

Как работать с шаблонами счетов



“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

Когда использовать

Шаблоны счетов предназначены для упрощения и ускорения работы со счетами в сервисе «Хуткі Грош».

С помощью шаблонов можно:

- настраивать необходимые правила оплаты счета при выставлении списками
- быстрее создавать счета за счет автоматического заполнения данных из шаблона
- применять единые правила оплаты из шаблона счета
- снижать вероятность ошибок при заполнении данных

На основании одного шаблона счета можно формировать неограниченное количество счетов.

После применения шаблона счет при необходимости можно отредактировать перед выставлением на оплату.

Использование шаблонов счетов при работе со списками задолженностей

Шаблон счета можно назначить на услугу, по которой осуществляется выставление счетов из файлов (списков) задолженностей.

В этом случае настройки шаблона счета автоматически применяются ко всем счетам, созданным по данной услуге, независимо от способа загрузки файла:

- через личный кабинет
- по электронной почте
- через FTP

Данные для формирования счетов загружаются из файла задолженностей, а параметры оплаты (тип счета, сроки оплаты и другие настройки) подставляются из шаблона счета, назначенного на услугу. Это позволяет автоматически формировать счета по единым правилам и сокращает время их подготовки.

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@hutkiagrosh.by

Возможности шаблонов счетов

Шаблон счета позволяет заранее настроить правила формирования и оплаты счетов, которые будут автоматически применяться ко всем счетам, созданным на основании данного шаблона.

Типы счетов

Разовый счет

Предназначен для однократной оплаты определенной суммы. После полного погашения задолженности счет автоматически закрывается.

Счет с предоплатой

Используется в случаях, когда оплата принимается до оказания услуги или предоставления товара.

Счет с рассрочкой

Позволяет погашать задолженность несколькими платежами в соответствии с установленными правилами оплаты.

Постоянный счет

Предназначен для регулярных начислений и длительной работы с лицевым счетом без необходимости создавать новый счет при каждом начислении.

Правила оплаты

В шаблоне счета могут быть настроены:

- погашение одним платежом
- погашение несколькими платежами
- поэтапная оплата
- возможность переплаты
- возможность сторнирования

Сроки оплаты

Шаблон счета позволяет определить правила действия создаваемых счетов:

- без ограничения срока действия
- с ограничением срока действия – с автоматическим переводом счета в статус «Просрочен» после окончания установленного периода

Все указанные настройки будут автоматически применяться к счетам, созданным на основании шаблона счета.

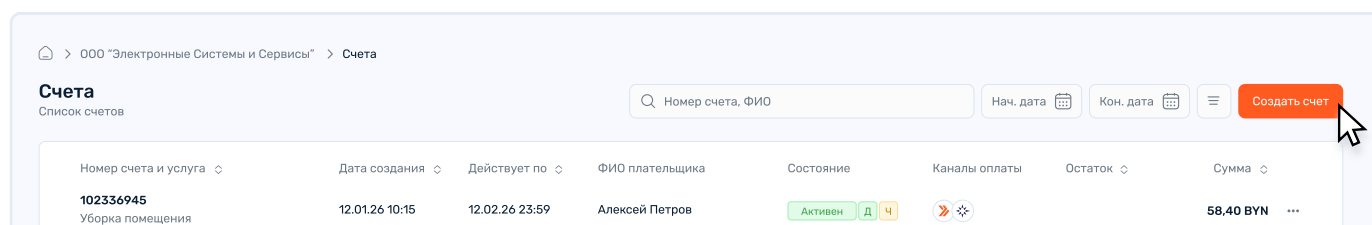
1. Как создать шаблон счета

Создавать шаблоны счетов могут пользователи с ролями **Администратор сервиса** и **Пользователь сервиса** — в рамках предоставленных доступов к услугам и РТТ.

В сервисе **Хуткі Грош** шаблон счета можно создать двумя способами.

Способ 1. Создание шаблона при создании счета

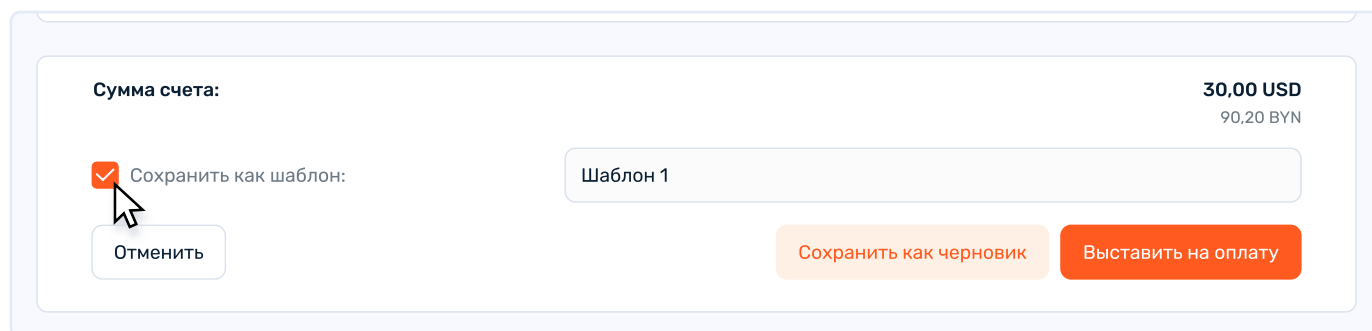
1. В левом боковом меню откройте раздел **Счета и списки**.
2. Выберите **Счета**.
3. Нажмите кнопку **Создать счет**.



4. Откроется форма создания счета.
5. Заполните все обязательные поля счета.

Обратите внимание: пока данные счета не заполнены корректно, опция **Сохранить как шаблон** будет недоступна.

6. Перед тем как выставить счет на оплату или сохранить его как черновик, в нижней части формы выберите опцию **Сохранить как шаблон** и укажите его **наименование**.

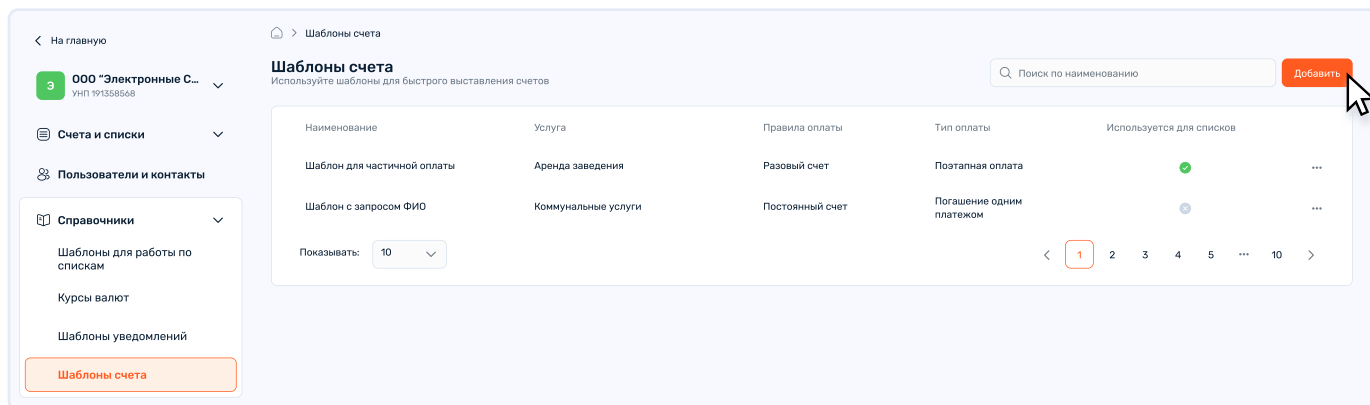


После успешного сохранения или выставления счета он будет автоматически добавлен в справочник **Шаблоны счетов** как шаблон с установленными в счете правилами.

Способ 2. Создание шаблона через раздел «Справочники»

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Выберите **Шаблоны счета**.

3. Нажмите кнопку **Добавить**.



Далее рассмотрим процесс создания шаблона счета через раздел **Справочники**.

1.1 Пошаговое создание шаблона счета

Процесс заполнения данных шаблона аналогичен созданию счета.

Ниже описан общий порядок действий, а отличия указаны отдельно.

Шаг 1. Укажите наименование шаблона

Поле является обязательным для заполнения.

Рекомендуется использовать краткое и понятное название, которое позволит легко найти нужный шаблон в списке в дальнейшем.

Наименование шаблона должно быть **уникальным в рамках услуги**.

Шаг 2. Заполните остальные данные шаблона

После указания наименования шаблона необходимо заполнить остальные данные, относящиеся к счету:

- информацию о счете
- тип счета с указанием суммы
- правила оплаты счета
- данные плательщика
- неформализованные параметры

- дополнительную информацию

Поле «**Номер счета**» заполнять не нужно.

Возможность оплаты без учета номера счета не нужно активировать.

Порядок заполнения данных зависит от выбранного типа счета и аналогичен порядку создания счета.

Для заполнения данных воспользуйтесь соответствующей инструкцией и выполните **шаги 2-6**:

- **Как создать стандартный счет**
- **Как создать счет с товарами / услугами**
- **Как создать счет со счетчиками**
- **Как создать произвольный платеж**

 Выбор срока действия счета при создании **шаблона** отличается от правил, описанных в указанных инструкциях. Эти отличия приведены ниже.

Особенности указания срока действия счета в шаблоне

При создании шаблона срок действия задается **в виде правила**, которое будет применяться ко всем счетам, созданным на его основе, а не в виде конкретной даты.

В форме создания шаблона могут быть доступны следующие варианты:

Без ограничения (бессрочный)

Счета, созданные по данному шаблону, не имеют даты окончания и могут быть оплачены в любое время.

Ограничен по времени

Необходимо указать срок действия счета — период в днях, часах и минутах, в течение которого счета, созданные по этому шаблону, будут доступны для оплаты.

☐ Без ограничения (бессрочный)

☒ Ограничен по времени

Ограничен по времени

Если счет не будет оплачен в течение заданного времени, он автоматически перейдет в статус «Просрочен» и оплатить его будет невозможно

Срок действия счета: *

1

дн.

14

ч.

01

мин.

 Доступность вариантов **«Без ограничения (бессрочный)»** и **«Ограничен по времени»** зависит от:

- типа счета
- выбранных правил оплаты
- настроек услуги

В зависимости от комбинации этих параметров:

- может быть доступен только один из вариантов
- могут быть доступны оба варианта
- срок действия может быть задан автоматически и недоступен для изменения

Актуальные доступные значения всегда отображаются в форме создания шаблона счета.

Шаг 3. Публикация

После заполнения всей основной информации выберите дальнейшее действие:

Сохранить шаблон

Шаблон будет **сохранен** и в дальнейшем сможет использоваться для:

- создания счетов
- копирования и создания новых шаблонов
- редактирования

Отменить

Выход из формы без сохранения. Все внесенные данные будут утеряны.

2. Как просмотреть список шаблонов счетов

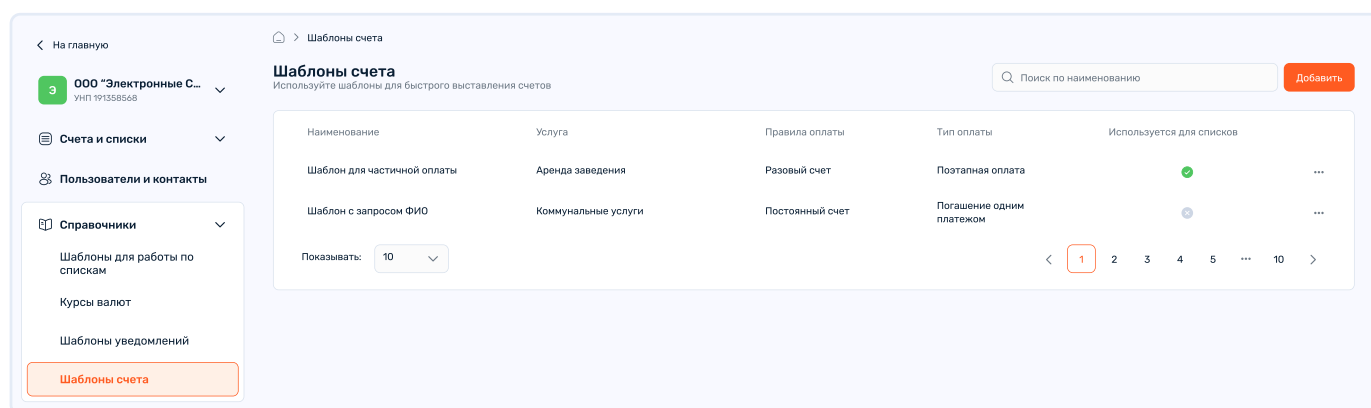
Просмотр шаблонов счетов доступен пользователям с ролями **Администратор сервиса** и **Пользователь сервиса** — в рамках предоставленных доступов к услугам и РТТ.

2.1 Как открыть список шаблонов

В сервисе **Хуткі Грош** выполните следующие действия:

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Перейдите в **Шаблоны счета**.

Откроется список созданных шаблонов.



Если шаблоны ранее не создавались список будет пустым.

Данные, отображаемые в списке шаблонов

Для каждого шаблона отображается:

- наименование шаблона
- услуга, в рамках которой создан шаблон
- правила оплаты
- тип оплаты
- признак использования для списков

Значения в колонке «Используется для списков»:

✓ — шаблон используется

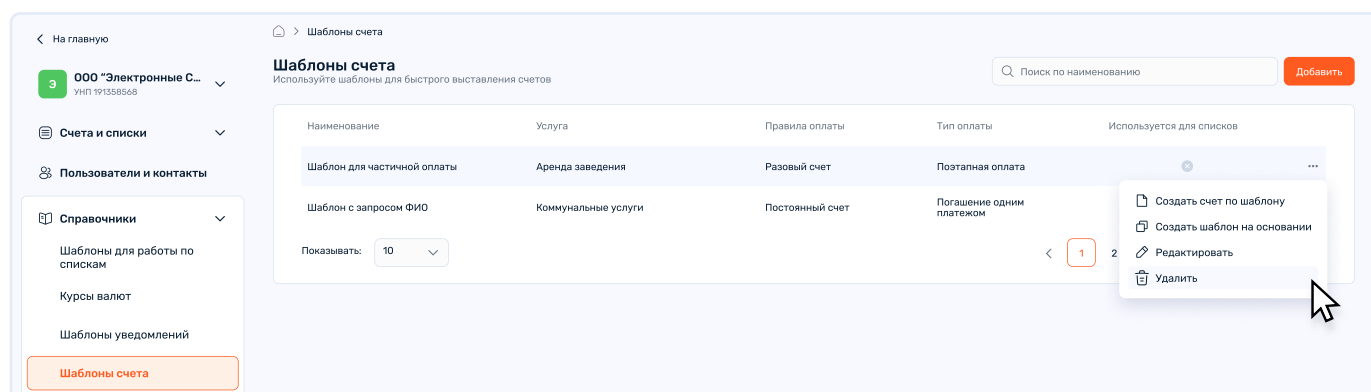
Если шаблон используется для списков, это означает, что шаблон счета назначен на услугу и его настройки автоматически применяются ко всем счетам, создаваемым путем загрузки файлов (списков) задолженностей.

✗ — шаблон не используется

Быстрые действия (многоточие)

Для каждого шаблона доступен список быстрых действий:

- создать счет по шаблону
- создать новый шаблон на основании
- редактировать
- удалить (недоступно: шаблон назначен на услугу для списков)



! Набор доступных быстрых действий зависит от прав пользователя, а также от того, используется ли шаблон для загрузки списков.

При необходимости можно воспользоваться **поиском по наименованию шаблона**.

3. Как управлять шаблонами счетов

3.1 Создание счета по шаблону

В сервисе **Хуткі Грош** счет на основании шаблона счета можно создать двумя способами.

Способ 1. Через раздел «Справочники»

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Перейдите в **Шаблоны счетов**.
3. Выберите нужный шаблон счета в списке.
4. Выполните одно из действий:
 - в списке шаблонов нажмите на иконку **треточие** и выберите **Создать счет по шаблону**
 - откройте шаблон и нажмите кнопку **Создать счет по шаблону** в верхней части страницы

Откроется форма создания счета с уже заполненными данными из шаблона.

5. Отредактируйте данные при необходимости.

6. Завершите создание счета, выбрав одно из действий:

- **Выставить на оплату**

Счет будет создан со статусом **Активен** и станет доступен для оплаты с указанной даты начала его действия.

- **Сохранить как черновик**

Счет будет сохранен со статусом **Черновик**. Вы сможете вернуться к его редактированию или отправить его на оплату позже.

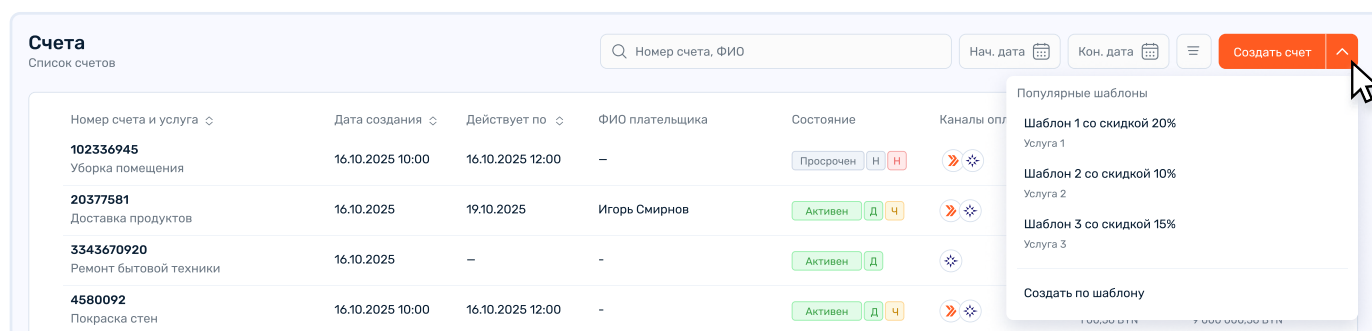
- **Отменить**

Выход из формы без сохранения введенных данных.

Способ 2. Через раздел «Счета»

1. В левом боковом меню откройте раздел **Счета**.

2. Нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Создать счет** — отобразится выпадающий список.



- **!** Стрелка появляется только при наличии хотя бы одного сохраненного шаблона счета.

В выпадающем списке доступны два варианта создания счета:

- **с использованием популярных шаблонов**

- **путем создания по шаблону**

Популярные шаблоны

В списке отображаются шаблоны, которые использовались чаще всего (не более 3 шаблонов).

Если шаблоны счетов еще не использовались при выставлении счетов, блок **Популярные шаблоны** будет отсутствовать.

Здесь показываются популярные шаблоны для текущего Пользователя.

1. При выборе одного из популярных шаблонов автоматически открывается форма создания счета с уже примененным шаблоном.
2. При необходимости отредактируйте данные и завершите создание счета, выбрав одно из действий:

- **Выставить на оплату**

Счет будет создан со статусом **Активен** и станет доступен для оплаты с указанной даты начала его действия.

- **Сохранить как черновик**

Счет будет сохранен со статусом **Черновик**. Вы сможете вернуться к его редактированию или отправить его на оплату позже.

- **Отменить**

Выход из формы без сохранения введенных данных.

Создать по шаблону

Кнопка доступна, если в системе уже сохранены шаблоны счетов.

1. При нажатии открывается форма выбора шаблона. В ней необходимо указать:

- ☐ услугу
- ☐ шаблон счета

2. Нажмите **Создать счет**.

Откроется форма создания счета с уже заполненными данными из шаблона.

3. Отредактируйте данные при необходимости.
4. Завершите создание счета, выбрав одно из действий:

- **Выставить на оплату**

Счет будет создан со статусом **Активен** и станет доступен для оплаты с указанной даты начала его действия.

- **Сохранить как черновик**

Счет будет сохранен со статусом **Черновик**. Вы сможете вернуться к его редактированию или отправить его на оплату позже.

- **Отменить**

Выход из формы без сохранения введенных данных.

3.2 Создание нового шаблона на основании существующего

В сервисе **Хуткі Грош** выполните следующие действия:

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Перейдите в подраздел **Шаблоны счета**.

После этого откроется список созданных шаблонов счетов.

3. Выберите нужный шаблон счета в списке.
4. Выполните одно из действий:
 - в списке шаблонов нажмите на иконку **троеточие** и выберите **Создать шаблон на основании**
 - либо откройте шаблон и нажмите кнопку **Создать шаблон на основании** в верхней части страницы

Откроется форма копирования шаблона счета с уже заполненными данными из шаблона.

5. Обязательно укажите наименование нового шаблона.
6. Отредактируйте данные при необходимости.
7. Завершите копирование шаблона счета, выбрав одно из действий:

● **Сохранить шаблон**

Новый шаблон будет сохранен. В дальнейшем вы сможете отредактировать его или использовать для выставления счетов.

В результате будет создан **новый шаблон счета**, независимый от исходного.

● **Отменить**

Выход из формы без сохранения введенных данных.

3.3 Редактирование шаблона

Пользователь с ролью **Администратор сервиса** может редактировать любые шаблоны счетов в рамках ПУ.

Пользователь с ролью **Пользователь сервиса** имеет возможность редактировать только те шаблоны счетов, которые были созданы им и относятся к услугам и РТТ, к которым у него есть соответствующий доступ.

Как редактировать шаблон

В сервисе **Хуткі Грош** выполните следующие действия:

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Перейдите в подраздел **Шаблоны счета**.

После этого откроется список созданных шаблонов счетов.

3. Выберите нужный шаблон счета в списке.
4. Выполните одно из действий:
 - в списке шаблонов нажмите на иконку **троеточие** и выберите **Редактировать**
 - либо откройте шаблон и нажмите кнопку **Редактировать** в верхней части страницы

Откроется форма редактирования шаблона счета.

5. Внесите необходимые изменения.
6. Завершите редактирование шаблона счета, выбрав одно из действий:

- **Сохранить шаблон**

Все внесенные изменения будут сохранены и применены к шаблону.

В результате шаблон счета будет обновлен с учетом внесенных правок.

-  Изменения в шаблоне счета никак не влияют на уже выставленные счета.

- **Отменить**

Выход из формы без сохранения введенных данных.

3.4 Удаление шаблона

Пользователь с ролью **Администратор сервиса** может удалять любые шаблоны счетов в рамках ПУ, при условии что шаблон не назначен на услугу.

Пользователь с ролью **Пользователь сервиса** может удалять только те шаблоны счетов, которые были созданы им и относятся к услугам и РТТ, доступным пользователю, при условии что шаблон не назначен на услугу.

Как удалить шаблон

В сервисе **Хуткі Грош** выполните следующие действия:

1. В левом боковом меню откройте раздел **Справочники**.
2. Перейдите в подраздел **Шаблоны счета**.

После этого откроется список созданных шаблонов счетов.

3. Выберите нужный шаблон счета в списке.
4. Выполните одно из действий:
 - в списке шаблонов нажмите на иконку **троеточие** и выберите **Удалить**
 - либо откройте шаблон и нажмите кнопку **Удалить** в верхней части страницы
5. Подтвердите удаление.

Важно:

- Удаленный шаблон невозможно восстановить.
- Если шаблон счета используется для выставления по спискам, действие «**Удалить**» будет недоступно.
- Удаление недоступно, если шаблон назначен на услугу для списков.
- Для удаления шаблона обратитесь к менеджеру сервиса.

Контакты для связи с менеджером:

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

Результат

После выполнения описанных действий пользователь получает полный набор инструментов для работы с шаблонами счетов:

- создание, копирование, редактирование, удаление и выставление счетов на их основании.

Использование шаблонов обеспечивает единый подход к оформлению счетов, ускоряет рабочие процессы и снижает вероятность ошибок при заполнении данных.



Контакты:

support@hutkigrosh.by

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

