

Повтор счета на E-mail

*Для роли Супервайзер доступны лицевые счета мобильной связи и фиксированной связи.

1. В блоке Финансы выберите раздел «Счета»:

The screenshot shows the A1 Admin interface. On the left, a sidebar menu has 'Счета' (Bills) highlighted with a red box. The main area is titled 'Финансы. Счета' (Finance. Bills) and 'Заказать счет' (Order bill). A form titled 'Заказать счет на Email' (Order bill via Email) is displayed. It contains fields for 'Период счета' (Bill period) with dropdowns for 'Выберите месяц' (Select month) and 'Выберите год' (Select year), an 'Email' field with a checkmark and the value 'xxxxx@xxx.xx', and a 'Формат счета' (Bill format) dropdown set to 'PDF'. A red 'Отправить счет' (Send bill) button is at the bottom of the form.

2. Выберите период, за который необходимо получить счет и нажмите «Отправить счет»:

This screenshot is similar to the first one, but the 'Период счета' dropdowns are now populated with 'Декабрь' (December) and '2019'. Red arrows point to these dropdowns and the 'Отправить счет' button, indicating the next steps in the process.