

Как выставить счет по спискам



По итогам премии "Номер один" 2023 и 2024

Назначение

Функция выставления счетов по спискам позволяет быстро сформировать большое количество счетов и автоматизировать работу.

Вы загружаете заранее подготовленный список — система автоматически создает и выставляет все счета.

Это особенно удобно при работе с:

1. Большим количеством клиентов
2. Регулярными начислениями или повторяющимися платежами

Условия для выставления счетов по спискам

Перед началом работы необходимо:

1. Согласовать с менеджером сервиса:

- услугу**, по которой будут формироваться счета
- шаблон**, по которому будет загружаться список счетов
- способ загрузки списков**: по электронной почте / через личный кабинет / по FTP

2. Передать менеджеру список контактных email-адресов, с которых будет разрешена отправка и обработка списков.

1. Способы выставления счетов по спискам

Вы можете загружать списки несколькими способами:

- 1.1 **По электронной почте** – отправьте файл со списком на согласованный адрес.
- 1.2 **Через личный кабинет** – загрузите файл прямо в интерфейсе сервиса.
- 1.3 **По FTP** – подходит для автоматизации, но перед этим нужно настроить и согласовать интеграцию.

Выберите удобный способ и следуйте шагам ниже.

1.1. Загрузка списков по электронной почте

Что нужно проверить перед отправкой письма

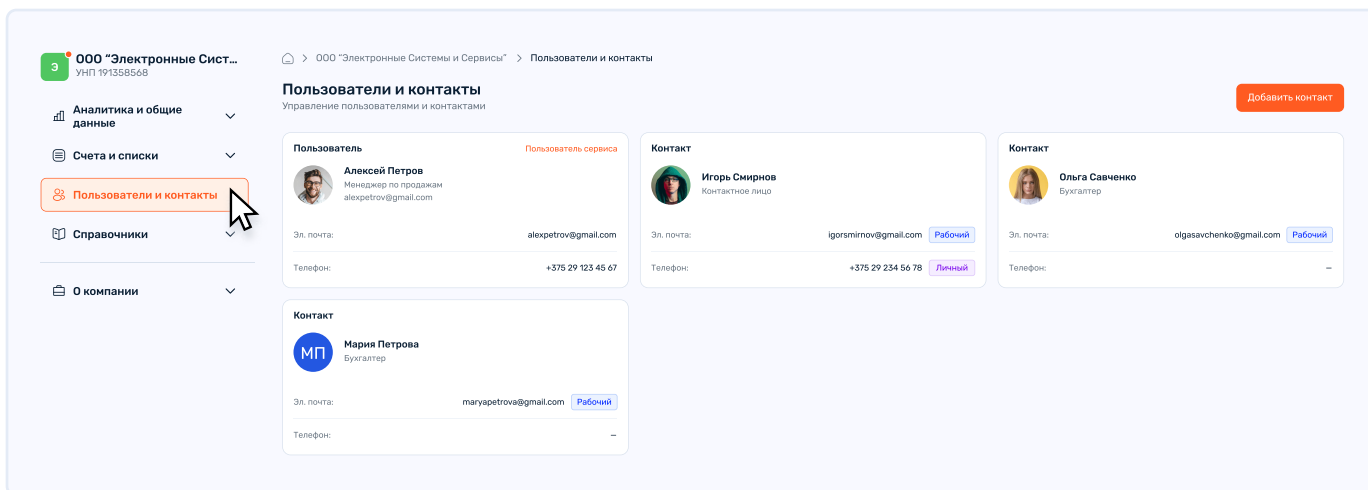
- Система обработает письмо **только если email отправителя принадлежит пользователю или контакту, зарегистрированному в сервисе.**
Посмотреть список доступных адресов можно на странице «Пользователи и контакты».
- Если с email, которого нет в списке адресов ваших Контактов или Пользователей придет список, система его отклонит и отправит уведомление об ошибке.

Что делать, если email отправителя не зарегистрирован

Обратите внимание: добавлять и изменять контакты/пользователей может только пользователь с ролью **Администратор сервиса.**

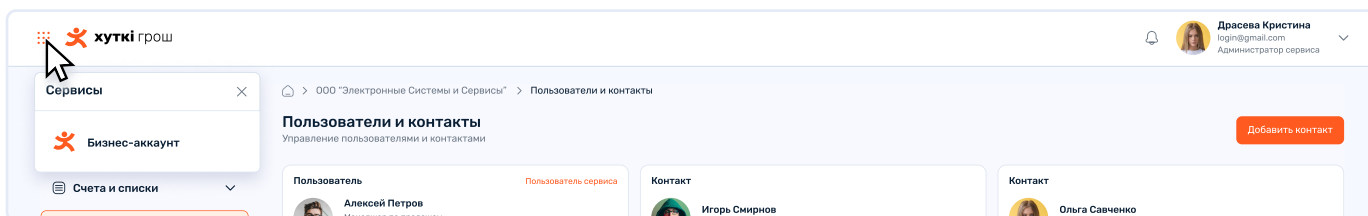
Вариант 1. Добавить новый контакт в личном кабинете Сервиса

1. Перейдите на страницу **Пользователи и контакты.**
2. Нажмите кнопку **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
3. Заполните информацию по контакту, обязательно указав его email в поле **«Электронная почта».**
4. Внизу страницы нажмите **«Добавить»**, чтобы сохранить контакт, или **«Отменить»**, чтобы выйти без сохранения.



Вариант 2. Добавить нового пользователя в разделе Бизнес-аккаунта

1. Перейдите в раздел **Бизнес-аккаунт** (кнопка в левом верхнем углу).



2. Откройте **Настройки** → **Участники**.

3. Нажмите кнопку **«Добавить участника»**.

4. Заполните данные нового участника, обязательно указав его адрес электронной почты в поле **«Email»**.

5. Нажмите кнопку **«Добавить»**, чтобы сохранить участника, или **«Отмена»**, чтобы выйти без сохранения.

После того как пользователь добавлен, необходимо назначить ему роль в сервисе:

- **Пользователь сервиса**, или
- **Администратор сервиса**.

Если назначена роль **«Пользователь сервиса»**, выполните дополнительный шаг:

1. Перейдите на страницу **Сервис** → **Пользователи и контакты**, найдите добавленного пользователя и предоставьте ему доступ:

- к нужным услугам;
- к соответствующим РТТ.

Вариант 3. Добавить email к существующему контакту/пользователю

3.1. Добавить email к существующему контакту в личном кабинете Сервиса

Если контакт уже есть, вы можете просто добавить в него недостающий адрес электронной почты.

1. Откройте страницу **Пользователи и контакты**.
2. Найдите нужный контакт и откройте его карточку.
3. В открывшейся карточке контакта нажмите кнопку **«Редактировать»**.
4. В поле **Электронная почта** укажите нужный email.
5. Сохраните изменения, нажав кнопку **«Сохранить»**, или выйдите без сохранения, нажав **«Отменить»**.

3.2. Добавить email к существующему пользователю в разделе Бизнес-аккаунта

1. Перейдите в **Бизнес-аккаунт**.
2. Откройте **Настройки** → **Участники**.
3. Выберите нужного участника и нажмите на **троеточие** (список быстрых действий).
4. Нажмите кнопку **«Редактировать»**.
5. Откроется карточка участника. В блоке **«Контактная информация»** нажмите кнопку **«Редактировать»**, чтобы сделать поля доступными для изменения.
6. В поле **Email** нажмите кнопку **«Добавить email»** — появится строка для ввода.
7. Введи нужный адрес.
8. Нажмите кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или **«Отмена»**, чтобы выйти без сохранения.

Вариант 4. Обратиться к менеджеру сервиса

Если у вас нет возможности самостоятельно добавить нужный email в список контактов, вы можете попросить менеджера сервиса сделать это за вас.

Связаться с менеджером можно:

- По телефону: +375 29 635 33 55
- По email: support@hutkigrosh.by

- Укажите в письме:
- **Тему:** «Добавление нового пользователя/контакта для отправки списков».
- **В тексте письма:**
 1. **название** и **УНП организации;**
 2. данные человека, которого нужно добавить в список контактов: его **ФИО, номер телефона** и **адрес электронной почты.**

Шаги загрузки списков по электронной почте

Для каждой услуги, по которой согласован функционал выставления счетов по спискам, создается **уникальный адрес электронной почты вида: invoices+НомерУслуги@hutkigrosh.by**


На этот адрес необходимо отправлять **списки, относящиеся к выбранной услуге.**

Пример адреса:

invoices+20012001@hutkigrosh.by,
где **20012001** – номер вашей услуги.

Как найти адрес:

1. Перейдите на страницу **О компании** → **Услуги.**
2. Выберите нужную услугу.
3. В карточке найдите поле **Email для работы по спискам.**
4. Скопируйте адрес, нажав на иконку копирования.

Юр. Информация	Список доступных валют:	BYN, USD, EUR
Платежные каналы	Шаблон списка:	Мой шаблон с адресом
Услуги	Email для работы по спискам:	invoices+20012001@hutkigrosh.by 
Розничные торговые точки	Неформализованные параметры:	E-mail. No телефона

Как отправлять файлы

1. Файлы по одной услуге.

Отправляйте все файлы одним письмом на адрес, который назначен для этой услуги.

Пример:

invoices+20012001@hutkigrosh.by – файлы 1,2,3,4

2. Файлы по разным услугам.

Отправляйте каждый файл отдельно – на адрес той услуги, к которой он относится.

Пример:

invoices+20012001@hutkigrosh.by – файл 1

invoices+20012002@hutkigrosh.by – файл 2

Файл должен соответствовать правилам, описанным в п.3 «Требования к файлу со списком счетов».

Результат обработки

После обработки списка вы получите уведомление на электронную почту.

● Если обработка прошла успешно:

1. Вам придет письмо о том, что файл успешно принят в обработку.
2. После завершения обработки придет второе письмо с подтверждением, что список успешно импортирован.
Это означает, что счета выставлены и готовы к оплате. Они появятся в личном кабинете в разделе **Счета и списки** → **Списки**.

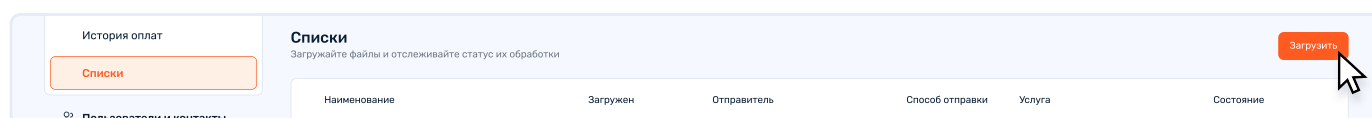
● Если в процессе обработки возникли ошибки:

1. Вам придет письмо с описанием обнаруженных проблем.

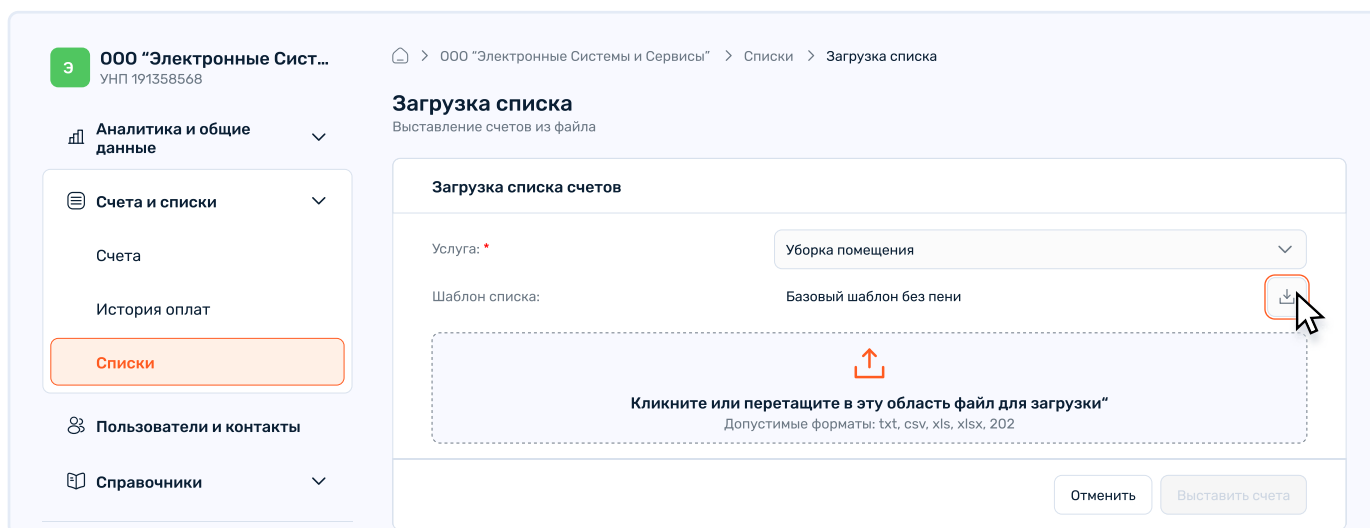
1.2. Загрузка списков через личный кабинет Пользователя

Шаги

1. Откройте страницу **Счета и списки** → **Списки**
2. Нажмите кнопку «**Загрузить**».



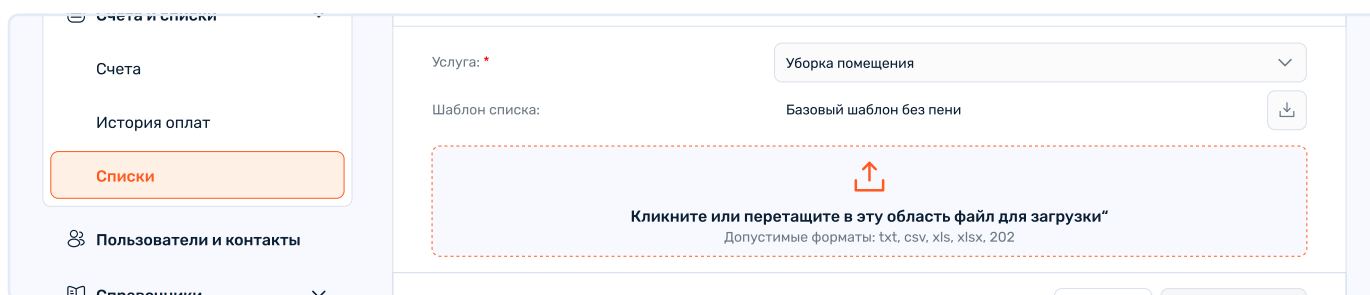
3. Выберите **услугу**, по которой необходимо загрузить список счетов (обязательно для заполнения).
 - Список доступных услуг ограничен теми услугами, к которым у пользователя есть права доступа. Если у пользователя нет доступа к услуге, она **не будет отображаться** в выпадающем списке.
 - Если у вашей организации только одна услуга для работы по спискам, она автоматически подставится в поле **«Услуга»**.
 - Если услуг несколько, выберите нужную из выпадающего списка.
4. После выбора услуги в строке **«Шаблон списка»** появится название шаблона, закрепленного за этой услугой.
Рядом с полем Шаблон списка, вы можете скачать пример шаблона, нажав кнопку **«Скачать пример»**.



5. Подготовьте файл загрузки в соответствии с указанным шаблоном.
6. Перетащите подготовленный файл в выделенную область на экране или загрузите его с локального устройства.

Обратите внимание:

Файл должен соответствовать требованиям, описанным в **п. 3 «Требования к файлу со списком счетов»**.

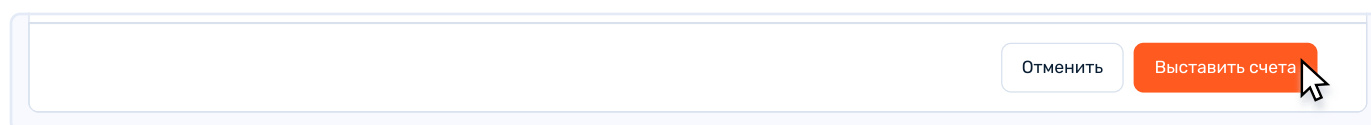


7. После загрузки файла:

- **Откроется окно предпросмотра.**
Окно появляется как при корректном файле, так и при наличии ошибок. В этом окне будет отображен список найденных ошибок (если они есть).
- **Если в файле обнаружены ошибки,** система покажет их в окне предпросмотра.
В этом случае:
 1. нажмите **«Очистить»** в окне предпросмотра
 2. исправьте ошибки в файле
 3. загрузите файл повторно

Если ошибка связана, например, с неподдерживаемым форматом файла, появится соответствующее уведомление. В этом случае нажимать кнопку «Очистить» не требуется – файл просто не будет обработан.

8. После успешной загрузки файла (без ошибок) станет доступна кнопка **«Выставить счета»**.
Нажмите ее, чтобы подтвердить выставление счетов по списку.



9. Система сообщит, что список принят в обработку.
Загруженный файл появится на странице **Списки** в состоянии **«В обработке»**.

10. После завершения обработки:

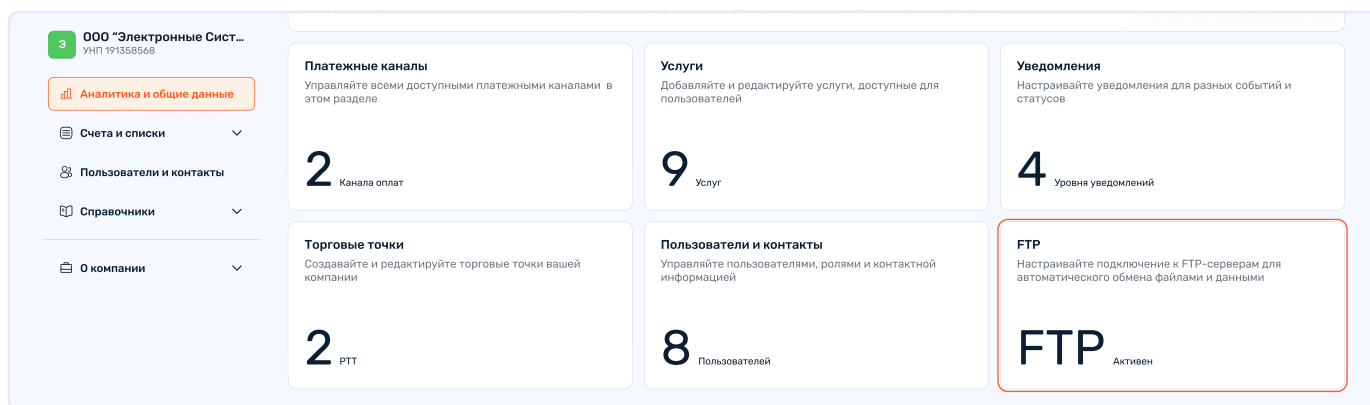
- на странице **Списки** состояние изменится на **«Обработан»**
- сформированные счета появятся на странице **Счета** со статусом **«Активен»**
- если в процессе выставления счетов возникнут ошибки, состояние файла будет **«Ошибка»**

1.3. Загрузка списков через FTP

Для работы со списками через FTP необходимо заранее настроить интеграцию. Настройка выполняется вашим менеджером, поэтому сначала согласуйте с ним подключение.

Активация интеграции

После настройки интеграции по FTP на странице **Аналитика и общие данные** появится информация о подключении.



После активации вы также получите письмо на вашу электронную почту с необходимой информацией для работы через FTP. В письме будут указаны параметры доступа, включая пароль, который не отображается в интерфейсе.

Данные настроек для подключения к FTP можно посмотреть в личном кабинете на странице **О компании** → **Параметры интеграции FTP**

2. Работа с шаблонами

Работа с шаблонами выполняется на странице **Справочники** → **Шаблоны для работы по спискам**.

Доступ к этому разделу **только у пользователей с ролью Администратор сервиса**.

В сервисе используются два типа шаблонов:

1. Базовые шаблоны
2. Индивидуальные шаблоны

Ниже описано, как работать с каждым типом шаблонов.

2.1. Базовые шаблоны

Базовые шаблоны — это заранее сформированные наборы часто используемых полей.

Шаблоны для работы по спискам

На странице **Шаблоны для работы по спискам** отображается список всех доступных шаблонов.

Наименование	Услуги	Тип шаблона	
Постоянный счет с частичной оплатой, переплатой и изменением суммы	-	Индивидуальный	...
Разовый счет с частичной оплатой	-	Индивидуальный	...
Базовый шаблон	-	Базовый	↓
Базовый шаблон без пени	-	Базовый	↓
Базовый шаблон с адресом плательщика	-	Базовый	↓

Для базовых шаблонов предусмотрена возможность **скачать пример списка**. Редактирование и удаление базовых шаблонов недоступно.

Как посмотреть, какие поля входят в шаблон

1. Нажмите на строку с названием нужного шаблона.
2. Откроется форма с полным списком столбцов, которые содержит данный шаблон.
3. Если вам нужен пример файла, вы можете скачать его:
 - нажмите кнопку **«Скачать шаблон»** на странице шаблона,
 - либо воспользуйтесь иконкой загрузки прямо в строке с названием шаблона.

2.2. Индивидуальные шаблоны

Если базовые шаблоны не содержат нужных параметров, вы можете создать собственный шаблон с помощью конструктора.

Индивидуальный шаблон формируется в формате **.csv** или **.txt** и включает только выбранные вами поля.

Как создать индивидуальный шаблон

Шаги

1. Перейдите на страницу **Справочники** → **Шаблоны для работы по спискам**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**, чтобы открыть форму конструктора.

В открывшейся форме укажите:

- **Наименование шаблона** (обязательно для заполнения)
Введите название создаваемого шаблона.

- **Разделитель** (обязательно для заполнения)
Выберите символ, который будет использоваться для **разделения столбцов** в сформированном файле.
- **Количество строк до начала счетов** (обязательно для заполнения)
Если список содержит заголовки столбцов, то укажите количество занимаемых строк.

Добавление параметров в шаблон

1. В блоке **«Доступные параметры счета»** найдите нужные поля.
Вы можете воспользоваться поиском или пролистать список вручную.
2. Добавьте параметр в шаблон одним из способов:
 - **Нажмите на стрелку** (иконку справа от параметра), чтобы добавить его в список **«Столбцы шаблона»**,
или
 - **Перетащите параметр мышью** в правую часть – в область **«Столбцы шаблона»**.
3. Повторите добавление для всех параметров, которые необходимо включить в отчет.
4. Чтобы изменить порядок колонок, перетащите параметры внутри блока **«Столбцы шаблона»**.
Порядок параметров определяет порядок столбцов в сформированном файле.
5. После заполнения всех полей нажмите **«Добавить»**, чтобы сохранить шаблон, или **«Отменить»**, чтобы выйти без сохранения.

После сохранения шаблона

- Созданный шаблон появится в списке шаблонов с типом **«Индивидуальный»**.
- По нажатию на **троеточие** (список быстрых действий) вы можете:
 - **скачать пример** отчета с перечнем столбцов, расположенных в том порядке, который вы указали в индивидуальном шаблоне
 - **отредактировать** шаблон
 - **удалить** шаблон

Как назначить шаблон на услугу

Чтобы шаблон был назначен на услугу, обратитесь к вашему менеджеру и сообщите название нужного шаблона.

- **По телефону:** +375 29 635 33 55
- **По email:** support@hutkigrosh.by

- Если шаблон назначен на услугу для выставления счетов по спискам, его нельзя редактировать.
Для редактирования необходимо обратиться к менеджеру, чтобы он отвязал шаблон от услуги. После отвязки шаблон станет доступен для изменений.

3. Требования к файлу со списком счетов

Основные требования к загрузочному файлу

Файл должен быть подготовлен в соответствии с шаблоном, который назначен на услугу, по которой производится выставление счетов.

Узнать актуальный формат шаблона можно:

- У менеджера
- В личном кабинете, на странице **О компании** → **Услуги** → открыть нужную услугу – далее найти поле **Шаблон списка**, где указан доступный вариант.

Поддерживаемые форматы файлов

.txt, .csv, .xls, .xlsx

Требования к структуре файла

- Между строками **не должно быть пустых строк**.
- В конце файла допускается **не более одной** пустой строки (при возможности лучше удалить ее полностью).
- Кроме того:
 - **Для базового шаблона** файл со списком счетов должен быть **без строки заголовков** (то есть без наименований столбцов).
 - **Для индивидуального шаблона** количество строк заголовков должно соответствовать значению параметра **«Количество строк до начала счетов»** в настройках выбранного индивидуального шаблона.

Рекомендации по названию файла

Используйте **номер услуги** в названии файла – это упростит идентификацию загружаемого списка.

Требования к значениям параметров в файле

Все данные, указанные в файле со списком счетов, должны соответствовать установленным ограничениям и правилам для каждого параметра.

Номер лицевого счета

Допустимые символы:

- цифры 0–9
- буквы любых алфавитов
- специальные символы: , , ,

ФИО плательщика

Допустимые символы:

- буквы любых алфавитов
- до 3 слов, каждое – не более 30 символов
- разрешённые символы: , , , пробел

Дополнительная информация (выводится на чек или экран)

- Используется для комментариев по счету, пояснений для клиента
- Максимальный размер текста – **до 999 символов**

Сумма задолженности

- Сумма к оплате
- Допустимые символы: цифры 0-9, ,

Пеня

- Сумма пени
- Допустимые символы: цифры 0-9,

Код валюты

- Валюта, в которой выставляется счет
- Используйте буквенный код валюты, в которой выставляется счет

Платежный период

- Период, за который выставляется счет
- Рекомендуемая длина: **до 255 символов**
- При указании даты: рекомендуемый формат **ММ.ГГГГ** (например, 03.2026)

Адрес плательщика

- Полный адрес плательщика
- Допускаются буквы, цифры и символы, предусмотренные шаблоном
- Пример: Индекс (необязательно), г. Город, ул. Улица, д. Номер, кв. Номер

Эл. почта плательщика

- Допустимый формат – стандартный email-адрес, например: user@mail.com.

Email должен быть указан в корректном формате (имя пользователя, символ «@» и доменное имя).

Телефон плательщика

- Номер телефона плательщика
- Формат: +375 XX XXX XX XX

Минимальная сумма платежа

- Минимальная сумма, доступная для оплаты
- Допустимые символы: цифры 0-9, ,

Дата действия счета

- Дата, до которой счет считается действительным (включительно)
- После указанной даты счет недоступен для оплаты
- Формат: **ДД.ММ.ГГГГ** (например, 11.06.2026)

Номер услуги

- Указывается номер услуги в сервисе
Найти номер услуги можно в разделе: **О компании** → **Услуги** → **нужная услуга** → поле «Номер услуги».
- Допустимые символы: цифры 0-9



Контакты:

support@hutkigrosh.by

+375 17 3973355 +375 29 6353355 +375 33 6353355

