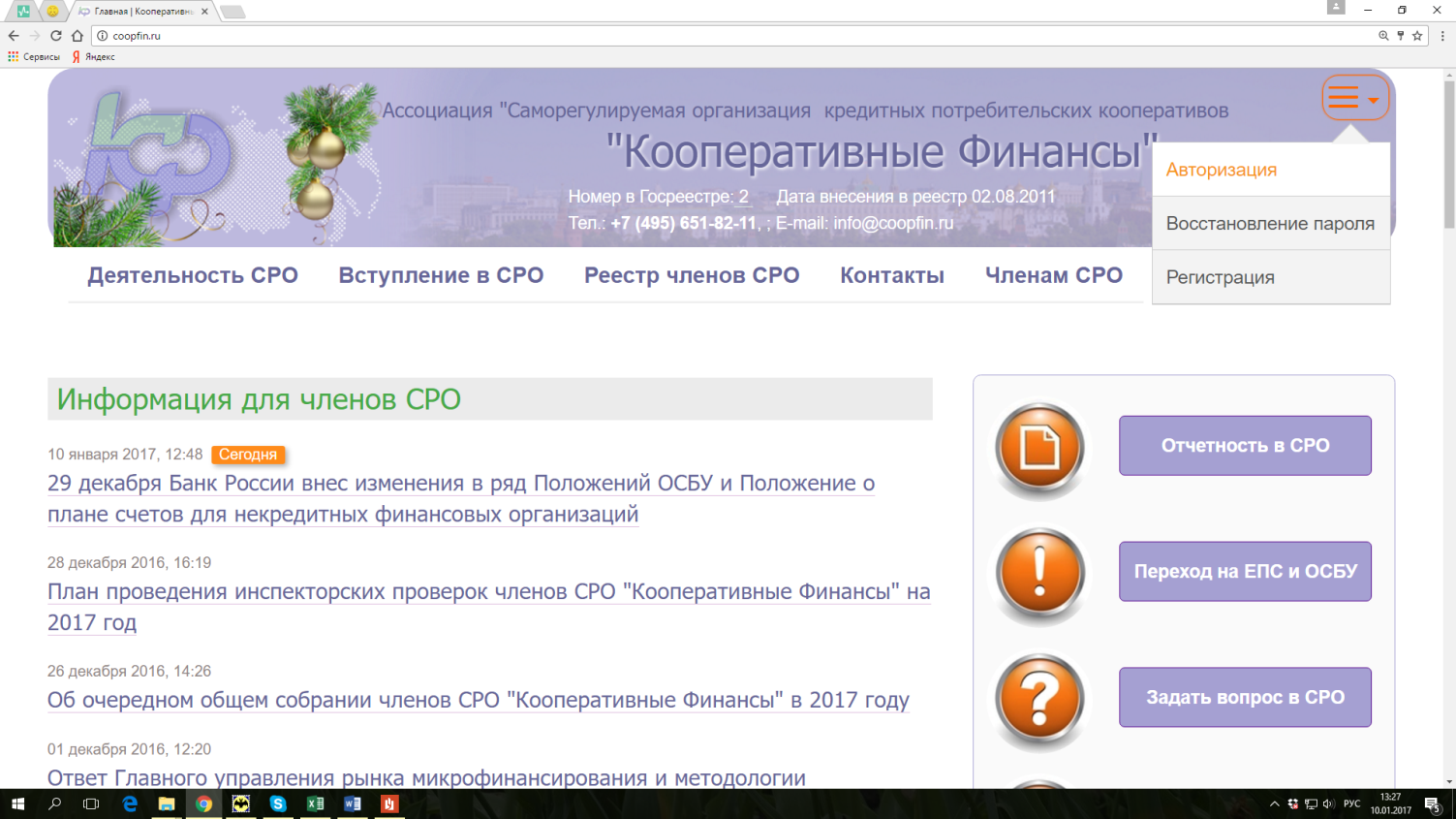
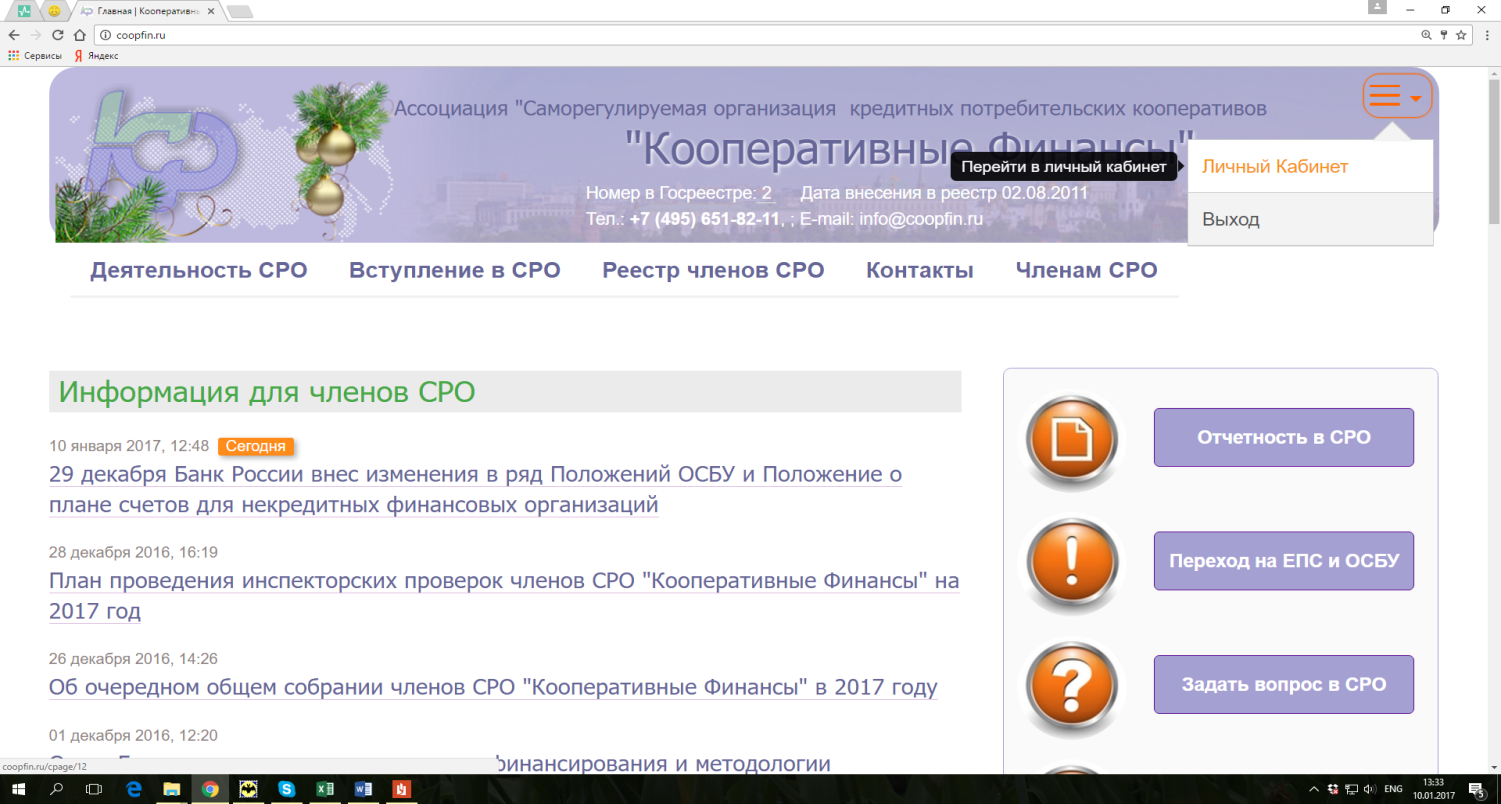
**Инструкция по работе в личном кабинете члена СРО «Кооперативные Финансы»**

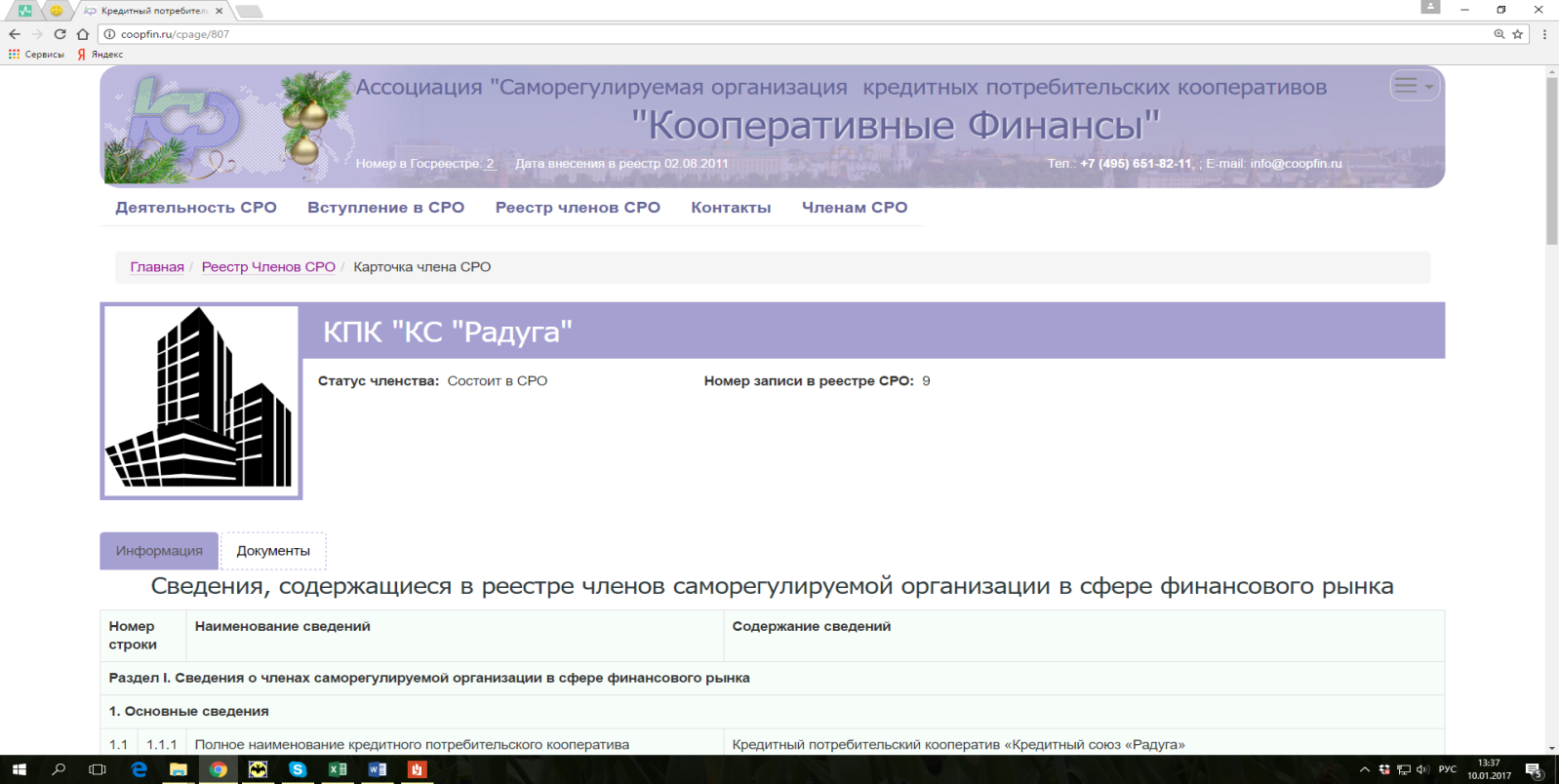
На главной странице сайта СРО «Кооперативные Финансы» [www.coopfin.ru](http://www.coopfin.ru) авторизуйтесь на сайте, использовав логин и пароль, присвоенные КПК при регистрации личного кабинета, затем нажимаем *«Войти в систему»* и переходим в личный кабинет повторным нажатием на знак справа сверху.





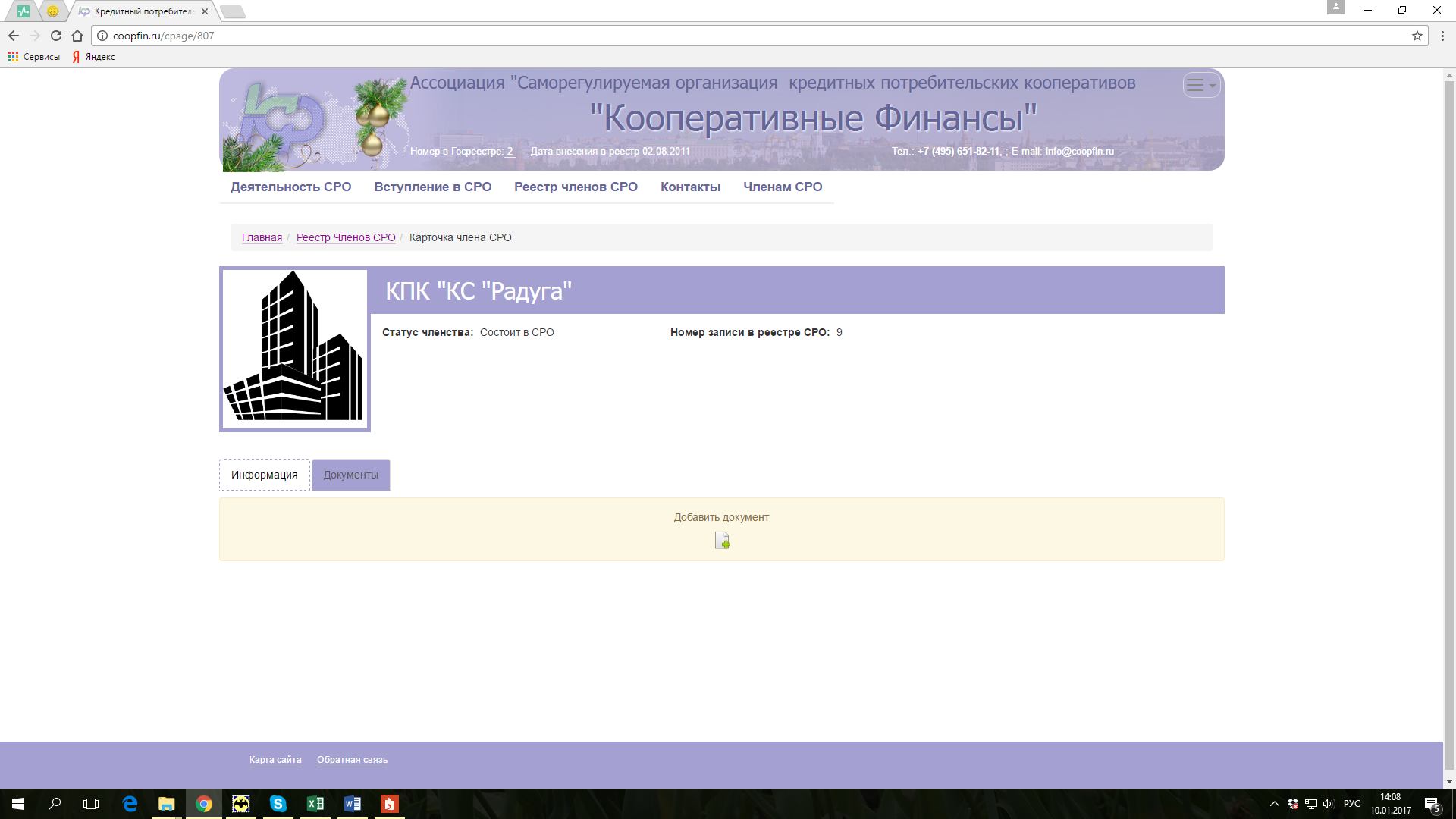
**Важно!** *Использовать только тот логин и пароль, которые были присвоены и направлены в указанный эл. адрес КПК при первоначальной регистрации личного кабинета КПК на сайте СРО.*

*При правильном введении логина и пароля в личном кабинете КПК будет отображаться карточка члена СРО:*

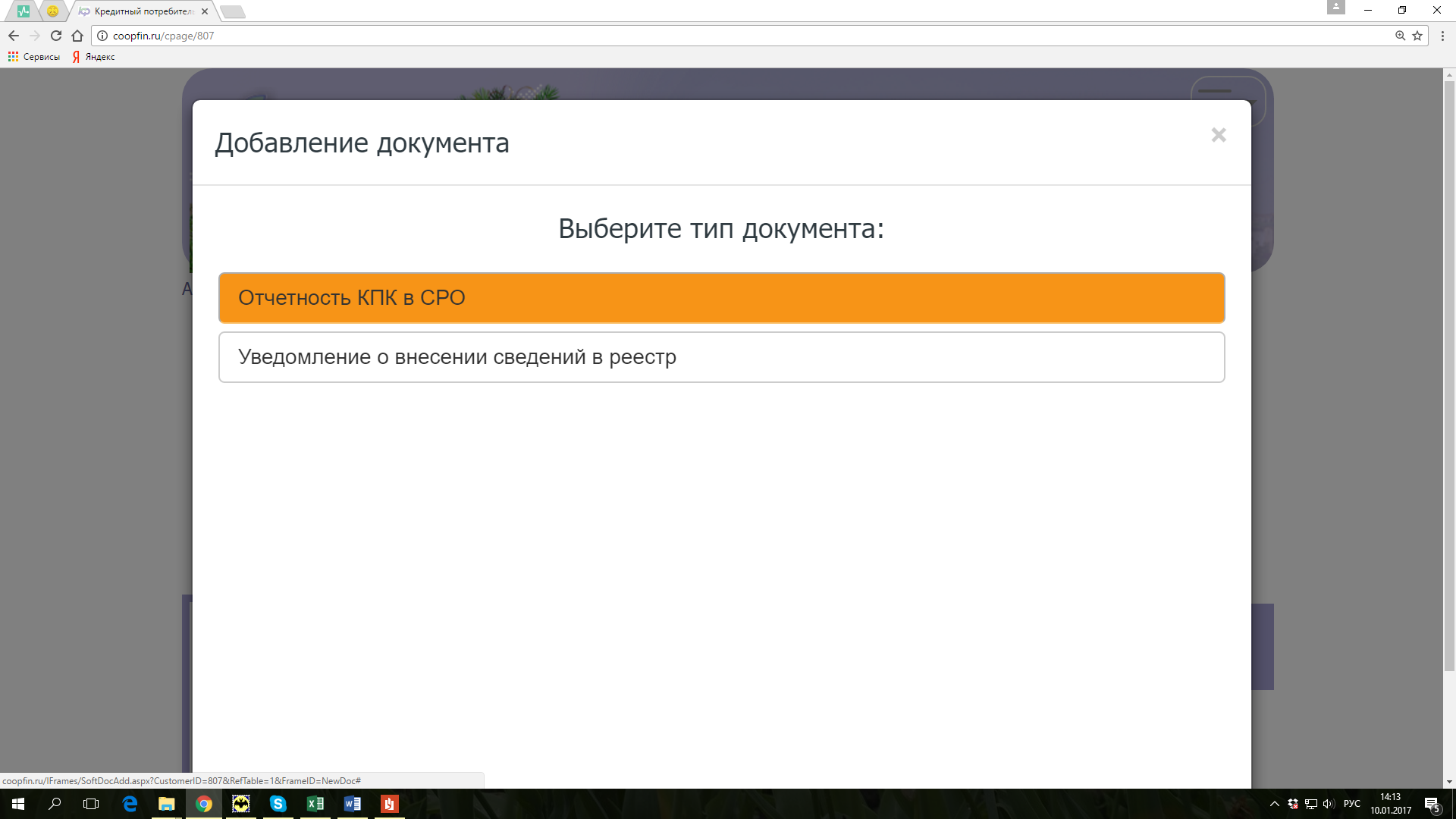


**ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА (отправка отчета в СРО)**

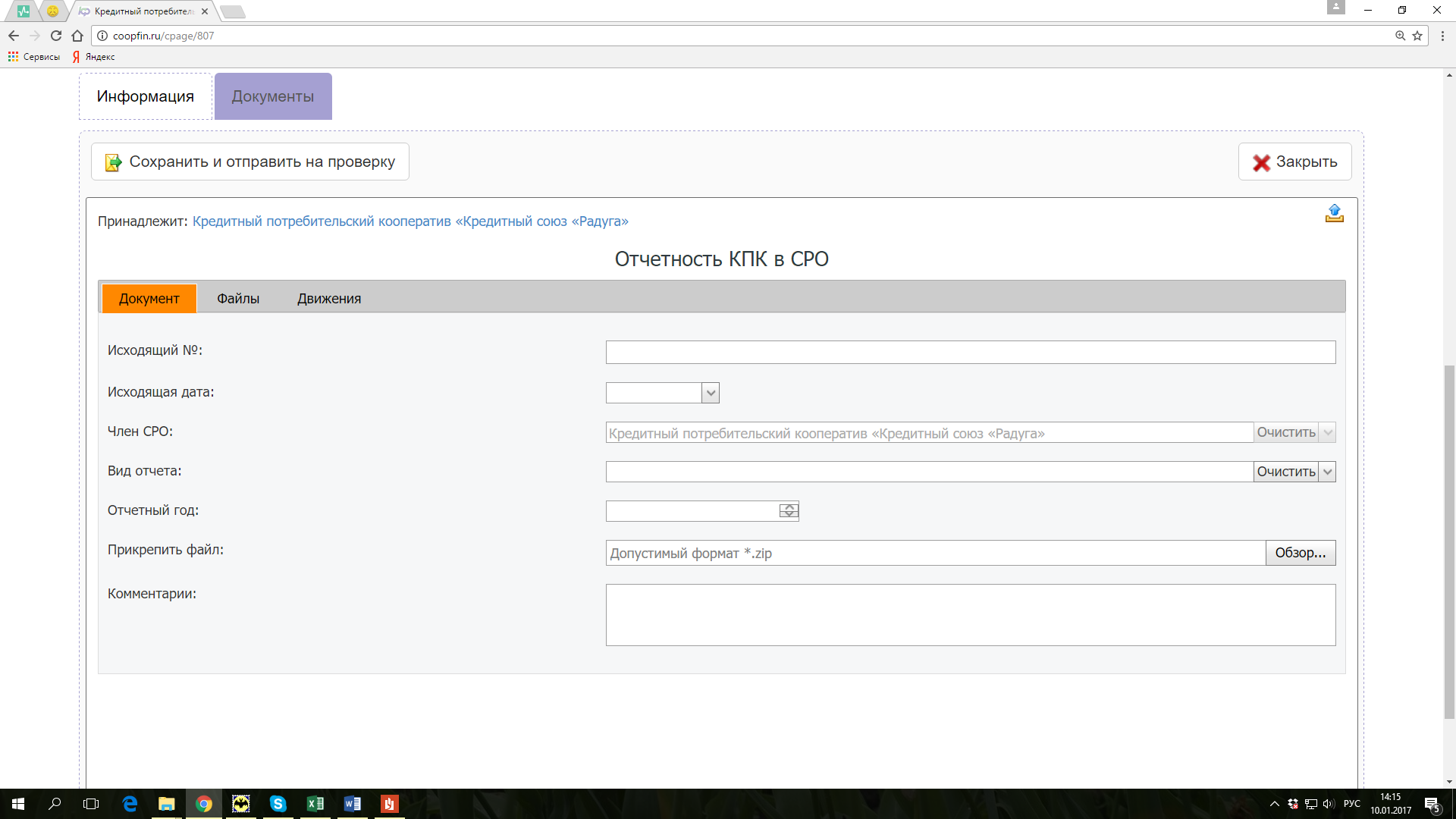
1. Перейдите во вкладку **Документы**

В этой вкладке будут отображены все документы, внесенные Вами в систему. Для добавления нового документа нажмите кнопку *«Добавить»*

1. Выберите тип документа **Отчетность КПК в СРО**



1. Заполните поля документа.

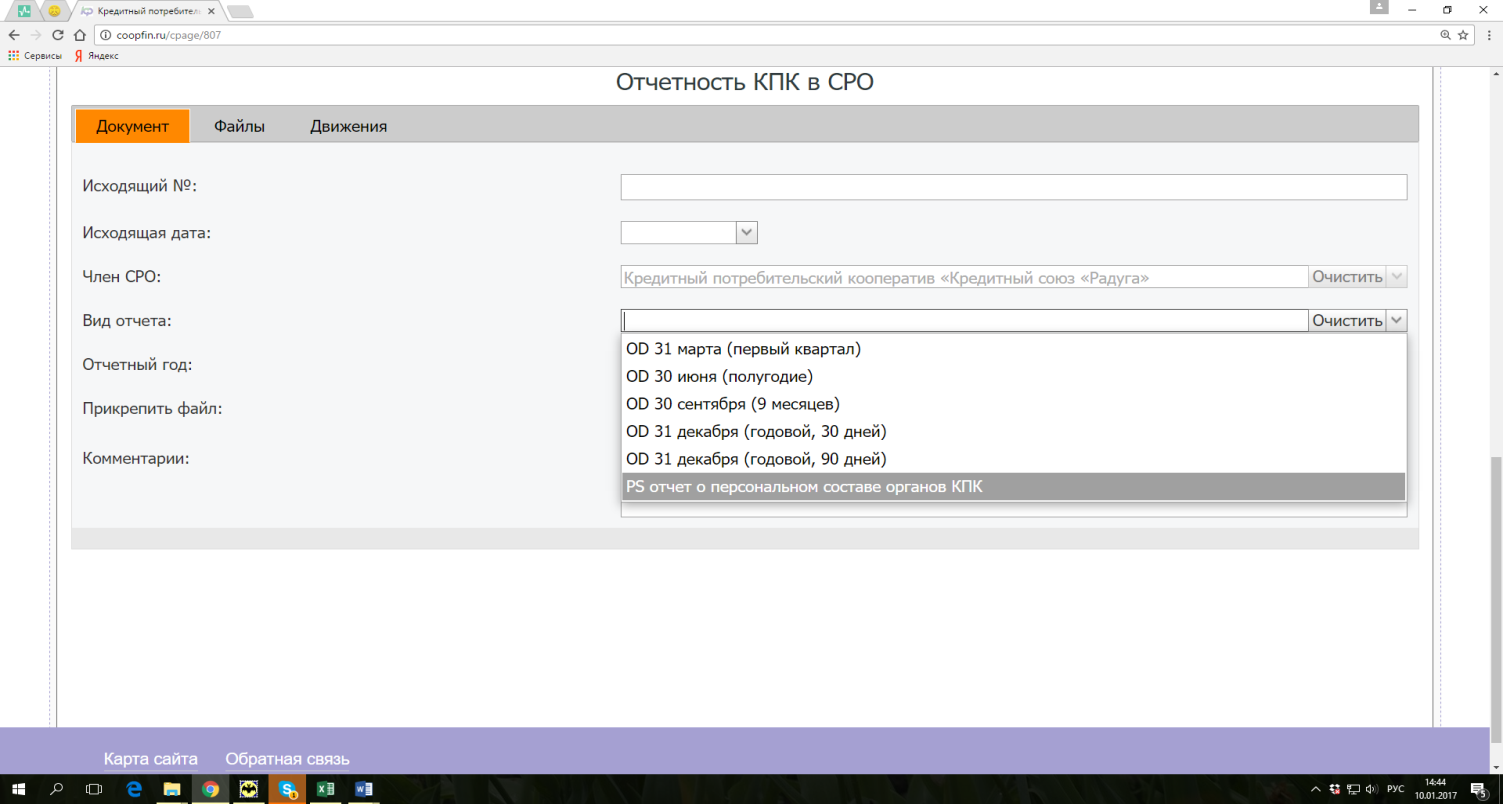


**Внимание:** *Все поля обязательны для заполнения!*

1. В поле вид отчета необходимо выбрать следующий:

***OD 31 декабря (годовой, 30 дней)*** *–* при формировании и отправке краткого отчета о деятельности КПК за на 31.12.2016

***PS отчет о персональном составе*** -при формировании и отправке отчета о персональном составе выборных органов КПК



***Обращаю Ваше внимание****, что вложенный файл должен иметь следующее наименование:*

**0181\_20012017\_0364\_OD (или PS).zip,** где:

**0181** – номер КПК в реестре СРО

**20012017** – дата исходящего письма КПК

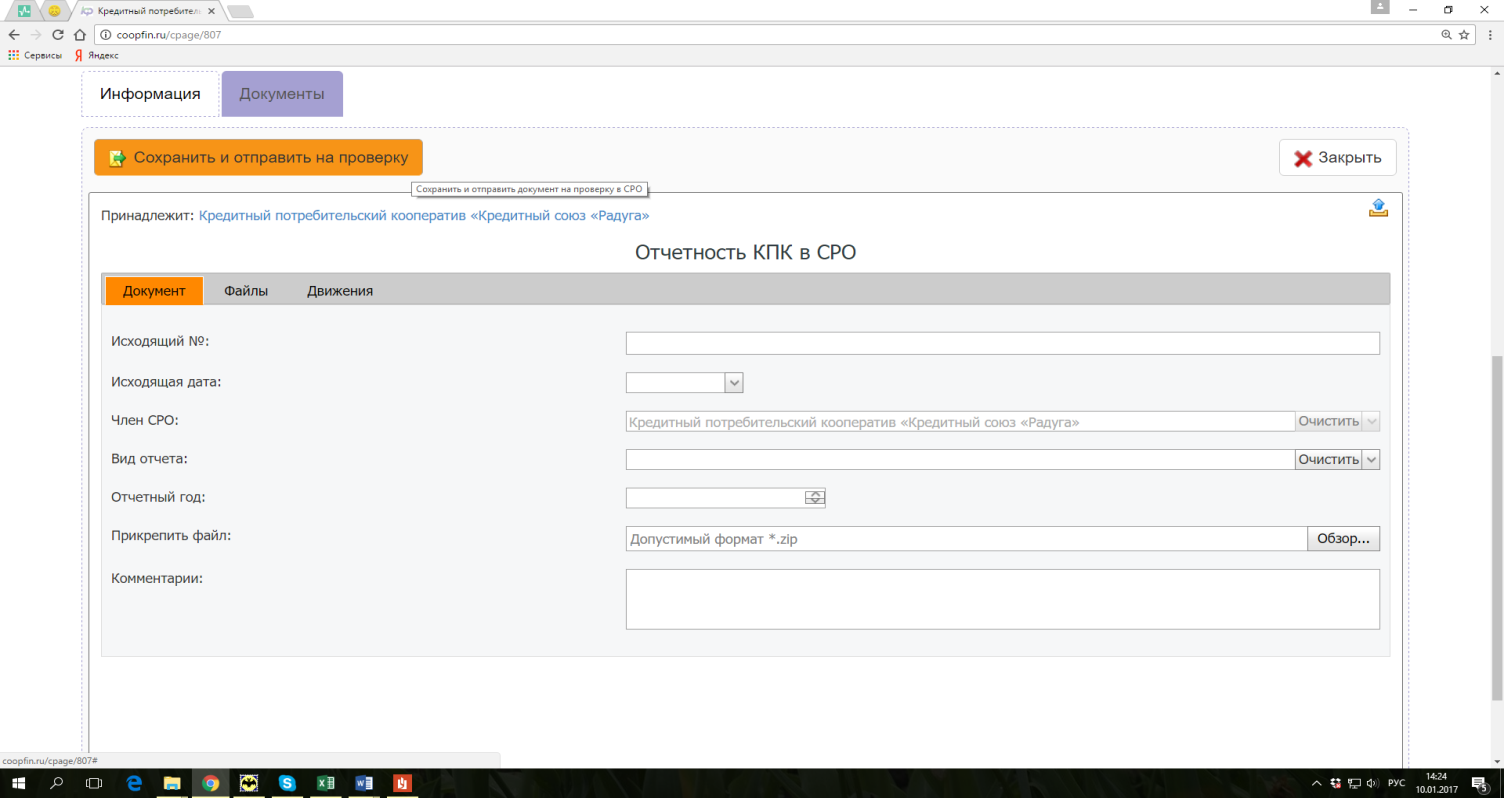
**0364** – номер исходящего письма КПК

**OD** – отчет о деятельности

**PS** – отчет о персональном составе КПК

**Zip** – формат файла

1. Сохранить и отправить документ на проверку:

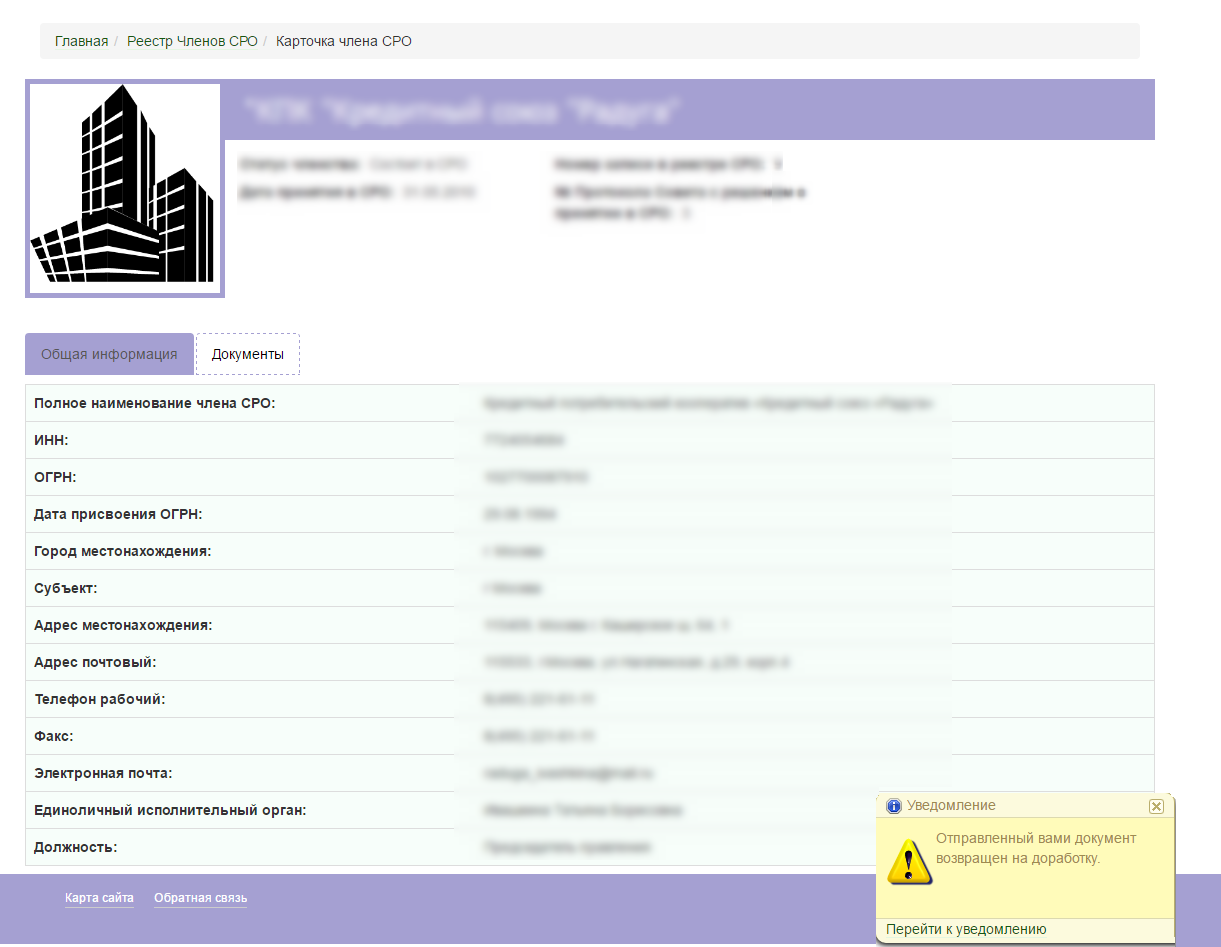


1. После проверки документа сотрудником СРО, документу может быть присвоен следующий статус:

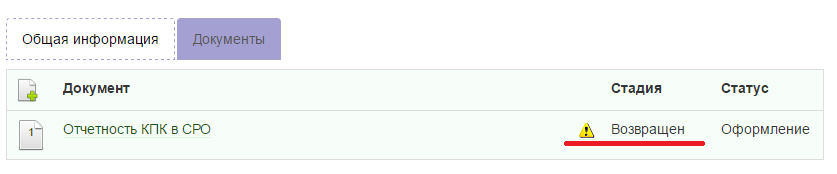
* *Проверен*
* *Возвращен на доработку или отклонен, с указанием причины возврата.*

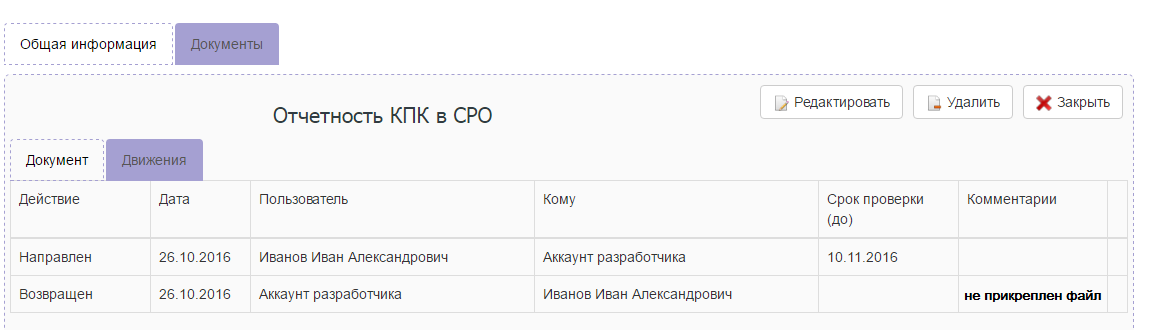
Для получения информации о статусе своего документа, перейдите во вкладку ***«Документы»***

**!!!** В случае, если документ *возвращен*, в правом нижнем углу появится уведомление:



Во вкладке ***«Документы»***, Вы увидите какой именно документ возвращен, перейдите к нему для просмотра комментария. Для этого кликните по наименованию документа:

В документе, во вкладке «Движения», будет отображен весь путь электронного документооборота отправленного документа в системе:



**Для редактирования документа и повторной отправки его на проверку, нажмите кнопку «Редактировать».**