

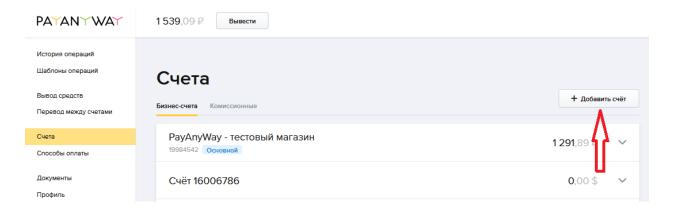
## Инструкция по формированию счета на оплату через сервис kassa.payanyway.ru

С помощью сервиса kassa.payanyway.ru можно формировать счета на оплату (платежные ссылки) с возможностью печати онлайн-чека после успешной оплаты. При переходе по ссылке, Плательщик попадает на защищенную платежную форму PayAnyWay, где вводит реквизиты платежа. После успешной оплаты сервис kassa.payanyway.ru отправляет в онлайн-кассу информацию для фискализации онлайн-чека.

**Шаг 1.** Если на сайте магазина вы принимаете платежи с использование модуля PayAnyWay для CMS или web-сервиса Moneta.Assistant, то для приема платежей по выставленным счетам рекомендуется создать еще один бизнес-счет.

Внимание! Если вы уже работаете с сервисом kassa.payanyway.ru и существующий бизнес-счет настроен для печати чеков по платежам с сайта магазина, то новый бизнес-счет создавать не нужно, выставляете счета на текущем бизнес-счете.

Для создания нового бизнес-счета, откройте ваш личный кабинет на сайте https://www.payanyway.ru, перейдите в раздел «Счета» и нажмите на ссылку «Добавить счет». При редактировании настроек бизнес-счета, укажите в настройках «Уведомления об оплате» ссылку в адресе Pay URL: <a href="https://kassa.payanyway.ru/index.php?do=invoicepayurl">https://kassa.payanyway.ru/index.php?do=invoicepayurl</a>

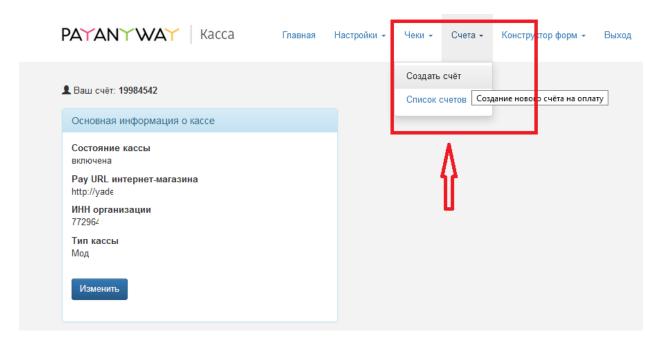


**Шаг 2.** Откройте или зарегистрируйте личный кабинет на сайте https://kassa.payanyway.ru. Для входа в сервис kassa.payanyway.ru используются та же пара логин/пароль, что и для входа в личный кабинет на https://www.payanyway.ru, дополнительно необходимо указать номер бизнес-счет, на который будет приниматься оплата счетов, созданных через сервис kassa.payanyway.ru.

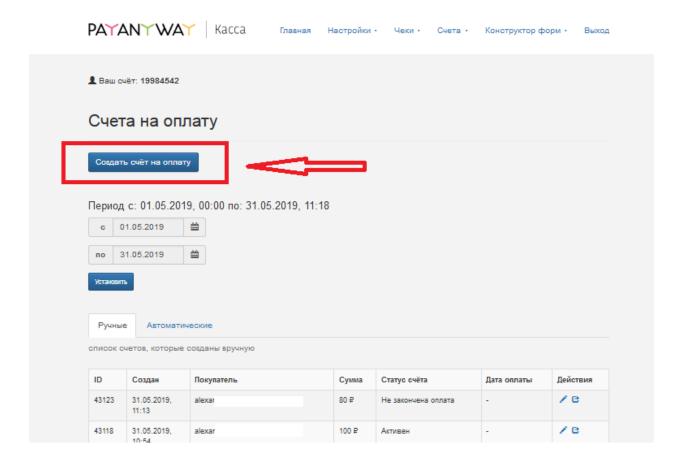




**Шаг 3.** В сервисе kassa.payanyway.ru перейдите в раздел «Счета - «Создать счет» или «Список счетов».



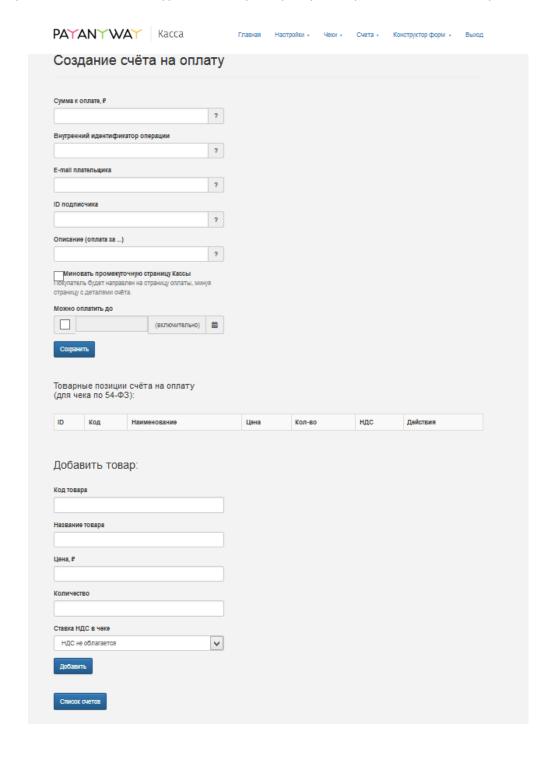
**Шаг 4.** Создайте счёт на оплату.





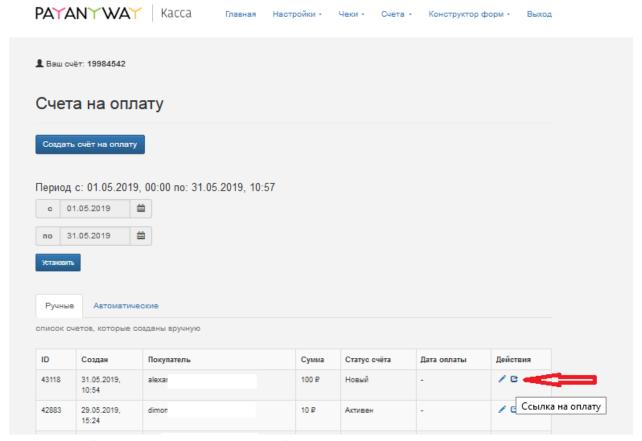
## **Шаг 5.** В форме «Создание счета на оплату» заполните поля:

- «Сумма к оплате» сумма, которую необходимо принять магазину;
- «Внутренний идентификатор операции» уникальный номер заказа в магазине;
- «E-mail плательщика» электронная почта, куда необходимо отправить счет:
- «ID подписчика» идентификатор покупателя в системе магазина (не обязательное поле);
- «Описание» краткое описание заказа;
- «Добавить товар» список товаров, который будет передаваться в онлайн-чеке на оплату. Обратите внимание, что общая сумма счета должна совпадать с суммой товаров указанной в номенклатуре (Код товара артикул товара, можно оставить пустым).

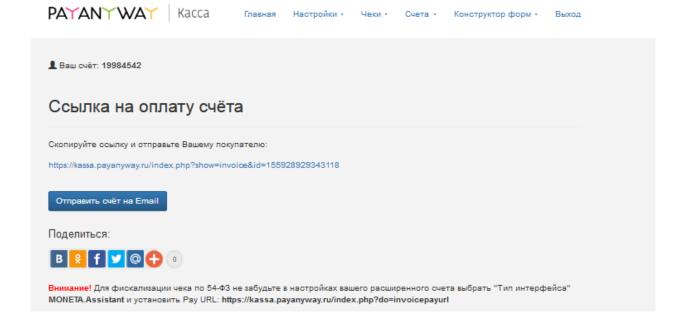




**Шаг 6.** После нажатия на кнопку «Сохранить». Необходимо перейти в раздел «Счета на оплату», переход возможен через кнопку «Список счетов». В списке счетов на оплату находим нужный счет, в столбце таблицы «Действия», находим инструмент «Ссылка на оплату», нажмите на него:

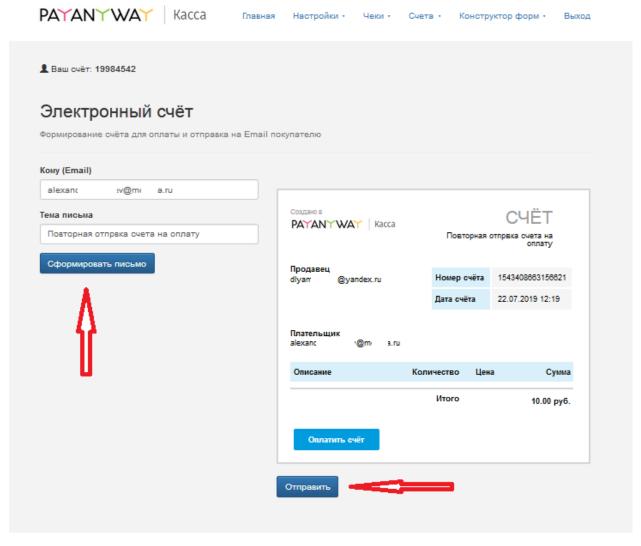


**Шаг 7.** Перейдите на страницу со ссылкой на оплату. Ссылку можно добавить в текст письма, направляемого с электронного адреса интернет магазина, или отправить автоматическим письмом, нажав кнопку «Отправить счет на E-mail».





**Шаг 8.** В открывшемся окне при необходимости вы можете внести изменения в электронном адресе клиента (Email) и «Теме письма», после необходимо «Сформировать письмо». Для отправки счета на e-mail покупателя необходимо нажать на кнопку «Отправить». Вы получите подтверждение об отправке письма со счетом.



© 2019 Платёжный сервис «PayAnyWay» НКО «МОНЕТА»