

Как выставить счет по спискам



“Платежный агрегатор №1” по итогам Международной бизнес-премии “Народный выбор-2026”



“Хуткі Грош” - лидер рейтингов TOP BRAND в номинации “Платежный агрегатор №1” 2025 и 2026



Победитель в номинации “Платежный агрегатор №1” по итогам премии “Номер один” 2023 и 2024

1. Назначение

Данная инструкция описывает процесс выставления счетов по спискам: от подготовки файла до создания счетов в сервисе.

В инструкции рассмотрены:

- требования для работы со списками счетов
- назначение шаблонов списка и шаблонов счета
- порядок назначения шаблонов на услугу
- способы загрузки списков:
 - по электронной почте
 - через личный кабинет
 - по FTP
- работа с шаблонами списков
- требования к файлам для загрузки
- результаты обработки списков и возможные ошибки

Выставление счетов по спискам позволяет массово создавать счета на основании заранее подготовленных данных. После загрузки файла **система автоматически подготавливает счета к выставлению плательщикам**

Этот способ удобен при работе с большим количеством клиентов, а также для регулярных и повторяющихся начислений.

2. Подготовка к работе со списками счетов

2.1. Условия для выставления счетов по спискам

Перед началом работы необходимо:

1. Согласовать с менеджером сервиса:

- **услугу**, по которой будут формироваться счета
- **шаблон счета**, используемый для данной услуги
- **шаблон списка**, 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.

После выполнения настроек услуга будет готова к работе со списками счетов.

Связаться с менеджером можно:

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

3. Шаблоны при работе со списками

При работе со счетами по спискам используются два разных типа шаблонов:

- **шаблон списка**
- **шаблон счета**

Несмотря на схожее название, шаблоны выполняют разные функции и используются на разных этапах обработки данных.

3.1. Шаблон списка

Шаблон списка определяет структуру файла, который загружается в сервис.

В шаблоне списка задаются:

- набор полей, которые должны присутствовать в списке
- порядок расположения столбцов

- формат данных
- разделитель значений и другие параметры файла

На основании шаблона списка система проверяет корректность файла и определяет возможность его обработки.

Назначение шаблона списка на услугу

Для работы со списками на услугу обязательно должен быть назначен шаблон списка.

Назначенный шаблон определяет структуру файлов, которые могут быть загружены по данной услуге.

Для назначения, замены или изменения шаблона списка необходимо обратиться к менеджеру сервиса.

3.2. Шаблон счета

Шаблон счета определяет параметры счетов, которые будут создаваться после обработки загруженного списка.

В шаблоне счета могут быть настроены:

- тип счета
- правила оплаты
- сроки действия счета
- дополнительные параметры и настройки

Шаблон счета не участвует в проверке структуры файла и применяется только на этапе формирования счетов.

Назначение шаблона счета на услугу

Для автоматического применения настроек шаблона к создаваемым счетам шаблон счета необходимо назначить на услугу.

Если в настройках услуги назначен шаблон счета, то при формировании счетов по спискам для этой услуги параметры шаблона счета подставляются автоматически.

Таким образом:

- **Шаблон назначен на услугу** → параметры шаблона автоматически применяются при выставлении счетов по спискам.
- **Шаблон НЕ назначен на услугу** → его можно использовать при выставлении счета в личном кабинете сервиса, путем нажатия кнопки «Создать по шаблону».

 Для назначения шаблона счета на услугу необходимо обратиться к менеджеру сервиса.

Связаться с менеджером можно:

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

4. Способы выставления счетов по спискам

Вы можете загружать списки несколькими способами:

- 1** Загрузка по **электронной почте** — отправьте файл со списком на согласованный адрес.
- 2** Загрузка через **личный кабинет** — загрузите файл прямо в интерфейсе сервиса.
- 3** Загрузка по **FTP** — подходит для автоматизации, но перед этим нужно настроить и согласовать интеграцию.

Выберите наиболее удобный способ и следуйте приведенным ниже инструкциям.

4.1 Загрузка списков по электронной почте

Проверка email-адреса отправителя

- 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 письмо будет отправлено с адреса, который отсутствует среди пользователей или контактов вашей организации, файл будет отклонен, а отправителю будет направлено уведомление об ошибке.

Если email отправителя НЕ зарегистрирован

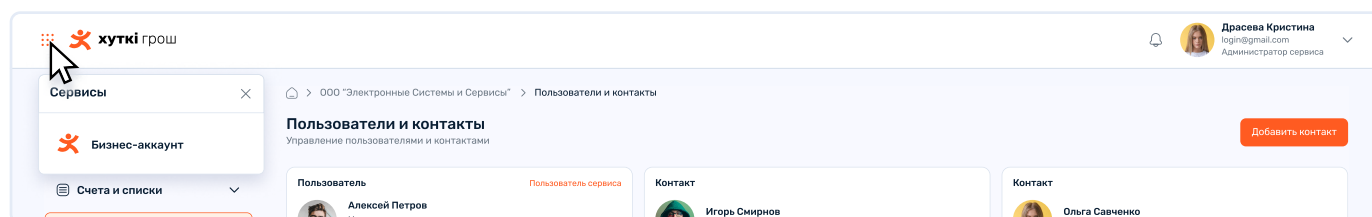
Добавлять и изменять контакты/пользователей может только пользователь с ролью **Администратор сервиса**.

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 добавления участника 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 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»**.

Вариант 4. Добавить email существующему пользователю в разделе Бизнес-аккаунт

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 5. Обратиться к менеджеру сервиса

Если у вас отсутствует возможность самостоятельно внести изменения, обратитесь к менеджеру сервиса

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.**

Отправка файлов 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.

Тор. 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. Если загружается несколько файлов по одной услуге

Все файлы можно отправить **одним письмом** на адрес, который назначен для этой услуги.

Пример:

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

2. Если файлы относятся к разным услугам

Каждый файл необходимо отправлять 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, приведенным в разделе **6** «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**.

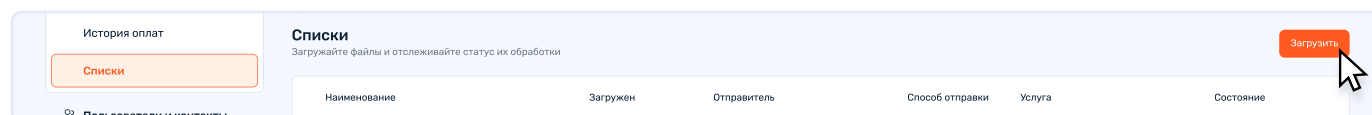
● Если в процессе обработки возникли ошибки:

1. Вам придет письмо с описанием обнаруженных проблем.

4.2. 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.

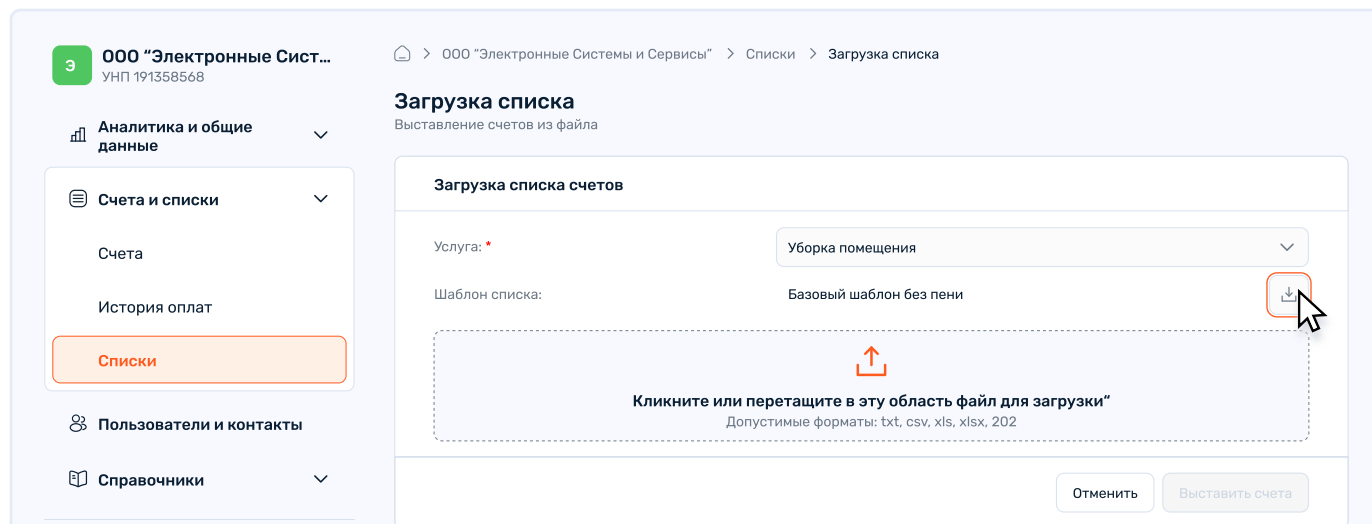
Шаблон списка используется только для проверки структуры загружаемого файла и определения требований к его содержимому.

Для услуги также может быть назначен **шаблон счета**. Если вам необходимо назначить созданный шаблон счета на услугу, обратитесь к менеджеру.

Если шаблон счета назначен на услугу, его настройки автоматически применяются ко всем счетам, создаваемым из загружаемого файла задолженностей.

Пользователю не требуется дополнительно выбирать шаблон счета при каждой загрузке списка.

Рядом с полем Шаблон списка, вы можете скачать пример шаблона, нажав кнопку «Скачать пример».

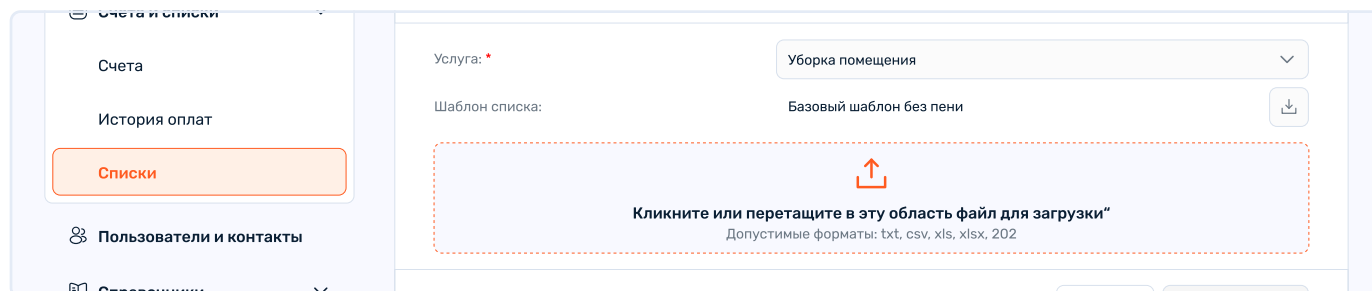


5. Подготовьте файл загрузки в соответствии с указанным шаблоном.

6. Перетащите подготовленный файл в выделенную область на экране или загрузите его с локального устройства.

Обратите внимание:

Файл должен соответствовать правилам, приведенным в разделе 6 «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:

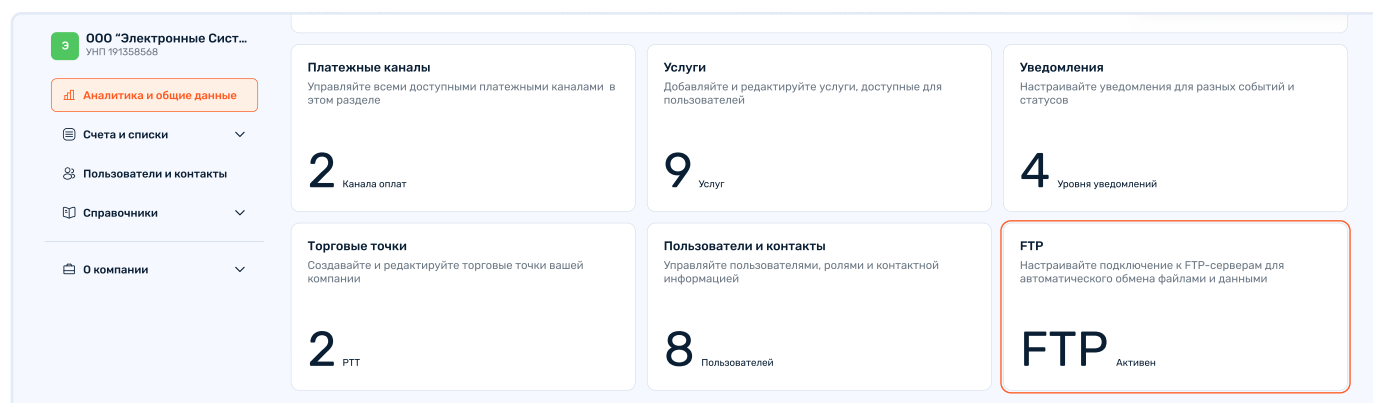
- на странице **Списки** состояние изменится на **«Обработан»**
- сформированные счета появятся на странице **Счета** со статусом **«Активен»**
- если в процессе выставления счетов возникнут ошибки, состояние файла будет **«Ошибка»**

4.3. Загрузка списков по 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**

5. Работа с шаблонами списков

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

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

В данном разделе настраиваются шаблоны списков, которые используются для подготовки и проверки файлов, загружаемых в сервис.

Шаблон списка определяет структуру файла, который используется для загрузки задолженностей в сервис.

Не следует путать шаблон списка с шаблоном счета:

- **шаблон списка** определяет формат и структуру файла
- **шаблон счета** определяет правила оплаты и параметры создаваемых счетов

Для шаблонов списков в сервисе доступны:

- **базовые шаблоны списков**
- **индивидуальные шаблоны списков**

5.1. Базовые шаблоны списков

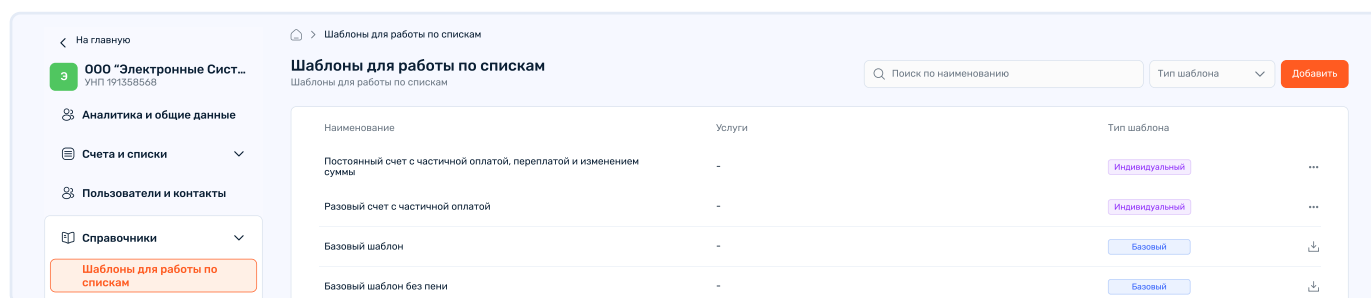
Базовые шаблоны представляют собой готовые наборы наиболее часто используемых полей.

Просмотр шаблонов списка

Для просмотра списка шаблонов:

1. Перейдите в раздел **Справочники** → **Шаблоны для работы по спискам**.
2. Ознакомьтесь со списком доступных шаблонов.

На странице отображаются все шаблоны списков, доступные для использования.



Для **базовых шаблонов** доступны следующие действия:

- **просмотр состава шаблона**
- **скачивание пример списка**
-  Редактирование и удаление базовых шаблонов недоступно.

Просмотр состава шаблона списка

Чтобы посмотреть поля, входящие 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.

5.2. Индивидуальные шаблоны списков

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.

Создание индивидуального шаблона списка

Для создания шаблона:

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** списка с перечнем столбцов, расположенных в том порядке, который вы указали в индивидуальном шаблоне
 - **отредактировать** шаблон
 - **удалить** шаблон
- 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.

6. 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

