

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство по использованию мобильного приложения
«Личный кабинет КАЛУГА АСТРАЛ»**

Версия редакции: 1.0.0.2.
Дата редакции 28.08.2018 г.

Калуга, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
1. ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КАЛУГА АСТРАЛ»	4
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
3. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	6
4. НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9
5. РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ.....	11
5.1. ТЕХПОДДЕРЖКА.....	11
5.2. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	13
5.3. НОВОСТИ.....	19
5.4. КАЛЕНДАРЬ.....	20

Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	Внимание!
	Примечание
Текст	Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флажки и т.д.)
<i>Текст</i>	Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание»

1. Преимущества использования мобильного приложения «Личный кабинет Калуга Астрал»

Мобильное приложение «Личный кабинет Калуга Астрал» позволяет:

- отслеживать этапы обработки электронной отчетности;
- оперативно получить консультацию от лучших специалистов технической поддержки;
- отследить информацию о лицензии сервиса 1С-Отчетность;
- быть в курсе новостей об электронной отчетности;
- не упустить сроки сдачи отчетности, установив напоминание на мобильном устройстве.

2. Технические требования

Для корректной работы сервиса требуется:

- Android 4.0 или более поздняя версия (*рис. 2.1.*)



Рис. 2.1.

- iOS 8.1 или более поздняя версия (*рис. 2.2.*)



Рис. 2.2.

3. Вход в личный кабинет

Для начала работы с приложением необходимо загрузить его в [Google Play](#) или [AppStore](#). Перед Вами откроется страница авторизации (рис. 3.1). Введите номер телефона для авторизации и нажмите кнопку **Продолжить**.

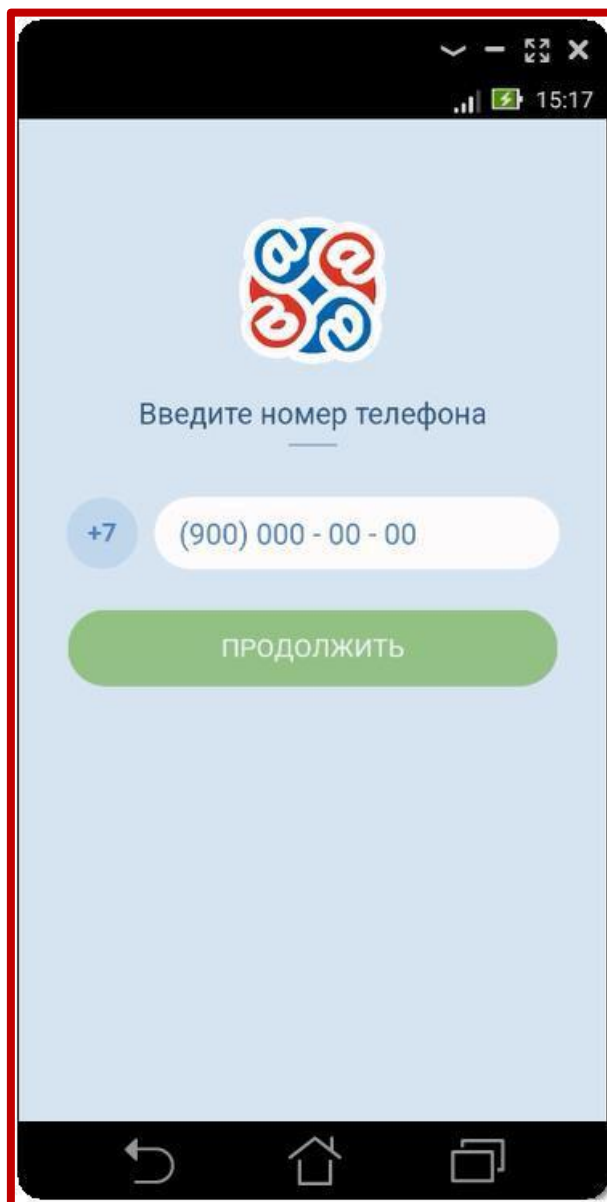


Рис. 3.1.

На указанный номер телефона поступит СМС сообщение с кодом для авторизации. Введите код в соответствующее поле и нажмите кнопку **Дальше** (рис. 3.2).

При необходимости можно получить код повторно, нажав кнопку **Получить код еще раз**.

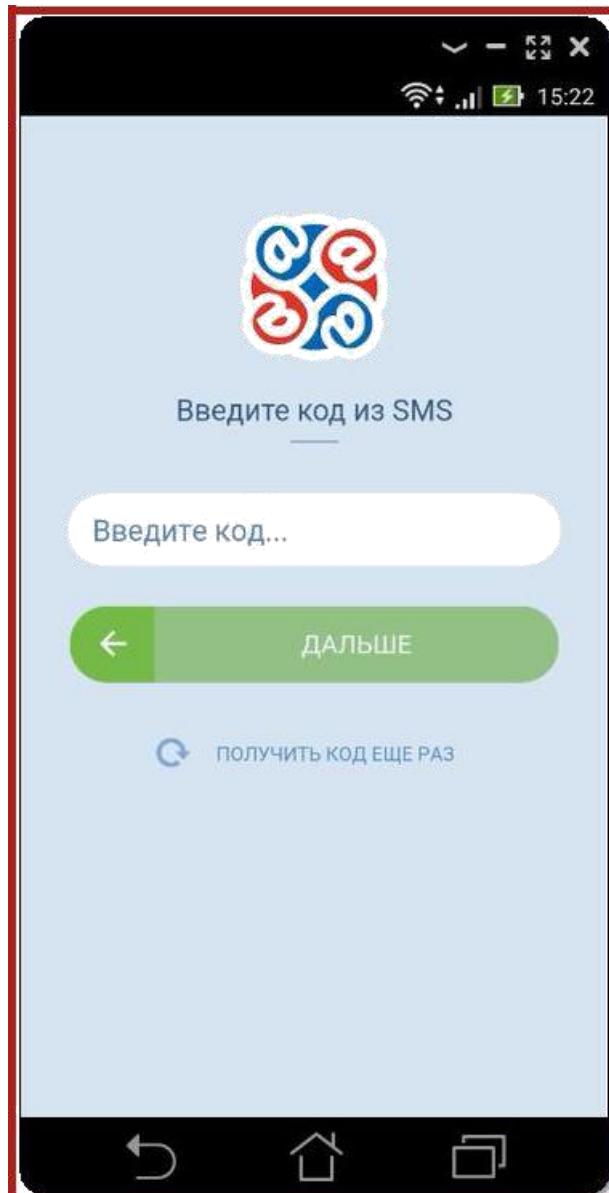


Рис. 3.2.

Перед Вами отобразится главное меню приложения (рис. 3.3.).



Рис. 3.3.

4. Настройки приложения


Для перехода к настройкам приложения нажмите кнопку  в правом нижнем углу (рис. 4.1.).



Рис. 4.1.

В настройках Вы можете указать Ваше имя, которое будет отображаться в переписке с технической поддержкой. Также в настройках можно выбрать, по каким из пунктов будут приходить всплывающие уведомления (рис. 4.2.).

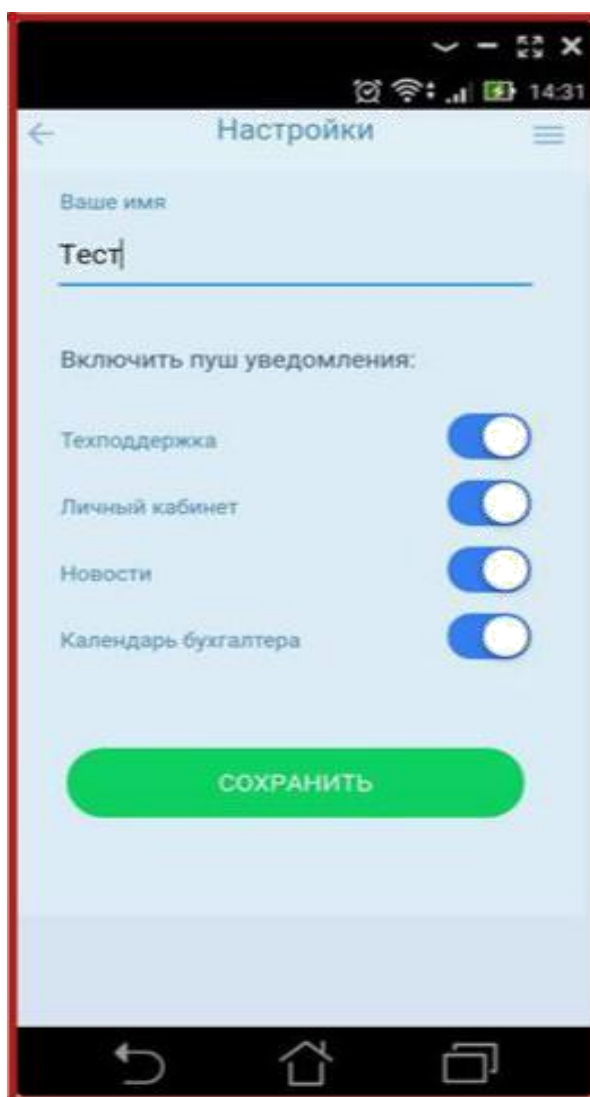


Рис. 4.2.

- Техподдержка – уведомления о новых сообщениях;
- Личный кабинет – уведомления о поступлении требований, о завершении документооборота, уведомления о истечении лицензии (за 30 дней, за 15 дней, и в день окончания лицензии);
- Новости – уведомления о появлении новостей.
- Календарь бухгалтера – уведомления о сроках сдачи отчетности.

5. Работа с приложением

Перед Вами главное окно приложения мобильного приложения Личный кабинет КАЛУГА АСТРАЛ. Оно содержит 4 основных раздела: Техподдержка, Личный кабинет, Новости, и Календарь. Ниже находятся кнопки Настройки и Выход (рис. 5.1.).



Рис. 5.1.

5.1. Техподдержка

В разделе «Техподдержка» Вы можете задать любой интересующий Вас вопрос в рамках сервиса «1С-Отчетность» и получить оперативный ответ специалистов технической поддержки (рис. 5.1.1.).

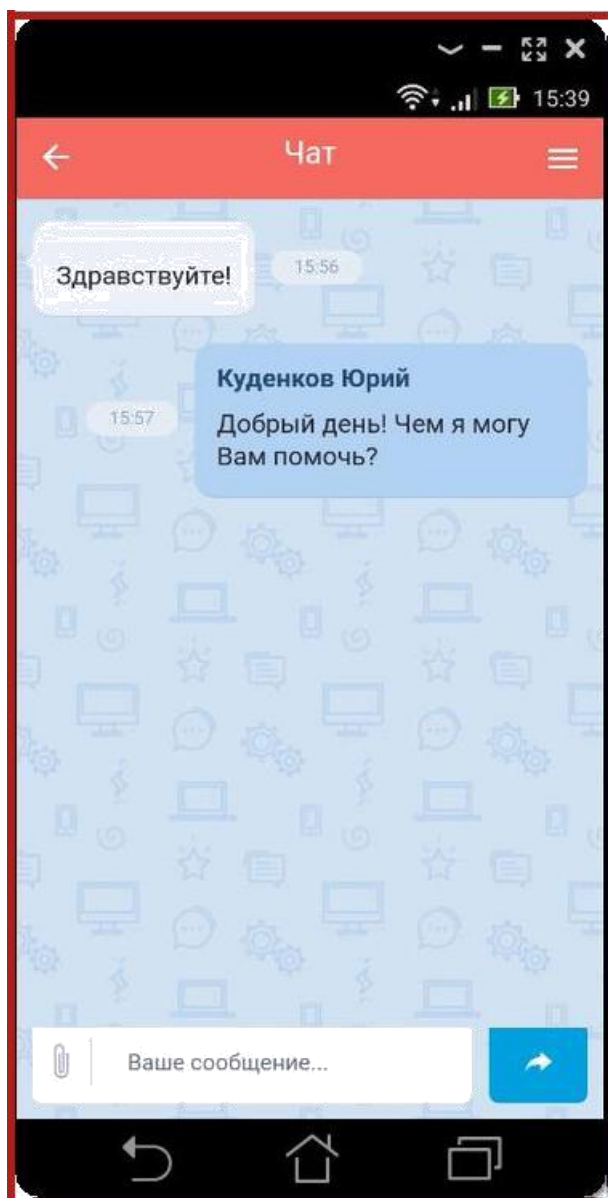



Рис. 5.1.1.

С помощью кнопки  можно быстро перейти к другим разделам приложения (рис. 5.1.2).

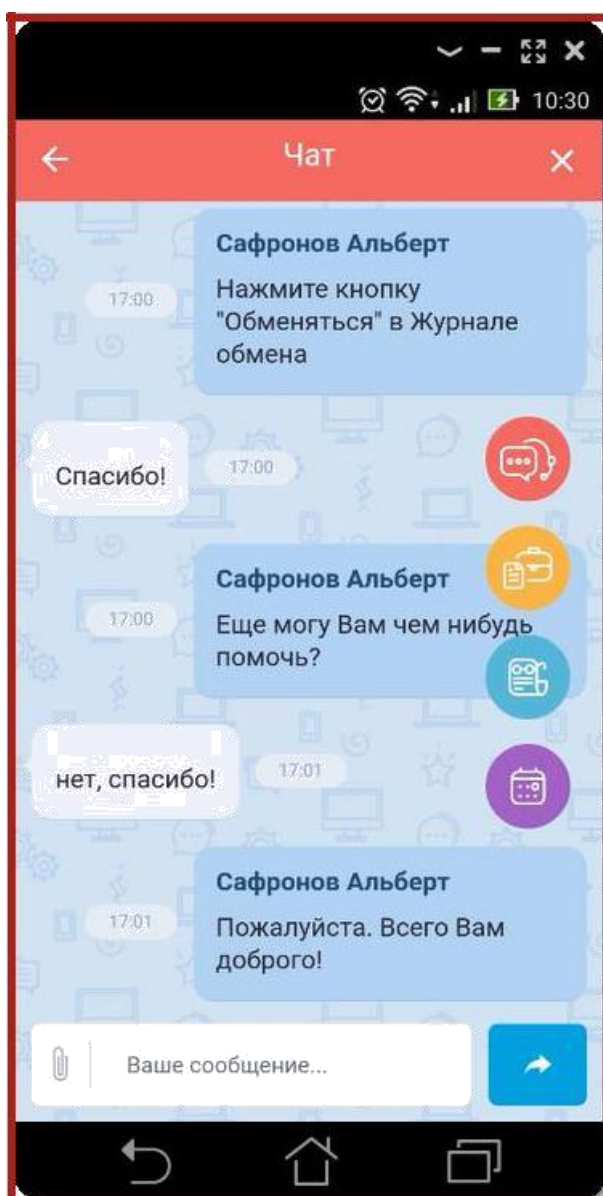


Рис. 5.1.2.

5.2. Личный кабинет

В разделе «Личный кабинет» Вы можете добавить организацию для отслеживания состояния ее лицензии и ее документооборота в сервисе «1С-Отчетность». Для добавления нажмите кнопку **Добавить организацию** (рис. 5.2.1.).

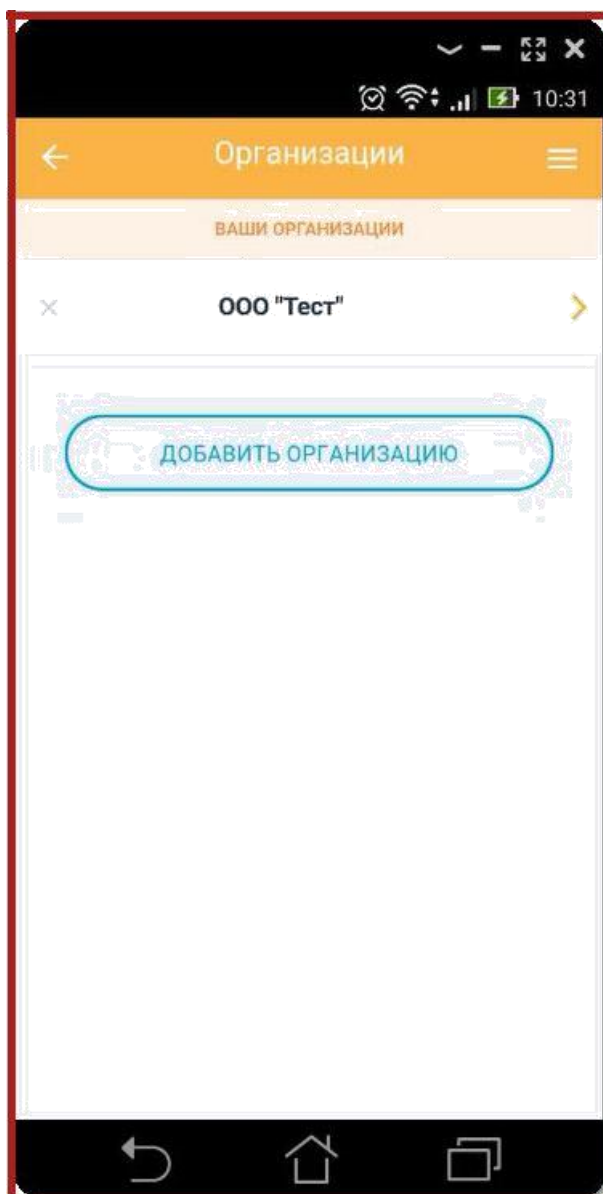


Рис. 5.2.1.

Введите ИНН, КПП и Пароль от личного кабинета добавляемой организации. Затем нажмите кнопку **Добавить** (рис. 5.2.2).



Пароль от личного кабинета можно узнать у обслуживающей Вас организации.

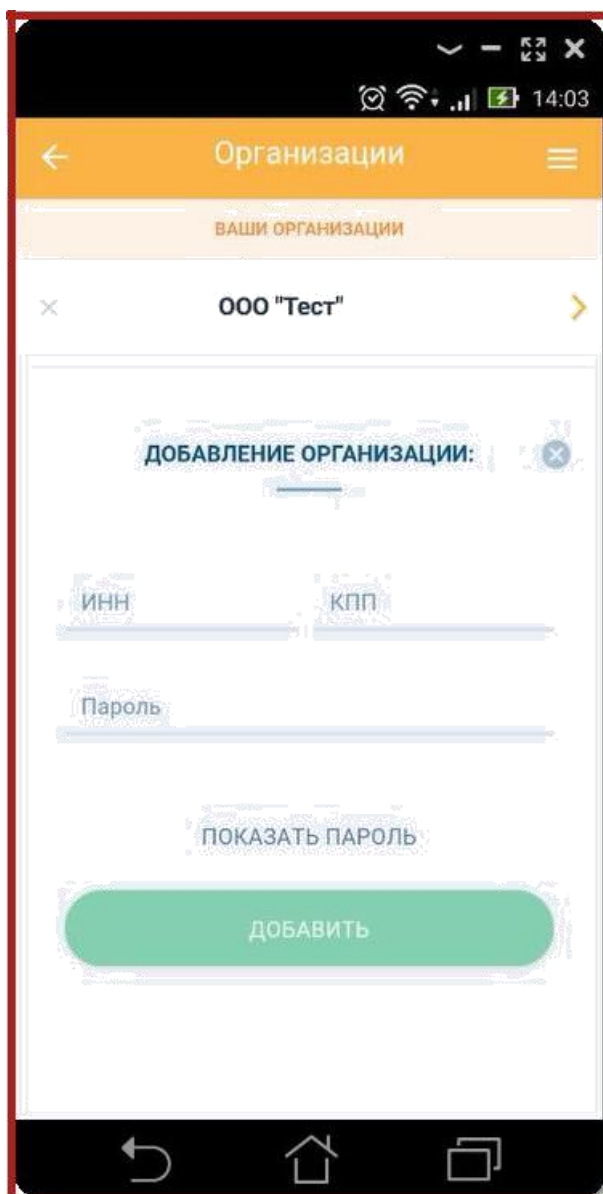


Рис. 5.2.2.

Открыв добавленную организацию, в разделе «Лицензии» Вы можете просмотреть основные реквизиты организации. Ниже отображается список подключенных лицензий с указанием срока действия (рис. 5.2.3.).



Рис. 5.2.3.

После нажатия на лицензию откроется более подробная информация о ней, а также информация о подключенных направлениях для сдачи отчетности и о прохождении отправленных отчетов (рис. 5.2.4.).

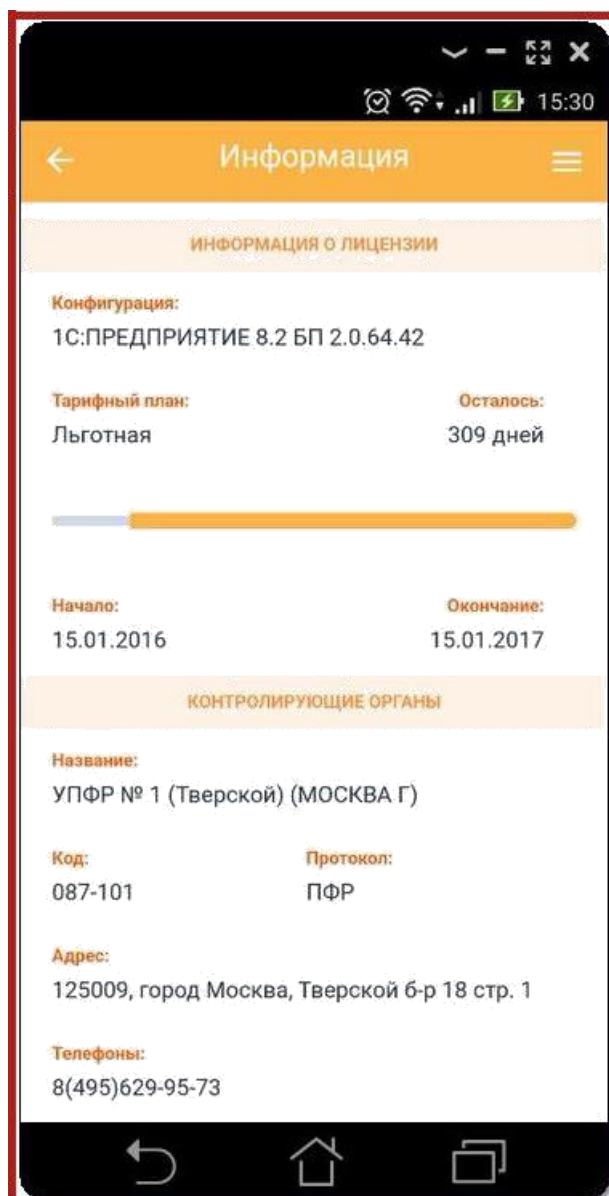


Рис. 5.2.4.

В разделе «Отчетность» отображены все отправленные Вами отчеты со статусами их прохождения (рис. 5.2.5).

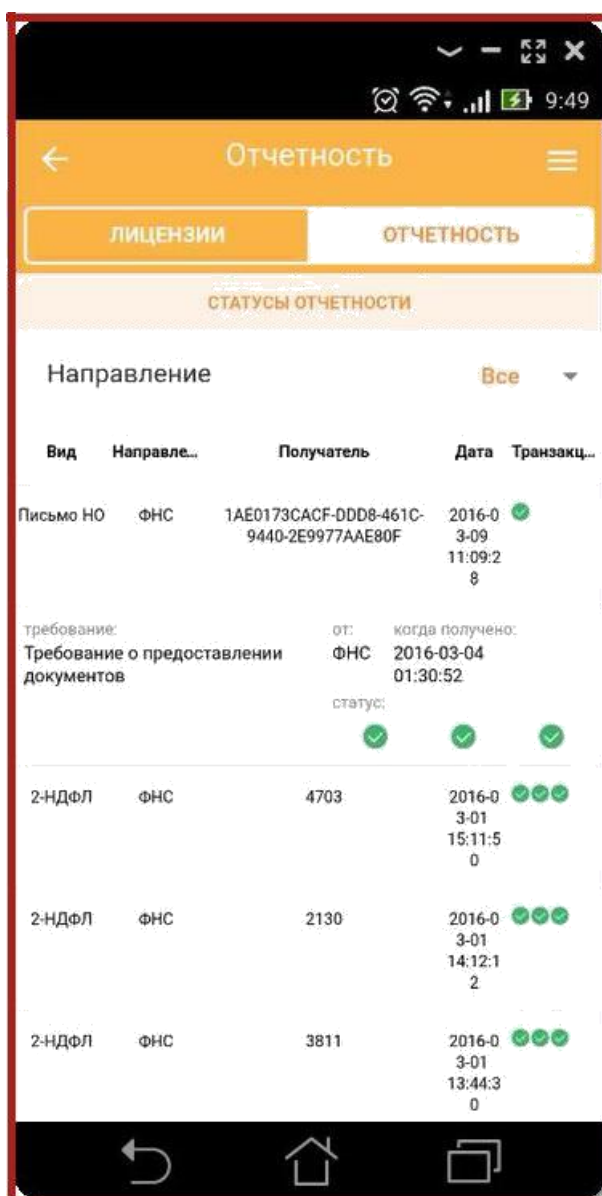


Рис. 5.2.5.

Для подробной информации о прохождении отчета необходимо нажать на строку с ним (рис. 5.2.6.).

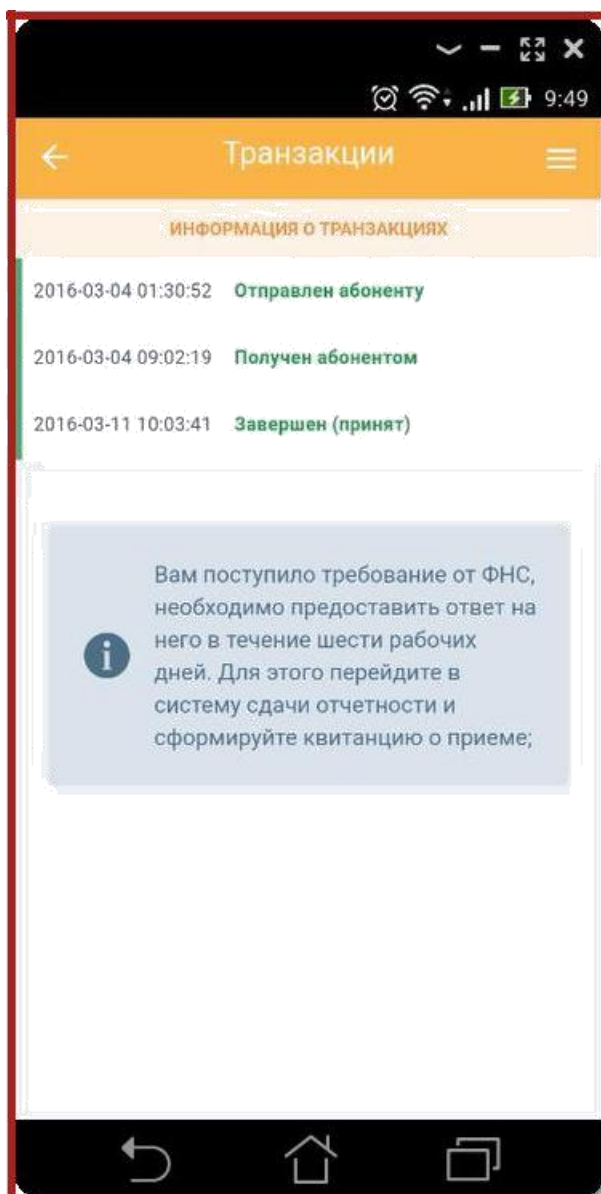


Рис. 5.2.6.

5.3. Новости

Благодаря разделу «Новости» Вы всегда будете в курсе изменений и нововведений в сфере электронной отчетности, а также новостей фирмы ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» (рис. 5.3.1.).

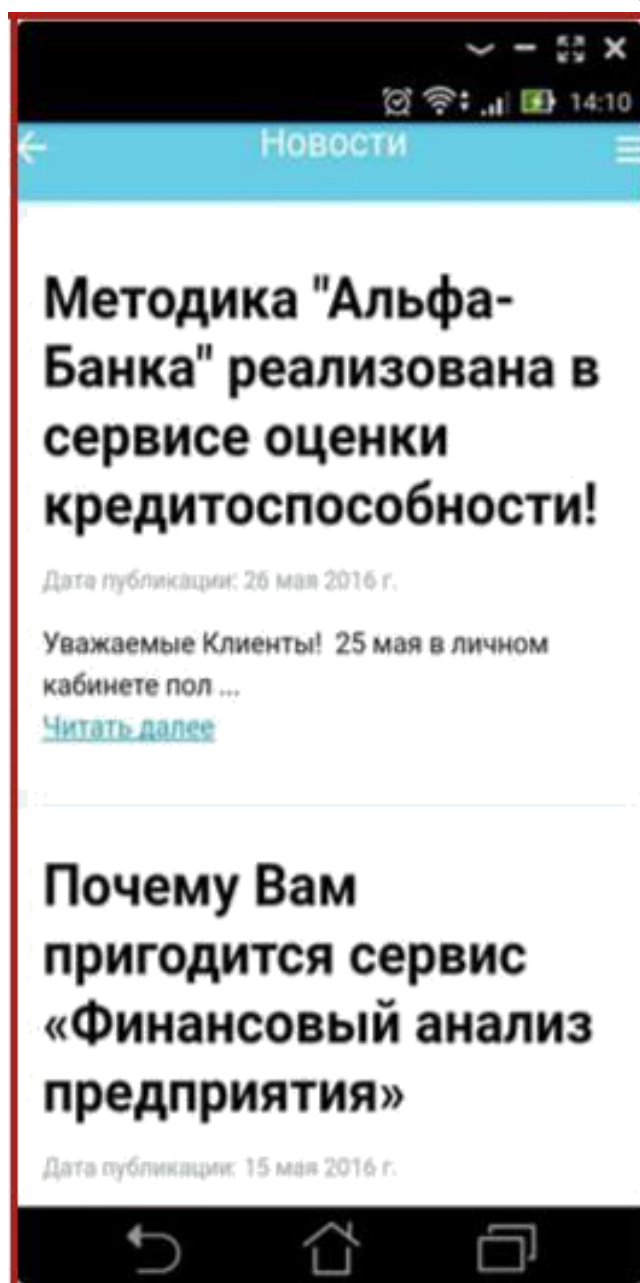


Рис. 5.3.1.

5.4. Календарь

В разделе «Календарь» Вы можете ознакомиться со сроками сдачи электронной отчетности и установить напоминание на мобильном устройстве (рис. 5.4.1.).

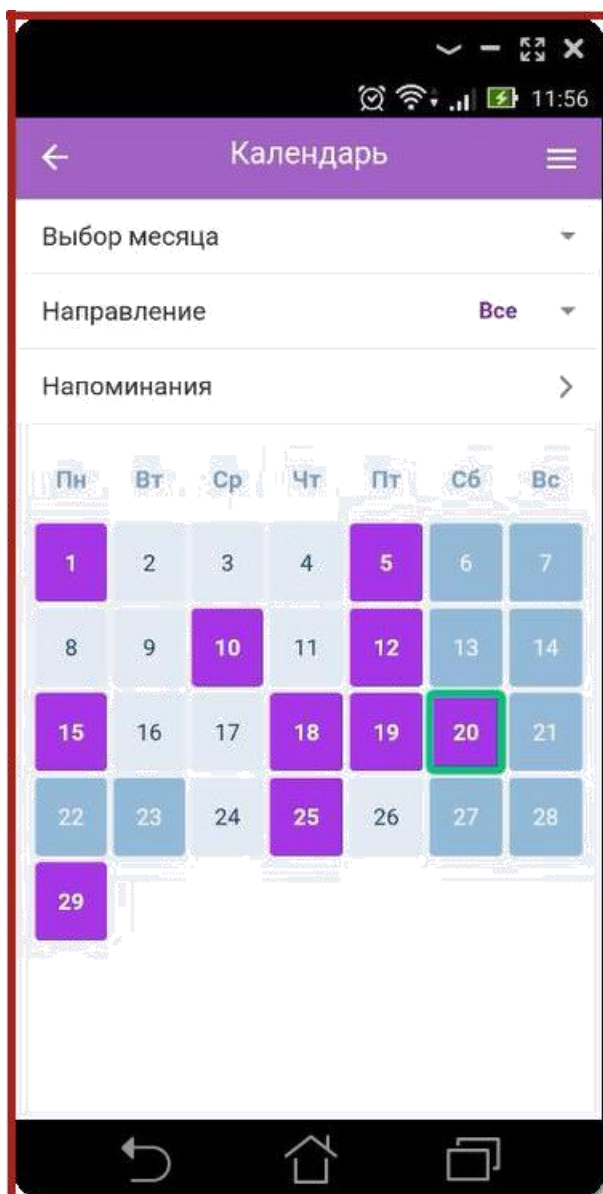


Рис. 5.4.1.

События можно отфильтровать по дате, открыв фильтр «Выбор месяца» (рис. 5.4.2.), а также по контролирующим органам, открыв фильтр «Направления» (рис. 5.4.3.).

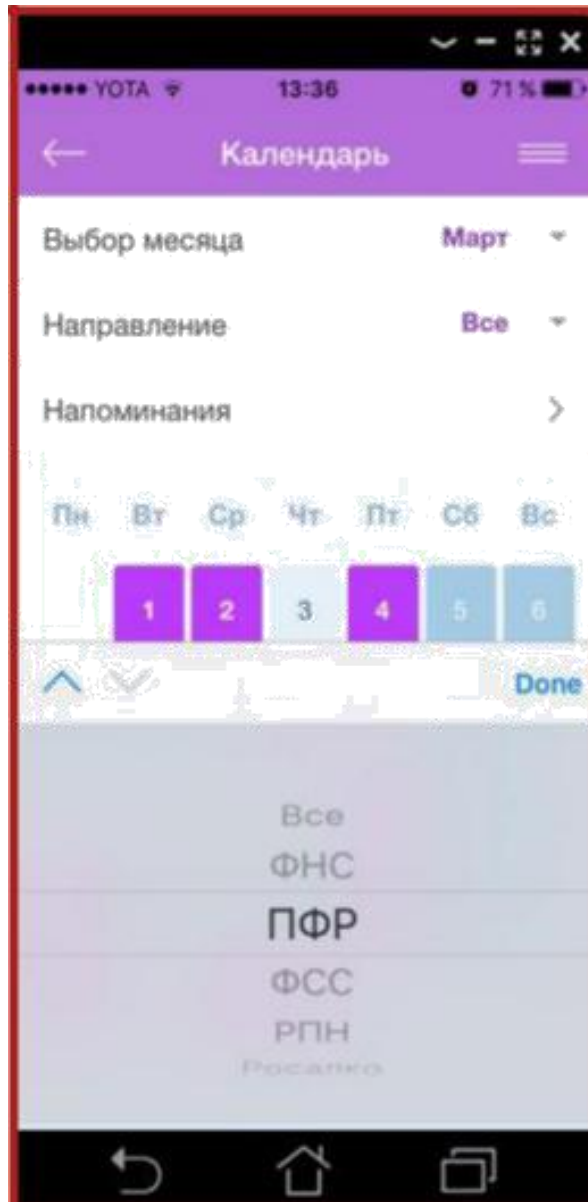


Рис. 5.4.2.

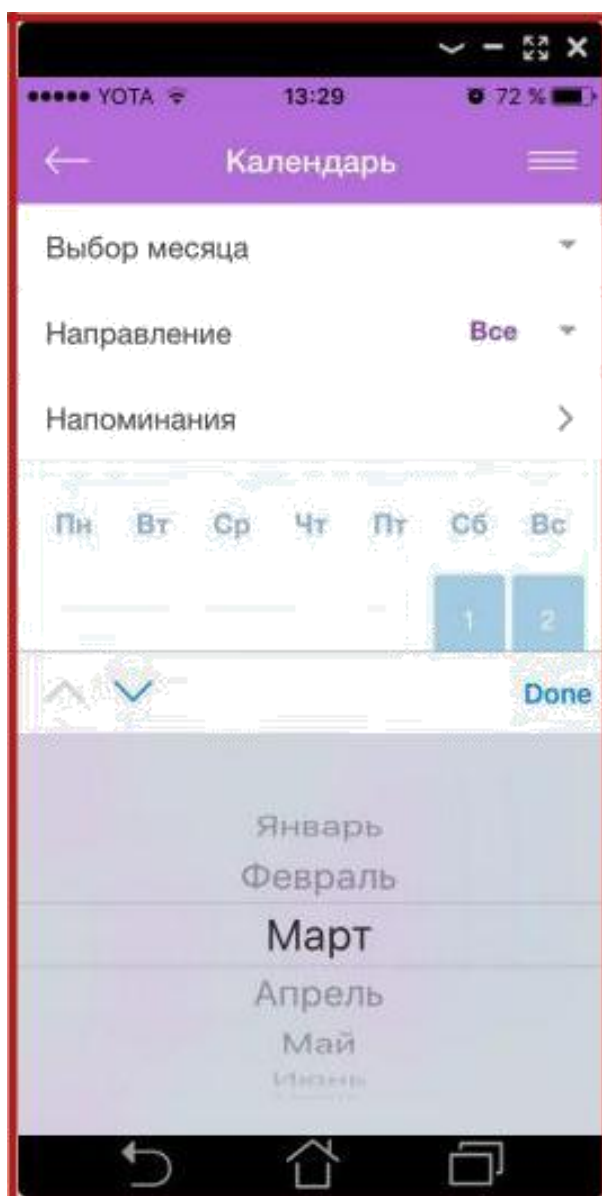


Рис. 5.4.3.

После открытия дня на календаре перед Вами отобразится список отчетности, которую необходимо сдать в указанный срок (рис. 5.4.4.).



Рис. 5.4.4.

При нажатии на один из пунктов перед Вами откроется более подробная информация о событии (*рис. 5.4.5.*).

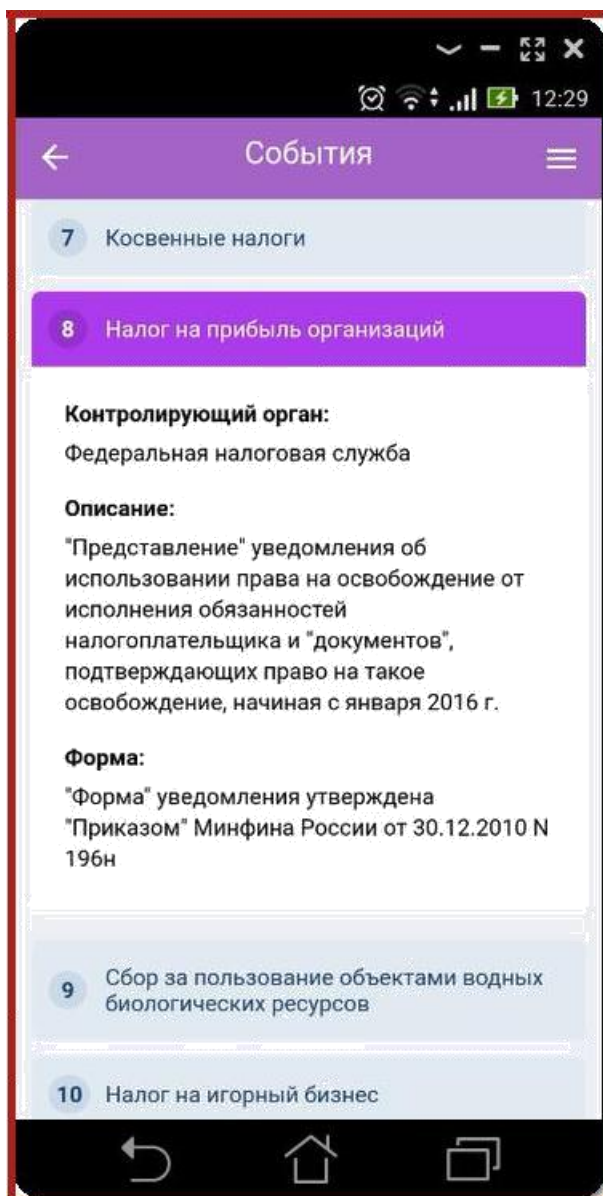


Рис. 5.4.5.