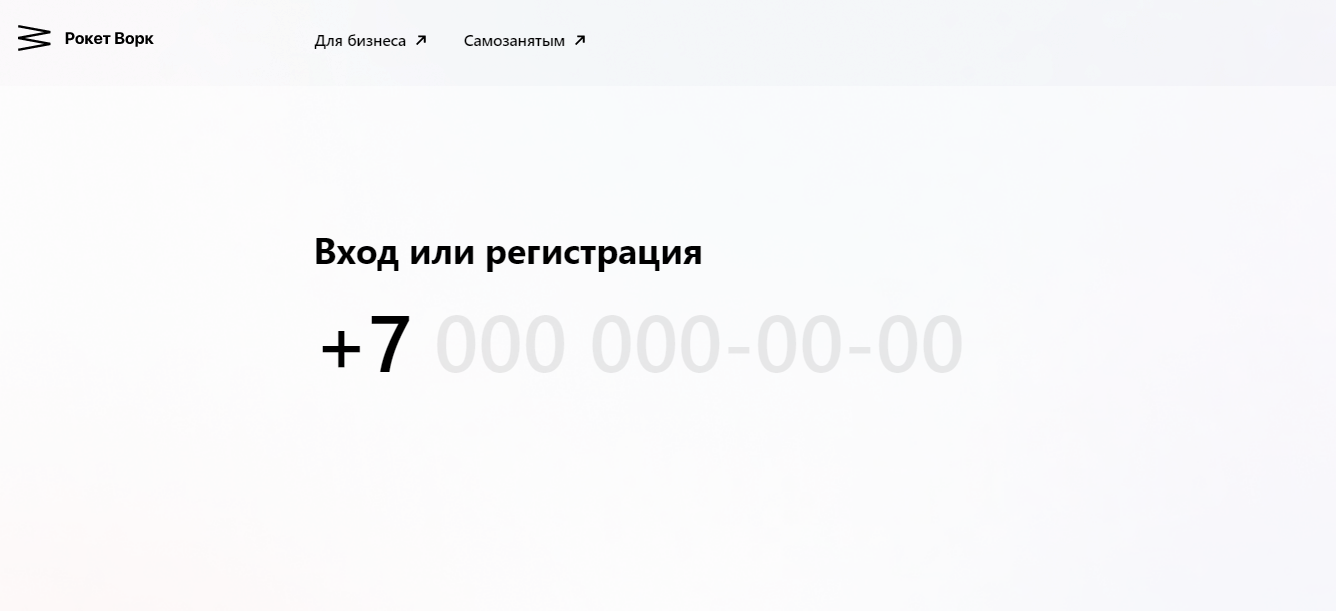
**Установка и эксплуатация ПО Рокет Ворк**

Рокет Ворк распространяется в формате software as a service, т.е. программное обеспечение как услуга. Оплата за использование – потранзакционная – взимается в виде процента за каждую финансовую операцию произведенную внутри сервиса.

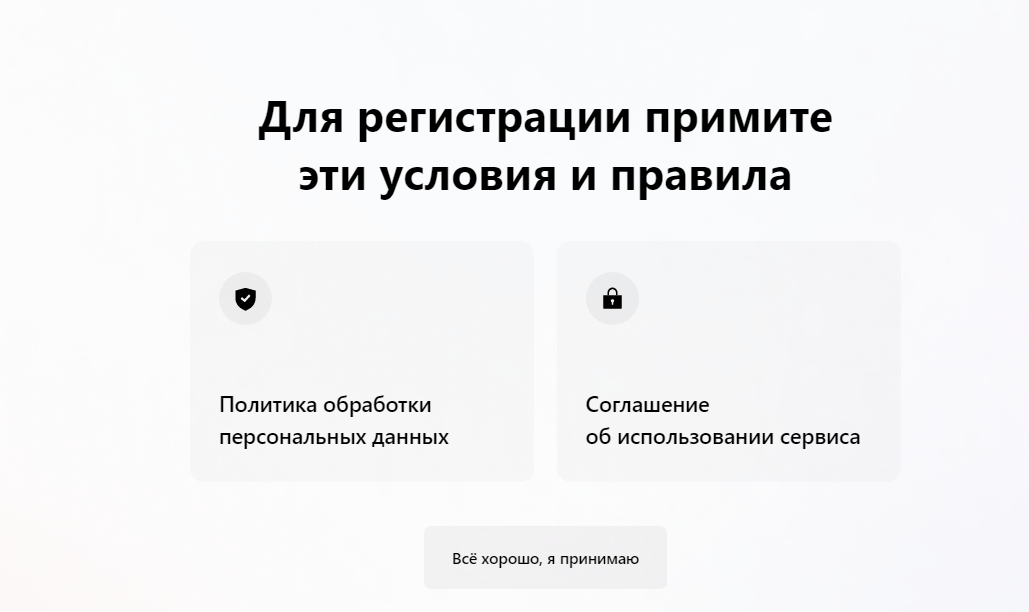
ПО для юридического лица (далее – Заказчика). Основной продукт. Сервис доступен через сеть интернет по адресу [app.rocketwork.ru](about:blank) Установка клиента на персональный компьютер не предусмотрена.

1. **Регистрация на сайте** [**app.rocketwork.ru**](http://app.rocketwork.ru)

**1.1. Вводим номер телефона**

****

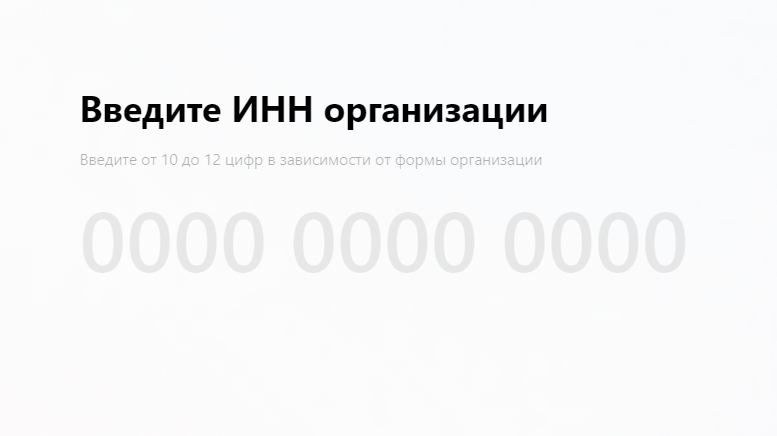
**1.2. Принять условия политики обработки персональных данных и соглашение об использовании сервиса**

****

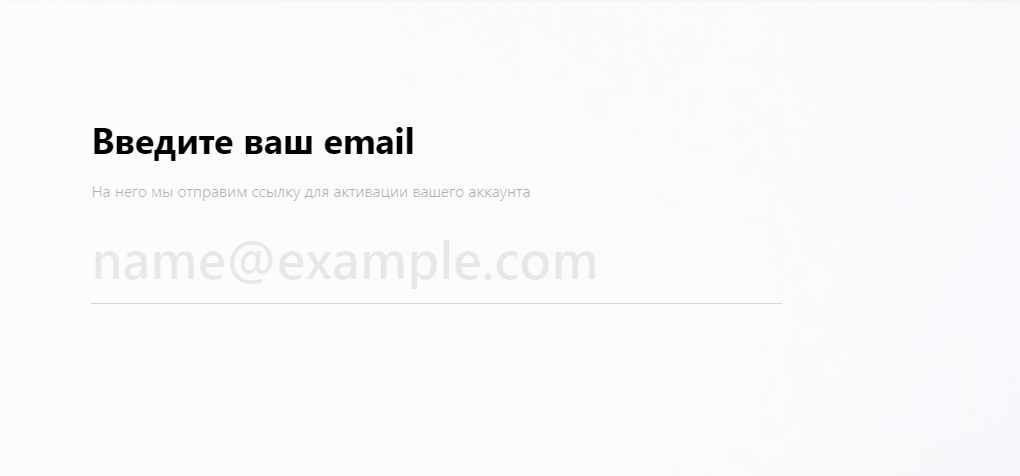
**1.3 Вводим код из смс**

****

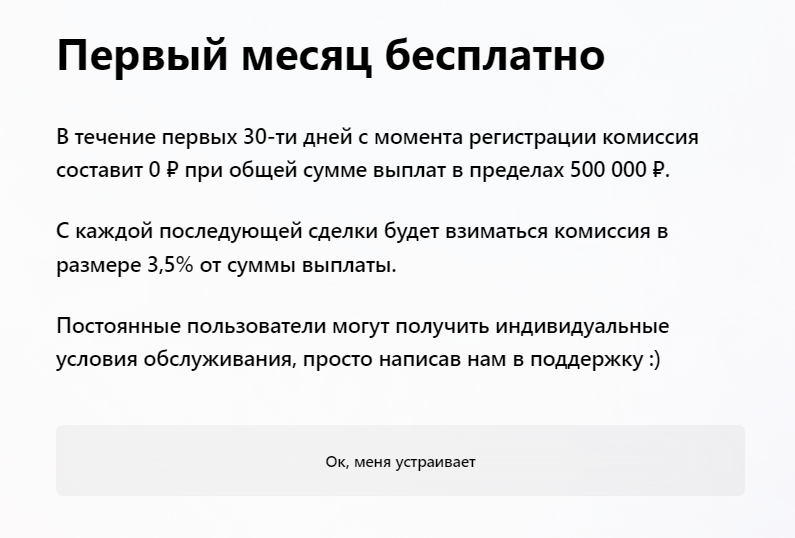
**1.4 Прописываем ИНН организации**

****

**1.5 Введите адрес электронной почты**

****

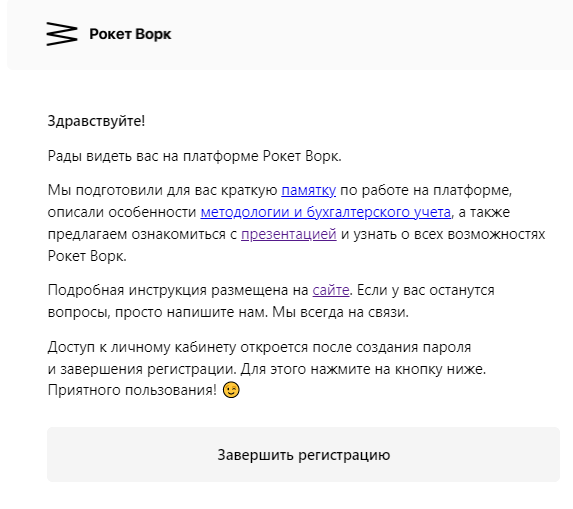
**1.6 Принимаем условия расчетов**

****

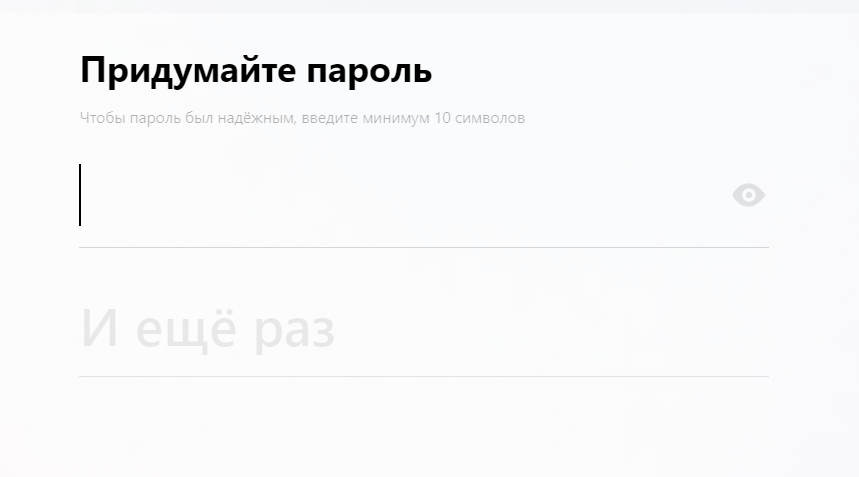
**1.6 Совершить обеспечительный платеж**

****

**1.7 На указанную почту придет активная ссылка для завершения регистрации**

****

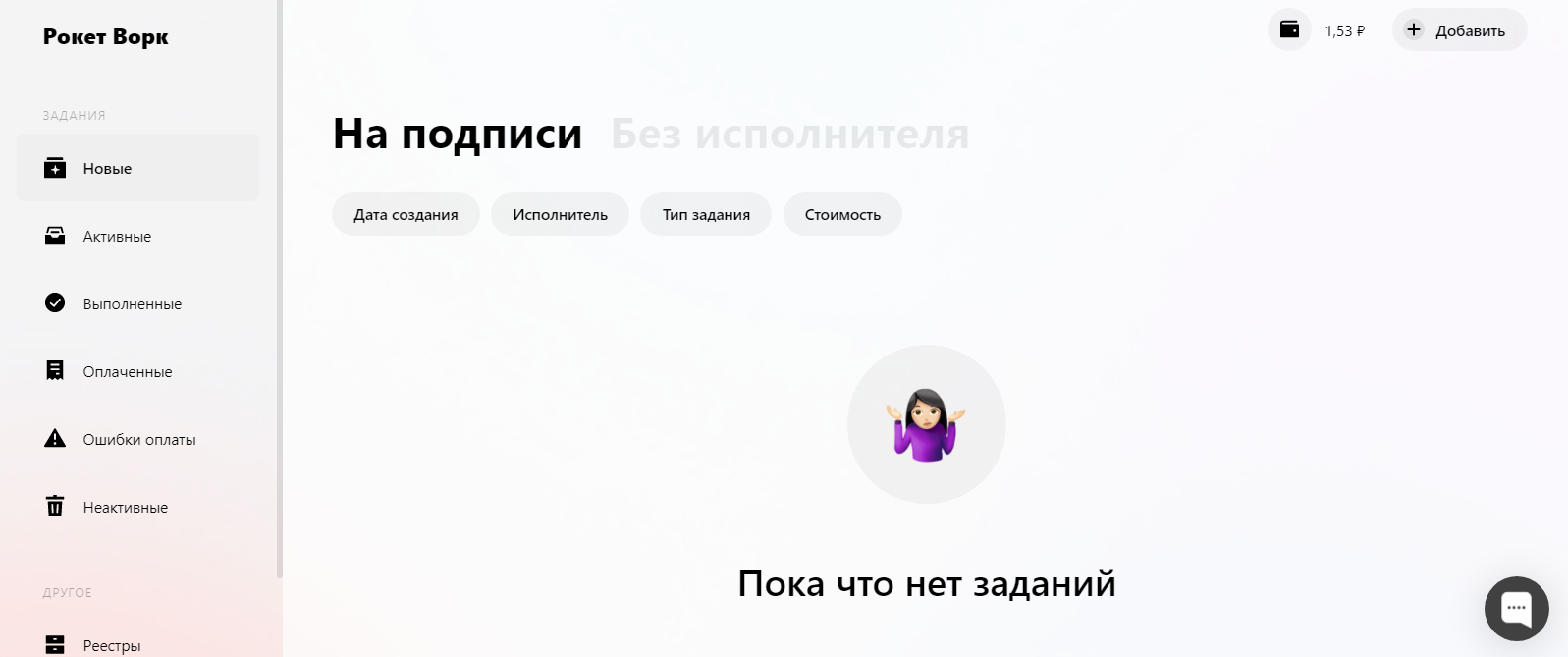
**1.8. Задаем пароль**

****

**1.9 После регистрации и присоединения к Условиям Рокет Ворк Заказчик получает доступ к Личному кабинету.**

Личный кабинет — это инструмент, который помогает автоматизировать взаимодействие исполнителя и заказчика. Через него можно создавать задания, контролировать их выполнение и оплачивать.

Главный экран выглядит следующим образом :

****

**Руководство пользователя Рокет Ворк**

**Оглавление**

[***Личный кабинет заказчика***](https://docs.google.com/document/d/1nbf5QdHXrxsUQYUhTcCnZRJALtsHZGtJ/edit#heading=h.gjdgxs) ***1***

[***Как создать задание?***](#_heading=h.30j0zll) ***1***

[***Как массово создавать задания с помощью реестра? 5***](#_heading=h.1fob9te)

[***Как пополнить счет организации? 8***](#_heading=h.3znysh7)

[***Что делать после того, как задание опубликовано?***](#_heading=h.2et92p0) ***10***

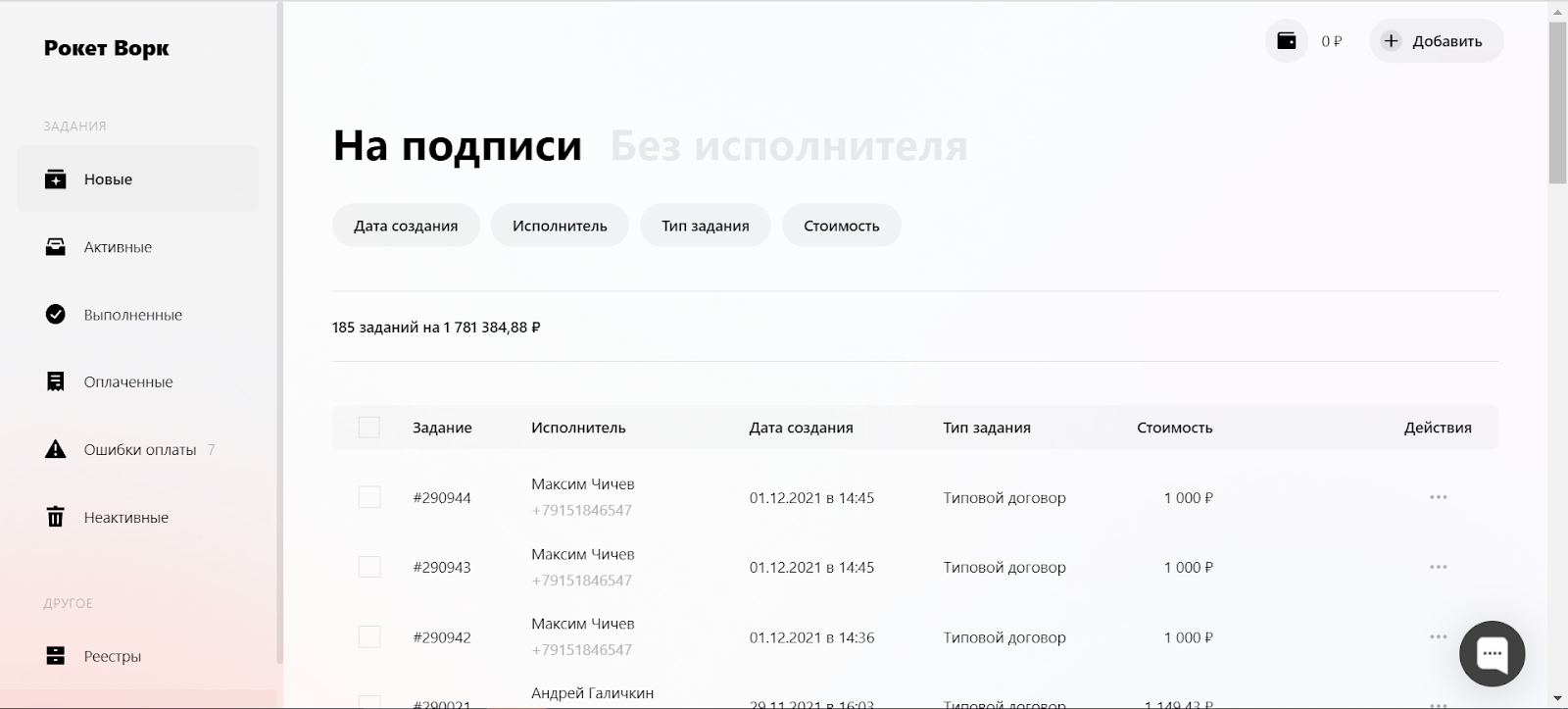
[***Как контролировать ошибки оплаты 1***](#_heading=h.tyjcwt)***5***

[***Как пригласить исполнителей? 16***](#_heading=h.3dy6vkm)

[***Как работать с API? 16***](#_heading=h.1t3h5sf)

# **Личный кабинет заказчика**

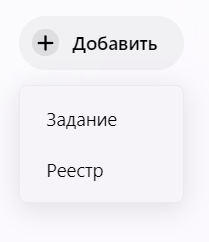
После регистрации и присоединения к Условиям Рокет Ворк Заказчик получает доступ к Личному кабинету. Личный кабинет – это инструмент, который помогает автоматизировать взаимодействие исполнителя и заказчика. Через него можно создавать задания, контролировать их выполнение и оплачивать их. Главный экран выглядит так:



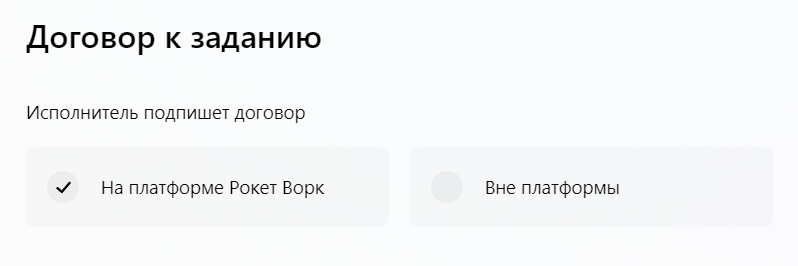
Разделы слева — статусы созданных заданий и вкладка реестров, загруженных в личный кабинет.   
Справа внизу — кнопка чата для общения с поддержкой.  
Нажав кнопку со значком кошелька справа вверху, можно увидеть текущий баланс счета, реквизиты для пополнения этого счета и ваш тариф

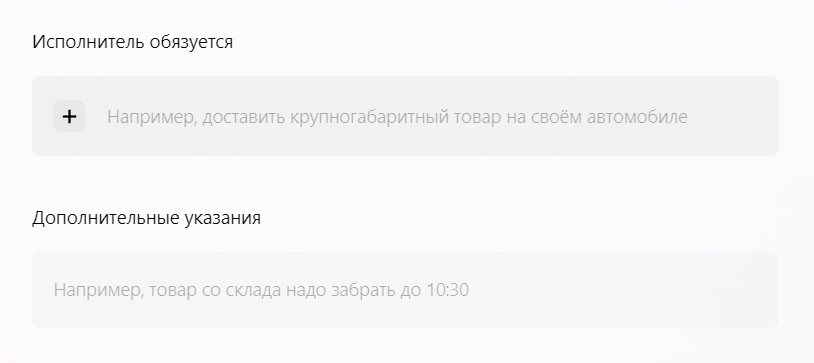
# Как создать задание?

Задание — это контракт между заказчиком и исполнителем на оказание какой-либо разовой работы или услуги. Для его создания нажмите на кнопку +Добавить в верхнем правом углу и выберите Задание:



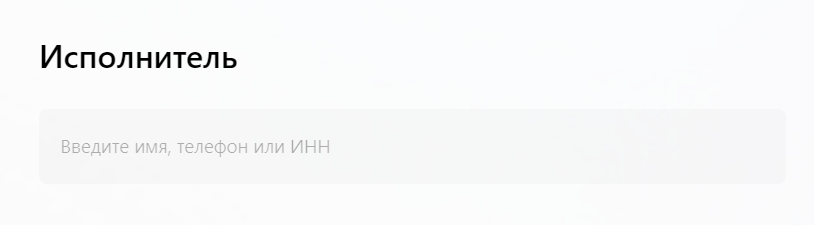
Выберите способ подписания договора: На платформе (договор подписывается в электронном виде в личном кабинете и мобильном приложении) или Вне платформы (договор был подписан ранее, например в бумажном виде)



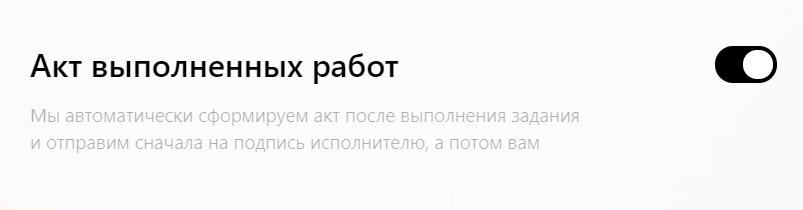
Опишите, что нужно будет сделать исполнителю. Эта информация будет передана исполнителю и указана в чеке ФНС:

Укажите исполнителя (он обязательно должен быть зарегистрирован на платформе). Исполнителя можно найти по ФИО, телефону или ИНН. Если вы уверены, что исполнитель зарегистрировался, но не можете его найти, напишите в поддержку, мы все проверим.  
На нашей платформе исполнители трех типов:

1. Самозанятые – физлица или ИП, плательщики налога на профессиональный доход, налоговые ставки – 4% с доходов физлиц и 6% с доходов юрлиц и ИП.
2. Исполнитель без статуса самозанятого – физлица, которые могут работать по договорам ГПХ (договорам подряда?). Налоговые ставки: для резидентов РФ при доходе до 5 млн рублей в год – 13% и 15%, если доход в год превысил 5 млн рублей; для нерезидентов РФ – 30%
3. Индивидуальный предприниматель – физлицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность. Налоговые ставки разные?

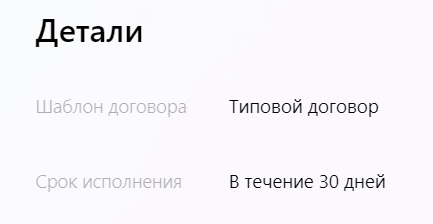


Если вам нужен отдельный акт выполненных работ, то укажите это с помощью кнопки Акт выполненных работ.  
В акте отражаются все виды выполненных работ, их общая стоимость, начальные и конечные сроки выполнения. Составление акта необходимо в случае, когда нужно подтвердить факт выполненных работ исполнителем.  
Можно использовать как наш типовой акт, так и вашу собственную форму. Для ее загрузки необходимо написать в техническую поддержку

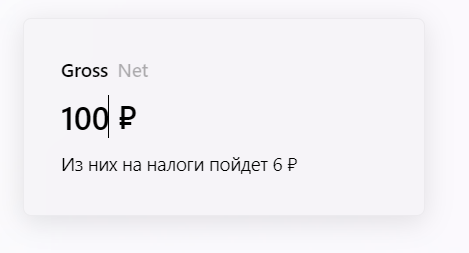


Если акт не нужен, то оставьте кнопку выключенной.

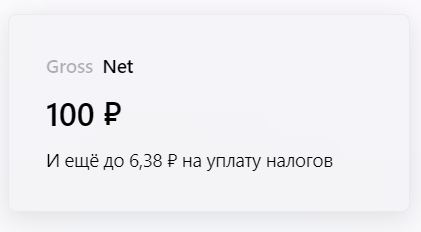
Выберите шаблон договора и укажите сроки исполнения задания. Вы можете как использовать типовой договор подготовленный платформой Рокет Ворк, так и загрузить в личный кабинет свою собственную форму. Для этого необходимо прислать договор в техническую поддержку, и после проверки и загрузки ваш договор будет доступен в личном кабинете.



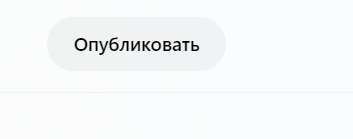
Укажите стоимость задания. Выберите **Gross**, чтобы указать “грязную” сумму, до вычета налогов. В примере ниже в договоре будет указана стоимость 100 рублей, со счета спишутся 100 рублей, но исполнителю придет только 94 рубля - 6 рублей мы удержим для уплаты налога. Если у исполнителя есть налоговый бонус, сразу его учтем:



Выберите **Net**, если хотите указать “чистую” сумму, которая должна прийти исполнителю В примере ниже в договоре будет указана стоимость 106,38 рублей,со счета спишутся 106,38 рублей исполнителю придет 100 рублей, и до 6,38 рублей мы спишем с вашего счета для уплаты налога (в случае наличия бонусов сумма налогов может быть уменьшена, а сумма выплаты исполнителю – увеличена) :



После того, как все заполнено, нажмите Опубликовать в левом верхнем углу:

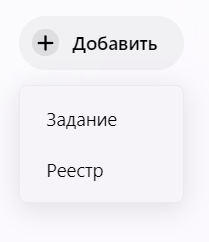


Для массового создания заданий можно использовать реестры или api.

# Как массово создавать задания с помощью реестра?

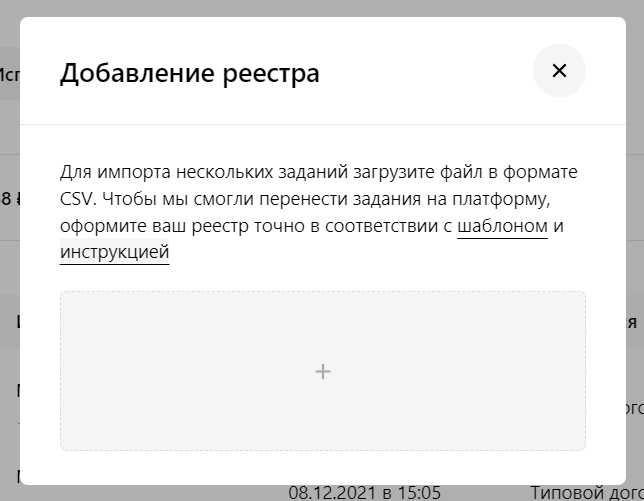
Если вам одновременно необходимо создать сразу много заданий для исполнителей, вы можете использовать реестр, или апи. Расскажем подробнее про реестры.

Нажмите на кнопку +Добавить в верхнем правом углу и выберите Реестр:



В открывшемся окне вы сможете найти инструкцию и шаблон. Они помогут сформировать реестр, первую версию можно отправить в поддержку на проверку.

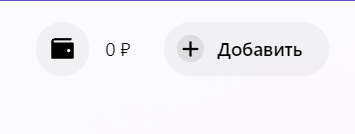
Чтобы загрузить реестр, нажмите на + и выберите нужный файл в формате CSV на вашем устройстве:



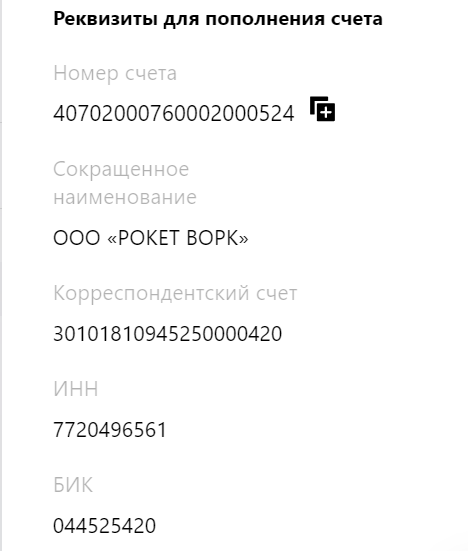
После загрузки вы увидите созданные задания и/или ошибки загрузки на экране в разделе “Реестры”. При необходимости - обновите страницу. В случае наличия ошибок мы сформируем отдельный реестр, который можно скачать и отредактировать в зависимости от полученной проблемы.

# Как пополнить счет организации?

Нажмите на кнопку Кошелек в правом верхнем углу:



Здесь вы сможете найти реквизиты для пополнения счета и скопировать их:



Обратите внимание, что перевод должен быть обязательно со счета юридического лица, с указанием предложенного назначение платежа

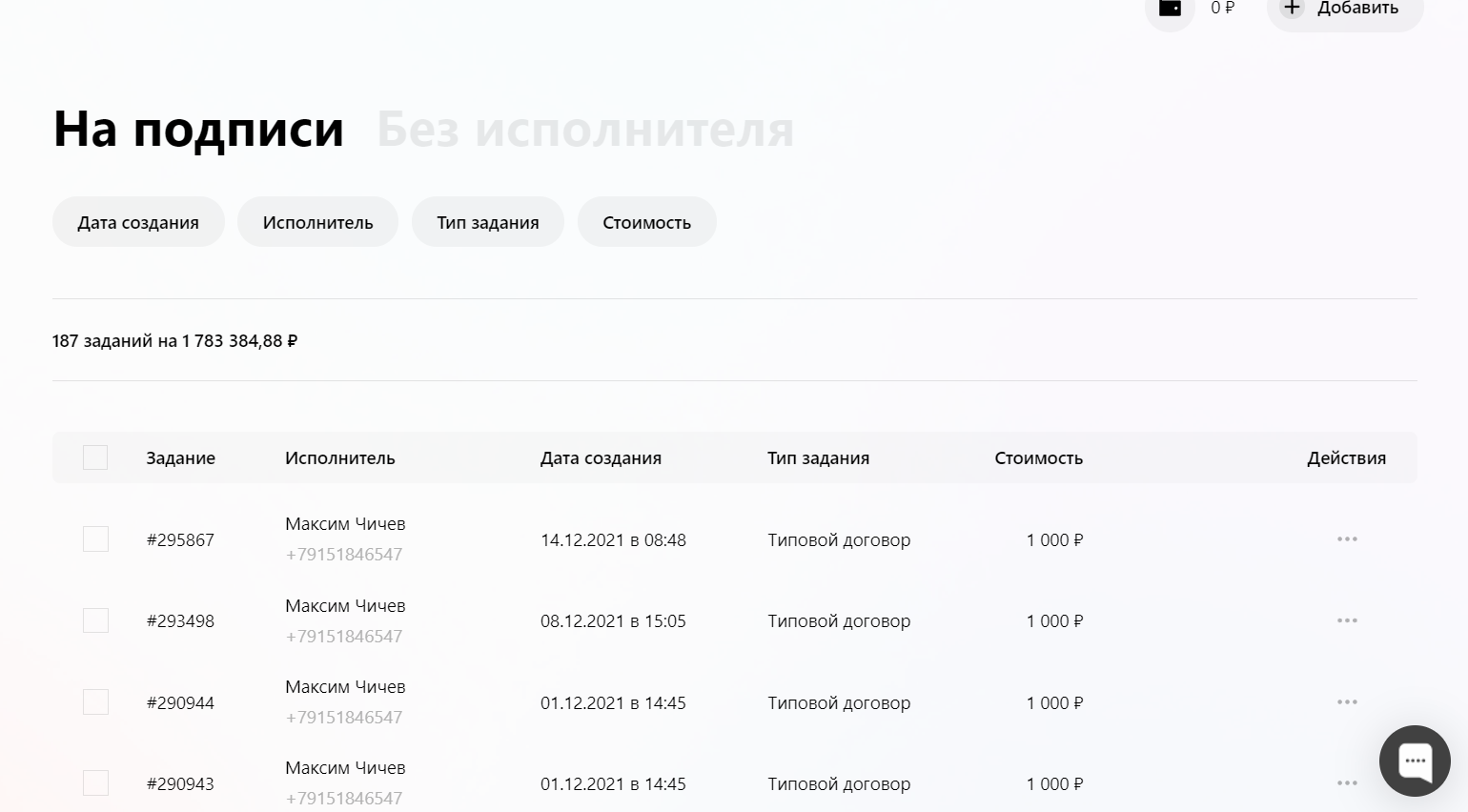
# Что делать после того, как задание опубликовано?

Как только задание опубликовано, ему присваивается соответствующий статус, который можно контролировать в разделах левого меню личного кабинета. Чтобы задание было оплачено:

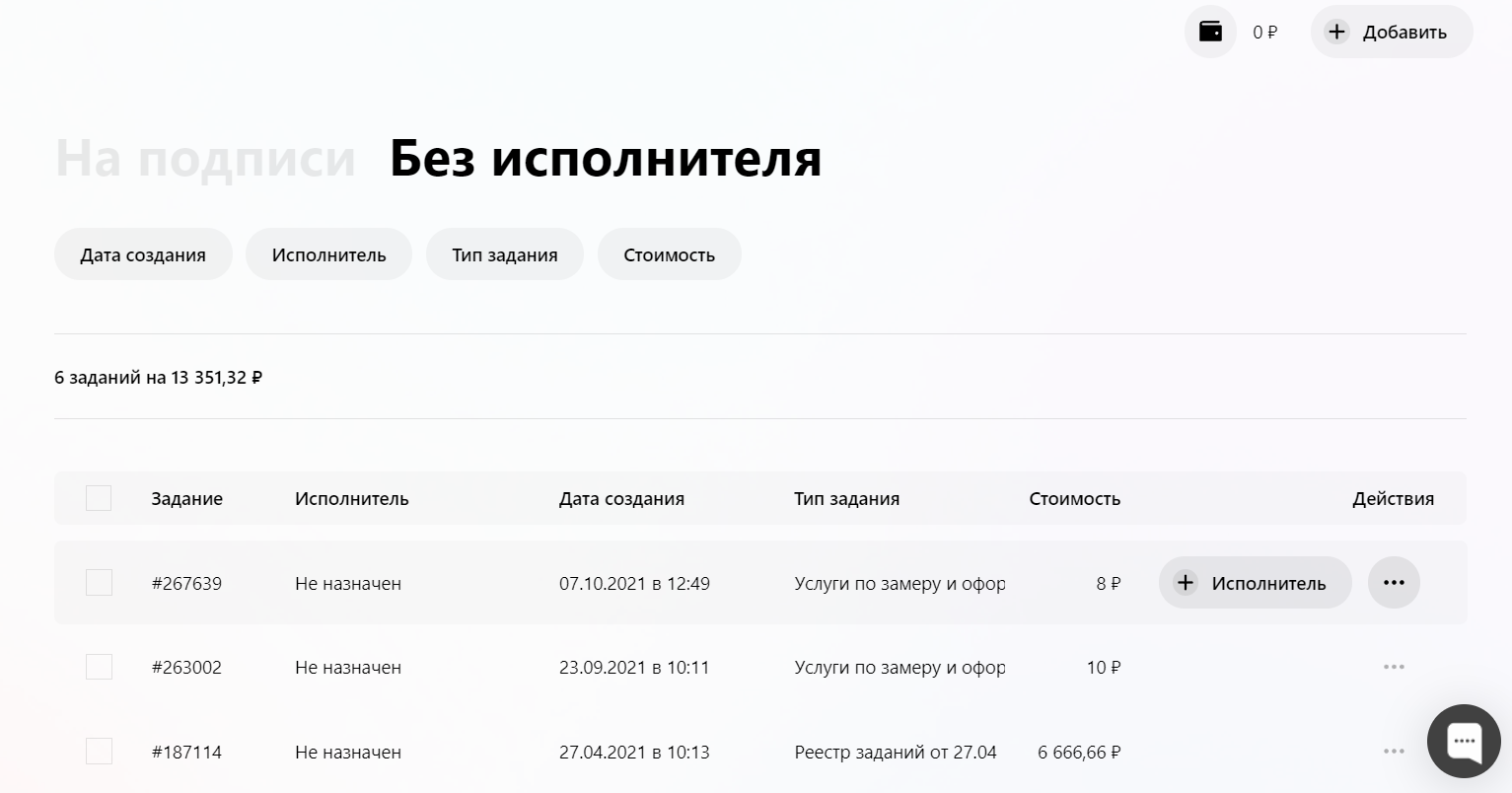
Исполнитель должен:1) принять его в мобильном приложении  
2) заявить об окончании работы  
  
Заказчик должен:  
  
3) подтвердить выполнение работ в личном кабинете  
4) Отправить задание в оплату.  
  
Описание разделов подробно:

Новые:

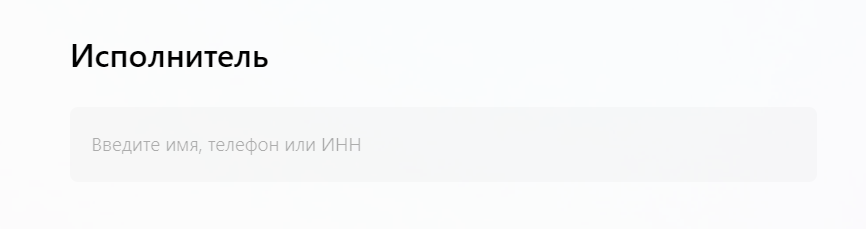
**На подписи** — ожидайте принятия задания исполнителем. После подтверждения задание перейдет во вкладку Активные:



**Без исполнителя** — Черновик задания создан, но исполнитель не указан. Для редактирования наведите курсор на нужное задание и выберите “+Исполнитель”:



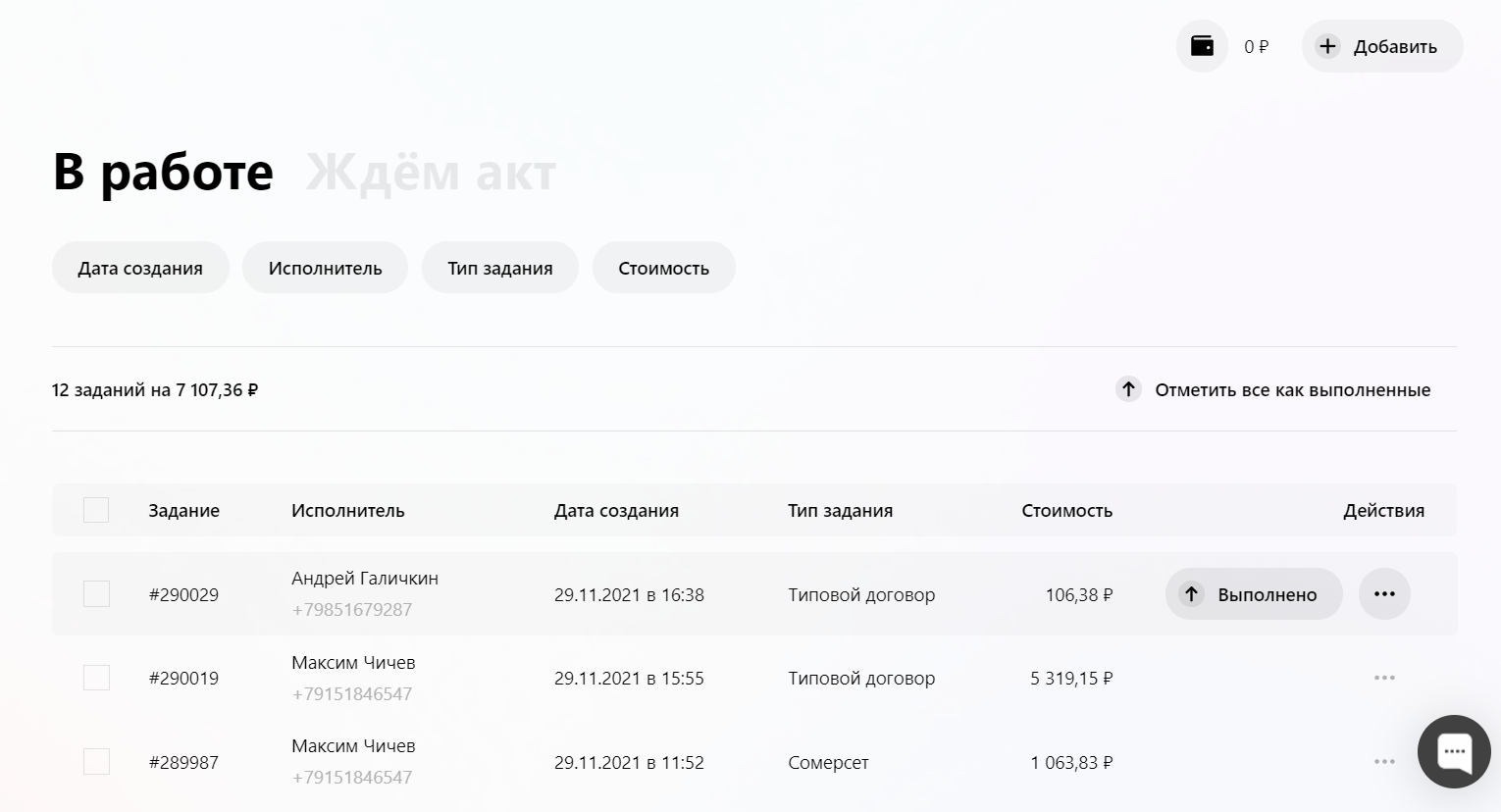
В открывшемся окне найдите исполнителя по ФИО, номеру телефона или ИНН:



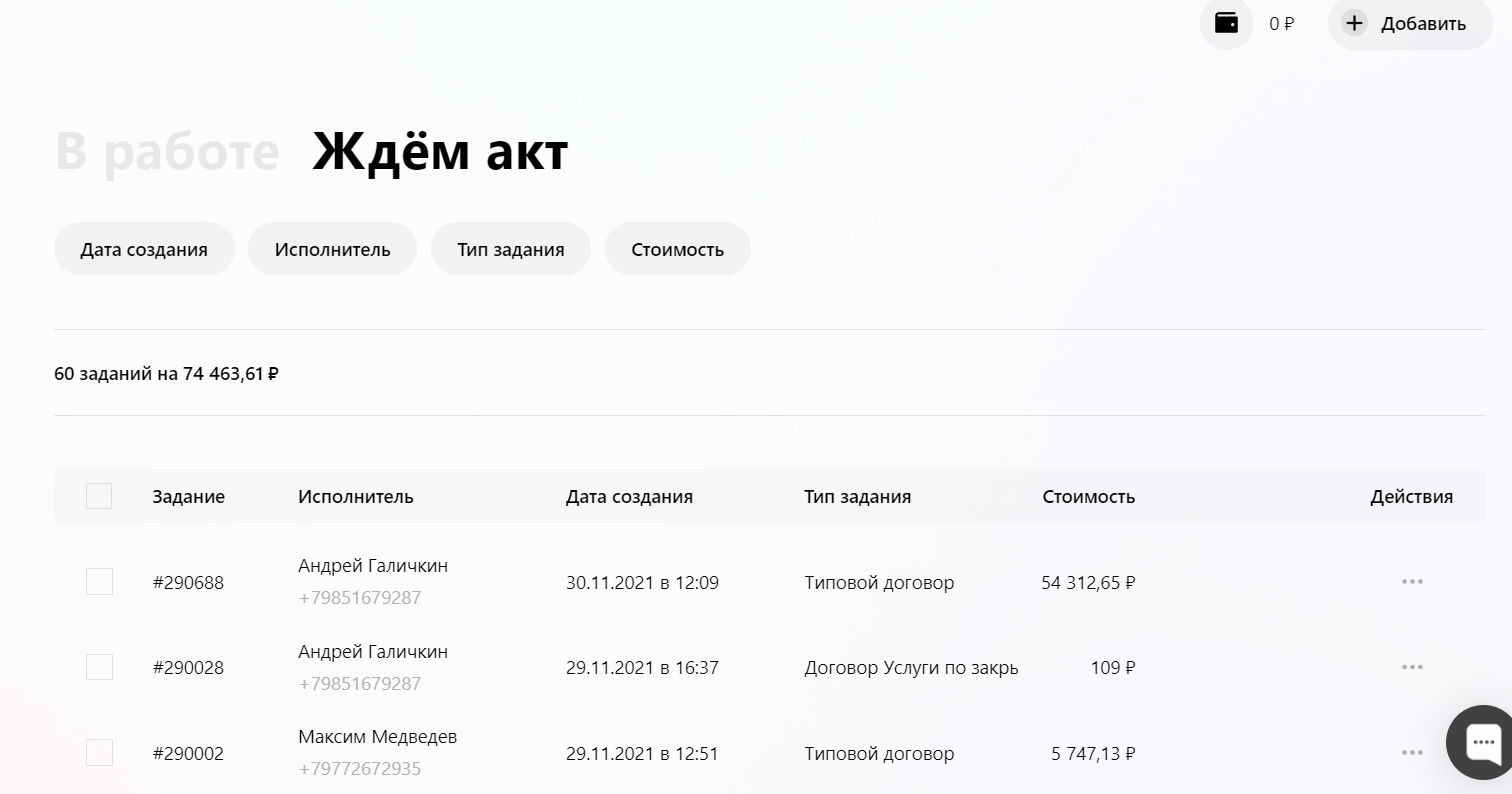
После этого задание попадет на подпись исполнителю.

Активные:

**В работе** — отметьте задание как выполненное, если исполнитель выполнил задание. Для этого наведите курсор на задание и нажмите Выполнено. Чтобы отметить все задания как выполненные, нажмите Отметить все как выполненные. После этого задание попадет во вкладку Выполненные:

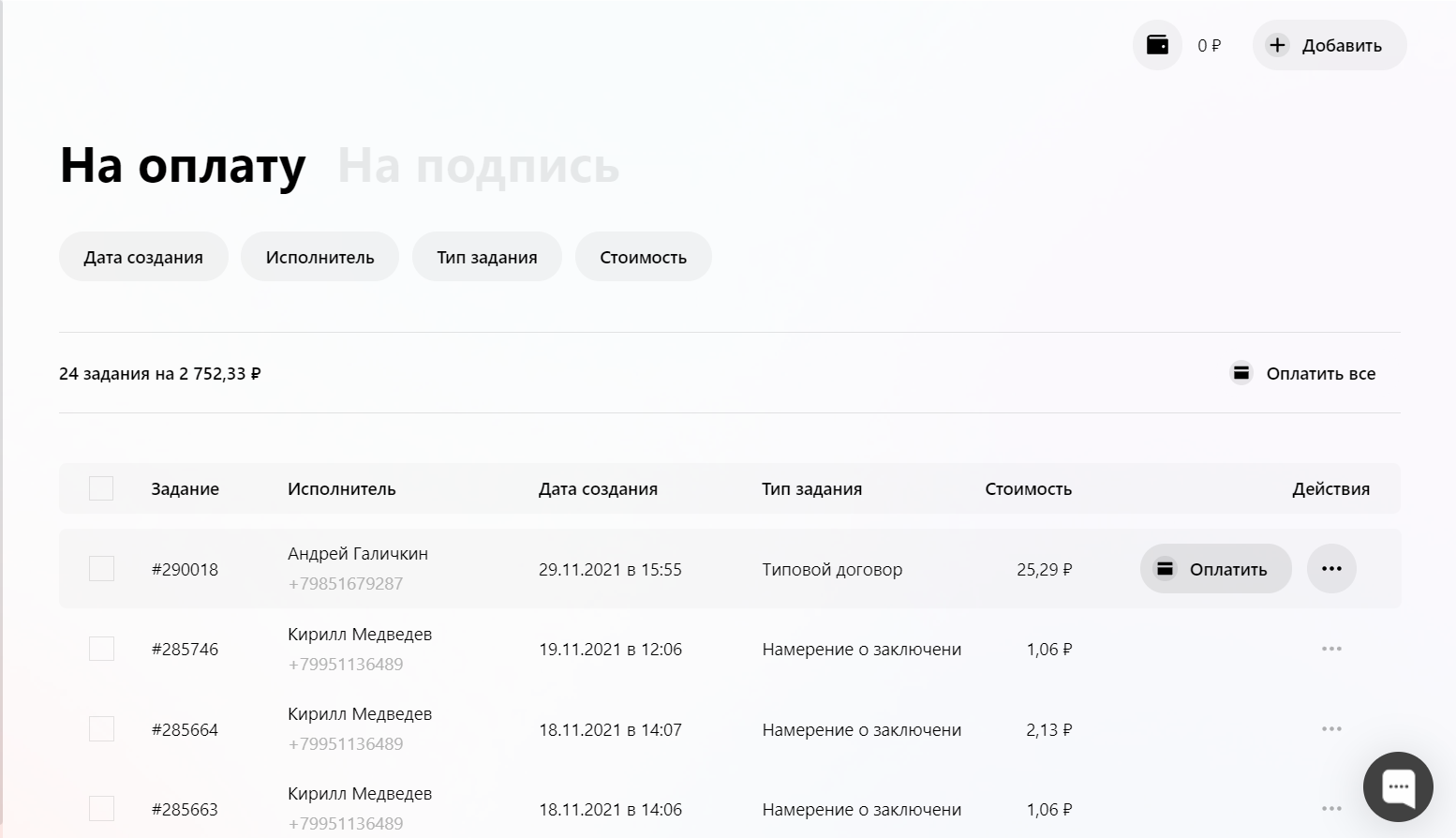


**Ждём акт** — ожидайте подписания акта исполнителем. После подписания задание перейдет в раздел В работе:

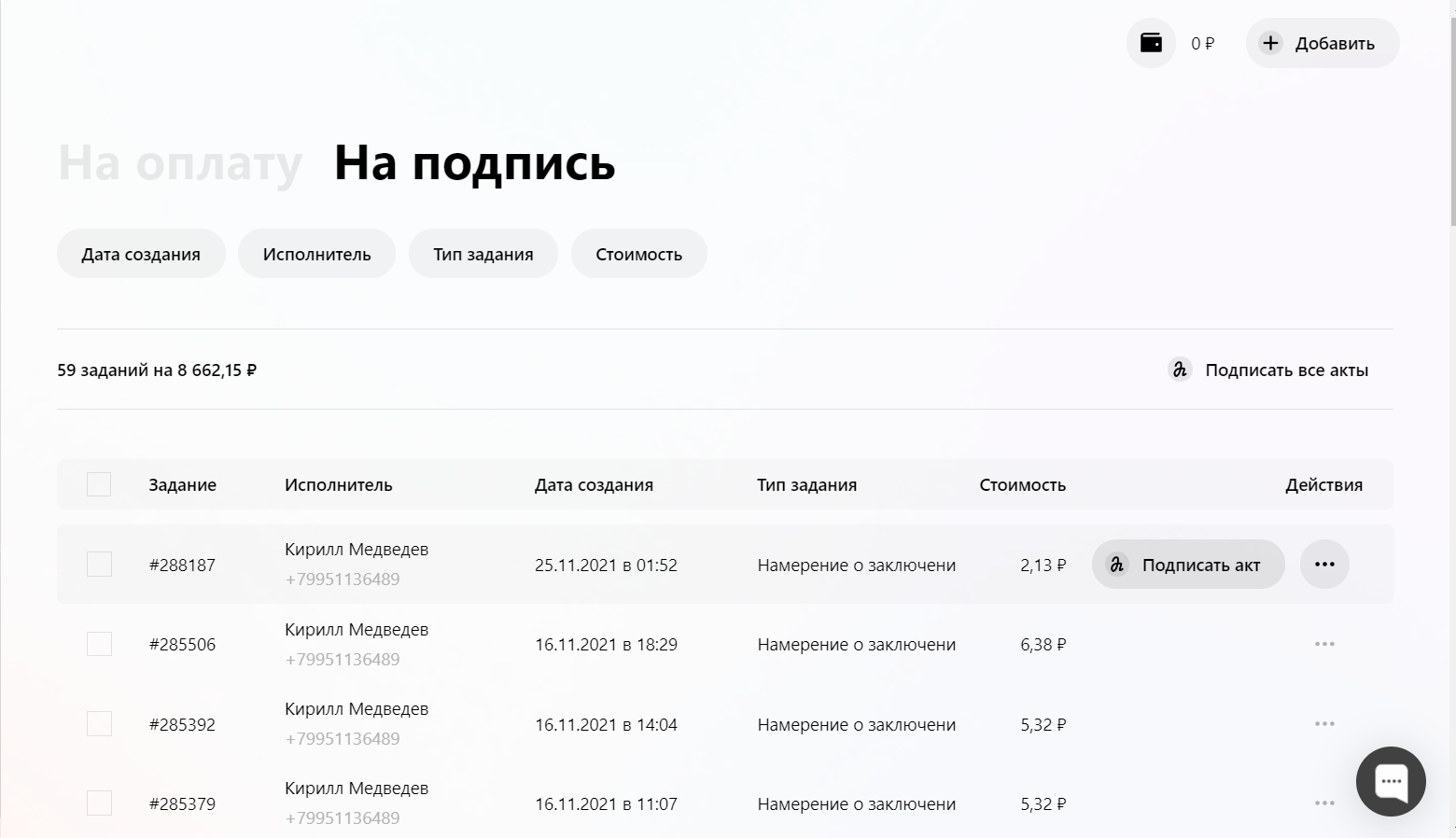
****

Выполненные:

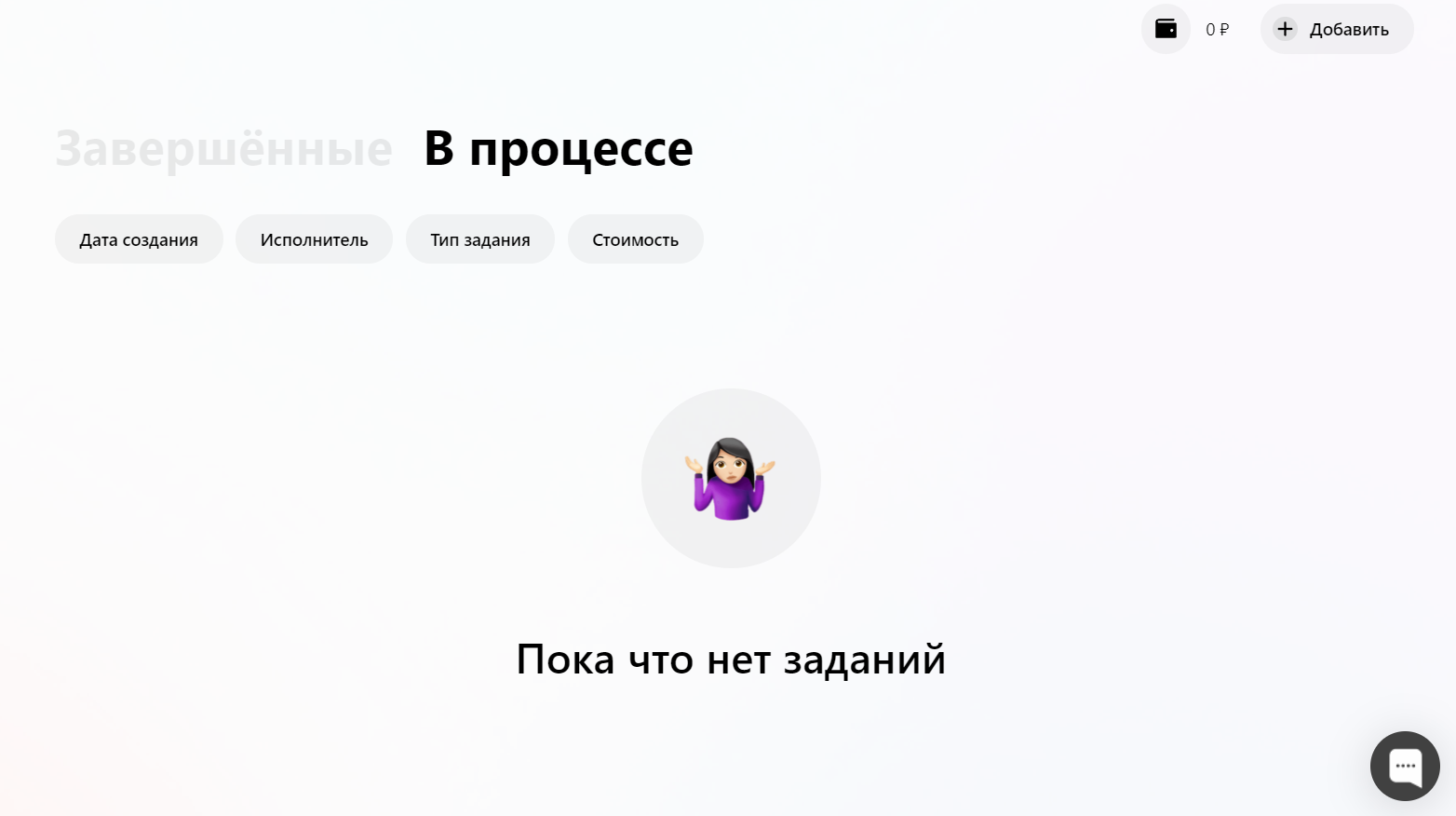
**На оплату** — чтобы оплатить задание, нажмите на кнопку Оплатить рядом с конкретным заданием или Оплатить все, чтобы оплатить все задания в этом разделе:



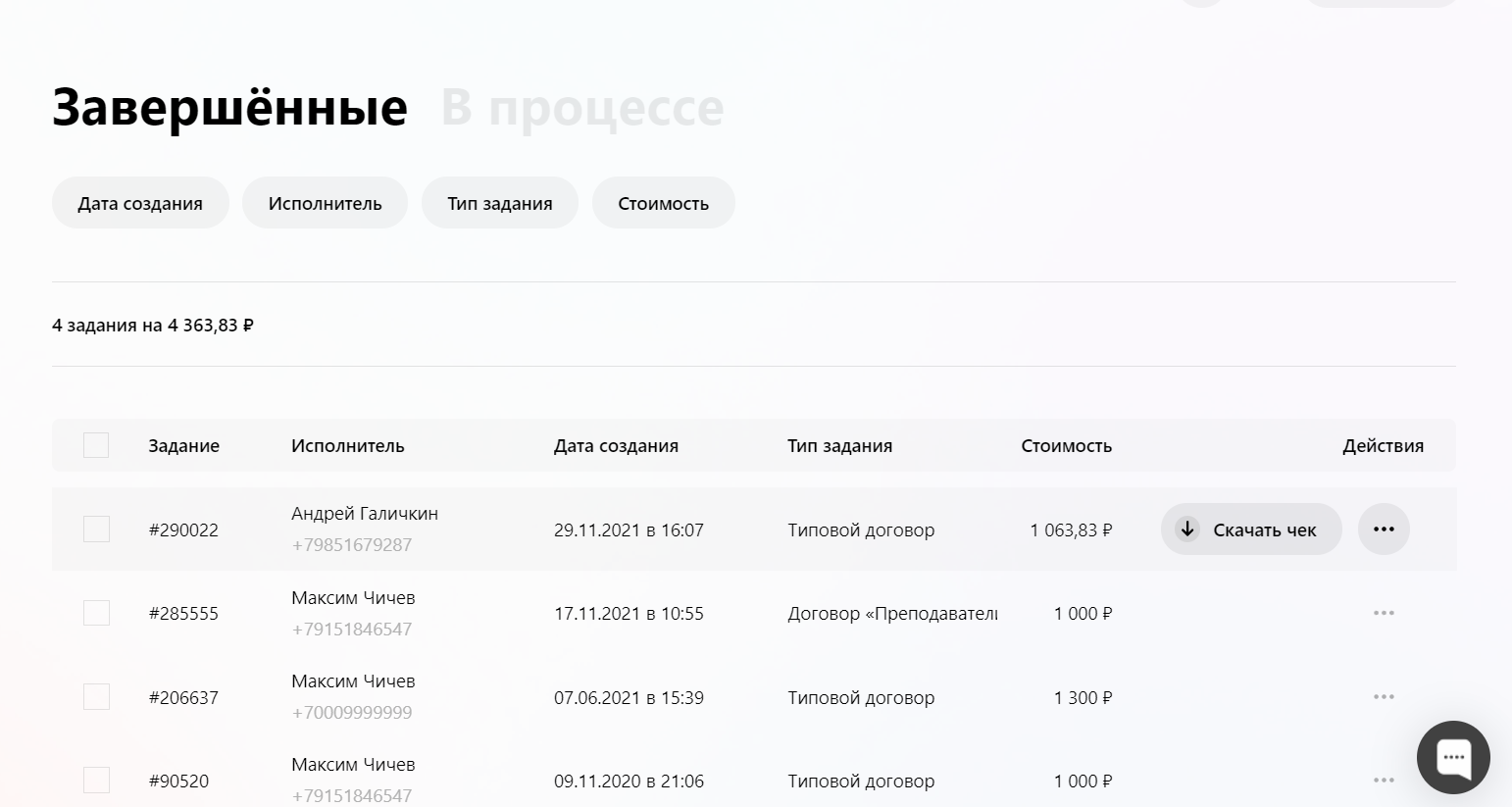
**На подпись** — подпишите акт выполненных работ с помощью кнопки Подписать акт рядом с заданием или Подписать все акты, чтобы подписать все. После этого задание попадает во вкладку "На оплату":



Оплаченные

**В процессе** — задания в процессе оплаты. Если задание оплачивается слишком долго, то напишите в поддержку, чтобы мы все проверили:

**Завершенные** — оплата прошла успешно, чек сформирован. Вы можете его скачать с помощью кнопки Скачать чек рядом с конкретным заданием:

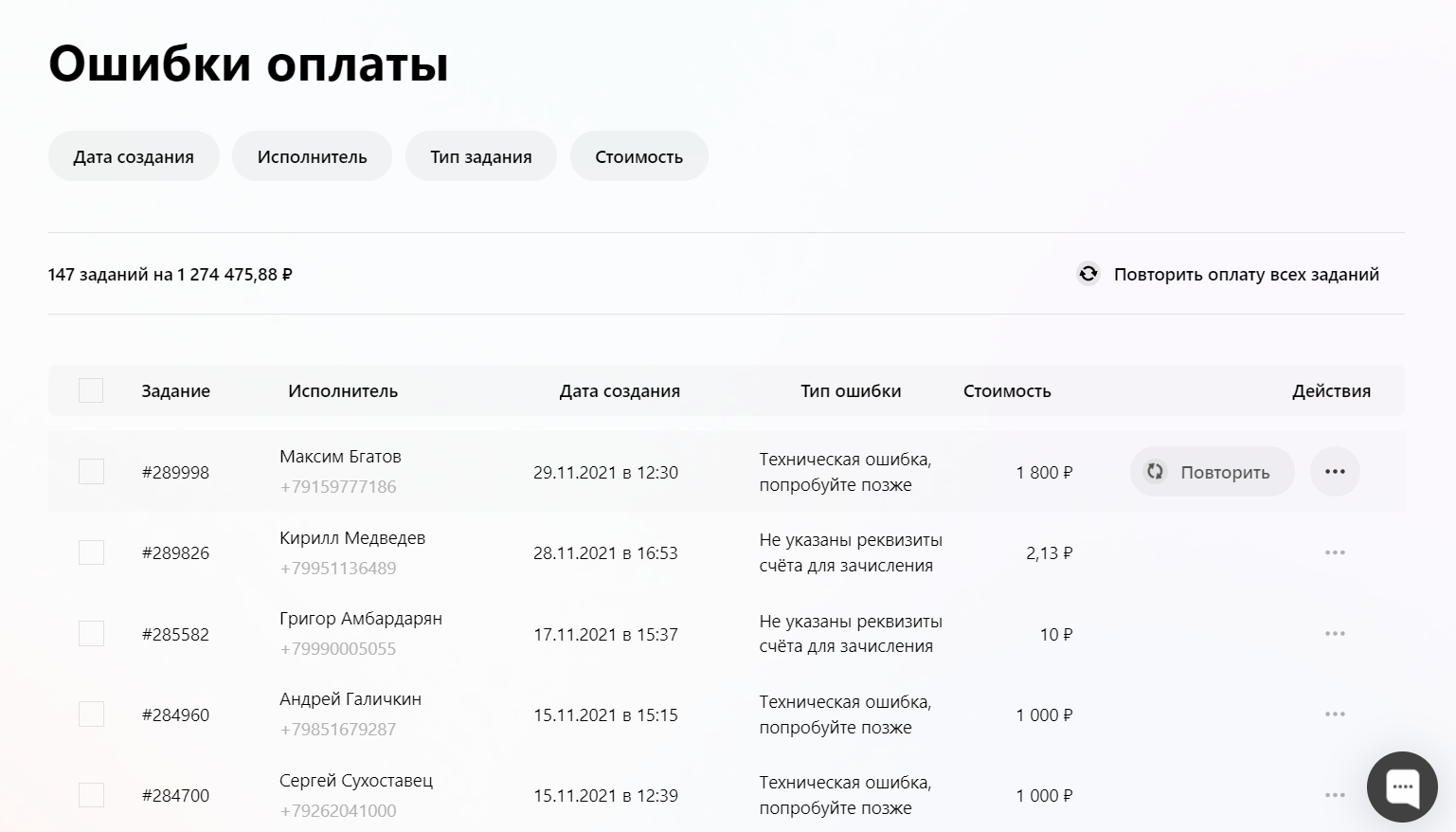


# Как контролировать ошибки оплаты

Есть несколько причин, по которым оплата может не пройти. Самое распространенное – исполнитель не указал свои банковские реквизиты (некуда зачислить деньги), либо отозвал права ФНС (невозможно зарегистрировать его доход)  
  
В случае возникновения каких-либо проблем с оплатой, задание перейдет в раздел “Ошибки оплаты”

Конкретная причина ошибки будет указана в столбце Тип ошибки. Если возникнут дополнительные вопросы, то напишите нам в поддержку — поможем разобраться.

Если причина ошибки устранена, нажмите кнопку Повторить, задание перейдет в статус **“В процессе оплаты”, оплата будет осуществлена повторно**



# Как пригласить исполнителей?

Чтобы вы могли указать исполнителя при заведении задания, он должен быть зарегистрирован на платформе. Для этого ему нужно зарегистрироваться в приложении Рокет Ворк. Оно доступно для [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.rocketwork.app&hl=ru) и [IOS](https://apps.apple.com/ru/app/%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B5%D1%82-%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BA/id1570430535). В приложении необходимо указать полную информацию – ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты счета, на который будут поступать выплаты по заданиям. После заполнения всех данных необходимо предоставить Рокет Ворку права в приложении “Мой налог” Если у исполнителя есть проблемы с заполнением данных или приложением, то нужно обратиться в техническую поддержку на сайте <https://help.rocketwork.ru/>

# Как работать с API?

Если необходимо массово создавать и управлять заданиями, минуя действия в личном кабинете, то вы можете подключить API. Для этого нужно написать в техническую поддержку – наши специалисты помогут с подключением, объяснят все нюансы.

Описание методов:

**Термины**

Для начала объясним несколько терминов, которые встретите далее:

* Исполнитель — физическое лицо, работающее на основании ФЗ от 27.11.2018 N 422 и являющееся клиентом *платформы*
* Задача — запрос на оказание услуг, доступный для акцепта либо неограниченному, либо ограниченному кругу исполнителей (в том числе, единственным исполнителем).
* Компания — компания-клиент платформы, которая выступает заказчиком услуг самозанятых.
* Сервис (или Платформа) — программный продукт Рокет Ворк.
* Профиль — учетные данные компании.

**Задачи и договоры**

Задачи — это готовые к заключению и/или заключенные договоры об оказании услуг с самозанятыми-исполнителями.

Компания, работающая с самозанятыми по такой системе через Рокет Ворк, может:

* создавать задачи;
* изменять уже созданные задачи:
  + передавать в работу исполнителю;
  + подтверждать полное и корректное выполнение задачи;
* поручать оплату по выполненной задаче;
* получать информацию о существующей задаче.

**Структура задания:**

* id — уникальный идентификатор;
* agreement\_signing\_uri - ссылка для подписания договора исполнителем;
* acceptance\_signing\_uri — ссылка для подписания акта выполненных работ;
* agreement\_type\_id — идентификатор шаблона договора;
* agreement\_uri — ссылка на договор с исполнителем;
* acceptance\_uri — ссылка на акт выполненных работ;
* period\_from — дата начала выполнения работы или действия договора;
* period\_to — дата окончания выполнения задания или действия договора;
* period\_duration — срок выполнения задания или действия договора. Значение по умолчанию: 30.
* category — категория (тип) задачи;
* created\_at — дата и время создания;
* date — дата запланированного выполнения задачи;
* description — описание задания;
* additional\_info — дополнительные указания к заданию;
* fee / amount\_gross — предлагаемая стоимость исполнения (в рублях РФ);
* metadata — дополнительные данные о задаче (например, номер договора, он он подписан на бумаге);
* paid\_at — дата и время оплаты задачи;
* payment\_errors — ошибки, которые возникли во время последней неудачной попытки оплаты по задаче;
* receipt\_uri — ссылка на чек на сайте [**nalog.ru**](http://nalog.ru/);
* employment\_kind — тип занятости исполнителя: СМЗ, ГПХ или ИП. Может принимать значения: selfemployed, civil\_contract и entrepreneur;
* act\_required — требуется ли акт выполненных работ. Значение по умолчанию — false;
* executor\_signed\_at — дата подписания договора со стороны исполнителя;
* signed\_at — дата подписания договора со стороны заказчика;
* signature\_form — вариант подписания договора: на платформе или вручную. Возможные значения: online и manual. Значение manual определяется автоматически при создании задания, если переданы document\_number и document\_date;
* status — статус задания, один из:
  + draft— «Черновик» — задание создано, ожидает подписания со стороны исполнителя;
  + inwork — «В работе» — договор подписан, исполнитель выполняет порученную работу;
  + accepting — «На подпись» — у задания есть акт выполненных работ, ожидающий подписания со стороны заказчика;
  + completed — «На оплату» — работа выполнена, задание можно отправлять на оплату;
  + paying — «В процессе» — сформирован платеж исполнителю;
  + paid — «Завершенное» — платеж проведен, сформирован чек;
  + canceled — «Неактивное» — задание было отменено для подписания договора и выполнения работы;
  + error — «Ошибка оплаты» — в процессе оплаты возникли ошибки;
* title — название задачи;
* executor — данные об исполнителе задания.

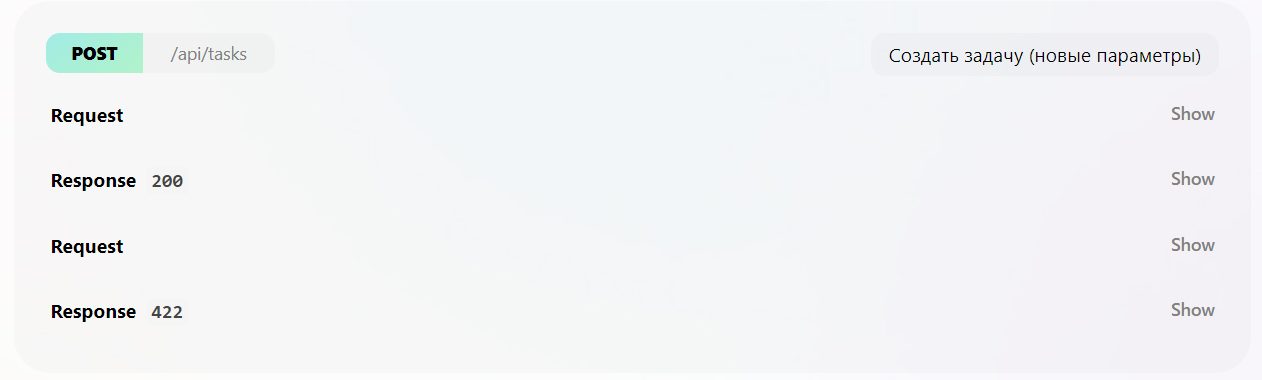
**Параметры для создания задания:**

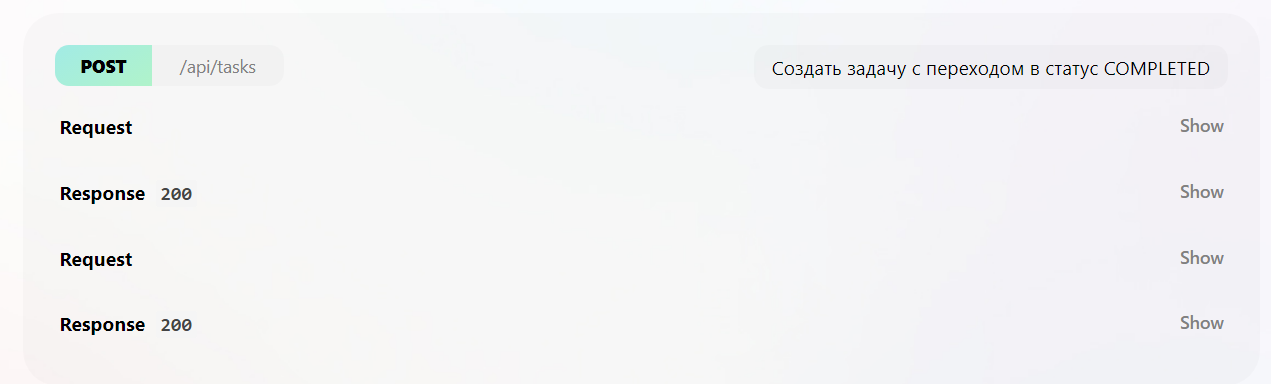
| Параметр | Тип | Обязательное? | Описание |
| --- | --- | --- | --- |
| description | str/dict | Да | Описание задания |
| executor\_inn / executor | str | Да | ИНН исполнителя или его номер телефона, или оба параметра |
| title | str | Да | Заголовок задания |
| category / document\_name | str | Да | Категория задания. Параметр document\_name — альтернатива category, использутеся для выбора шаблона договора |
| amount\_gross / fee | float | Да | Сумма гросс |
| period\_from | str | Нет | Дата начала действия договора (при подписании договора на платформе) |
| period\_to | str | Нет | Дата окончания действия договора (при подписании договора на платформе) |
| period\_duration | int | Нет | Период действия договора. По умолчанию — 30 дней с даты создания задания |
| additional\_info | str | Нет | Дополнительные указания к заданию |
| metadata | json | Нет | Дополнительные данные для задания |
| type\_of\_executor | str | Нет | Вариант работы с исполнителем: СМЗ, ГПХ или ИП |
| act\_required | bool | Нет | Требуется ли акт выполненных работ. По умолчанию — false |
| autocomplete | bool | Нет | Формирование задания в статусе completed. По умолчанию — false. Статус ставится при условии, если параметр act\_required также принимает значение false |

### 

**Применение**

****

****

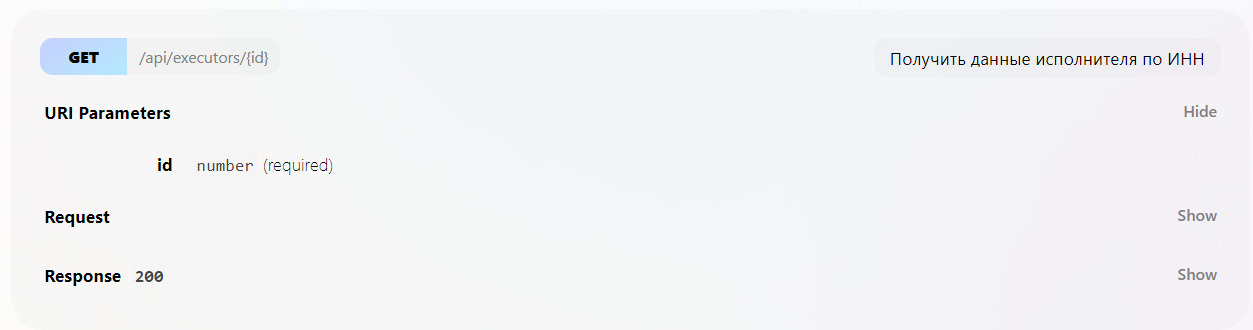
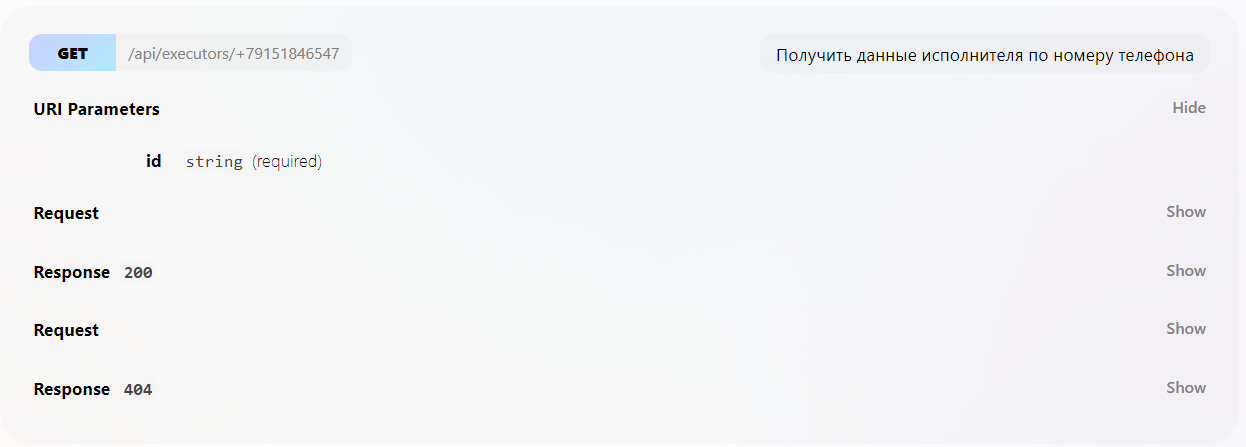
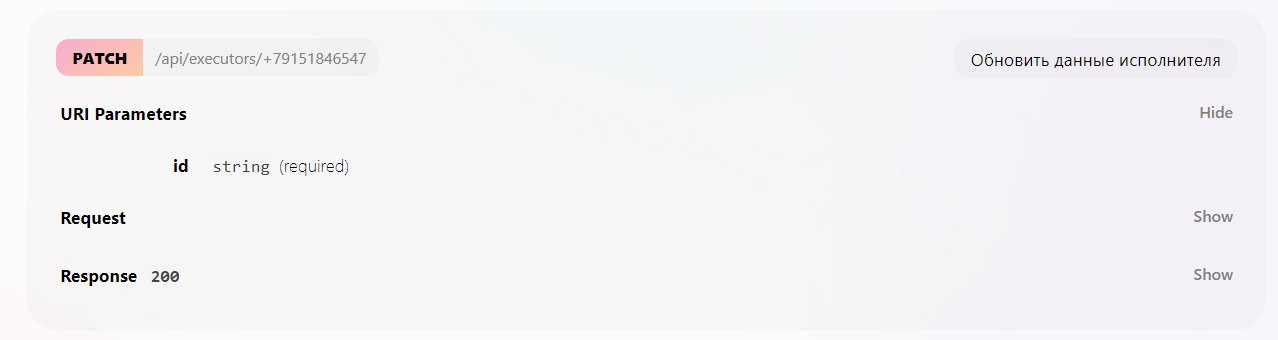
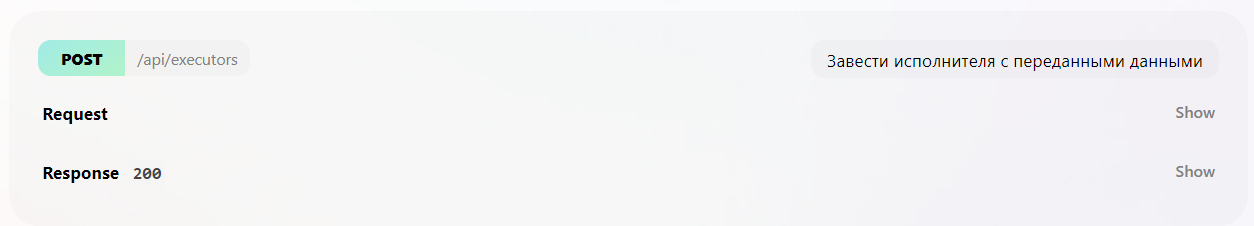
****

## **Получение данных об исполнителе**

При необходимости можно получить данные о самозанятом или зарегистрировать его:

* first\_name — имя
* second\_name — отчество
* last\_name — фамилия
* phone — номер телефона
* selfemployed\_status — статус самозанятости
* inn — ИНН самозанятого
* payment\_info - данные о счете самозанятого
  + bank\_account - данные о банковском счете
    - bic - Бик банка
    - account\_number - номер счета
  + card\_number - номер карты

**Применение**

****

**Постбэки об изменениях задач и Подписки**

Для более эффективной работы данные о задачах должны быть всегда актуальными. Для этого мы сделали Подписки и Постбэки. Этот вариант показался нам проще и удобнее, потому что работает лучше и быстрее, чем постоянные запросы GET /api/tasks/{id}. Они не подходят для таких ситуаций, так как объем передаваемых данных значителен, из-за чего создаются необоснованные нагрузки на сеть и сервера.

Для решения этой проблемы можно попросить платформу отправлять запросы на определенные URI в случае изменений данных каких-либо задач. Такой запрос называется «постбэком», а «просьба» к платформе о совершении постбэков — «подпиской».

**Постбэки**

Логика постбэков заключается в обыкновенных GET и/или POST запросах с таким же телом, как и в ответе на GET/api/tasks/{id}. Отсюда вывод: постбэки способны заменить GET и POST при синхронизации или актуализации данных.

Обратите внимание, даже GET запросы будут иметь тело запроса. Подобное может не поддерживаться некоторыми веб-серверами.

Чтобы проблем не возникло, рекомендуем использовать POST-постбэки во всех ситуациях.

## Подписки

Подписки на постбэки представляют собой указание платформе отправлять запросы при каждом изменении любой из принадлежащих заказчику задач на указанный в подписке URI. Иначе говоря: подписки на постбэки — это трекинг изменений в ваших задачах.

Подписки имеют следующие атрибуты:

* id — уникальный идентификатор подписки;
* uri — эндпоинт, на который будут отправляться запросы с информацией о задаче;
* http\_method — HTTP-метод данных запросов.
* subscribed\_on - Вид события, на которое идет подписка. Доступные виды:
  + executor.selfemployed\_status - Подписаться на обновление статуса самозанятости

**Виды событий. Payload.**

#### executor.selfemployed\_status

#### Отправляется в момент подтверждения статуса самозанятости

Payload:

{

"inn":"1231412412",

"phone":"+79153277121",

"first\_name":"Ivan",

"last\_name":"Ivanov",

"selfemployed\_status": "validated"

}

**Применение**

