

???????? ? ?????????? ??????
??????

??????

Настройки → Общие → Правила печати

????????? ??????????

- 1. Нажмите кнопку «**Добавить**».
- 2. Укажите название правила и выберите действие.
- 3. При необходимости добавьте условия: нажмите «+ **Новое условие**», выберите из списка или создайте своё, укажите атрибуты и значения.
- 4. Нажмите «**Сохранить**».

????????????????? ? ??????????

- 1. Раскройте карточку правила (иконка в левой части строки).
- 2. Вкладка «**Общее**» — изменить название, действие, условия.
- 3. Вкладка «**Активность**» — назначить правило пользователям и/или отделам.
- 4. Для удаления нажмите «**Удалить**» в нижнем углу карточки.

Также правила печати можно назначить на пользователя или отдел на страницах **Управление → Пользователи**. Для этого:

- 1. Откройте раздел «**Принтеры и правила**» в карточке пользователя/отдела.
 - 2. Выберите одно или несколько правил в выпадающем списке «**Правила печати**»
 - 3. Нажмите «**Сохранить**».
-