

Национальная сервисная компания

Памятка партнера

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый Партнер, Вы заключили договор с ЗАО "Национальная сервисная компания".
Номер вашего договора:

Для начала работы в Личном кабинете Партнера используйте данную памятку.

Надеемся на успешное сотрудничество!

Памятка содержит следующие разделы для ознакомления Партнера с возможностями Личного кабинета:

- Регистрация в Личном кабинете Партнера.
- Вход в Личный кабинет.
- Структура Личного кабинета.
- Согласование закрывающих документов для сверок.
- Возврат денежных средств за не оказанные услуги.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПАРТНЕРА	4
2. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	6
3. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	7
3.1. Информация	7
3.2. Отчеты	7
3.3. Мониторинг	7
3.4. Профиль	9
4. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАКРЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СВЕРОК	10
5. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА НЕ ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ	11

1. Регистрация в Личном кабинете Партнера

Для того чтобы зарегистрироваться в Личном кабинете Партнера, выполните следующие шаги:

1. Перейдите в Личный кабинет по ссылке <http://partner.ruru.ru/> (Рис. 1.1):

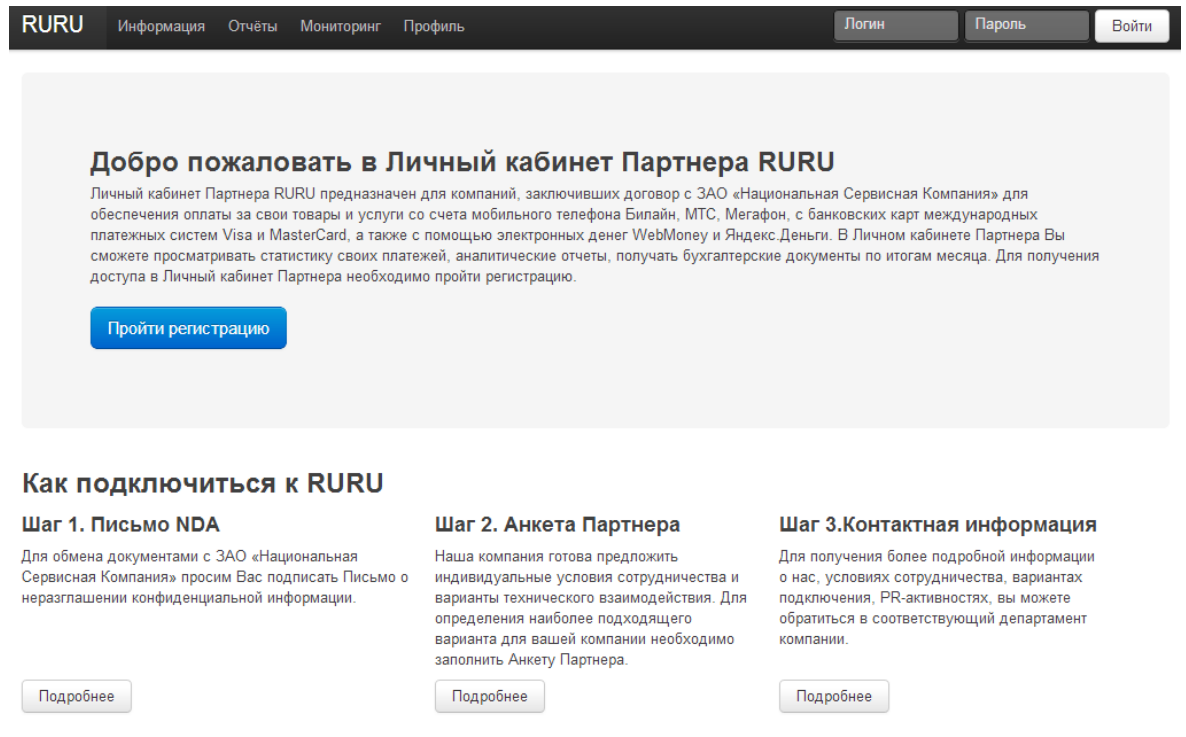


Рис. 1.1. Главная страница Личного кабинета Партнера

2. Нажмите на кнопку *Пройти регистрацию*. Произойдет переход на страницу ввода регистрационных данных (Рис. 1.2):

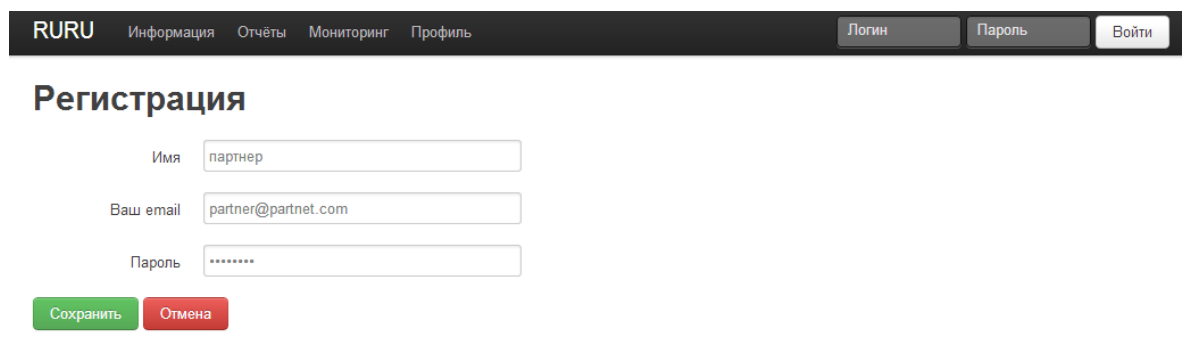


Рис. 1.2. Ввод регистрационных данных

3. В поле *Имя* введите имя, которое будет использоваться в качестве логина для входа в Личный кабинет.

4. В поле *Ваш email* введите действующий email, который будет использоваться для контактов со стороны НСК.
5. В поле *Пароль* введите пароль, который будет использоваться для входа в Личный кабинет.
6. Нажмите кнопку *Сохранить*.

Процесс регистрации закончен.

Внимание! Для того чтобы использовать функциональность Личного кабинета необходимо отправить логин на адрес электронной почты менеджеру НСК. После подтверждения регистрации со стороны менеджера станет доступна функциональность Личного кабинета.

2. Вход в Личный кабинет

Для входа в Личный кабинет выполните следующие шаги:

1. После подтверждения регистрации менеджером НСК перейдите на главную страницу Личного кабинета по ссылке <http://partner.ruru.ru/> (**Рис. 1.1**). Форма входа расположена в верхнем правом углу страницы (**Рис. 2.3**):

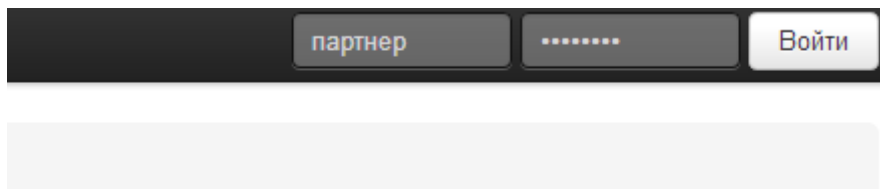


Рис. 2.3. Вход в Личный кабинет

2. В полях *Логин* и *Пароль* введите имя и пароль, которые были указаны при регистрации. Нажмите кнопку *Войти*. Произойдет вход в Личный кабинет.

3. Структура Личного кабинета

В личном кабинете доступны следующие разделы:

- Информация.
- Отчеты.
- Мониторинг.
- Профиль.

3.1. Информация

Раздел содержит краткую информацию для Партнера, состоящую из блоков, переход в которые осуществляется по соответствующим ссылкам:

- Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации – электронная версия документа.
- Анкета Партнера – возможность получить форму анкеты Партнера, заполнить ее и отправить на согласование менеджеру НСК.
- Контактные данные – контактная информация по финансовым вопросам, PR службы и контактного центра НСК для Партнера.
- Краткая информация для Партнеров.
- Информация для благотворительных фондов.

3.2. Отчеты

Раздел включает в себя три блока:

- Сумма – отчет, отображающий обороты по транзакциям (период отображения – 30 дней).
- Количество – отчет, отображающий информацию о количествах транзакций (период отображения – 30 дней).
- Экспорт – блок, где доступна возможность экспорта отчетов в Excel. Для того чтобы экспортировать отчет в Excel нажмите по ссылке названия необходимого отчета (период отображения по отчетам – 30 дней).

3.3. Мониторинг

Раздел содержит информацию по транзакциям в режиме реального времени. Информация представлена в виде таблицы с возможностью фильтрации и сортировки. Ограничение по отображению – максимум 1000 транзакций (**Рис. 3.4**).

Фильтрация доступна по одному из параметров или совокупности нескольких параметров:

- Период времени (дата и время).
- Услуга.

- Статус транзакции (успешные / неуспешные).
- Способы оплаты.
- Партнеры.
- Номер абонента.
- Номер заказа / счета.

Таблица транзакций может быть отсортирована по любому из ее столбцов. По умолчанию сортировка выполнена по номеру транзакции (начиная с самой последней):

- Номер транзакции.
- Статус.
- Дата.
- Номер абонента.
- Номер заказа.
- Сумма списания.
- Сумма платежа.
- Сумма к перечислению.

RURU
Информация
Отчёты
Мониторинг
Профиль
Trigometry
Выйти

Транзакции

от до Все услуги Все способы

Номер абонента Номер заказа/счёта Искать

Номер транзакции	Статус	Дата	Номер Абонента	Номер заказа	Сумма списания	Сумма платежа	Сумма к перечислению
505682257	выгружена в реестр	09.07.2013 19:06:55	9671387497	537231	414.96	399.00	395.01
505682351	выгружена в реестр	09.07.2013 19:07:15	9069122888	1309507	102.96	99.00	98.01
505682772	выгружена в реестр	09.07.2013 19:08:36	9069861122	2213832	414.96	399.00	395.01
505683074	выгружена в реестр	09.07.2013 19:09:28	9030506555	1114678	310.96	299.00	296.01
505683314	выгружена в реестр	09.07.2013 19:10:17	9615507702	2196070	102.96	99.00	98.01
505683352	выгружена в реестр	09.07.2013 19:10:25	9057608416	872159	154.96	149.00	147.51
505684143	выгружена в реестр	09.07.2013 19:13:07	9067536533	503841	206.96	199.00	197.01
505684181	неопределенная ош.	09.07.2013 19:13:15	9039851737	279154	206.96	199.00	197.01

Рис. 3.4. Мониторинг

3.4. Профиль

Раздел, предоставляющий доступ к следующим блокам:

- Информация о партнере – содержит следующую информацию о партнере: Наименование партнера, ИНН, публичный ключ.
- Список услуг – содержит список услуг Партнера.
- Схема взаимодействия – приводится описание механизма взаимодействия с платёжной системой RURU
- Размещение виджета – включает в себя набор скриптов для размещения виджетов в зависимости от наименования услуги и партнера.
- Пользовательские стили – предоставляет следующие возможности управления пользовательскими стилями в зависимости от выбранной услуги и партнера:
 - Добавление файла стилей.
 - Обновление стилей.
 - Просмотр виджета.
- Тестовая среда – сведения о способе тестирования взаимодействия.
- Пользователи – предоставляет возможность управления пользователями:
 - Добавление нового пользователя.
 - Редактирование нового пользователя.

4. Согласование закрывающих документов для сверок

Ежемесячно на указанный в анкете партнера адрес электронной почты отправляются отчеты, акты, счета – фактуры, реестр. Все документы отправляются в формате Excel. Формы отчетов и актов согласованы в договоре.

Внимание! После получения счетов и актов необходимо прислать согласие или несогласия с представленными данными на адрес электронной почты бухгалтерии НСК.

После согласования документов по электронной почте должно быть проведено согласование оригиналов документов в следующем порядке:

- Печать документов в двух экземплярах на стороне НСК.
- Визирование документов на стороне НСК.
- Отправка документов в двух экземплярах почтовой службой на адрес Партнера.
- Визирование документов на стороне Партнера.
- Отправка визированных документов (каждого по одному экземпляру) в НСК по адресу: ЗАО "Национальная Сервисная Компания", 127473, Москва, ул. Краснопролетарская, 16, стр 2

5. Возврат денежных средств за не оказанные услуги

Возврат денежных средств должен осуществляться по алгоритму, приведенному ниже:

1. ТСП информирует НСК о необходимости возврата плательщику платежа, который не может быть зачислен. Для информирования используется адрес электронной почты support@ruru.ru. Предоставляемая информация должна отвечать требованиям:

Формой обращения в НСК для поиска, возврата платежа является электронное обращение с корпоративного адреса партнера, содержащая следующие параметры:

- ♦ Дата платежа.
 - ♦ Время платежа.
 - ♦ Сумма платежа.
 - ♦ № транзакции по платежу.
 - ♦ Источник средств, откуда было списание (номер телефона, номер банковской карты в формате XXXX XX** **** XXXX и т.д.).
 - ♦ Адрес для ответа.
 - ♦ Тема письма - возврат средств, поиск платежа.
2. В запросе ТСП должно в явном виде подтвердить факт неоказания услуги клиенту и необходимости совершения возврата платежа.
 3. НСК на основании обращения от ТСП производит запрос в источник средств, только в том случае, если платеж признан неуспешным (успешные платежи возврату от НСК не подлежат).

Примечание: Если в ТСП есть возможность завершить операцию, в случае когда денежные средства поступили, а услуга по ним не оказана, то ТСП обязана проинформировать об этой возможности НСК и завершить платеж.