Инструкция Quick Work

Содержание

		Страница
01	Личный кабинет заказчика	03
02	Как пополнить счет организации	04
03	Как пригласить исполнителей	05
04	Как создать задание	06
05	Как массово создавать задания с помощью реестра	09
06	Что делать после того, как задание опубликовано	11
07	Описание разделов	12

Личный кабинет заказчика

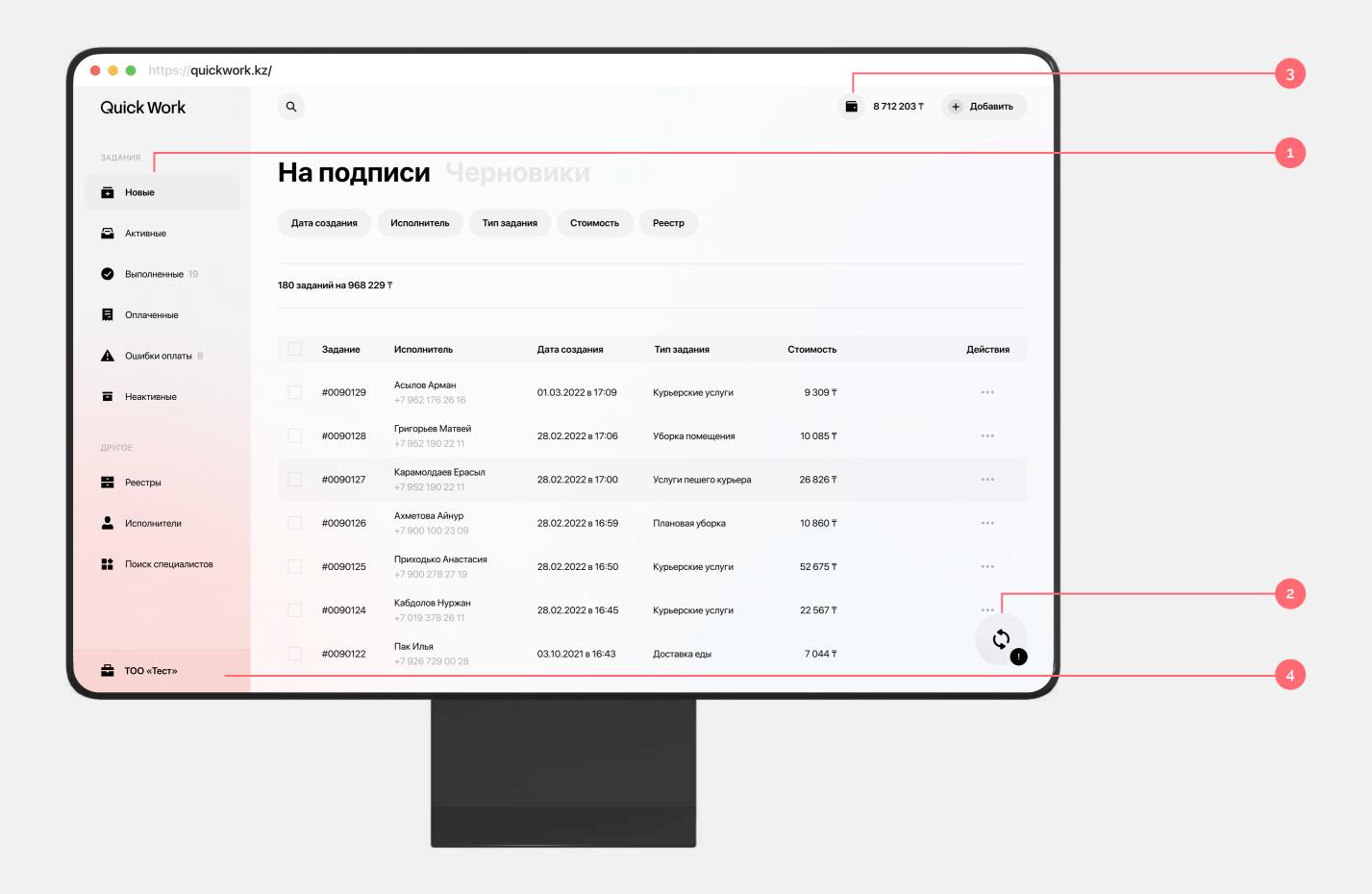
01

Для того, чтобы юридическому лицу стать пользователем платформы Quick Work, необходимо обратиться в компанию TOO «Q Work» и подписать Заявление о присоединении к платформе. После чего для компании будет открыт личный кабинет на платформе.

Определение

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

Главный экран:



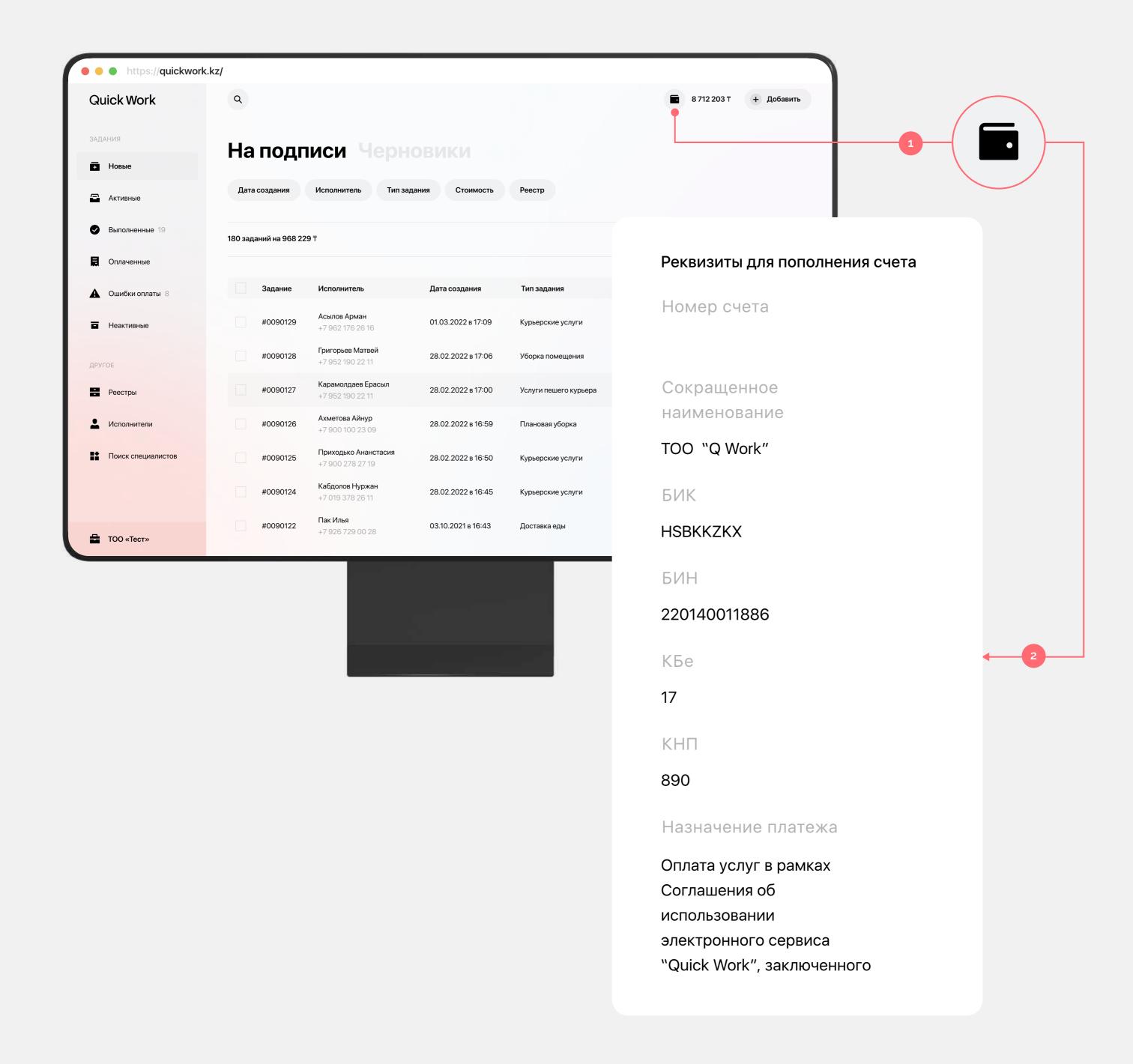
Разделы слева — статусы созданных заданий и вкладка реестров, загруженных в личный кабинет 1. Справа внизу — кнопка, отображающая загрузку реестров 2 Нажав кнопку со значком кошелька справа вверху, можно увидеть текущий баланс счета, реквизиты для пополнения этого счета и ваш тариф 3. В нижнем левом углу можно поменять кабинет, если вы ведете несколько разных компаний 4.

02

Как пополнить счет организации

- 1. Нажмите на кнопку «Кошелек» в правом верхнем углу
- 2. Здесь вы сможете найти реквизиты для пополнения счета и скопировать их

Обратите внимание: перевод должен быть обязательно со счета юридического лица, с указанием предложенного назначения платежа.

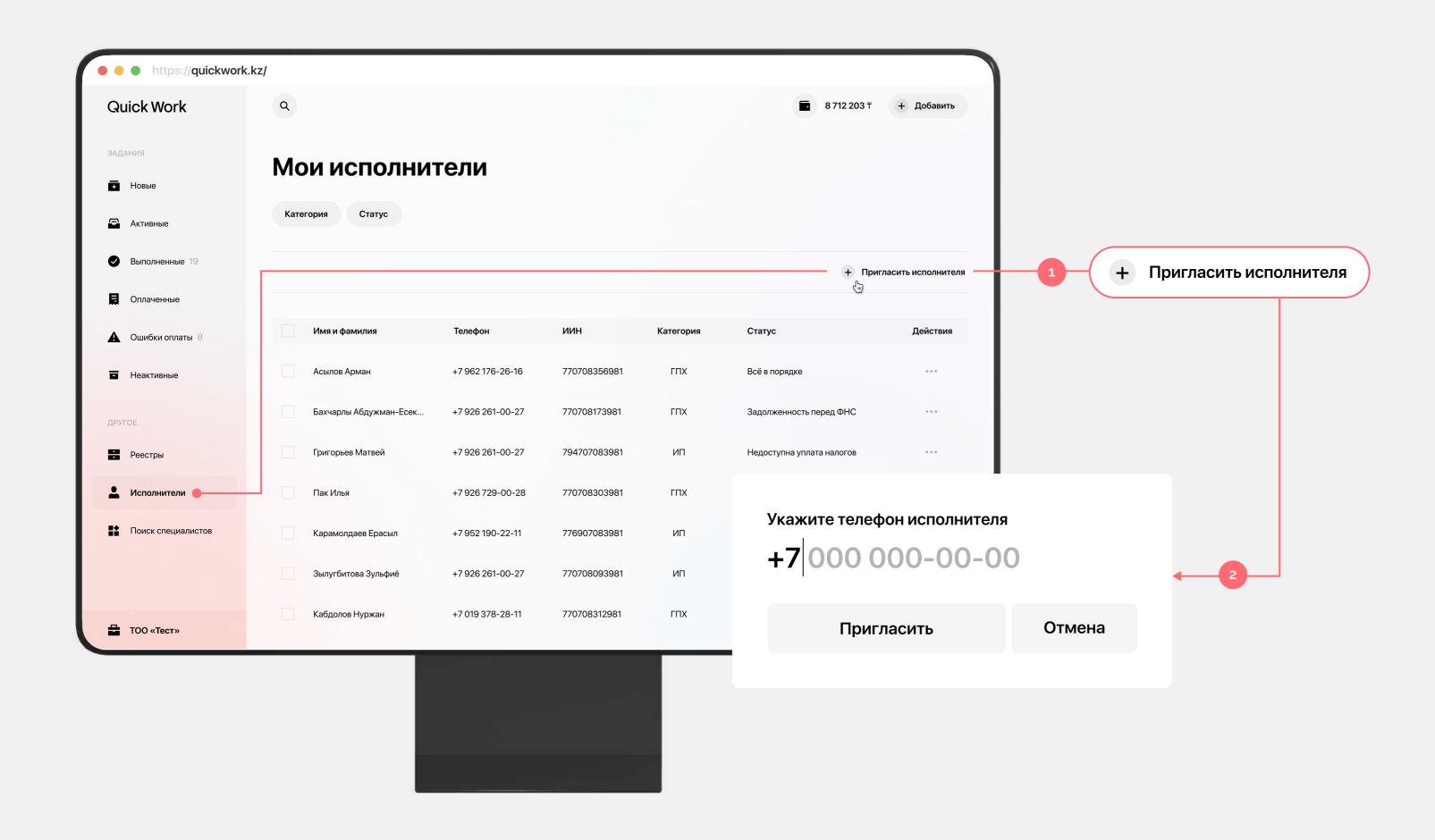


Как пригласить исполнителей

Чтобы вы могли указать исполнителя при заведении задания, он должен быть зарегистрирован на платформе. Для этого вам необходимо отправить приглашение в Личном кабинете в разделе «Исполнители»:

- 1. Нажмите кнопку «Пригласить исполнителя»
- 2. Введите номер мобильного телефона нужного человека. Исполнителю придет СМС с приглашением скачать приложение «Q Work», оно доступно для Android и IOS

Главный экран:



В приложении исполнителю необходимо указать полную информацию: ИИН, данные удостоверения личности, адрес регистрации, реквизиты счета, на который будут поступать выплаты по заданиям.



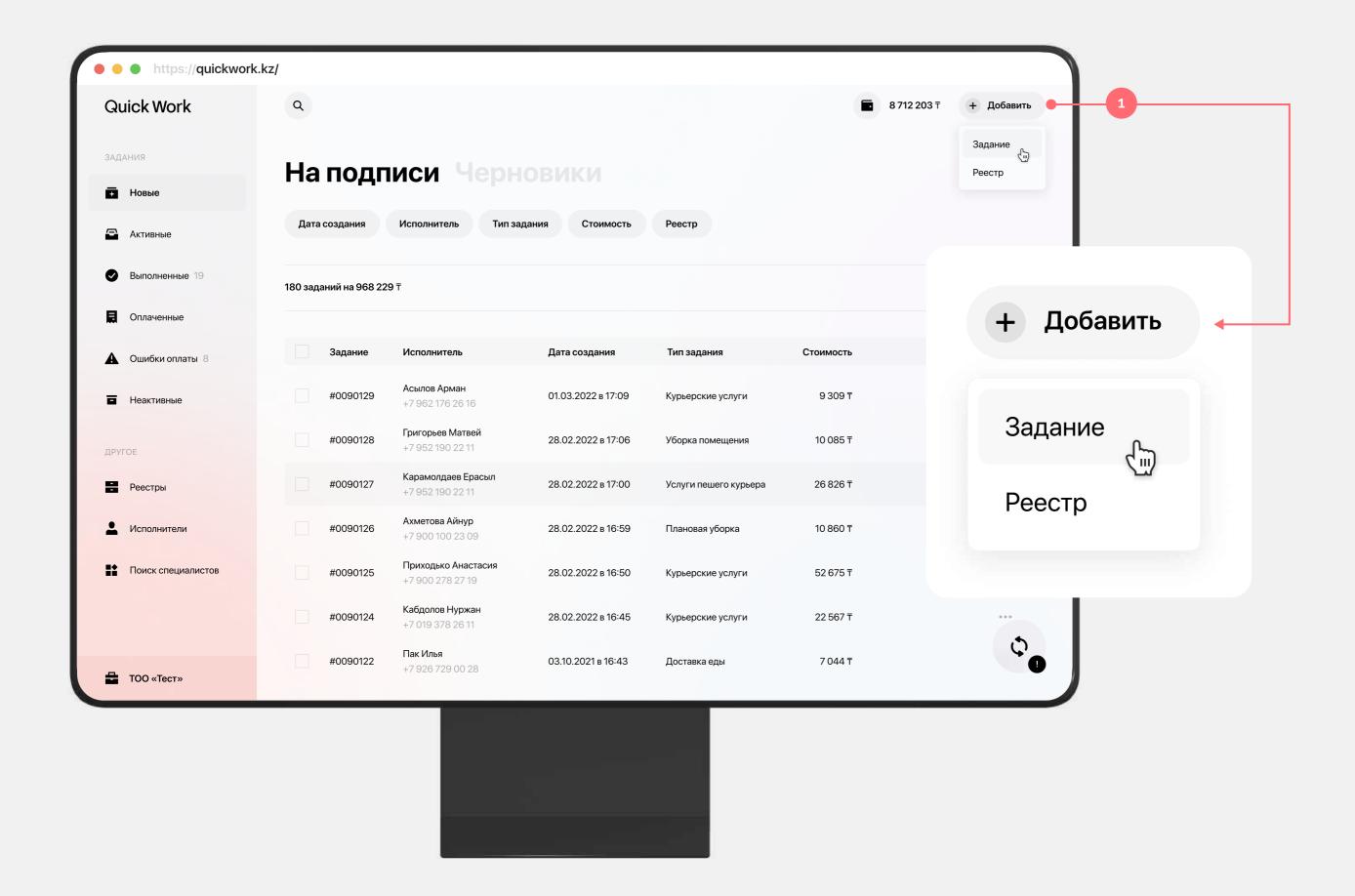
Если у исполнителя есть проблемы с заполнением данных или приложением, то нужно обратиться в техническую поддержку.

Как создать задание

Определение

Задание — это контракт между заказчиком и исполнителем на оказание какой-либо работы или услуги.

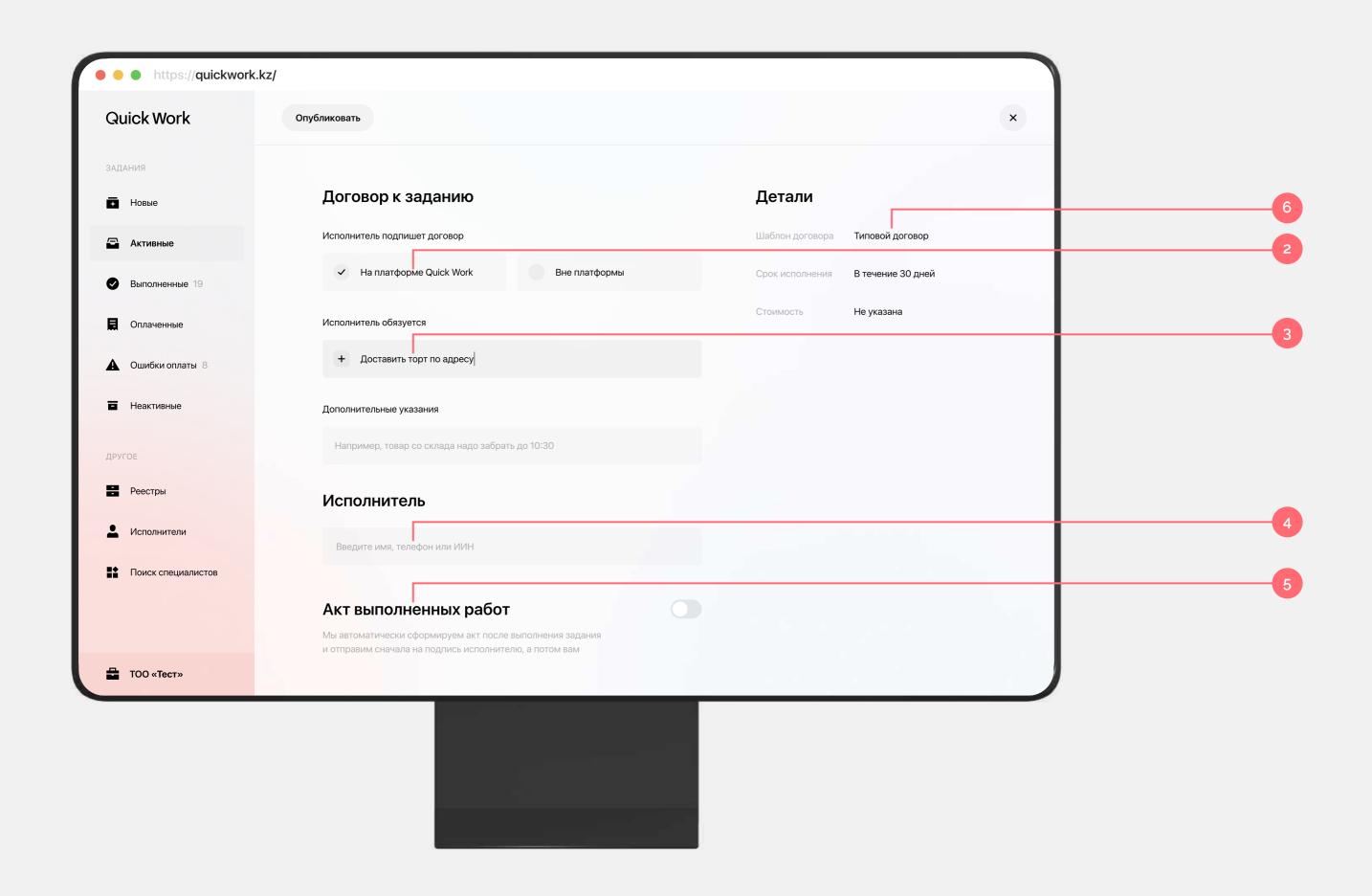
1. Для создания задания нажмите на кнопку «Добавить» в верхнем правом углу и выберите «Задание»



- 2. Выберите способ подписания договора:
 - На платформе (договор подписывается в электронном виде в личном кабинете заказчика и мобильном приложении исполнителя)
 - Вне платформы (договор был подписан ранее, например, в бумажном виде)
- 3. Опишите, что нужно будет сделать исполнителю. Эта информация будет передана исполнителю и указана в разделе договора «Предмет договора», а также в «Акте выполненных работ»

- 4. Укажите исполнителя (он обязательно должен быть зарегистрирован на платформе). Исполнителя можно найти по ФИО, телефону или ИИН. Если вы уверены, что исполнитель зарегистрировался, но не можете его найти, обратитесь в поддержку, мы все проверим
 - На нашей платформе можно работать с исполнителями **двух типов**:
 - Физлица, которые могут работать по договорам ГПХ
 - Индивидуальный предприниматель физлицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность
- 5. Если вам нужен отдельный акт выполненных работ, укажите это с помощью кнопки «Акт выполненных работ». Тогда платформа сформирует Акт по форме P-1, утвержденной государством. В акте отражается: вид выполненных работ или услуг, стоимость, срок выполнения. Если акт не нужен, оставьте кнопку выключенной
- 6. Выберите шаблон договора (в зависимости от типа исполнителя ГПХ или ИП) и укажите сроки исполнения задания. Вы можете использовать как типовой договор, подготовленный платформой Quick Work, так и собственный шаблон, который может адаптировать под платформу наша служба поддержки

Экран создания задания:



- 7. Укажите стоимость задания:
 - Выберите **«Gross»**, чтобы указать «грязную» сумму, до вычета налогов



Пример: В договоре будет указана стоимость 1000 тенге, со счета спишутся 1000 тенге, но исполнителю придет только 792 тенге — остальное будет удержано для уплаты налогов и социальных взносов

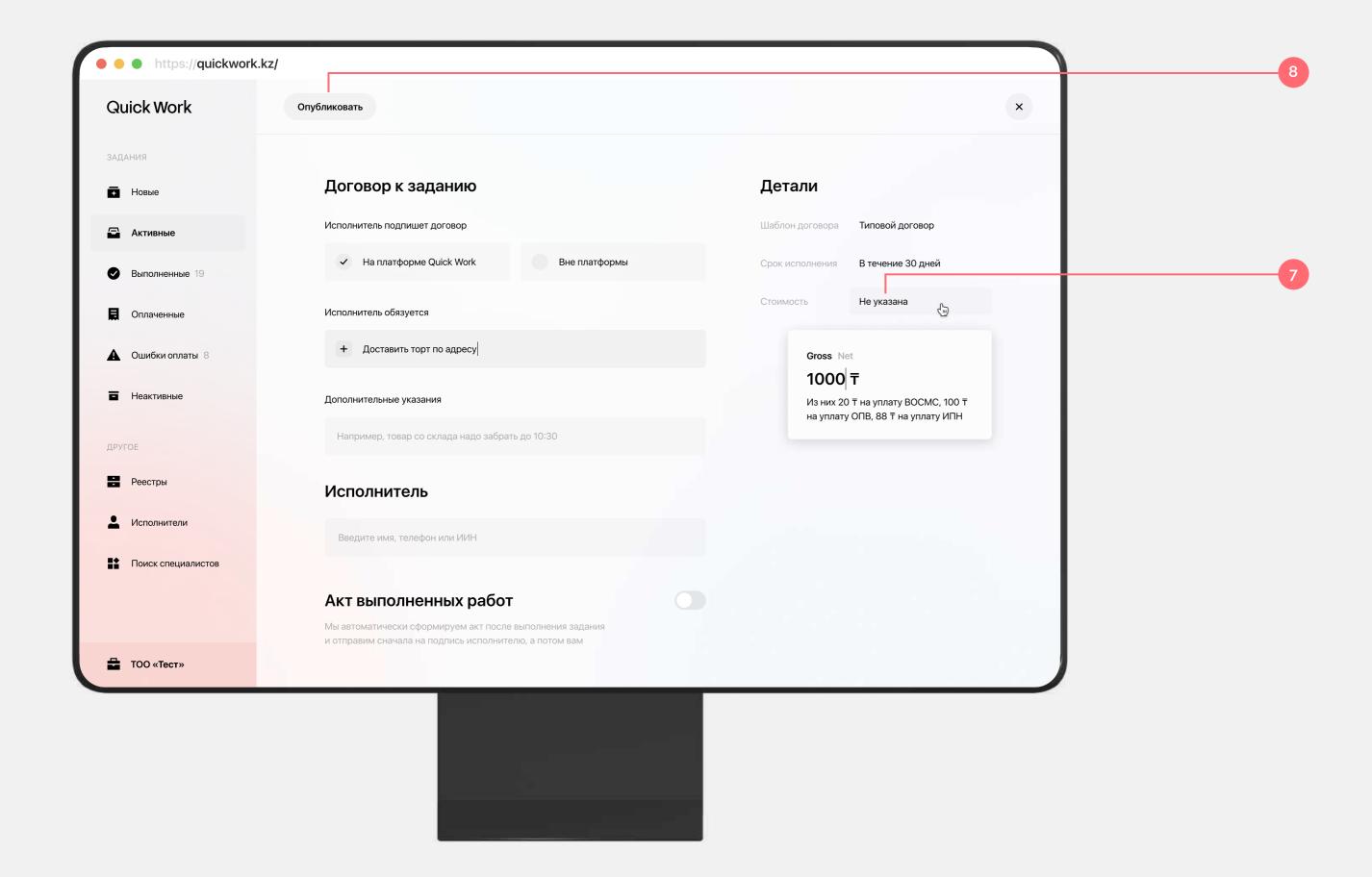
— Выберите «**Net**», если хотите указать «чистую» сумму, которая должна прийти исполнителю



Пример: В договоре будет указана стоимость 1264,11 тенге, со счета спишутся 1264,11 тенге, исполнителю придет 1000 тенге, остальное спишется для уплаты налогов и социальных взносов

8. После того, как все заполнено, нажмите «Опубликовать» в левом верхнем углу. Для массового создания заданий можно использовать реестры. После публикации задание упадет на подпись исполнителю

Экран создания задания:

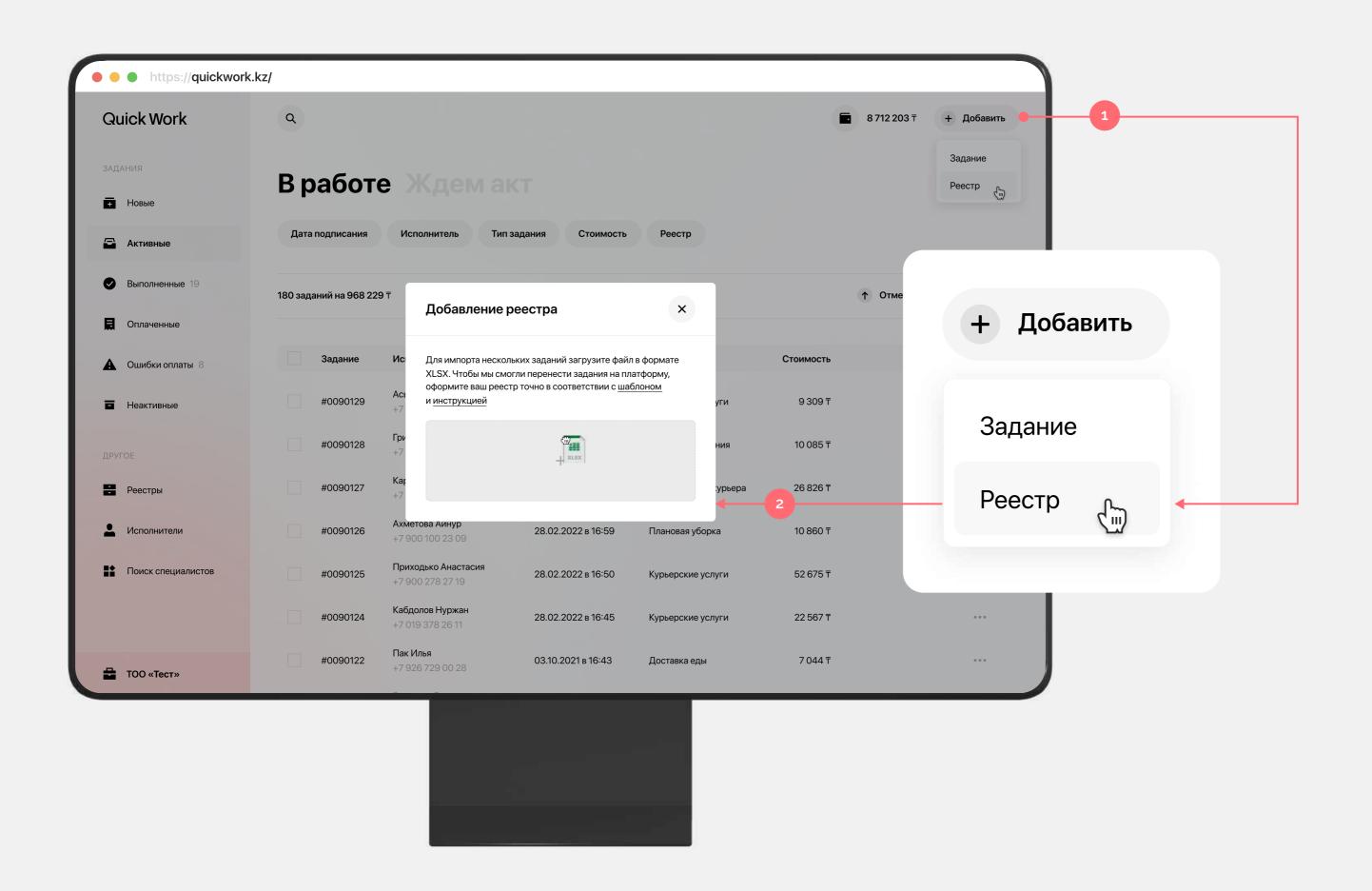


Как массово создавать задания с помощью реестра

05

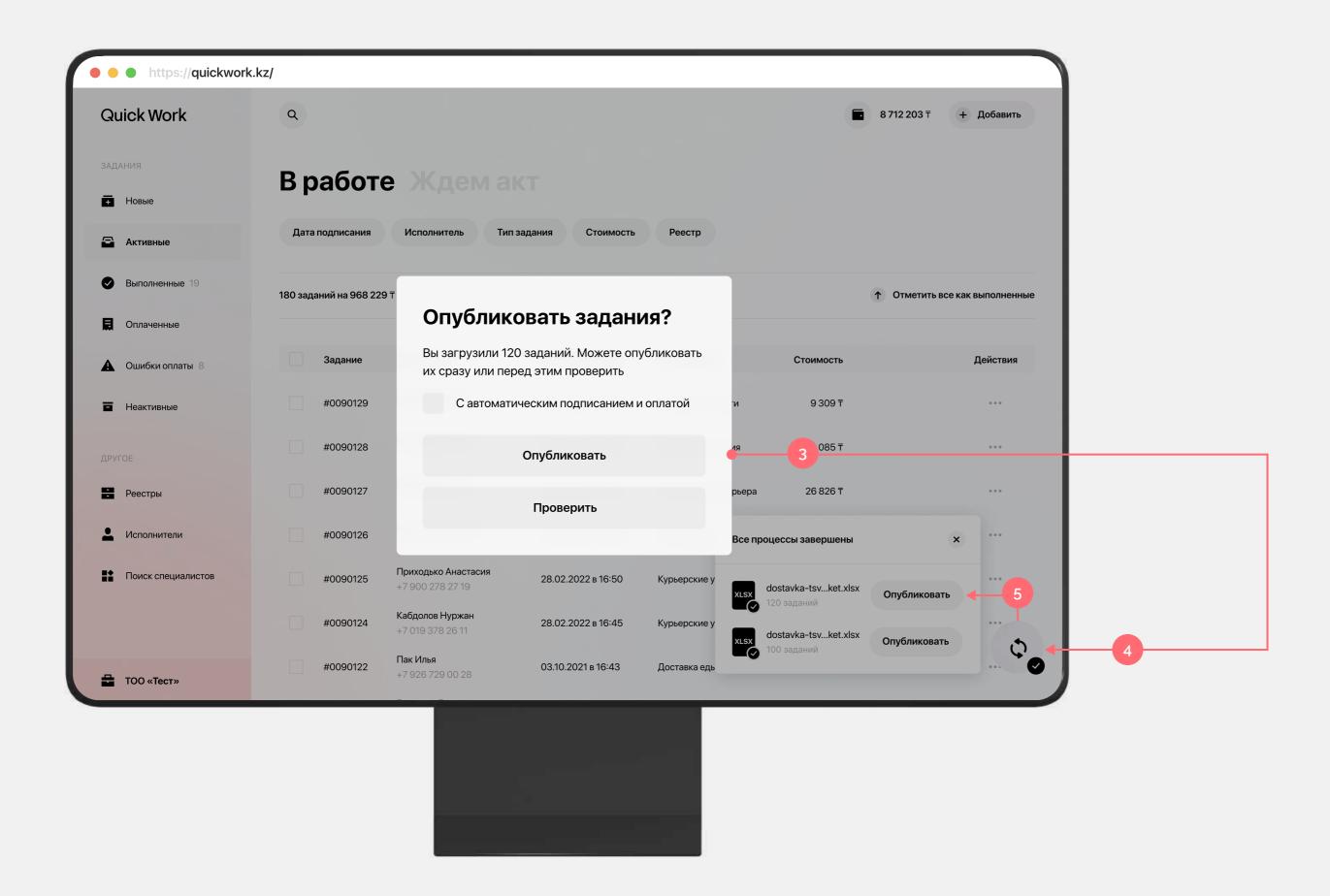
Если вам одновременно необходимо создать сразу много заданий для исполнителей, вы можете использовать **реестр**:

- 1. 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
- 2. Чтобы загрузить реестр, нажмите на «+» и выберите нужный файл в формате .XLSX 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.



- 3. После загрузки реестра платформа предложит опубликовать его или проверить
- 4. Процесс публикации реестра можно увидеть, нажав на круглый виджет в нижнем правом углу экрана. Тут ему сразу будет присвоен номер
- 5. После загрузки реестр нужно **подписать ЭЦП**. Затем все задания, указанные в реестре поступят на подпись исполнителям

Главный экран:



Quick Work

Что делать после того, как задание опубликовано

06

Как только задание опубликовано, ему присваивается соответствующий статус, который можно контролировать в разделах меню слева в личном кабинете 1.

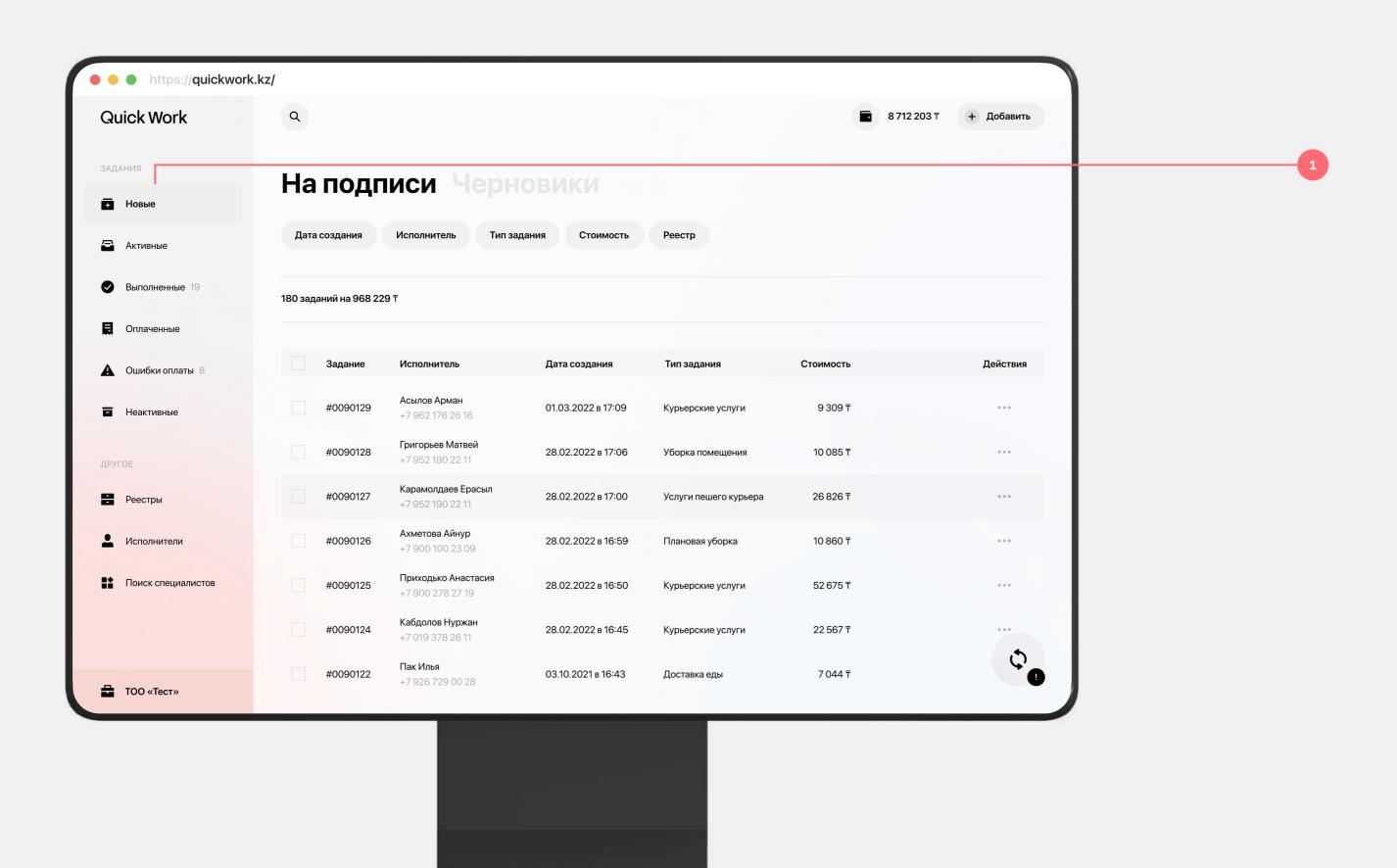
Чтобы задание было оплачено:

Исполнитель должен:

- 1. Принять его в мобильном приложении подписать договор
- 2. Заявить об окончании работы подписать акт выполненных работ

Заказчик должен:

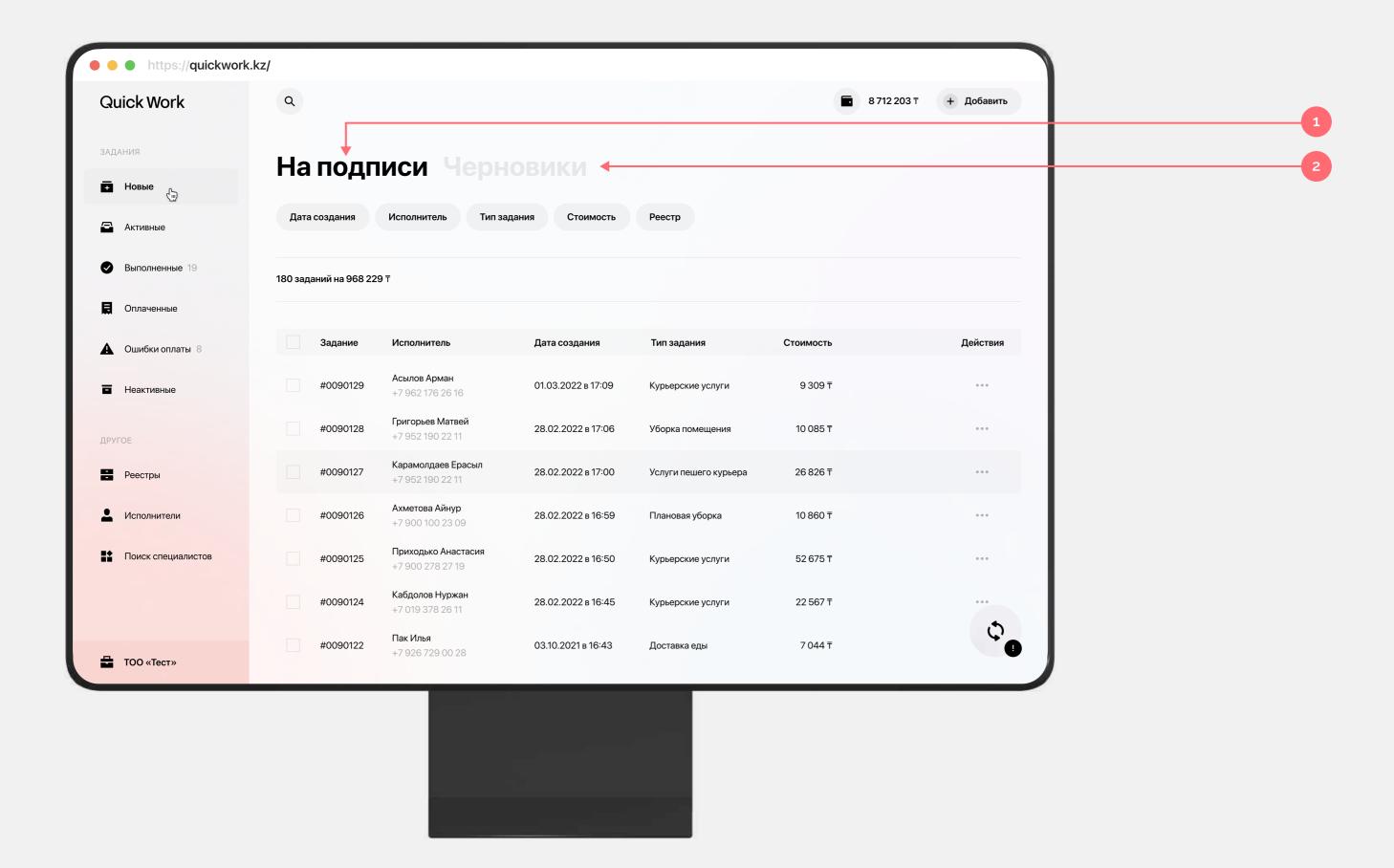
- 3. Подтвердить выполнение работ в личном кабинете подписать акт выполненных работ со своей стороны
- 4. Отправить задание в оплату



Описание разделов

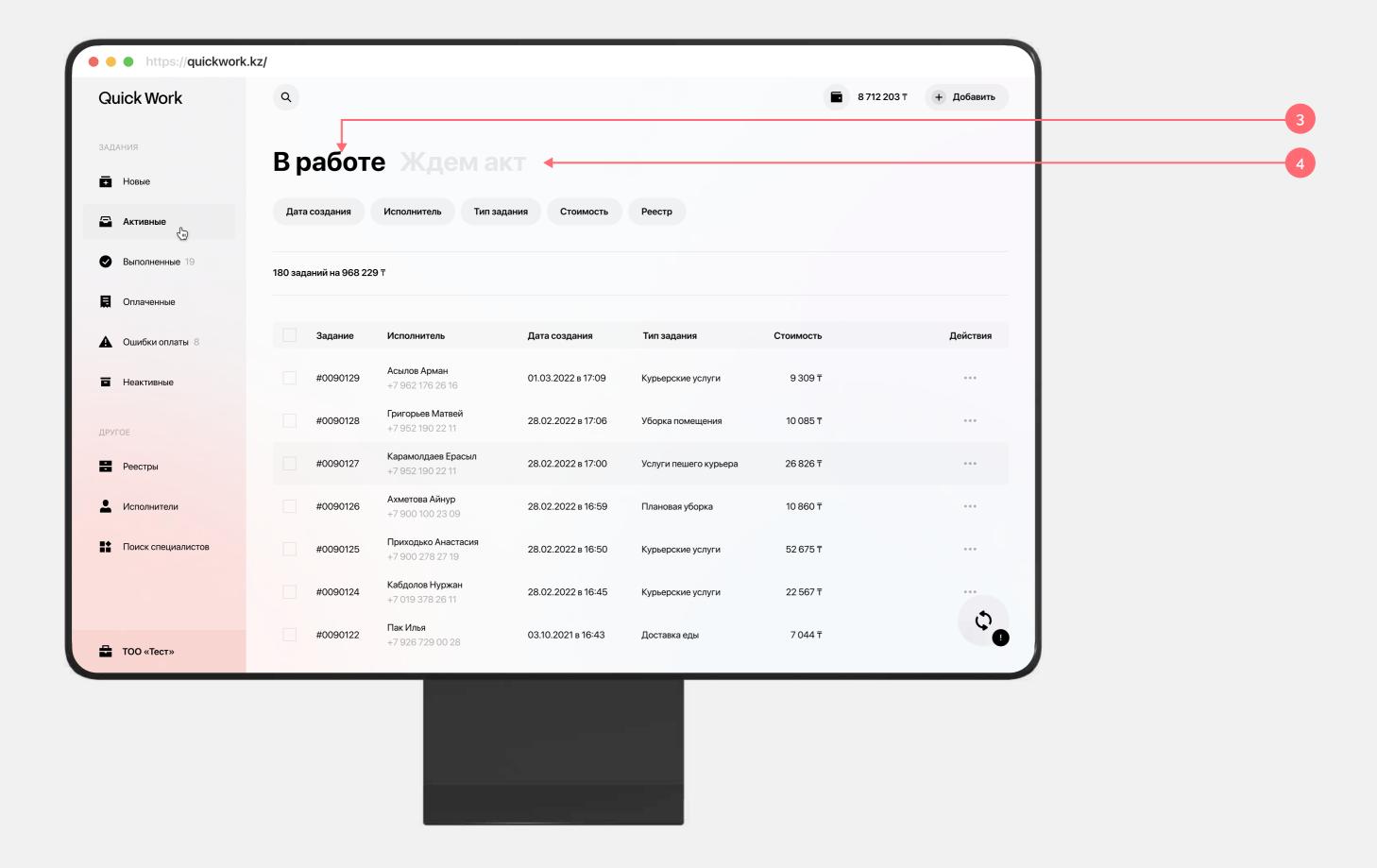
Новые:

- 1. «На подписи» ожидайте принятия задания исполнителем. После подтверждения задание перейдет во вкладку «Активные»
- 2. «Черновики» черновик задания создан. Для редактирования наведите курсор на нужное задание и выберите исполнителя



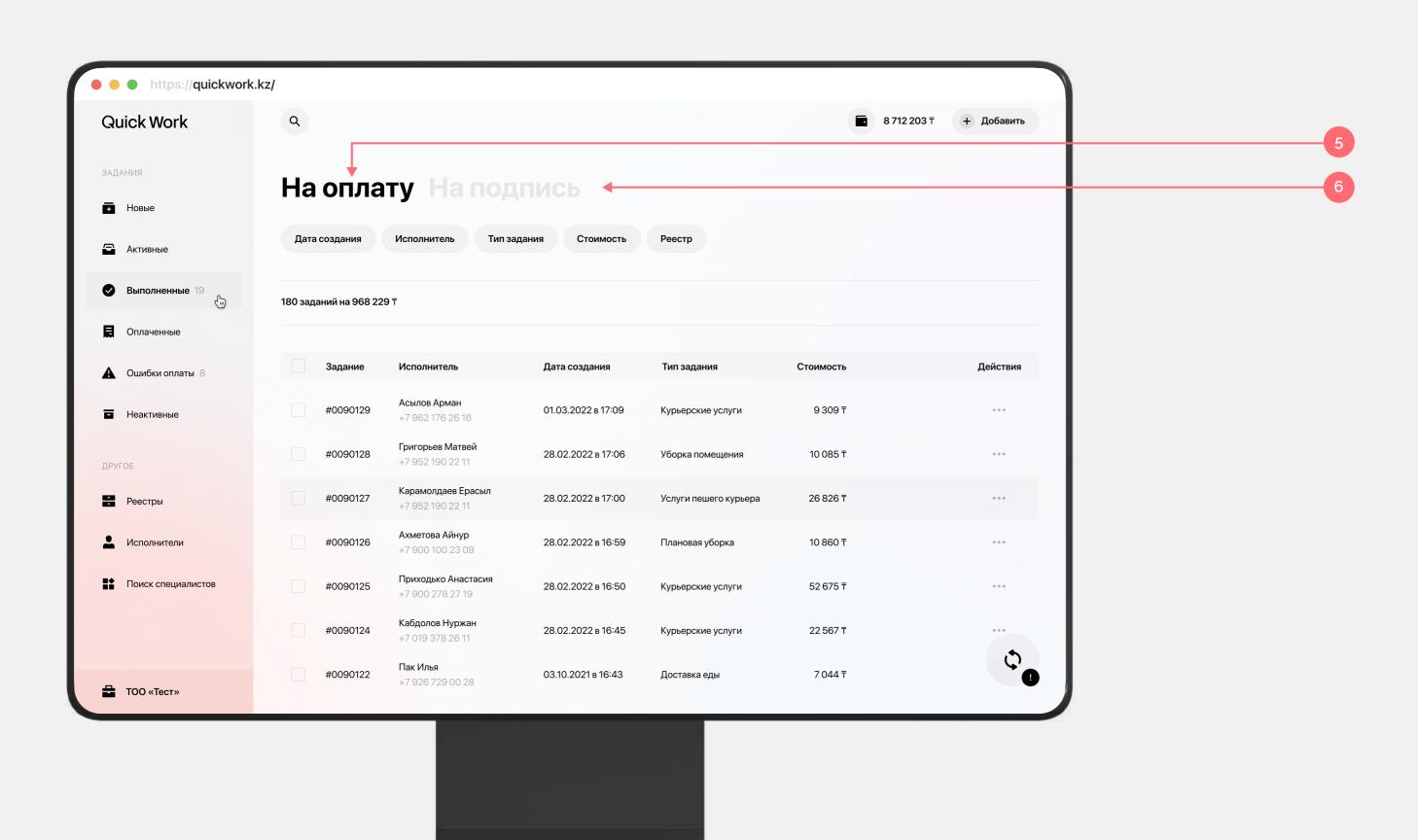
Активные:

- 3. «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 задания попадают во вкладку «Выполненные»
- 4. «Ждем акт» ожидайте подписания акта исполнителем. После подписания задание перейдет в раздел «В работе»



Выполненные:

- 5. «На оплату» чтобы оплатить задание, нажмите на кнопку «Оплатить» рядом с конкретным заданием или «Оплатить все», чтобы оплатить все задания в этом разделе
- 6. «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»



- 7. «В процессе» задания в процессе оплаты. Если задание оплачивается слишком долго, напишите в поддержку, чтобы мы все проверили
- 8. «Завершенные» оплата прошла успешно.

