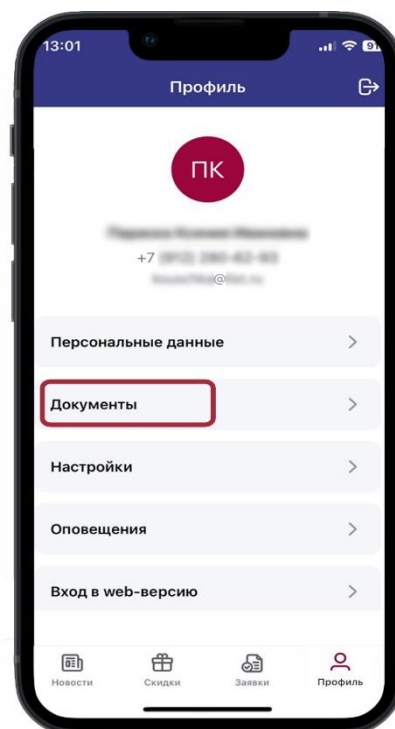


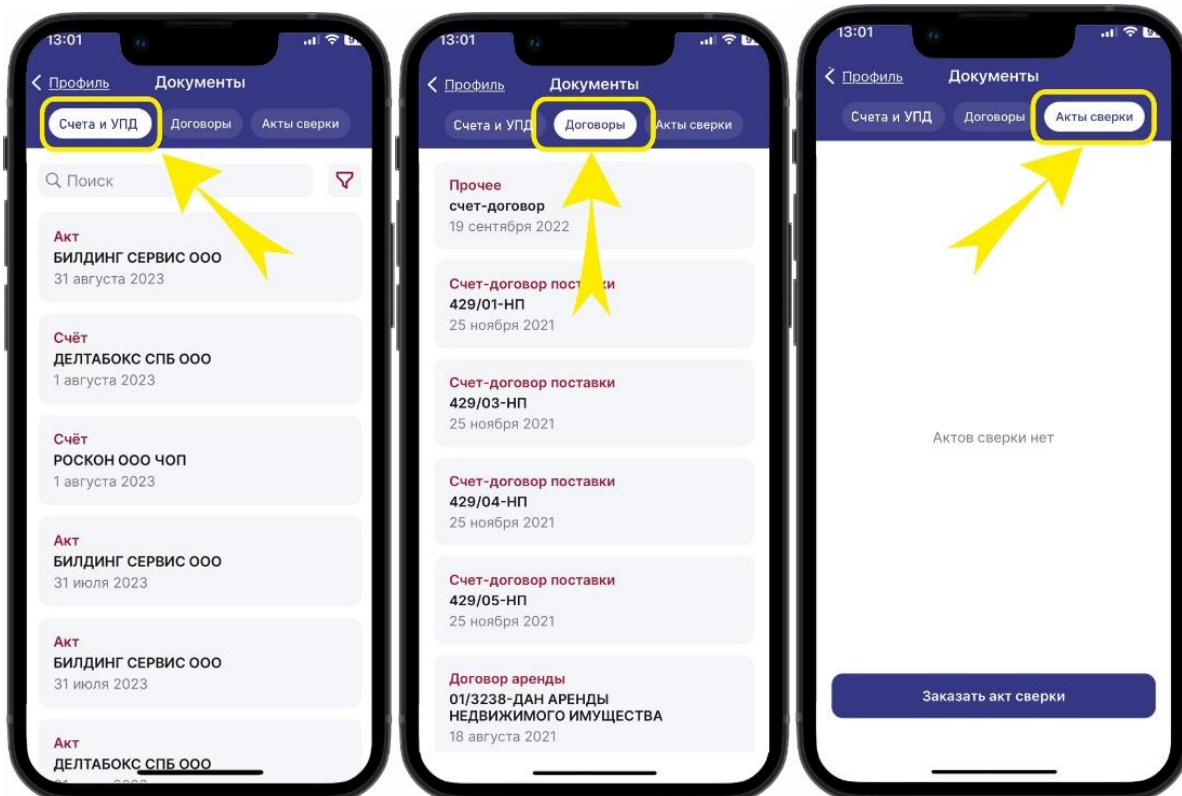
## Доступ к бухгалтерским и юридическим документам.

1. Вся работа с бухгалтерскими и юридическими документами в мобильном приложении «ТВОЙ КВАРТАЛ» ведется на вкладке «Документы», в разделе «Профиль»



2. После открытия вкладки «Документы» можно увидеть 3 раздела:

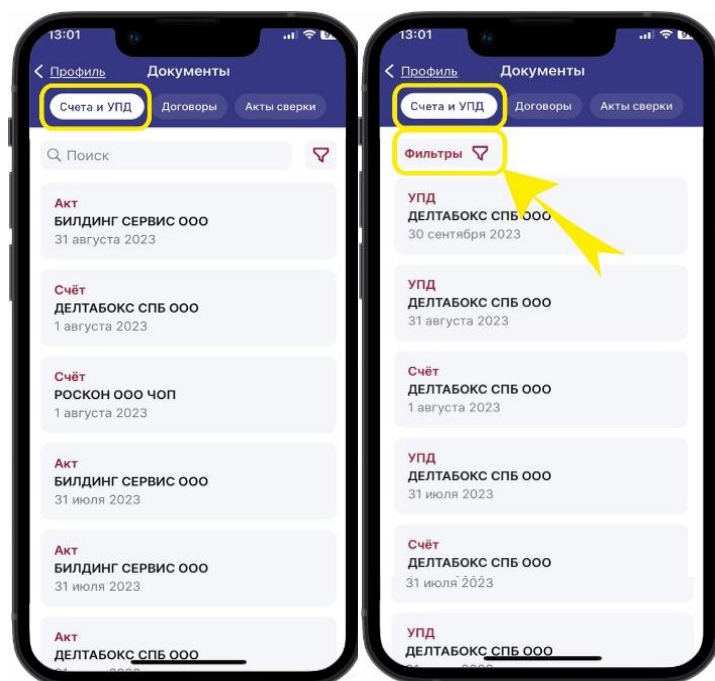
- Счета и документы УПЦ
- Договоры
- Акты и сверки



3. В разделе счета и УПД можно увидеть:

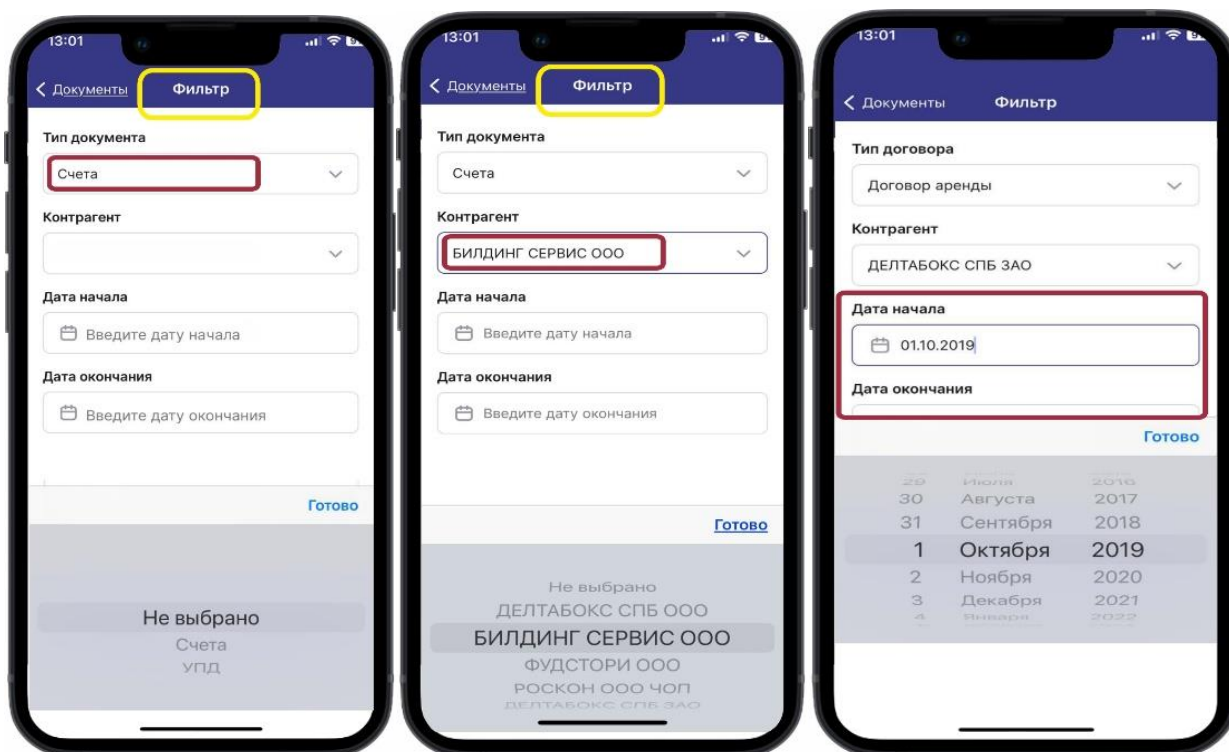
1. Счета на оплату за услуги и аренду от УК
2. Акты выполненных работ

Что бы найти документ или сделать выборку по определенному периоду времени – необходимо нажать кнопку «Фильтр».

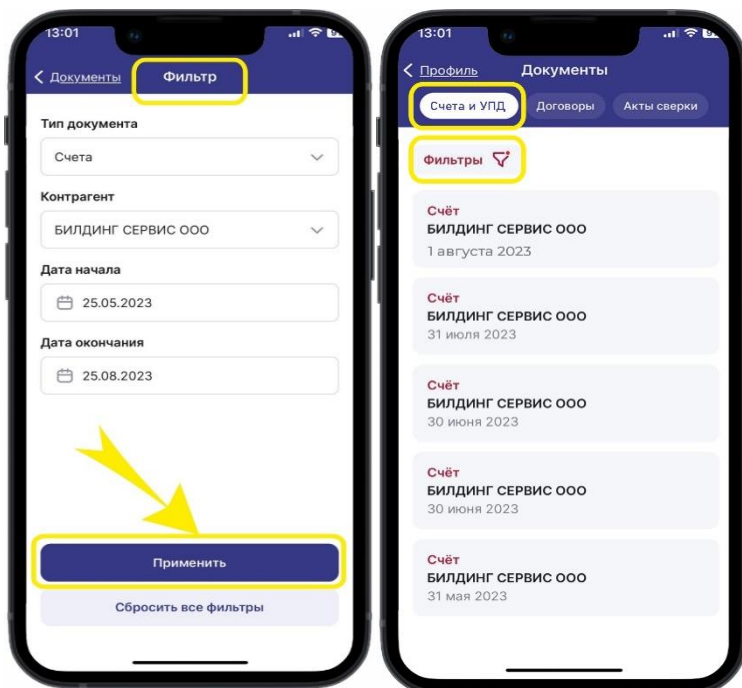


4. Система предложит сделать выбор по 3 параметрам:

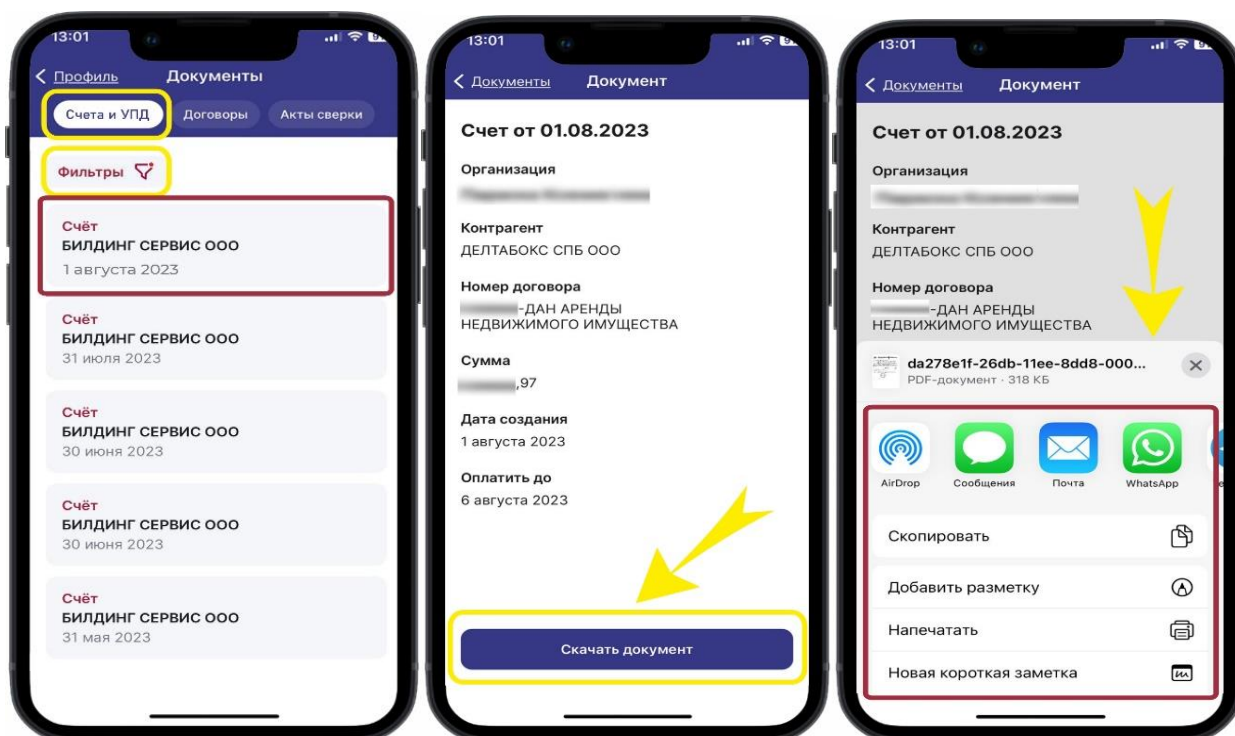
1. Счета
2. Выбор контрагента
3. Временной период



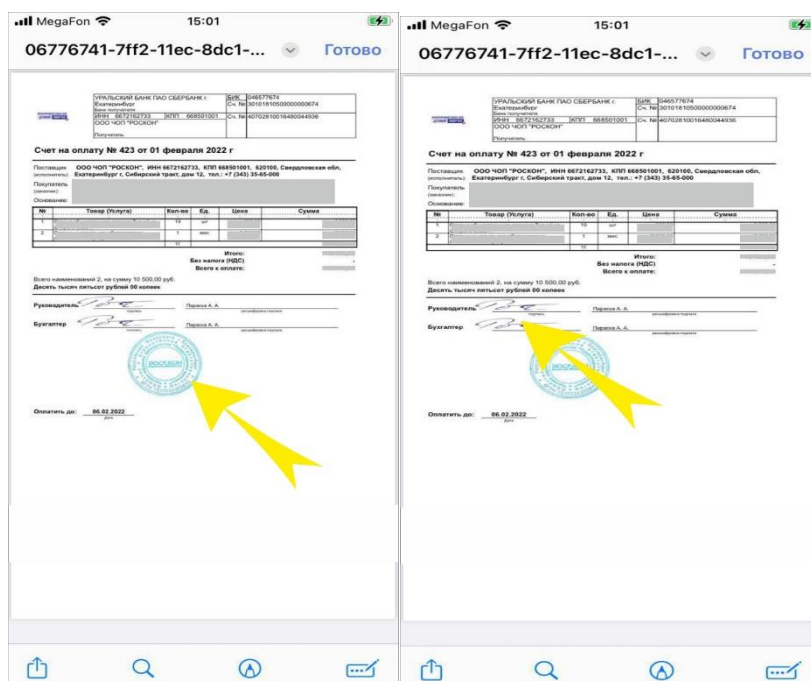
5. После выбора всех параметров, необходимо нажать кнопку «Применить», система покажет выбранные данные.



6. Открыв тот или иной документ, можно будет увидеть все данные по нему. Прямо с телефона можно скачать документ и отправить его по электронной почте или в мессенджеры.



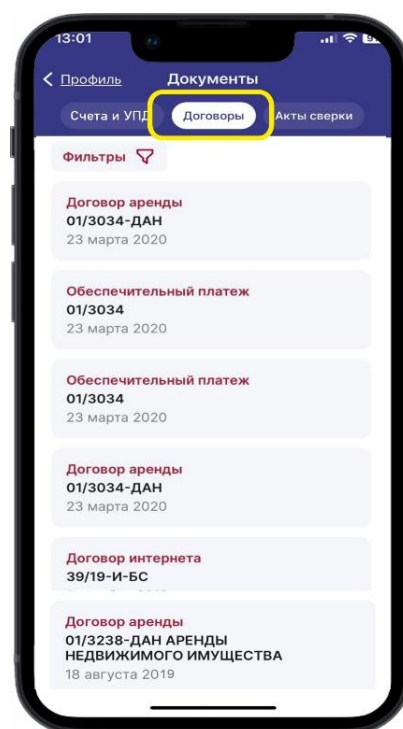
7. Документ будет иметь соответствующую печать и подпись факсимиле, что очень удобно для бухгалтерии.



8. В разделе «Договоры» представлены:

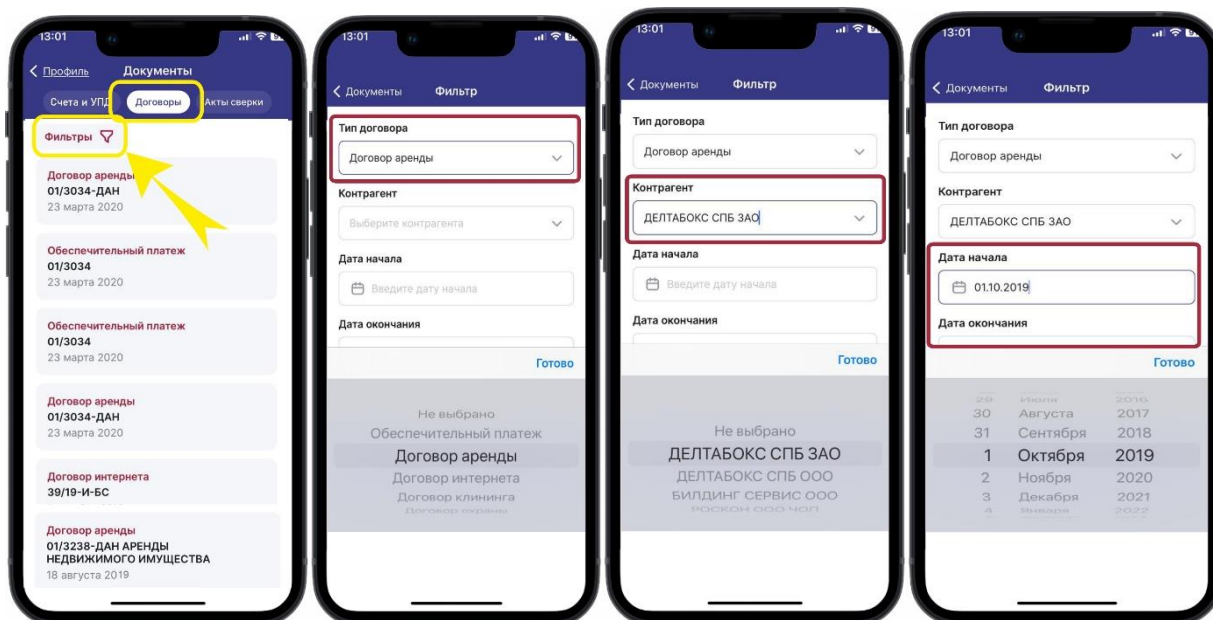
- все договоры на услуги и аренду с УК
- дополнительные соглашения
- письма
- уведомления
- прочие документы

Сверху расположены договоры, заключенные недавно, ниже в ленте располагаются договоры, заключенные ранее.



9. Чтобы найти тот или иной документ, необходимо воспользоваться кнопкой «Фильтры». Необходимо выбрать:

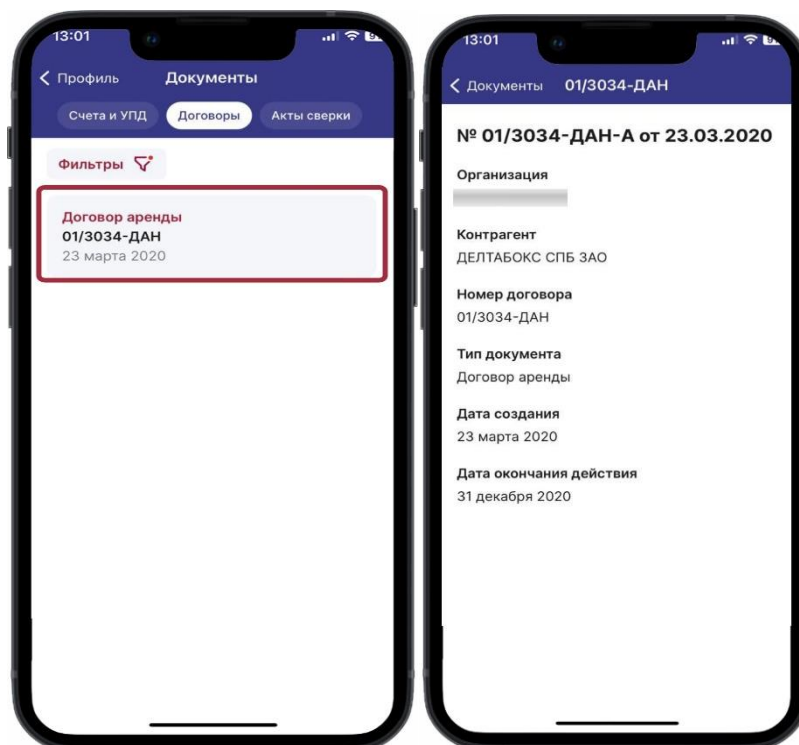
1. Тип договора
2. Контрагента
3. Задать временной период



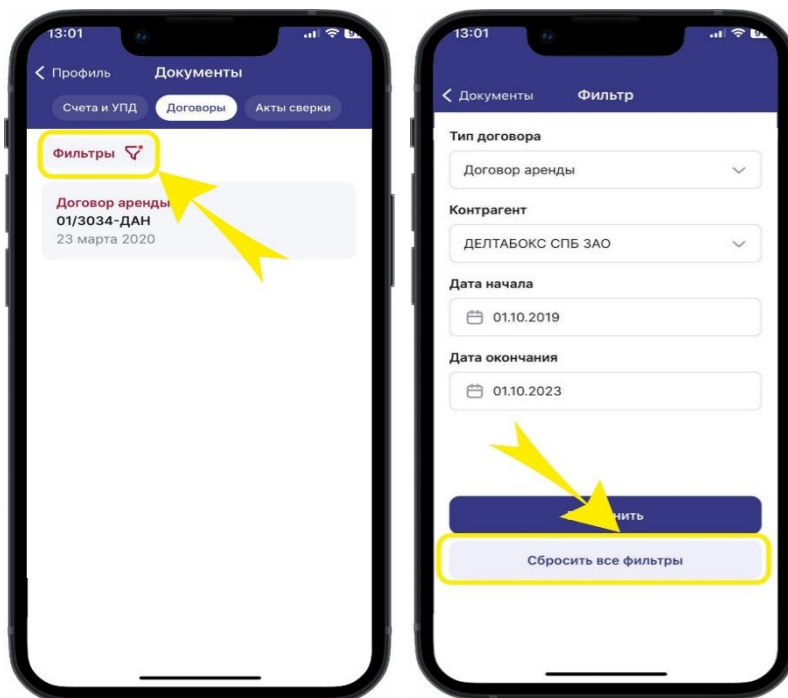
10. После выбранных данных, необходимо нажать кнопку «Применить».

По заданным фильтрам Вы увидите соответствующие документы.

Нажав на конкретный договор, можно увидеть справочную информацию по нему.



11. Для возврата к общему списку договоров, необходимо нажать на кнопку «Фильтры» и «Сбросить все фильтры»

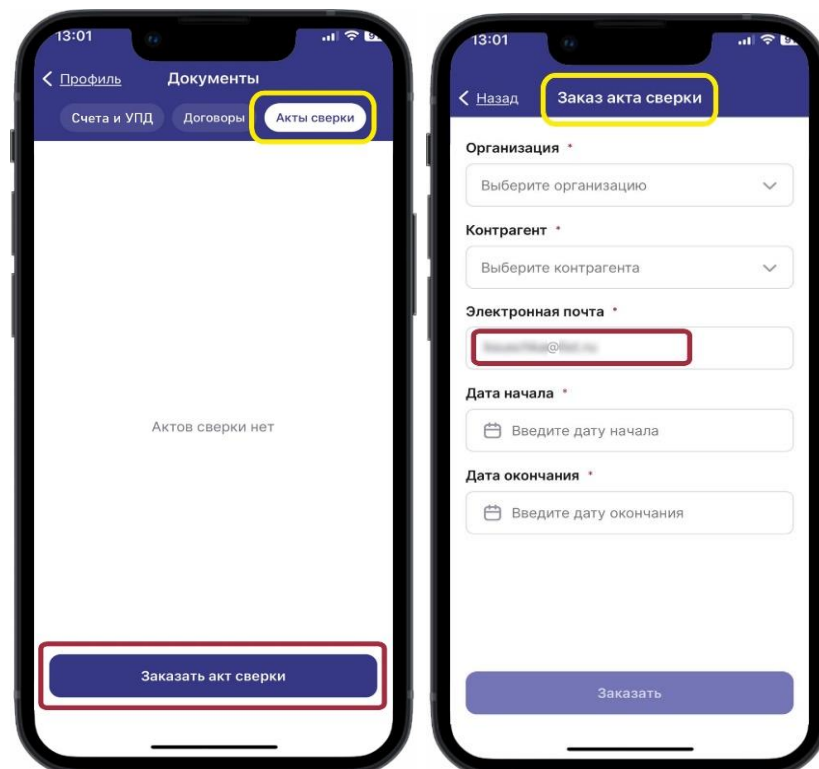


11. В разделе «Акты сверки» можно заказать акт сверки по любому периоду и любому контрагенту.

Необходимо задать:

- Организацию, по которой необходим акт сверки
- Контрагента
- Даты периода

В форме заявки, можно увидеть электронную почту, на которую будет отправлен документ.



Электронную почту можно изменить при необходимости. После выбранных данных, необходимо нажать на кнопку «Заказать акт сверки».

В течении 2-х рабочих дней акт сверки будет подготовлен и выслан на указанную электронную почту.

**Управлять документооборотом стало проще, с мобильным приложением «ТВОЙ КВАРТАЛ»**

Если у Вас возникли вопросы по работе с приложением, пожалуйста, напишите в техподдержку: [subscribe@dk-park.ru](mailto:subscribe@dk-park.ru)