

Раздел **Управление → Задания** позволяет просматривать задания печати, копирования и сканирования, делегировать или удалять задания печати из очереди.

1. Перейдите в **Управление → Задания**.
2. Уточните период и примените фильтры (тип задания, подразделение или группа).
Вы можете найти конкретное задание или отфильтровать задания конкретного пользователя, воспользовавшись поиском.

Для просмотра документа нажмите на иконку в таблице в столбце "Название файла" справа от названия документа.

Вы можете удалить задание из очереди, нажав на иконку «Корзина» в правом столбце.

Вы можете дать доступ к заданию другому пользователю (или группе), чтобы он мог получить его после авторизации на устройстве. При этом в статистике задание остаётся за исходным отправителем.

1. Выберите нужно задание в списке.
2. В правой части строки нажмите на иконку «Делегировать» (расположена слева от иконки «Корзина»).
3. В открывшемся окне выберите пользователей и/или группы, которым требуется предоставить доступ.
4. Нажмите кнопку «Применить».

Результат: задание будет доступно выбранным адресатам; в столбце «Доступ» отобразится перечень пользователей и/или групп, которым задание делегировано.

После авторизации на устройстве выбранные пользователи увидят задание в своей очереди и смогут его распечатать.

1. Выберите нужное задание в списке.
2. В правой части строки нажмите иконку «Делегировать» (расположена слева от иконки «Корзина»).
3. В открывшемся окне выберите пользователей и/или группы, которым требуется предоставить доступ.
4. Нажмите «Применить».

Результат: задание будет доступно выбранным адресатам; в столбце «Доступ» отобразится перечень пользователей и/или групп, которым задание делегировано.

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

- Делегировать можно только свои задания.
 - Пользователь с ролью «Пользователь» по умолчанию видит только свои задания.
 - Для делегирования задания конкретным пользователям/отделам у пользователя должен быть доступ к ним.
 - При делегировании в статистике задание останется на том пользователе, который отправил документ на печать, а не на том, кто его получил.
-