АРХИТЕКТОРЫ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ

Правообладатель — ООО «ОПТОР» (ИНН 1800058065)

Программа для ЭВМ «iCubix Учёт печати (Айкубикс Учёт печати)»

Руководство пользователя

ГОСТ 19.505-79 · ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ 1.6.0

Редакция от 21.11.2026 · исходный текст 0101fc4
Актуальный комплект — arpsys.ru/icubix/uchet-pechati/dokumentaciya/ · поддержка: info@arpsys.ru

Руководство пользователя

ГОСТ 19.505-79 («Руководство оператора»).

1. Назначение программы

«iCubix Учёт печати» показывает состояние принтеров и МФУ организации и объём печати, а также:

- прогнозирует расход картриджей и ведёт их склад;
- сверяет счёт сервисной компании с показаниями счётчиков;
- ограничивает печать квотами;
- сообщает о неполадках.

Что видно пользователю, зависит от его роли. Обычно так:

Роль	Разделы
Администратор печати (ИТ)	все разделы «Учёта печати» и «Настройки»
Ответственный за площадку, завхоз	«Аппараты», «Расходники», «Склад», «События»
Бухгалтерия, закупки	«Отпечатки», «Сотрудники», «Сверка»
Руководитель	«Сводка», «Сотрудники», «Квоты»

Пользователь видит данные только своей организации.

2. Условия выполнения программы

- Рабочее место — любой компьютер в сети организации с современным браузером: Яндекс Браузер, Chromium-ГОСТ, Firefox, Chrome. Ширина экрана — от 1280 точек; на телефоне и планшете интерфейс тоже работает.
- Программы на рабочее место не ставятся. Интернет не нужен.
- Учётную запись выдаёт администратор: учётку iCubix или доступ доменной учётной записи через группу каталога.

Доступность. Интерфейс рассчитан на требования ГОСТ Р 52872-2019 (WCAG 2.1, уровень АА) и проверяется автоматически при каждой сборке. Все действия выполняются с клавиатуры: Tab — к следующему элементу; первая же клавиша Tab на странице предлагает «Перейти к содержимому» мимо меню; элемент в фокусе обведён рамкой. У полей форм есть подписи, у картинок — текстовые описания, сообщения об ошибках и результатах зачитываются программами экранного доступа. Масштаб страницы браузера (Ctrl + «+») меняется без потери содержимого, на узком экране меню прокручивается. Контраст текста — не ниже 4,5:1. Если в настройках ОС выключена анимация, интерфейс её не показывает.

3. Выполнение программы

Разделы открываются из бокового меню. В шапке — где вы находитесь, «Сообщить о проблеме», «Безопасность входа» и «Выйти».

3.1. Вход в систему

1. Откройте адрес iCubix в браузере.
2. Введите логин и пароль: учётку iCubix или доменную (`CORP\логин` или `логин@домен`) и нажмите «Войти». В домене с настроенным входом через Windows достаточно нажать «Войти через Windows — без пароля».
3. Если подключён второй фактор, введите 6 цифр из приложения-генератора кодов на телефоне. Код меняется каждые 30 секунд и годится один раз.

Подключить второй фактор. Шапка страницы → «Безопасность входа» → «Подключить приложение». Установите на телефон приложение-генератор кодов («Яндекс Ключ», Aladdin 2FA, FreeOTP или любое с TOTP), отсканируйте QR-код или введите ключ вручную, введите код из приложения → «Подключить». Отключить можно там же, введя действующий код, — если второй фактор не обязателен в вашей организации. Потеряли телефон — обратитесь к администратору.

3.2. Печать по сотрудникам и отделам

1. «Учёт печати → Сотрудники». Выберите период, отдел или сотрудника → «Показать».
2. По каждому отделу — страницы сотрудников (всего, цветных, А3), число заданий и доля в общей печати.
3. Стоимость печати сотрудника и отдела показывается, если в «Договорах» есть договор с ценами за отпечаток, действующий в периоде, и у вас есть право просматривать договоры. Расчёт: страницы заданий по категориям А4/А3 × ч/б/цвет по ценам договора (А3 — как два листа А4, если так в договоре), с НДС; абонплата на сотрудников не делится. Вверху — итог за период, внизу каждого отдела — его сумма.
4. «Скачать Excel» — тот же отчёт с колонкой «Стоимость с НДС, ₽»; так же он уходит в рассылке по расписанию и в итогах месяца (там — стоимость пяти отделов, печатавших больше всех).

3.3. Сводка и аппараты

1. «Сводка»: всего аппаратов, сколько с проблемами и без связи, печать по дням за 7, 30 или 90 дней. Страница обновляется сама раз в минуту.
2. «Аппараты»: список с тонером (полоска на каждый картридж в его цвете и «хватит до …»), печатью за 30 дней и связью. Чипы над списком — «С проблемами», «С ошибками», «Мало тонера», «Не на связи», «Цветные»; поиск — по модели, серийному номеру, адресу; сортировка — щелчком по заголовку колонки.
3. Строка списка открывает карточку аппарата: - счётчики А4/А3 ч/б и цвет; - расходники с прогнозом; - место установки, история показаний, история обслуживания (замены, ремонты, ТО), события, перемещения.

Ремонт или ТО записывается кнопкой в «Истории обслуживания». 4. «Места»: здания и кабинеты. Правило «подсеть → место» само ставит аппараты на места. Смена места попадает в перемещения аппарата.

3.4. Отпечатки и отчёты

1. «Отпечатки»: выберите период (этот или прошлый месяц, 7 и 30 дней, прошлый квартал или даты), здание, поиск, «только с замечаниями» → «Показать». Столбцы выбираются в «Столбцах».
2. «Скачать Excel» — те же строки и столбцы в файле. «Печать / PDF» — версия для печати на А4; PDF — через «Сохранить как PDF» в окне печати браузера.
3. «Сохранить отчёт» — набор фильтров под именем, личный или общий. Сохранённые отчёты — над фильтрами, открываются одной ссылкой.

4. Отметка «с замечаниями» значит, что показания аппарата сомнительны: счётчик сброшен или прыгнул, разбивка не сходится с общим счётчиком.

3.5. Расходники и склад

1. «Расходники»: что закончится в ближайшие 14, 30, 60 или 90 дней (по среднему расходу за 90 дней) и замены за 90 дней с ресурсом снятого картриджа. «Скачать Excel» — список для заказа.
2. «Склад»: остатки по складам. - «Приход», «Перемещение», «Списание вручную», «Инвентаризация» — движения («Провести»). Записи не правятся: ошибку исправляют новым движением. - Замена картриджа, замеченная по показаниям, списывает его со склада сама. - «Заказать» — сколько докупить: нужно по прогнозу на 30 дней + минимальный запас - остаток.
3. «Ресурс узлов» на той же странице — для фотобарабана, фьюзера, ремня переноса и других узлов, уровень которых аппарат не сообщает. - **Справочник.** Заполните «Модель содержит» (часть названия модели; пусто — все аппараты), «Узел» и «Ресурс, стр.» — из паспорта модели или договора с сервисной компанией. Если подходят несколько строк, действует та, где подстрока длиннее. - **Пробег узла** считается по общему счётчику аппарата от записанной замены. Замену записывают в карточке аппарата: «Записать ремонт или обслуживание» → «Замена узла или запчасти» → «Узел из справочника». Без записи о замене пробег считается с начала эксплуатации. - **«Пора менять»** — осталось меньше 10% ресурса или меньше 30 дней при нынешней печати. В карточке аппарата — пробег, остаток и дата замены по каждому узлу. - Исчерпанный ресурс открывает событие «Ресурс узла исчерпан»; запись о замене узла его закрывает.

3.6. Квоты печати

1. «Квоты» → «Задать квоту»: каждому сотруднику, сотруднику или отделу (общая на отдел). Задаются лимит страниц в месяц, цветных из них и порог «предупредить на, %» (по умолчанию 80).
2. «Запрещать печать» — при превышении агент на ПК сотрудника закрывает печать до конца месяца. Без отметки квота только предупреждает.
3. «Исполнение за месяц» — печать относительно лимитов. События «Квота печати: порог» и «Квота печати превышена» приходят по каналам из раздела «События».

3.7. Сверка со счётом сервисной компании

1. «Сверка» → договор: цены за лист A4/A3, ч/б и цвет, НДС, абонплата, срок действия. Ниже — сколько полагается к оплате за период по показаниям.
2. «Внести счёт интегратора»: страницы и сумма за период или акт Excel по шаблону с разбивкой по аппаратам → «Сверить».
3. В счёте видны расхождения по категориям и аппаратам: где выставлено больше, чем напечатано.
4. «Согласен со сверкой» или «Есть вопросы» с комментарием — сервисная компания видит отметку и отвечает там же.

3.8. События и уведомления

1. «События»: открытые и закрытые события аппаратов, сборщиков, агентов и квот. - Виды событий: заканчивается или кончился тонер, нужно обслуживание, замятие, нет бумаги, открыта дверца, аппарат, сборщик или агент не на связи, квота. - Событие закрывается само, когда причина устранена.
2. Каналы — куда уходят события: заявка в Service Desk iCubix, письмо, вебхук, сообщение в MAX. «Проверить» отправляет тестовое сообщение.

3. «Рассылка отчётов по расписанию»: отчёт, периодичность (каждый день, по понедельникам, 1-го числа), получатели. Ошибки отправки видны здесь же, там же кнопка «Отправить сейчас».

3.9. Черновик ответа ИИ в заявке

Раздел «Сервис» → «Заявки» → карточка заявки. Под описанием — переписка по заявке и форма ответа.

1. Нажмите «Черновик ИИ». Модель предложит ответ по тексту заявки и переписке; он появится в поле ответа с пометкой «Черновик ИИ, проверьте перед отправкой».
2. Проверьте и исправьте текст: ИИ может ошибаться и не знает того, чего нет в заявке.
3. Нажмите «Отправить». Сам черновик никуда не уходит — отправляет только исполнитель. В переписке ответ будет отмечен «на основе черновика ИИ».

Кнопка есть, если на установке включён ИИ и у вас есть право «Пользоваться ИИ». Перед отправкой в модель персональные данные (ФИО сотрудников, телефоны, ИНН, СНИЛС и т. п.) заменяются псевдонимами, а в черновике возвращаются на место.

3.10. Документы: поиск и вопросы

Раздел «Документы» → «Поиск и вопросы».

- **Загрузить документ** — внизу страницы: файл PDF, DOCX, ODT, TXT или скан JPEG, PNG, TIFF, название (пусто — по имени файла) и пространство. Текст разбирается около минуты; пока идёт разбор, документ в состоянии «Разбирается». Сканы распознаются, если это настроено на сервере: такой документ помечен «распознан со скана», в тексте возможны ошибки распознавания. Большой скан разбирается несколько минут.
- **Искать** — строка поиска. Слова находятся в любой форме («поставка» найдёт «поставки»). «Точная фраза» — в кавычках, слово со знаком минус исключает документы с ним, `or` — любое из слов. Найденное подсвечено; ссылка ведёт на нужную страницу документа.
- **Спросить по документам** — над поиском, если включён ИИ и есть право «Пользоваться ИИ». Напишите вопрос обычной фразой. ИИ отвечает только по найденным фрагментам документов и ставит номера источников `[1]`, `[2]`; под ответом — список источников со ссылкой на документ и страницу. Проверяйте ответ по источникам. Если ничего не нашлось, ИИ не вызывается — переформулируйте вопрос словами из документа.
- **Карточка документа** — текст по страницам, «Скачать файл», «Удалить» и «Перенести в» другое пространство (по правам).

Пространства — разделы документов отдела (например, «Кадры», «Бухгалтерия»). Над поиском — пространства, в которых вы участвуете: в пространстве поиск и вопросы идут только по его документам, а ИИ отвечает по инструкции, которую задал администратор пространства. «Все документы» — общие документы и документы ваших пространств. Документы чужих пространств не видны.

3.11. Выход и завершение сеанса

«Выйти» в шапке завершает сеанс. Без действий сеанс завершается сам — через 30 минут, если администратор не задал другое время; после повторного входа откроется та же страница. Автообновление «Сводки» действием не считается.

4. Сообщения оператору

Сообщение	Причина	Что делать
Слишком много неудачных попыток. Попробуйте через N мин.	5 неверных паролей или кодов подряд	Подождать указанное время
Код не подходит	Код устарел, уже использован или время на телефоне неверное	Ввести новый код; включить автоматическое время на телефоне
Время на ввод кода истекло — войдите снова	Код не введён за 5 минут после пароля	Войти заново
По правилам организации для работы нужен второй фактор входа	Администратор сделал второй фактор обязательным	Подключить приложение на странице «Безопасность входа»
Сеанс завершён: не было действий N мин. Войдите снова.	Сеанс завершён после простоя	Войти снова — откроется та же страница
403 — доступ запрещён	Раздел не входит в права вашей роли	Обратиться к администратору
404 — страница не найдена	Ссылка устарела или ведёт к данным другой организации	Открыть раздел из меню
Запрос не отправлен в модель: в тексте есть номер …	В заявке номер, похожий на реквизит, но не прошедший проверку	Проверить и исправить номер в заявке
ИИ на этой установке выключен	ИИ не включён администратором	Обратиться к администратору
Нет связи с сервером модели / Модель не ответила за N с	Сервер модели недоступен или перегружен	Повторить позже; если повторяется — к администратору
Этот файл уже загружен: «…»	Такой же файл уже есть в документах организации	Открыть уже загруженный документ
Формат не поддерживается	Файл не PDF, DOCX, ODT или TXT	Сохранить документ в одном из этих форматов
В файле нет текста — похоже на скан: …	Скан, а распознавание на сервере не установлено или выключено	Загрузить документ с текстом (исходный файл, а не скан) или обратиться к администратору
Текст на скане не распознан	Скан плохого качества	Отсканировать заново с разрешением не меньше 200 dpi
В документах ничего не нашлось по этому вопросу	В видимых документах нет слов вопроса	Переформулировать вопрос словами из документа
Это демо-версия: изменения отключены	Работа на демонстрационном стенде	—