



ТЕХНОЛОГИИ СКОРИНГА

rescore

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Инструкция
по использованию



ТЕХНОЛОГИИ СКОРИНГА

rescore

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Инструкция по использованию

Регистрация	03
Функционал личного кабинета	06
Возможности личного кабинета	12
Пополнение лицевого счета	12
Покупка скоров	16
Постановка компании на скоринг	19
Проверка по спискам «антирейтинг/мораторий»	20
Выполнение настройки аккаунта	21
Добавление пользователей по ролям	23
Описание ролей	24
Создание лицевых счетов	24
Закрывающие документы	25



Регистрация

Чтобы начать пользоваться личным кабинетом, нужно перейти на главный сайт сервиса <https://rescore.online/> и зарегистрироваться. Процесс займет всего минуту. Для вашего удобства мы подробно описали процедуру регистрации, а также функционал личного кабинета, который будет вам доступен (см. ниже).

- 1 Перейдите во вкладку «Сервис Rescore», расположенную в правом верхнем углу сайта.

rescore ВОЗМОЖНОСТИ КАК ЭТО РАБОТАЕТ ПРЕИМУЩЕСТВА ПРОДУКТ ДЛЯ КОГО КОНТАКТЫ **СЕРВИС RESCORE**

RESCORE

Система скоринга контрагентов

Оцените надежность и платежеспособность контрагента с помощью системы искусственного интеллекта

ПРОВЕРИТЬ КОНТРАГЕНТА ЗА 690 Р

РБК ГРУППА КОМПАНИЙ **НКР**

Категория платежеспособности компании

Скор – заключение о финансовом положении и устойчивости контрагента

Мониторинг состояния контрагента
В системе реализован "умный" мониторинг. Мы контролируем за Вас все изменения в компании и оцениваем их влияние на уровень риска работы с ней в режиме реального времени.



2

В появившемся окне выберите «Зарегистрироваться». Если ранее вы уже проходили регистрацию в личном кабинете, введите ваш логин (адрес электронной почты, указанный при регистрации) и пароль в специальные поля. Если вы проходили регистрацию, но забыли пароль, перейдите по вкладке «Забыли пароль».

3

При переходе по ссылке «Зарегистрироваться» перед вами появится специальная форма для регистрации юридических лиц (юр.лиц), физических лиц (физ.лиц) и индивидуальных предпринимателей (ИП).

Для начала работы необходимо заполнить предложенную форму. Введите Ваше имя или название организации, адрес электронной почты и пароль. Обратите внимание: в дальнейшем, для входа Вам потребуется вводить адрес электронной почты (login) и пароль, который Вы указали при регистрации.

Сразу после введения регистрационных данных Вы можете начинать пользоваться личным кабинетом и делать запросы.

Дополнительно придет письмо с логином на указанную электронную почту с ссылкой на личный кабинет.



3.1. Организация

Регистрация

Организация Индивидуальный предприниматель Физическое лицо

ОГРН *

ИНН *

Название организации

Фамилия контактного лица

Имя и отчество контактного лица

Адрес электронной почты *

Номер телефона

Юридический адрес

Логин и пароль административного пользователя. Под данным пользователем вы сможете изменить профиль организации и создавать дополнительных пользователей.

Логин *

Пароль *

Пароль еще раз *

Я не робот

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

3.2. Индивидуальный предприниматель

Регистрация

Организация Индивидуальный предприниматель Физическое лицо

ОГРНИП *

ИНН *

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес электронной почты *

Номер телефона

Адрес фактической регистрации

Логин и пароль административного пользователя. Под данным пользователем вы сможете изменить профиль организации и создавать дополнительных пользователей.

Логин *

Пароль *

Пароль еще раз *

Я не робот

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

3.3. Физическое лицо

Регистрация

Организация Индивидуальный предприниматель Физическое лицо

Фамилия

Имя

Отчество необязательно

Дата рождения необязательно

Адрес электронной почты *

Номер телефона

Фактический адрес

Логин и пароль административного пользователя. Под данным пользователем вы сможете изменить профиль организации и создавать дополнительных пользователей.

Логин

Пароль *

Пароль еще раз *

Я не робот

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

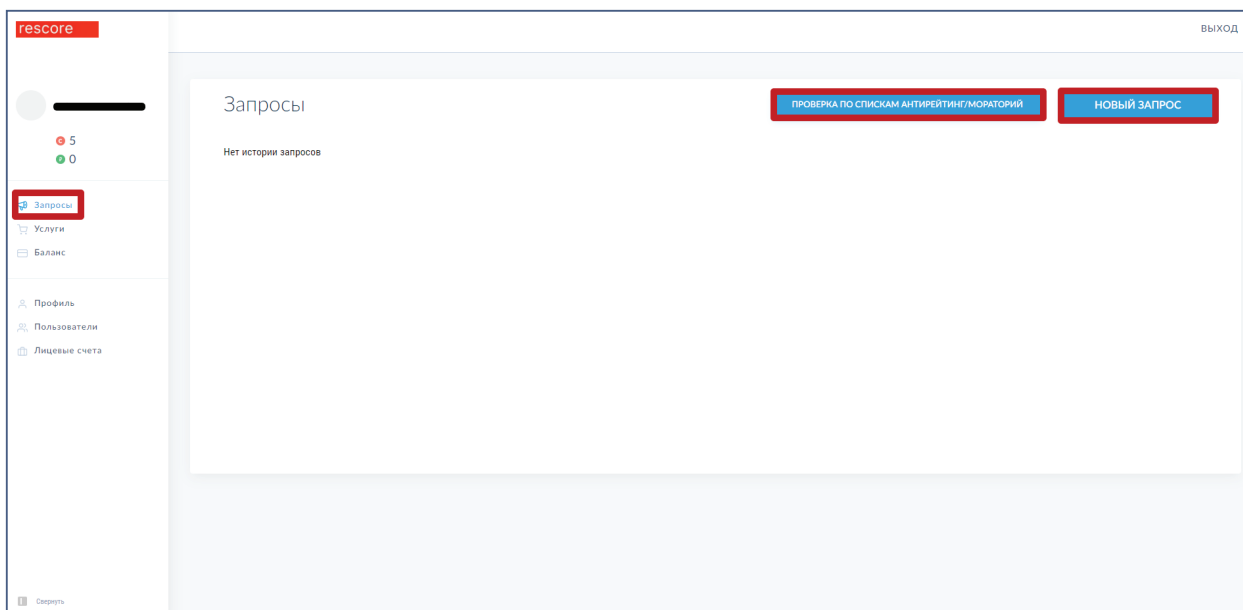
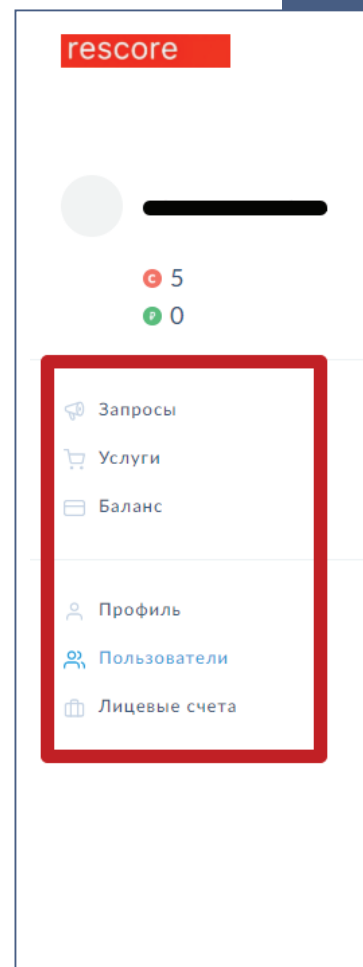


Функционал личного кабинета

- Запросы.
- Услуги.
- Баланс.
- Профиль.
- Пользователь.
- Лицевые счета.

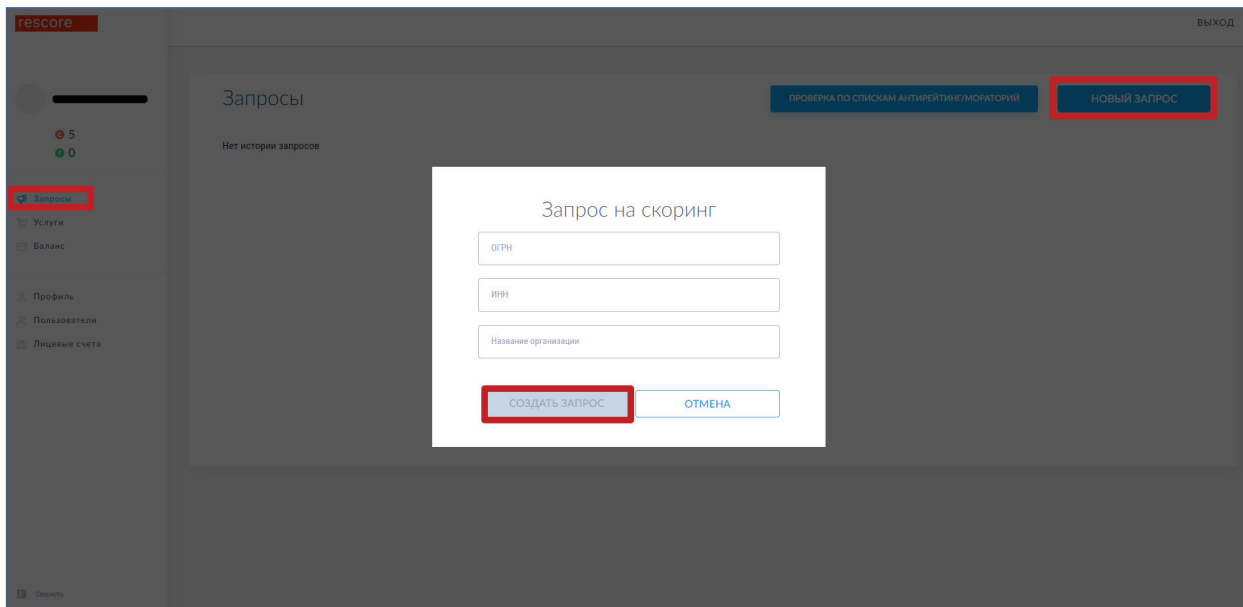
1 Запросы

1.1. Вы можете поставить компанию на скоринг, а также проверить по спискам «антирейтинг/мораторий». Необходимо отметить, что одну и ту же компанию по ставить на скоринг один раз в течение 24 часов.



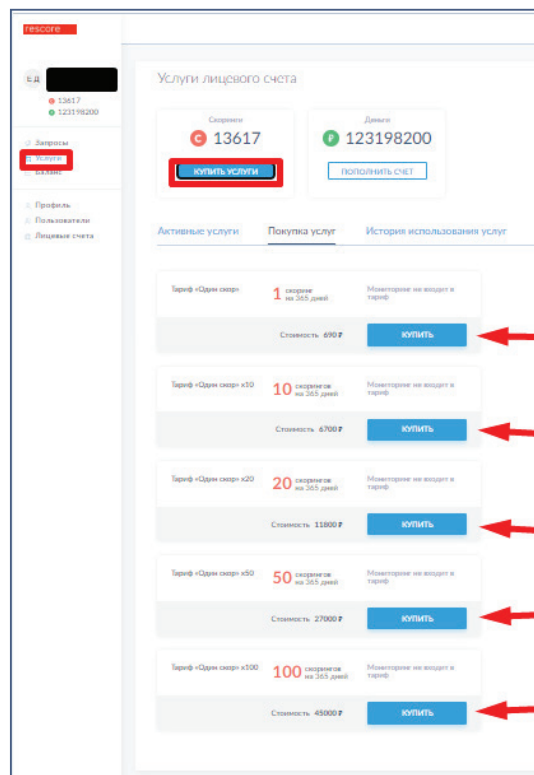


1.2. Для сокращения времени, можно поставить ранее выбранную компанию на скоринг, нажав электронную кнопку «Повторить»



2 Услуги

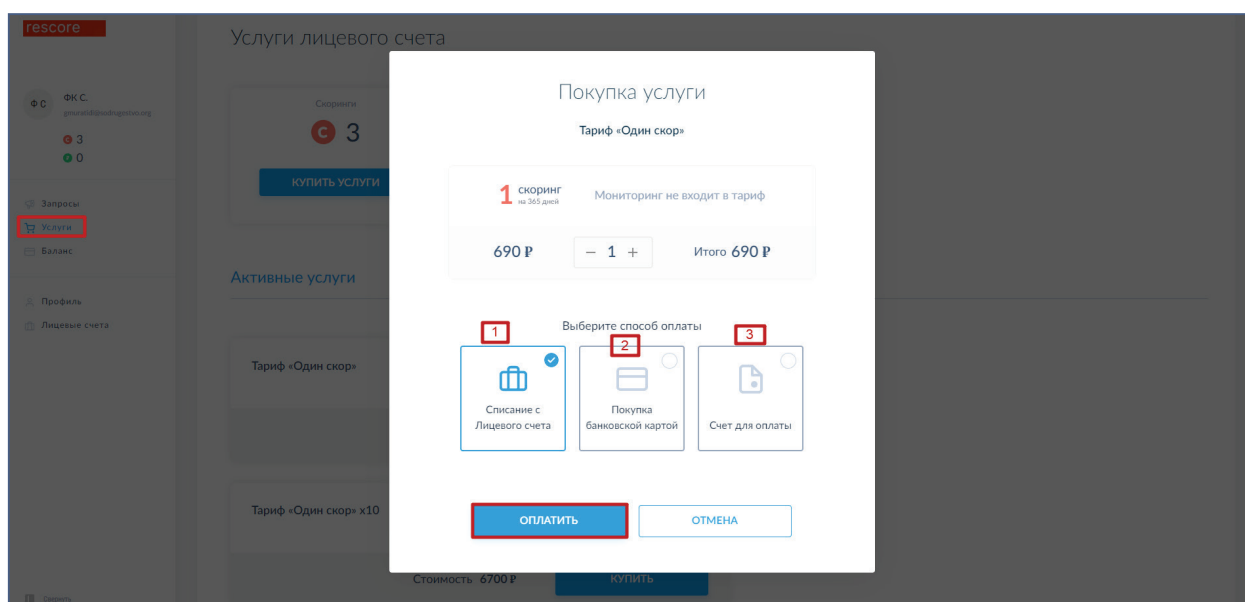
2.1. В данном разделе Вы можете купить услуги, выбрав тариф.



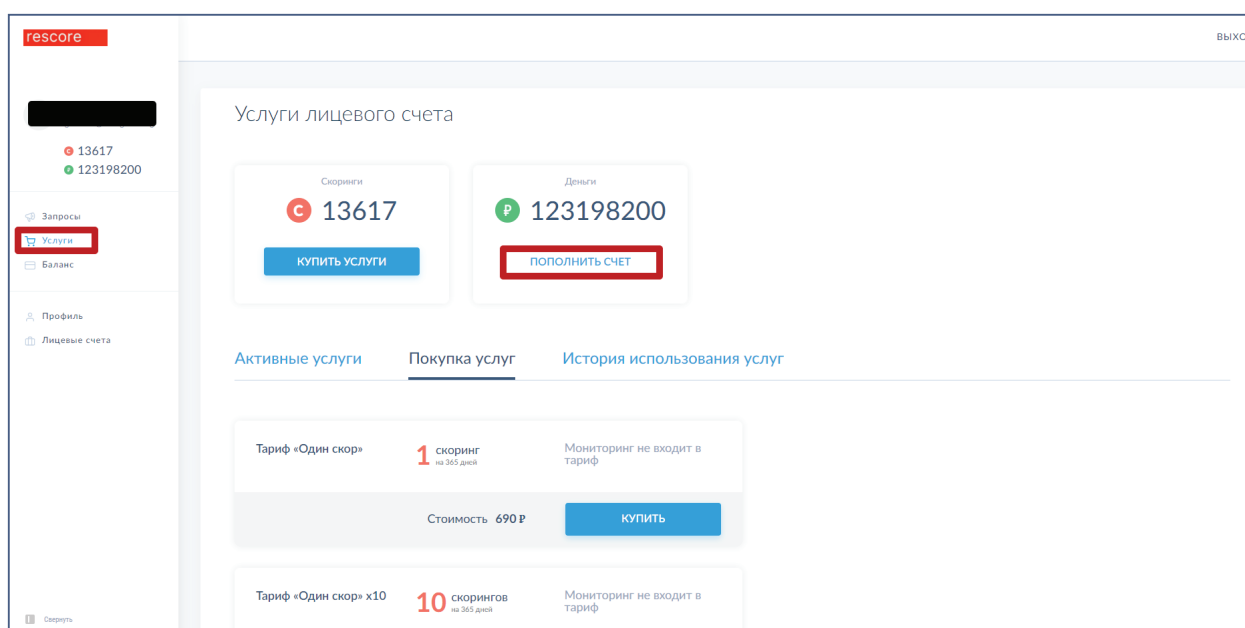


Оплата может производиться 3 способами:

- Списание с лицевого счета
- Покупка банковской картой
- Счет для оплаты.



2.2. Пополнить счет, сформировав счет-договор.





2.3. Посмотреть активные услуги.

The screenshot shows the 'rescore' web application. On the left is a navigation menu with items: 'Запросы', 'Услуги' (highlighted with a red box), 'Баланс', 'Профиль', and 'Лицевые счета'. The main content area is titled 'Услуги лицевого счета'. It features two cards: 'Скоринги' with a score of 13617 and a 'КУПИТЬ УСЛУГИ' button, and 'Деньги' with a balance of 123198200 and a 'ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ' button. Below these are three tabs: 'Активные услуги' (highlighted with a red box), 'Покупка услуг', and 'История использования услуг'. Under the 'Активные услуги' tab, there is a card for 'Бонусные скоры для ФЛ' (active since 20.10.2020) with a progress bar showing '3 из 3' and the date '20.10.2021'. A red arrow points to this card. The top right corner has a 'ВЫХОД' button.

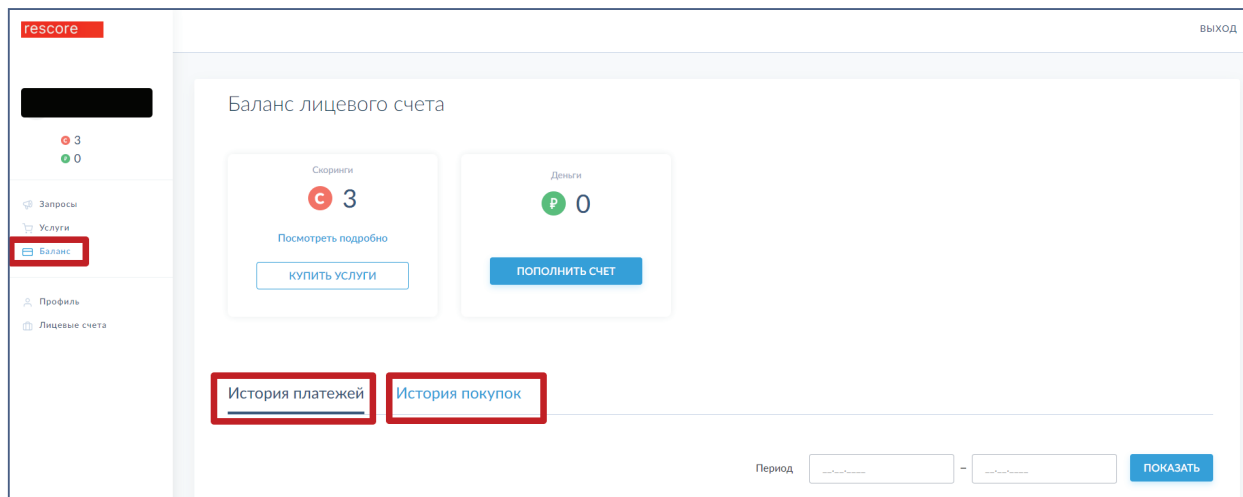
2.4. Посмотреть историю услуг, выбрав интересующий период.

This screenshot shows the 'rescore' interface with the 'История использования услуг' tab selected (highlighted with a red box). The navigation menu on the left has 'Услуги' highlighted. The main content area shows the same account information as in the previous screenshot. Below the tabs, there is a date range selector with a 'Период' label (highlighted with a red box), two input fields for dates, and a 'ПОКАЗАТЬ' button. Below the selector, it says 'Нет истории использования услуг'. The 'ВЫХОД' button is visible in the top right corner.



3 Баланс

В данном разделе Вы можете посмотреть историю платежей и покупок, выбрать определенный период, а также сформировать закрывающие документы.

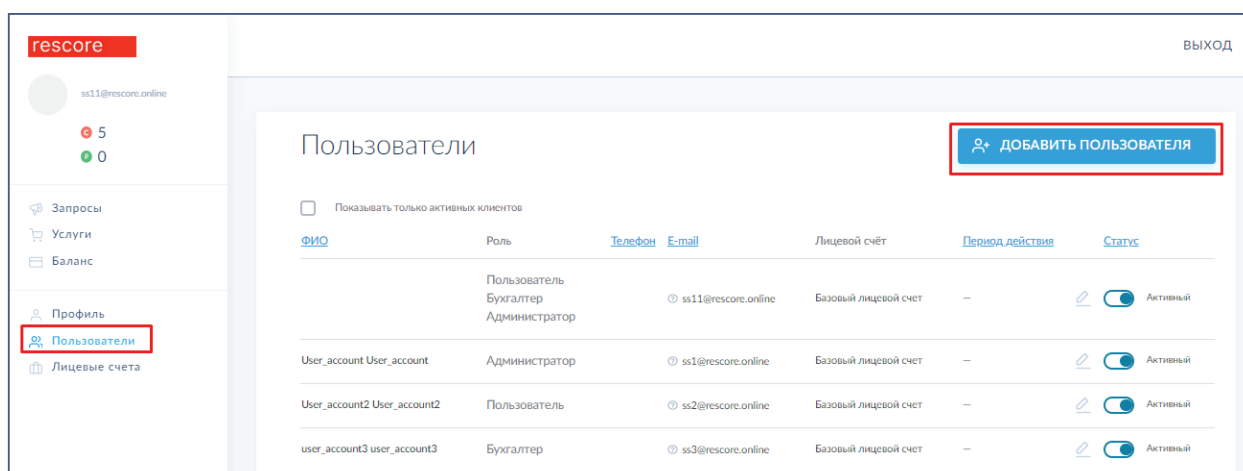


4 Профиль

В этом разделе вы можете редактировать Ваш профиль (как физ. лицо или ИП).

5 Пользователь

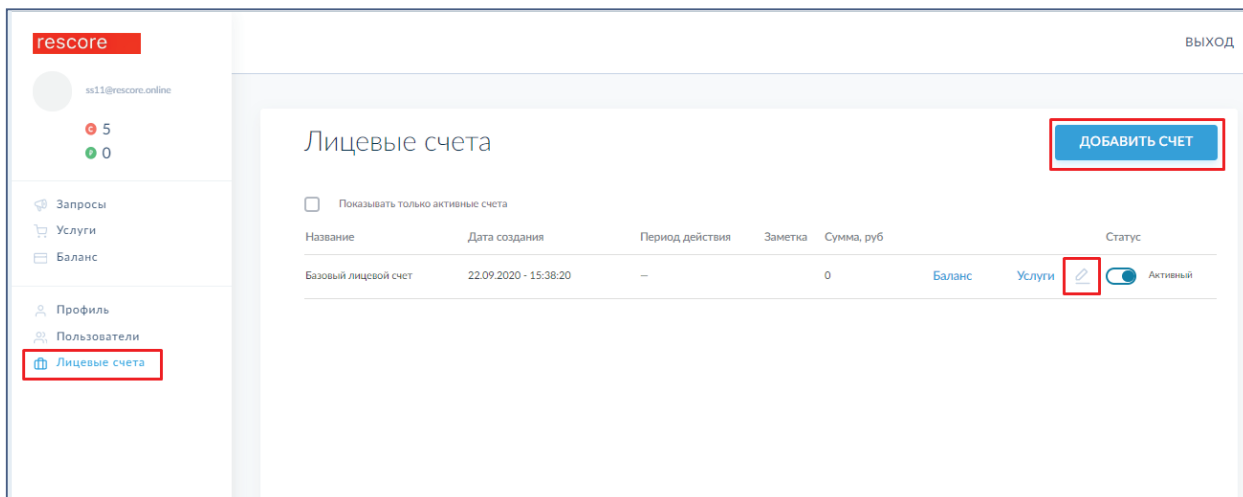
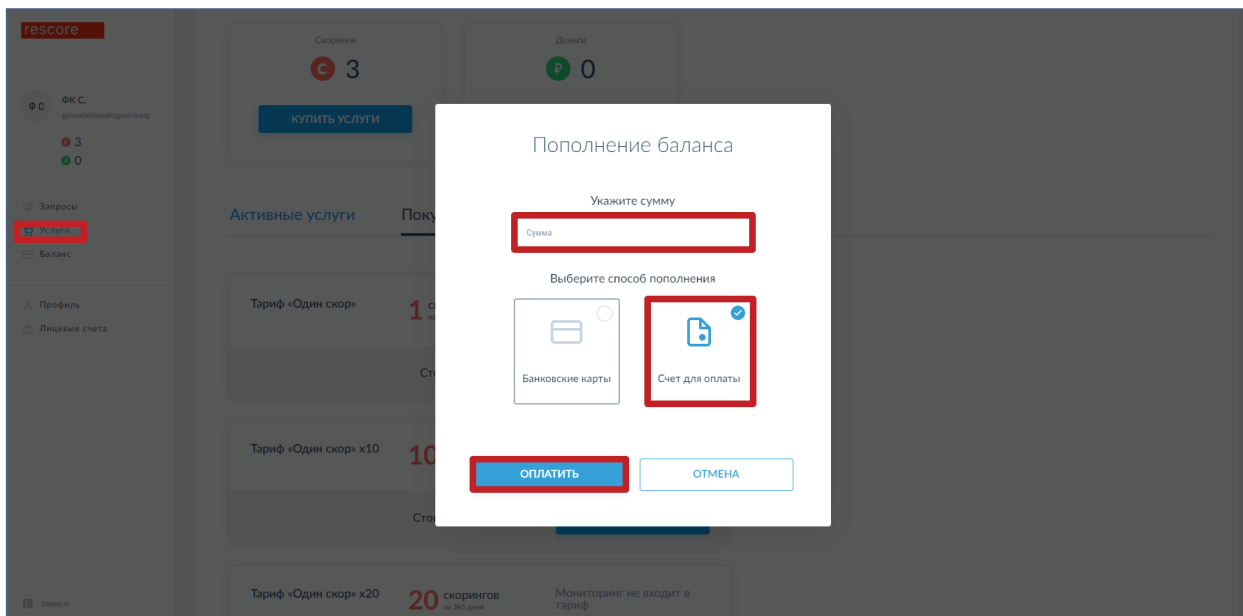
Данный раздел позволяет Вам добавлять новых пользователей, а также редактировать профили уже существующих пользователей при регистрации как юр. лицо, если указанная роль позволяет это делать.





6 Лицевые счета

В этом разделе Вы можете формировать и редактировать новые лицевые счета, если выбранная роль позволяет вам это делать.



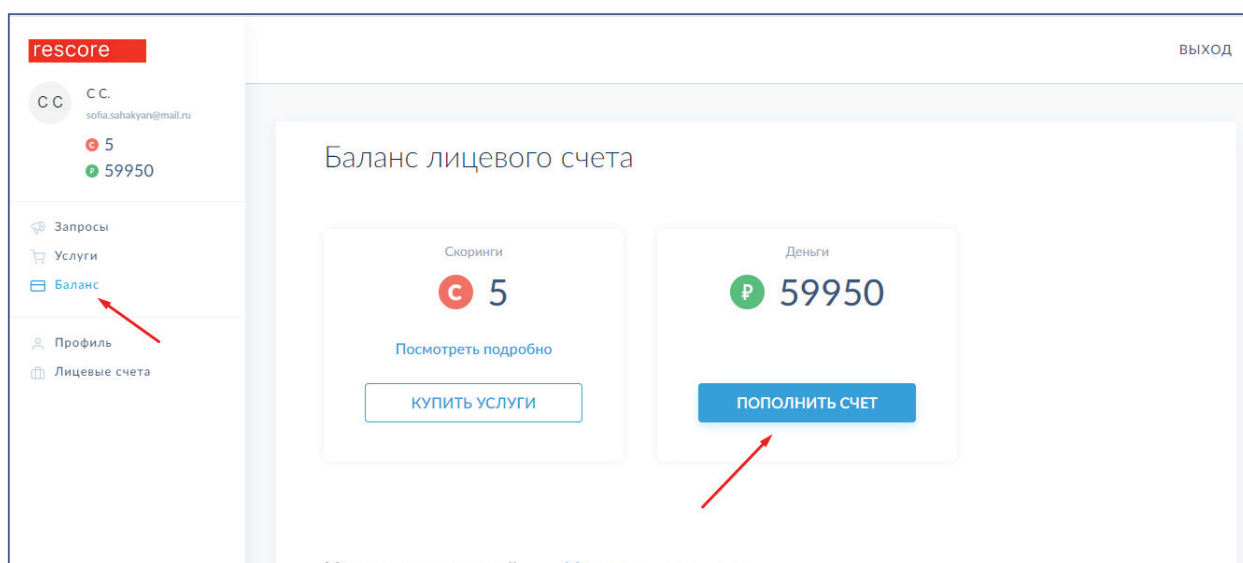


Возможности личного кабинета

- Пополнение лицевого счета.
- Покупка скоров.
- Постановка компании на скоринг.
- Проверка по спискам «антирейтинг/мораторий».
- Выполнение настройки аккаунта.
- Добавление пользователей по ролям.
- Создание лицевых счетов.
- Формирование закрывающих документов.
- Постановка компании на мониторинг.

1 Пополнение лицевого счета

1.1. После регистрации необходимо зайти в раздел «Баланс» и нажать кнопку «Пополнить счет»



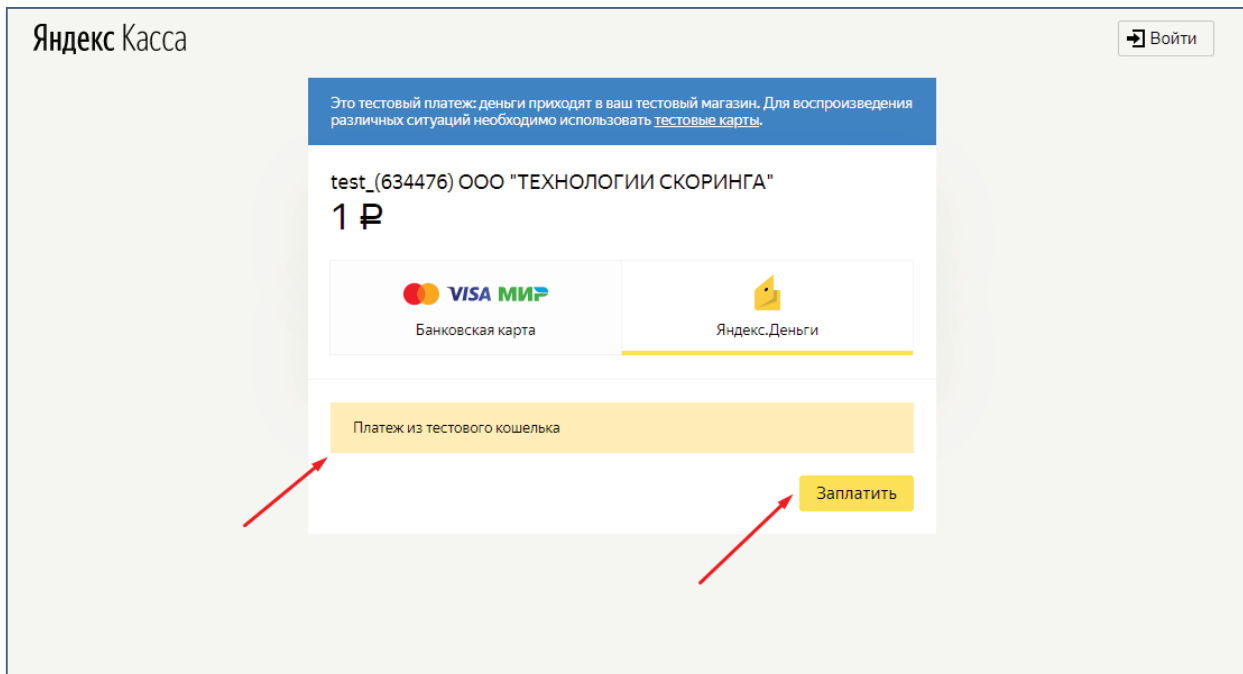


1.2. Затем указать сумму, выбрать способ оплаты банковской картой и нажать электронную кнопку «Оплатить».

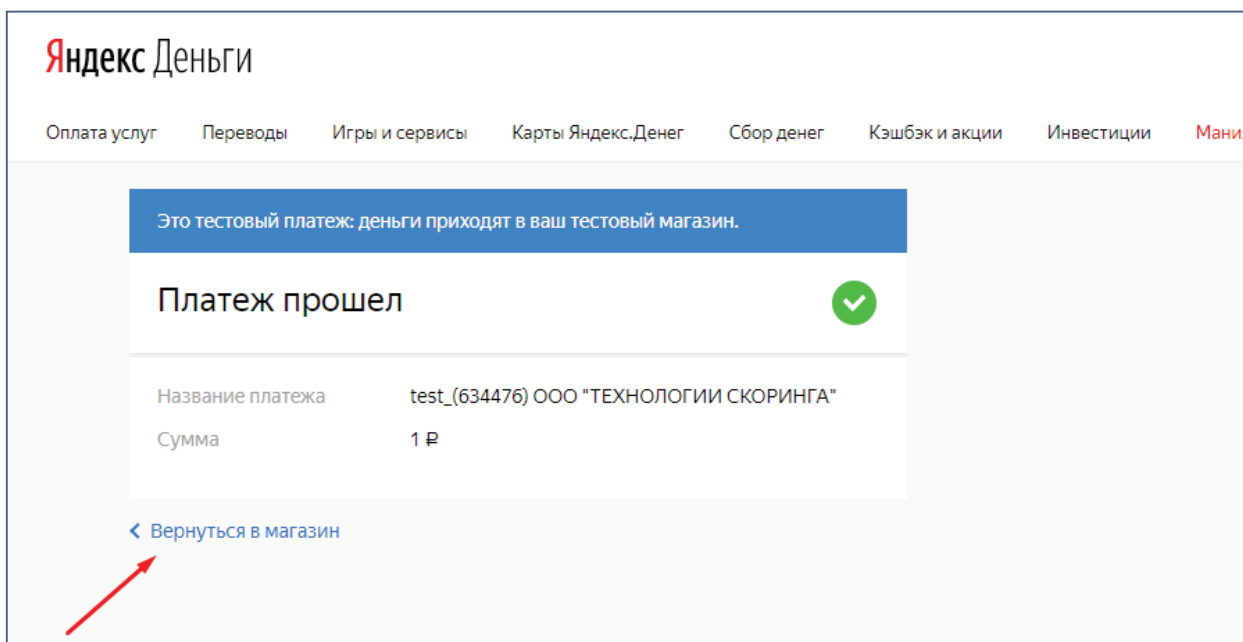
1.3. Далее перейти к оплате. Если оплата производится банковской картой, то необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Оплатить». Чек придет на эл.почту, указанную при регистрации.



1.4. Если оплата производится через «Яндекс.Деньги», Вам необходимо ввести данные и нажать кнопку «Заплатить»



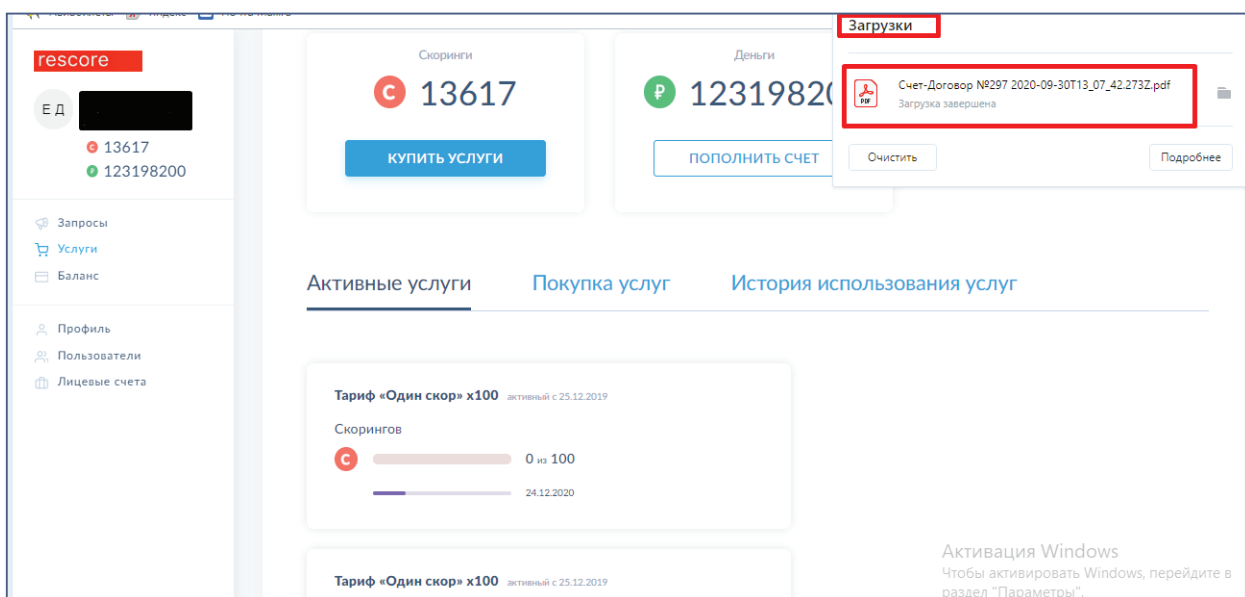
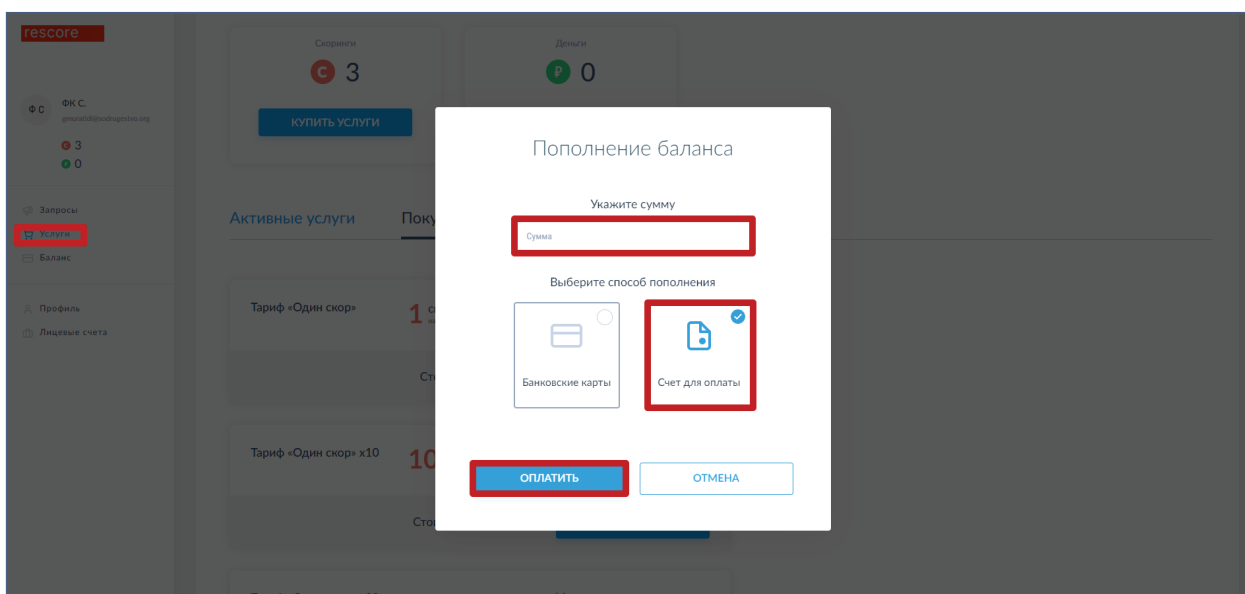
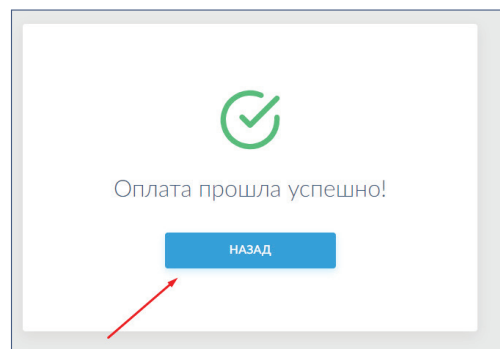
1.5. Далее, после успешной оплаты, Вам нужно нажать кнопку «Вернуться в магазин» и зайти в профиль, нажав кнопку «Назад».





1.6. Вы увидите фразу об успешной оплате.

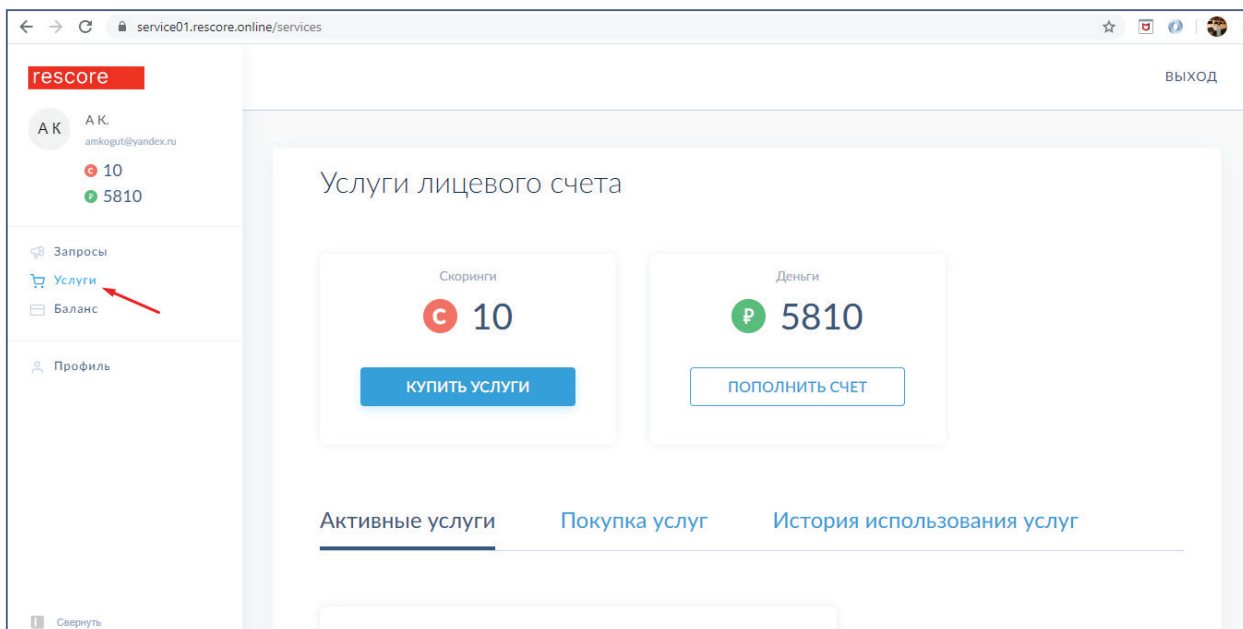
1.7. Для формирования счета на оплату, Вам необходимо перейти в раздел «Услуги», указать сумму, выбрать «Счет для оплаты» и нажать «Оплатить». Счет-договор сформируется автоматически.



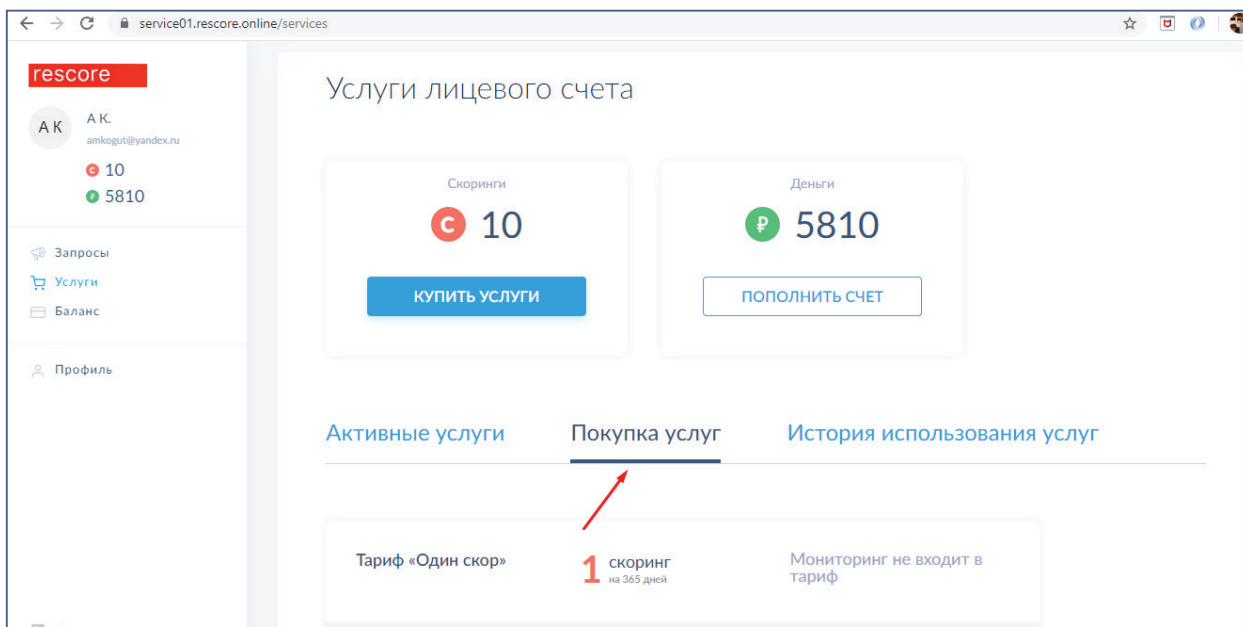


2 Покупка скоров

2.1. После пополнения баланса Вам необходимо перейти в раздел «Услуги».



2.2. Затем перейти в раздел «Покупка услуг».





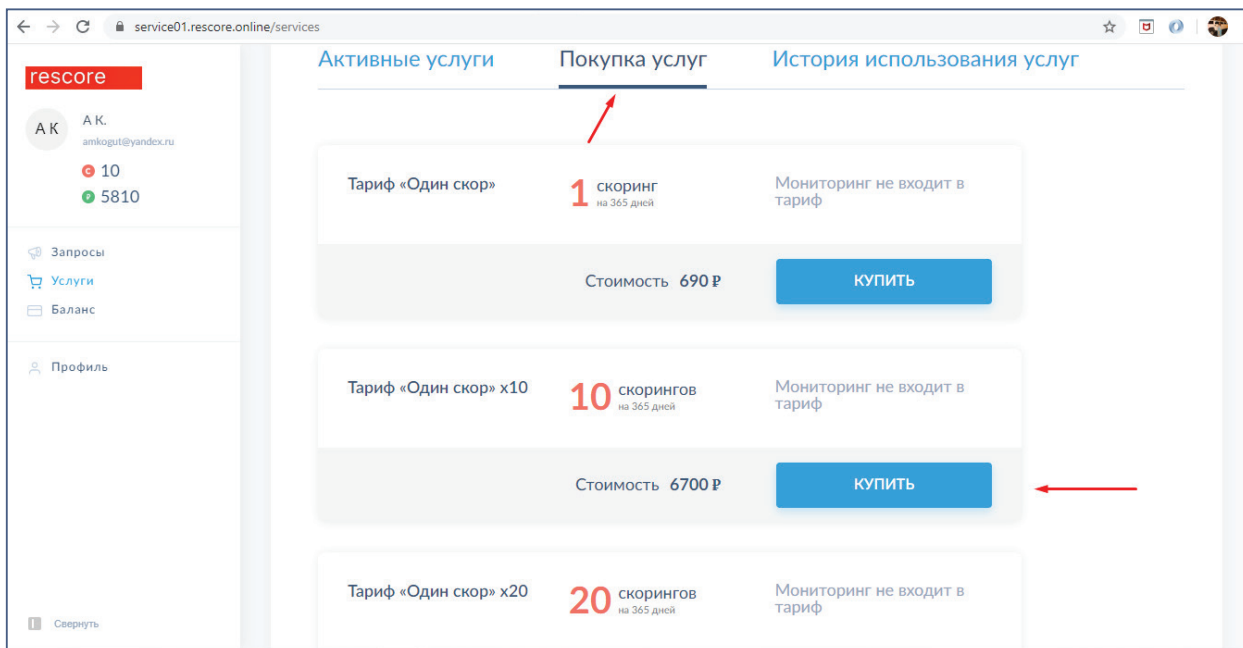
2.3. Выбрать тариф.

The screenshot shows a web browser window with the URL `service01.rescore.online/services`. The page has a navigation bar with three tabs: "Активные услуги", "Покупка услуг" (which is selected), and "История использования услуг". On the left, there is a sidebar with the "rescore" logo, a user profile for "А.К." with a balance of 10 and 5810, and menu items for "Запросы", "Услуги", "Баланс", and "Профиль". The main content area displays five subscription options under the "Покупка услуг" tab. Each option includes the tariff name, the number of scores and their validity period, the price, and a "КУПИТЬ" button. A note indicates that monitoring is not included in the tariff.

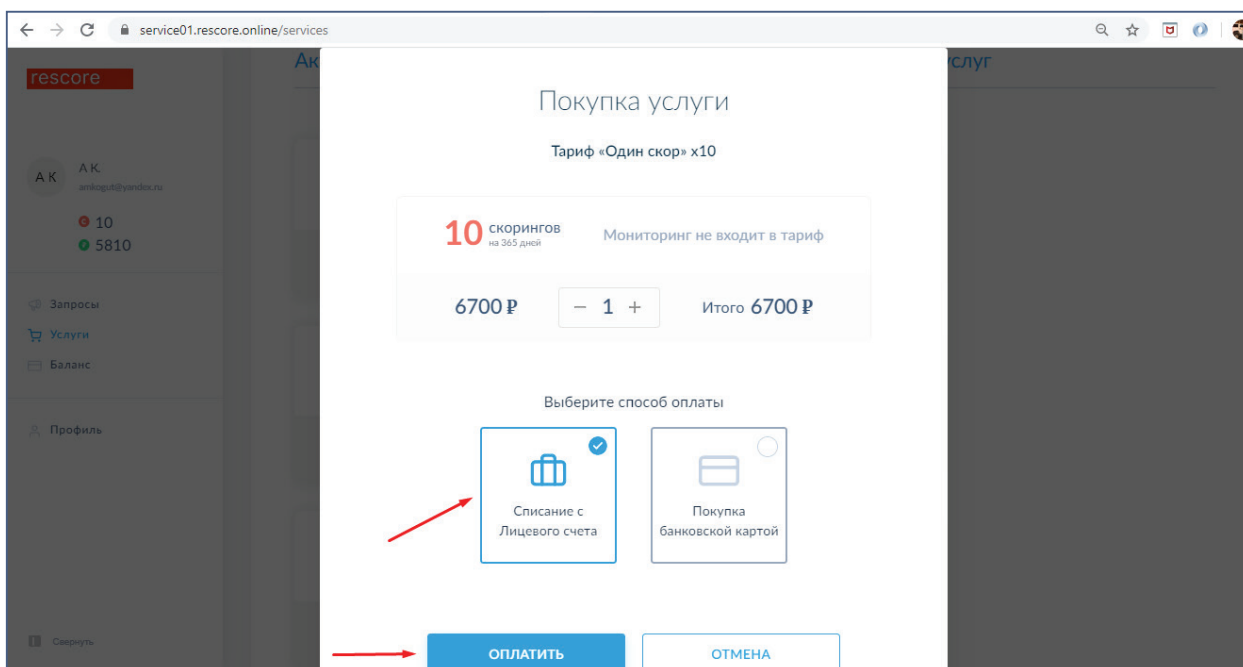
Тариф	Скорингов	Срок действия	Стоимость	Действие
Тариф «Один скор»	1	на 365 дней	690 Р	КУПИТЬ
Тариф «Один скор» x10	10	на 365 дней	6700 Р	КУПИТЬ
Тариф «Один скор» x20	20	на 365 дней	11800 Р	КУПИТЬ
Тариф «Один скор» x50	50	на 365 дней	27000 Р	КУПИТЬ
Тариф «Один скор» x100	100	на 365 дней	45000 Р	КУПИТЬ



2.4. После этого, Вы можете перейти к покупке.



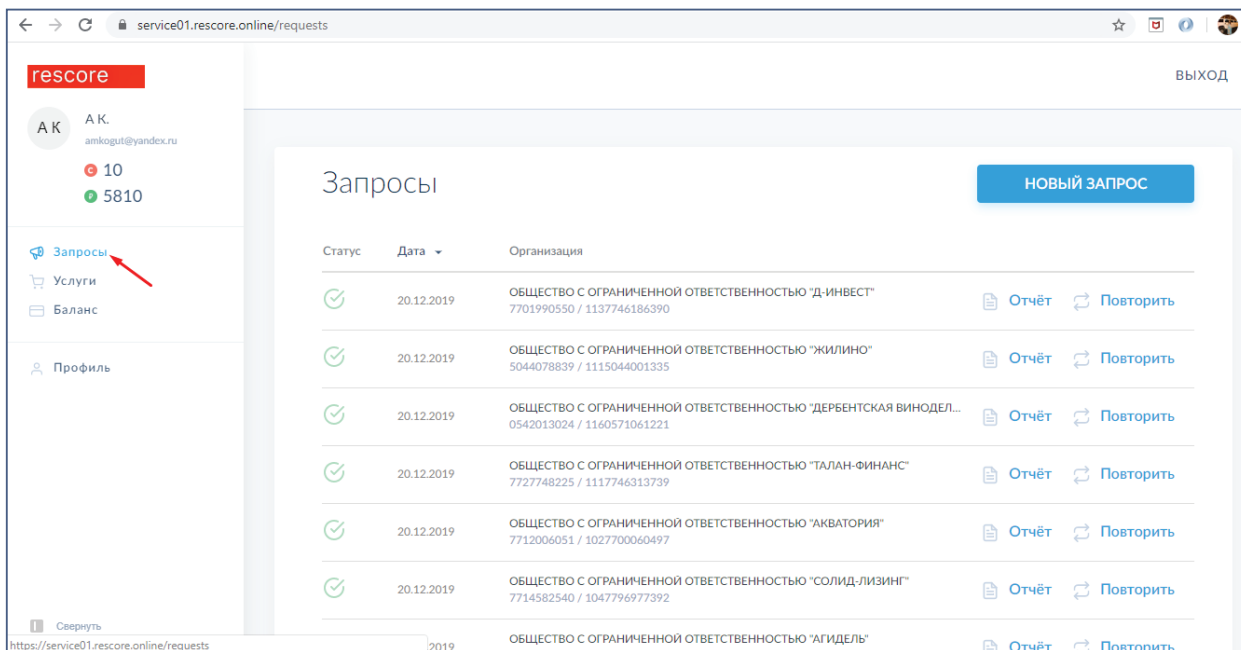
2.5. Затем Вам необходимо выбрать пункт меню «Списание с лицевого счета» и «Оплатить».



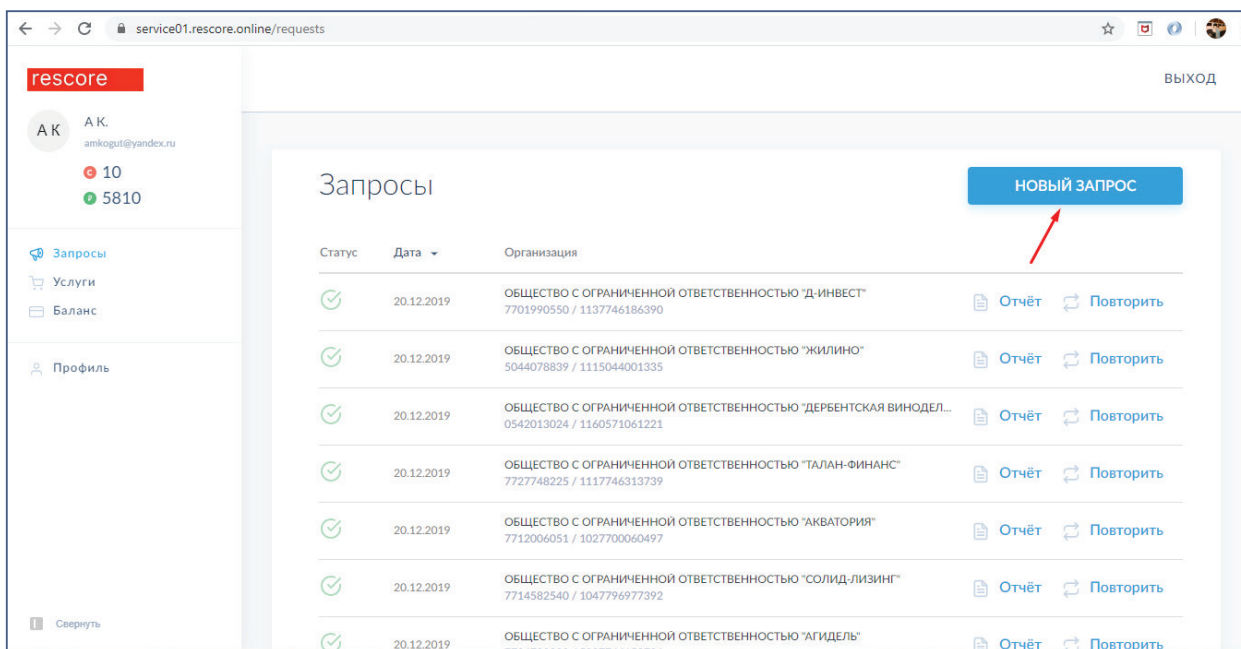


3 Постановка компании на скор

3.1. После приобретения скоров, Вам необходимо перейти в раздел «Запросы».



3.2. Нажать на электронную кнопку «Новый запрос»





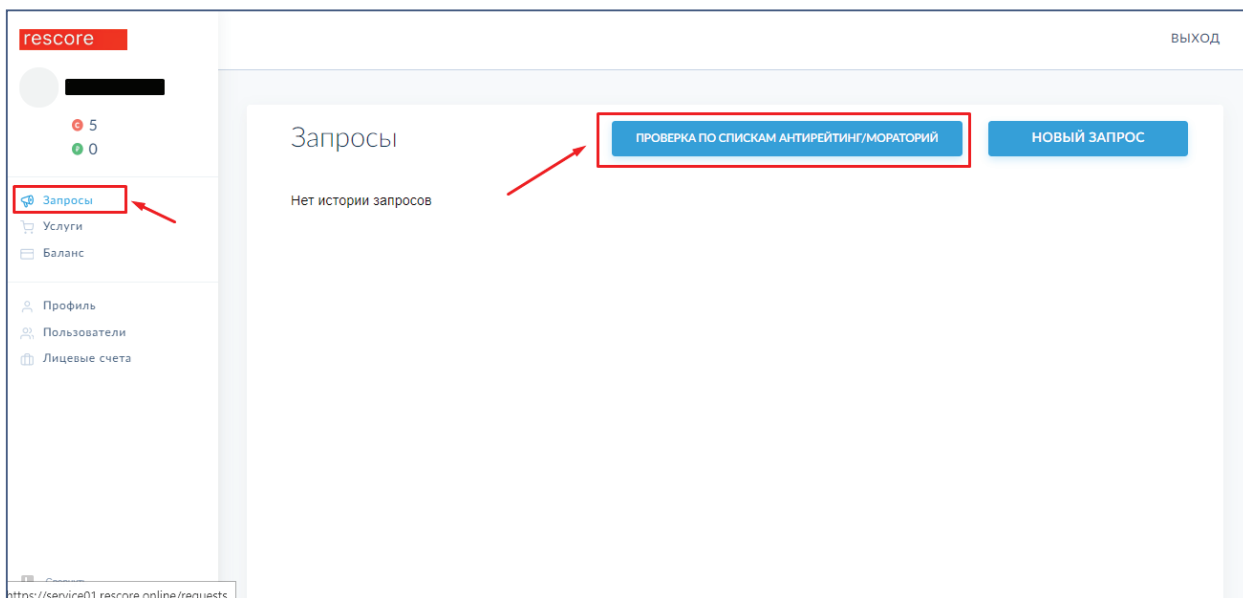
3.3. Затем ввести ОГРН компании и нажать «Создать запрос»

Отчет по компании придет на электронную почту, указанную при регистрации в течение 24 часов.

4

Проверка по спискам «антирейтинг/мораторий»

Вам необходимо перейти в раздел «Запросы» и нажать на электронную кнопку «Проверка по спискам антирейтинг/мораторий» и заполнить ФИО и ИНН для проверки.





5 Выполнение настройки аккаунта

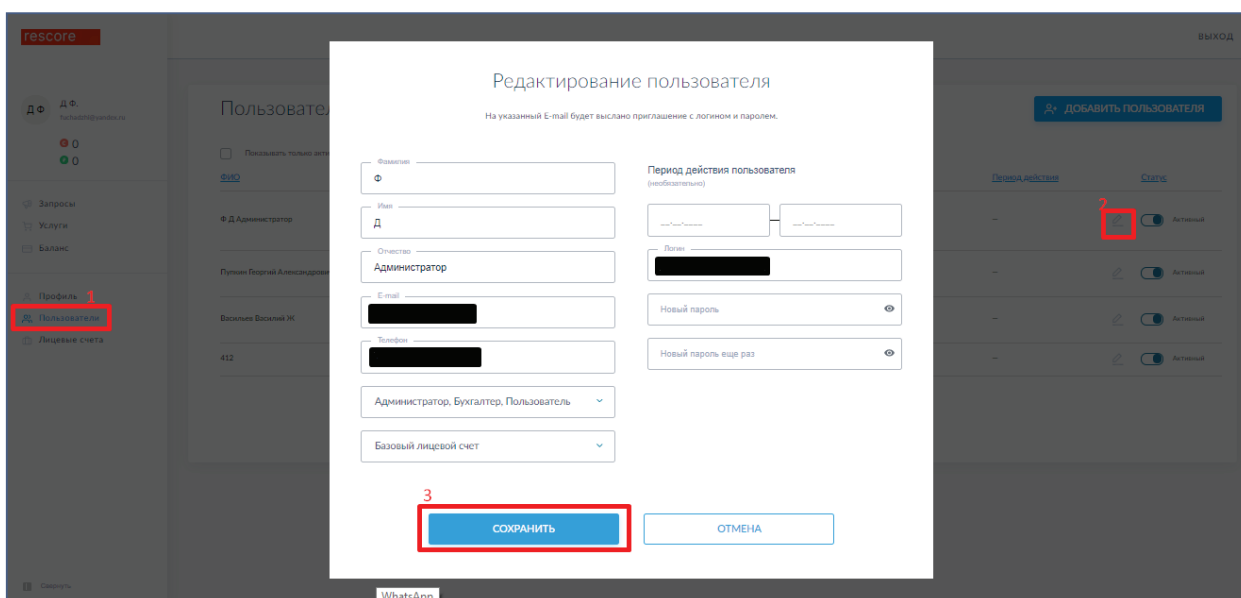
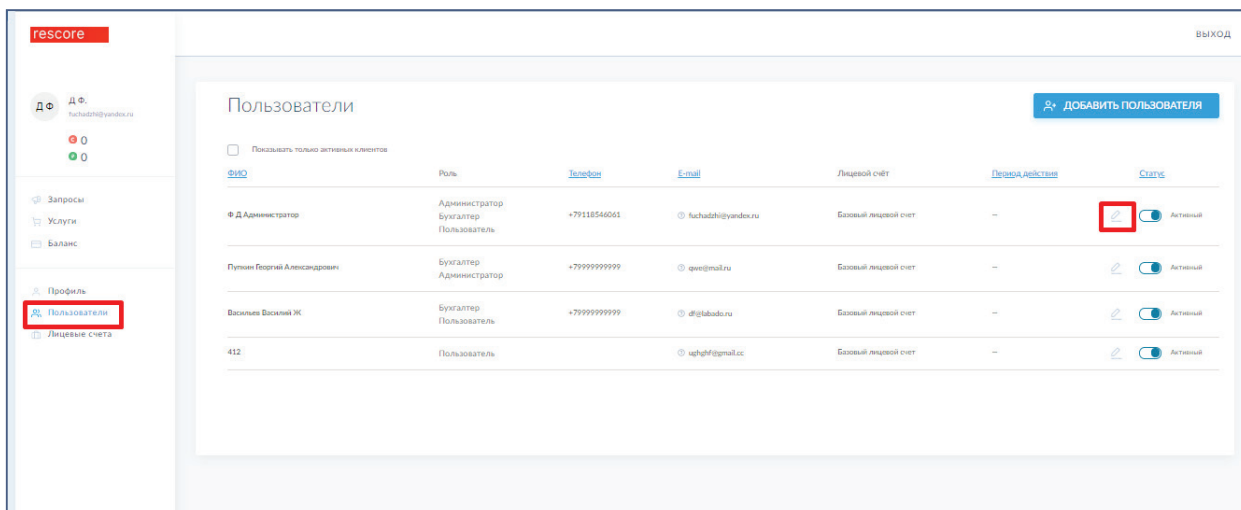
5.1. Для физ.лиц и ИП

В настройках аккаунта Вы можете редактировать введенные ранее данные, а также сменить пароль. Для этого необходимо перейти в раздел «Профиль», начать редактирование и в завершении нажать электронную кнопку «Сохранить».



5.2. Для организаций

В настройках аккаунта можно редактировать введенные ранее данные, а также сменить пароль. Для этого необходимо перейти в раздел «Пользователи», нажать на карандаши, выбрать пользователя и начать редактирование и в завершении нажать электронную кнопку «Сохранить».

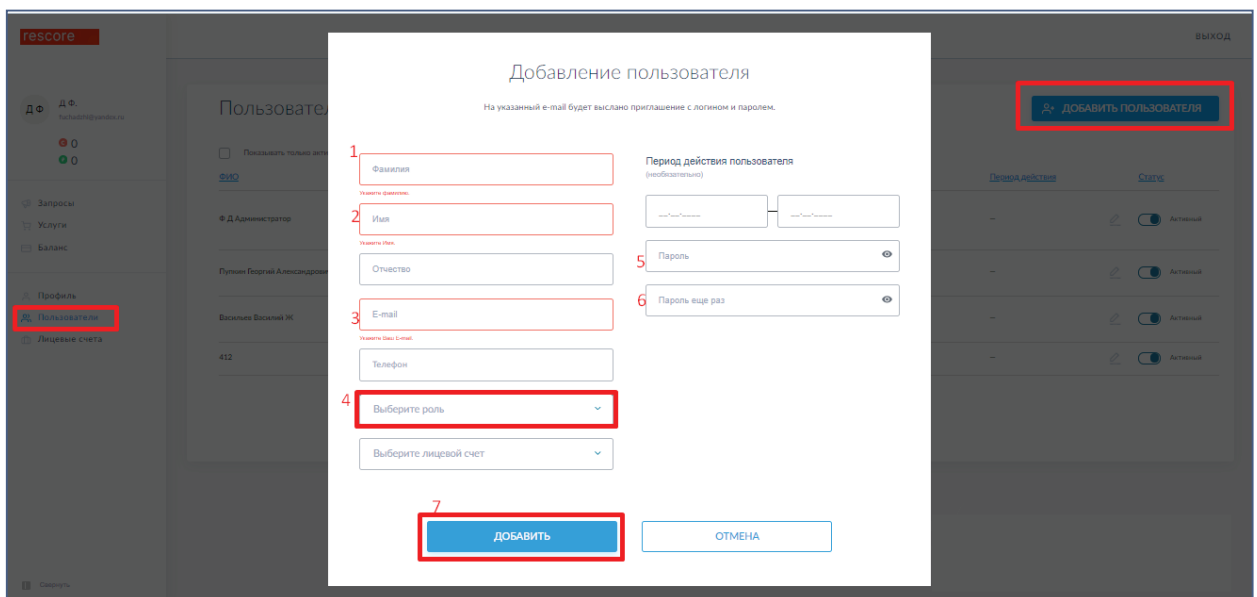
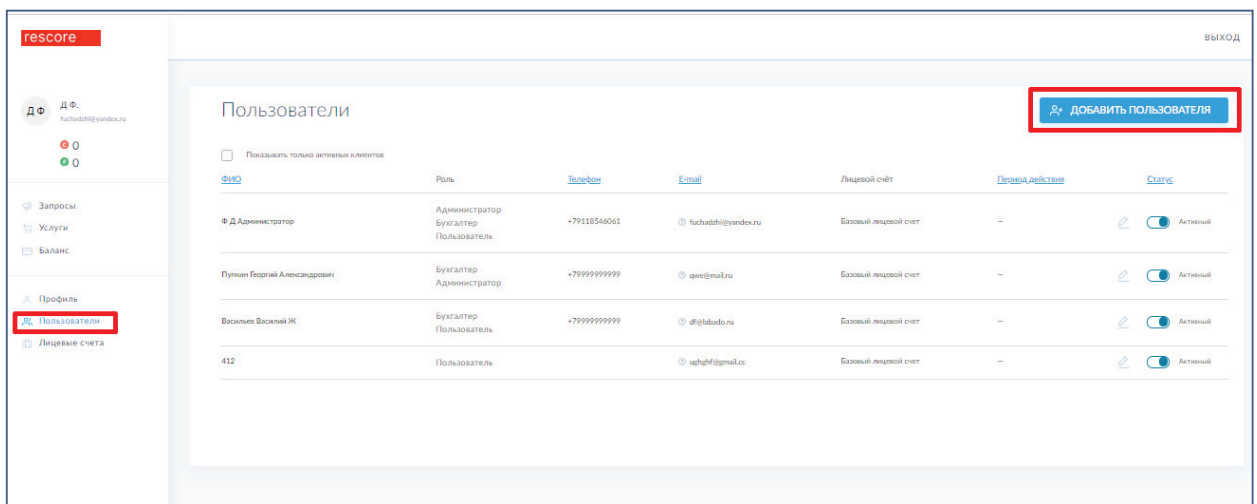




6 Добавление пользователей по ролям

Данная услуга предназначена только для юр.лиц. Сервис предлагает добавлять разных пользователей с разными функциями, что позволяет работать с несколькими пользователями под одним аккаунтом одновременно.

Для начала необходимо перейти в раздел «Пользователи» и нажать электронную кнопку «Добавить пользователя», заполнить обязательные поля, выбрать роль и сохранить данные.





7 Описание ролей

1. Администратор:

- 1.1. Имеет возможность добавить новых пользователей;
- 1.2. Добавить новые лицевые счета;
- 1.3. Редактировать профиль.

2. Пользователь:

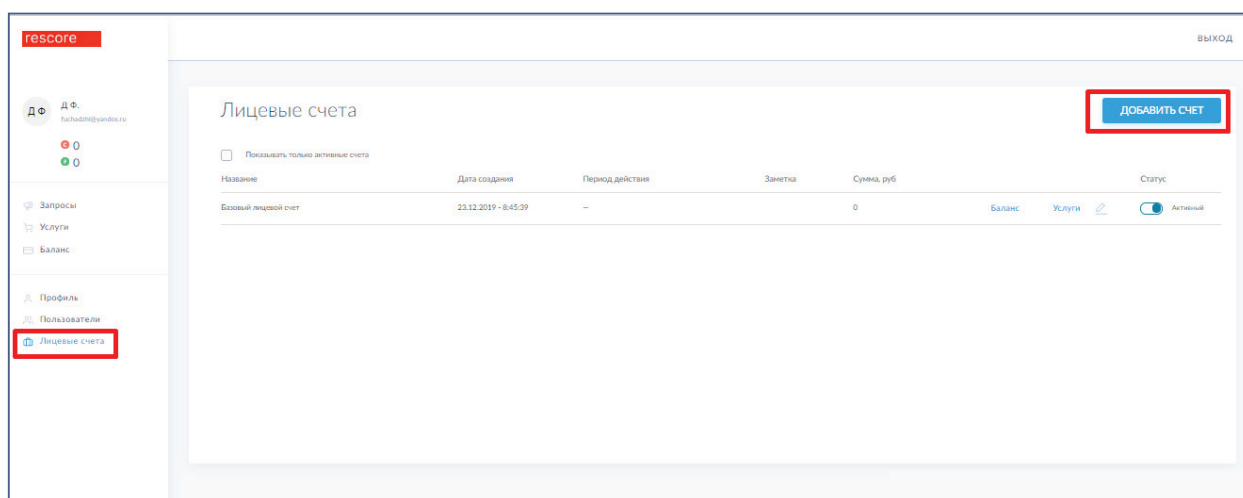
- 2.1. Имеет возможность ставить компании на скоринг;
- 2.2. Имеет доступ к проверке по спискам «антирейтинг/мораторий»;
- 2.3. Имеет доступ к истории услуг, а также к активным услугам;
- 2.4. Имеет доступ к истории покупок и платежей.

3. Бухгалтер:

- 3.1. Имеет возможность пополнить счет;
- 3.2. Имеет возможность покупки скоров;
- 3.3. Имеет доступ к истории использования услуг, а также к активным услугам.

8 Создание лицевых счетов

Перейти в раздел «**Лицевые счета**» и нажать на электронную кнопку «**Добавить счет**».





9 Закрывающие документы

Перейти в раздел «Баланс», выбрать пункт «История покупок» и сформировать акт.

Акт сформируется автоматически.

The screenshot shows the rescore user interface. On the left is a navigation menu with items: Запросы, Услуги, **Баланс** (highlighted with a red box), Профиль, Пользователи, and Лицевые счета. The main area displays account balances: Скоринги (13616) and Деньги (123198200). Below this is the 'История покупок' section, which is also highlighted with a red box. It includes a 'Период' filter and a 'ПОКАЗАТЬ' button. A table lists transactions with columns for 'Дата - время', 'Списания', 'Описание', and 'ФИО покупателя'. Two transactions are shown, both for 'Покупка услуги Тариф «Один скор» x100'. A red arrow points from the 'История покупок' header to a document icon in the second transaction's 'ФИО покупателя' column.

Дата - время	Списания	Описание	ФИО покупателя
25.12.2019 - 13:35:51	- 45000	Покупка услуги Тариф «Один скор» x100	[Redacted]
25.12.2019 - 13:35:57	- 45000	Покупка услуги Тариф «Один скор» x100	[Redacted]

This screenshot shows the same rescore interface as above, but with a notification banner at the top right: 'Акт об оказании услуг №73 2020-09-30T13_30_46. Загрузка завершена'. The 'История покупок' section is now active, and the document icon in the second transaction's 'ФИО покупателя' column is highlighted with a red box, indicating that the act has been generated and is ready for download.