

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

???????

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**».