другому факсимильному аппарату о том, что Вы уполномочены запросить получение подготовленных документов.

Русский



**Прием по запросу**

Операционный режим OKIFAX 460, который позволяет Вам вызвать другой факсимильный аппарат (в отсутствии около него оператора), установленный в режим передачи по запросу и загруженными документами для подачи аппарату команды о передачи Вам документов.

**Передача по запросу**

Операционный режим, который позволяет Вам загружать документы на Ваш OKIFAX 460 и установить Ваш аппарат так, чтобы другой аппарат мог задействовать Ваш OKIFAX 460 (в Ваше отсутствие) для передачи их на него.

**Прием**

Прием факса оригинального документа, отправленного по телефонному проводу с другого факсимильного аппарата.

**Идентификатор отправителя**

Наименование и номера, которые Вы вводите в Ваш OKIFAX 460 с целью идентификации себя для других аппаратов. Идентификатор отправителя распечатывается в верхней части документов, которые Вы отправляете.

**Передача**

Отправка факса оригинального документа по телефонному проводу на другой факсимильный аппарат.

**Речевой запрос**

Особенность аппарата OKIFAX 460, позволяющая оператору на другом конце факсимильной связи запросить разговор с другим оператором.





# Указатель

## А

- Автоматический податель документов 10
- Автоматический прием 39
- Автоматическое переключение TAD/FAX 40
- Автоматическое переключение TEL/FAX 40

## Г

- Глоссарий 83

## Д

- Держатели бумажного рулона 11
- Документы (загрузка) 35

## Ж

- Жидкокристаллический экран 12

## З

- Загрузка бумаги для записи 33, 34
- Застревание (удаление) 75

## И

- Индикация окончания рулона бумаги 33

## К

- Календарь 22
- Клавиша PAUSE 12, 13
- Клавиша REDIAL 12, 14
- Клавиша SELECT FUNCTION 12, 14
- Клавиша STOP 12, 14
- Клавишная панель 12, 13
- Клавиша Разрешение/RESOL/ 12,
- Кнопка открывания крышки доступа 10
- Коды ошибок 69
- Кодовая таблица 82
- Количество звонков (Параметр) 28
- Копирование 42
- Крышка доступа 10

## Л

- Лампа аварийного сигнала 12, 15

## М

- Местная копия 42
- Телефонная трубка 16, 17, 18

## Н

- Набор номеров
  - С клавишной панели 37
  - С помощью одноконтактных клавиш 37
  - С телефонной трубки 37
  - С помощью клавиш автонабора 37
- Нет бумаги/Установить бумагу (надпись на экране) 3
- Номера автонабора (регистрации) 59

## О

- Одноконтактные клавиши 12, 15, 59
- Особенности автоответчика 52-56
- Отсек бумажного рулона 11
- Отсроченная передача 45

Русский





Отчет о конфигурации 67-72  
Отчет о подтверждении  
сообщения 23, 65, 70  
Отчет о работе 23, 65, 68  
Отчеты  
    Конфигурация 67, 72  
    О работе 23, 65, 68  
    Подтверждение  
    сообщения 24, 65, 70  
    Перечень функций 67, 71

## П

Панель управления 12  
Пароль запроса 47, 48  
Передача 37  
Передача по запросу 49  
Перечень неисправностей 79  
Перечень функций 67, 71  
Прием по запросу 47  
Программирование 57  
Программирование  
    идентификатора  
    отправителя 61

## Р

Разрешение по умолчанию 26  
Речевая связь 38  
Речевое сообщение 53  
Речевой запрос 38, 41

## С

Сенсор изображения  
    (очистка) 76  
    (Инициализация) 77  
Сигнал набора 25

## Т

Таймер TEL/FAX 27  
Телефонный справочник 67, 70  
Технические характеристики 3

## У

Уровень громкости 55  
Установка идентификатора 61  
Установка приема 39  
Установка приема TEL 39  
Установка приема факсов 39  
Установка функций 21

## Х

Характеристики термобумаги 34





## Oki Europe Limited

### **Россия:**

Российское Представительство,  
125047 Москва  
1-я Тверская-Ямская 23,  
Бизнес центр "Парус",  
7-ой этаж, офис 10,  
Тел: (+7 501/095) 258 6065  
Факс: (+7 501/095) 258 6070

### **Russia:**

Russian Representation,  
125047 Moscow  
23, 1-st Tverskaya-Yamskaya Street,  
Business Center "Parus",  
7-th floor, office 10,  
Tel: (+7 501/095) 258 6065  
Fax: (+7 501/095) 258 6070

### **Украина:**

Киевский офис связи, Офис 24,  
ул. Ивана Франко 34/33,  
Киев 252030,  
Тел: (+380 44) 462 0575/0576  
Факс: (+380 44) 462 0574

### **Ukraine:**

Kiev Communication Office  
Office 24,  
34/33 Ivan Franko Street  
Kiev 252030  
Tel: (+380 44) 462 0575/0576  
Fax: (+380 44) 462 0574

### **International Business:**

750/751 Deal Avenue  
Slough, Berkshire SL1 4SH,  
Tel: 0811 219 2190  
Fax: 01753 226186  
England

*Русский*



**OKI**  
 People to People Technology

**OKIFAX 460**



**OKI**  
 People to People Technology  
 E-000066/1A-12/96 Printed in the UK

