**Инструкция пользователя СРО МИР**

Оглавление

[1. Вступление в СРО: 2](#_Toc515016265)

[1.1. Регистрация на портале (первичная) 2](#_Toc515016266)

[1.2. Вход в личный кабинет 3](#_Toc515016267)

[2. Подача документов для вступления в СРО "МиР" 4](#_Toc515016268)

[3. Изменение информации об МФО в реестре членов СРО 5](#_Toc515016269)

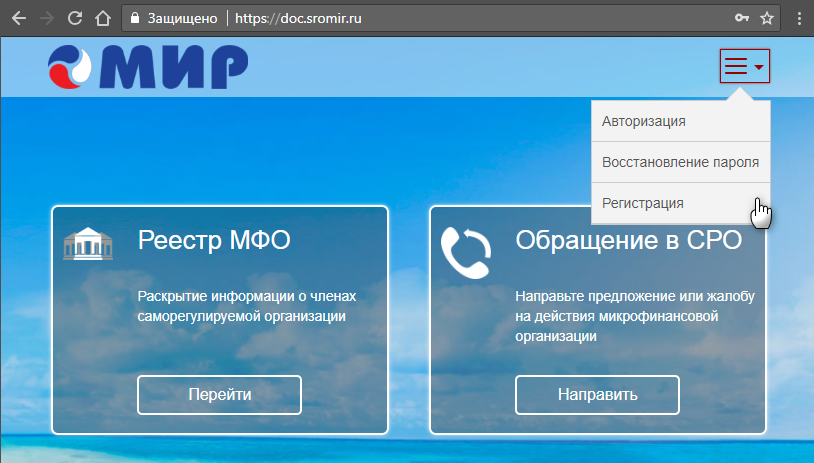
[4. Сдача отчетности через ЛК 6](#_Toc515016270)

[5. Работа с реестром обращений 7](#_Toc515016271)

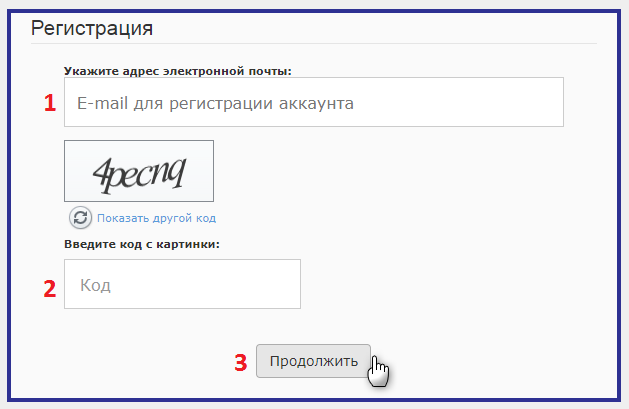
# 1. Вступление в СРО:

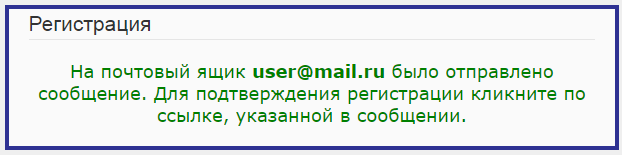
## 1.1. Регистрация на портале (первичная)

1. Для регистрации в системе электронного документооборота, пройдите по ссылке <https://doc.sromir.ru/>.
2. В правом верхнем углу выберите пункт **Регистрация**



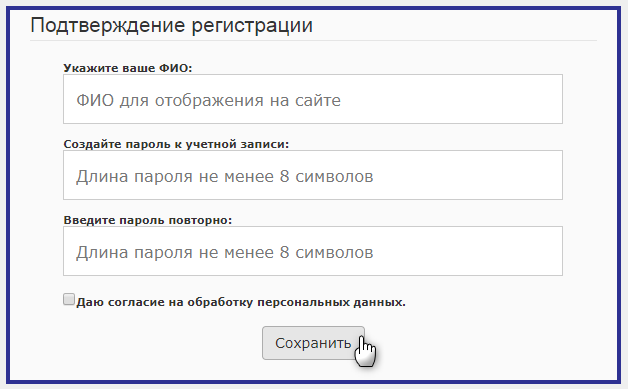
1. В появившемся окне укажите адрес **электронный** почты ( в дальнейшем email будет являться логином для входа в систему), введите **код** с картинки и нажмите кнопку **Продолжить.**



1. После заполнения, на указанный электронный адрес будет направлено письмо, для подтверждения регистрации.
2. **Если все верно, то подтвердите свою регистрацию, перейдя по ссылке:**[Подтверждение регистрации](http://doc.sromir.ru/Register.aspx?ActivateCustomer=9C8C2301-77C7-434E-B72C-373FEE3A6023)**.**

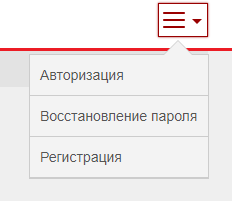
## 3.png

После подтверждения, укажите свое ФИО и задайте пароль для последующего входа в личный кабинет

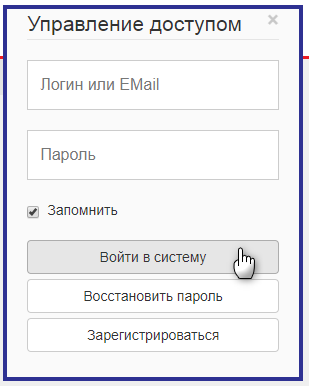


## 1.2. Вход в личный кабинет

1. Для этого в правом верхнем углу выберите пункт авторизация



1. Укажите логин и пароль назначенные при регистрации.

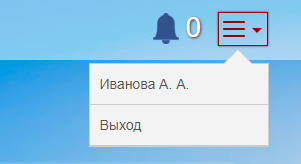


1. При необходимости нажмите кнопку **Запомнить,**  чтобы указывать эти сведения при повторном входе в систему.

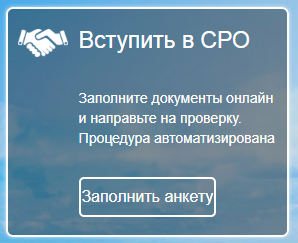
* *Если забыли пароль воспользуйтесь функцией* ***Восстановления*** *пароля, на указанный ранее email придет письмо с назначением новых данных.*
* *Если забыли email - обратитесь к Администратору системы.*

# 2. Подача документов для вступления в СРО "МиР"

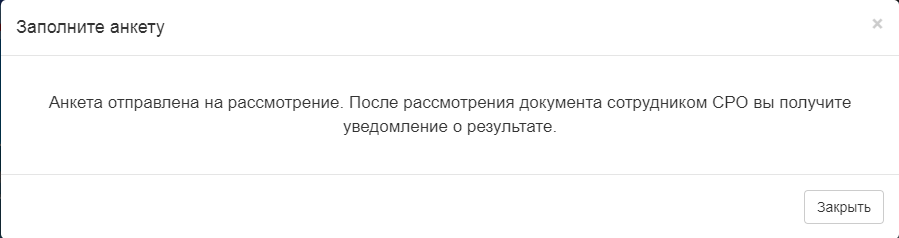
1. Для подачи документов на вступление, убедитесь что Вы авторизованы на сайте. Для этого наведите мышку на правый верхний угол, где будут указаны Ваши ФИО



1. Выберите пункт **Заполнить анкету** в блоке **Вступить в СРО**

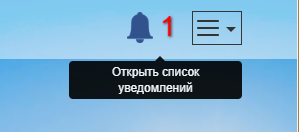


1. Заполните все обязательные поля Анкеты и направьте их на проверку сотруднику СРО, нажав кнопку Сохранить в конце страницы.

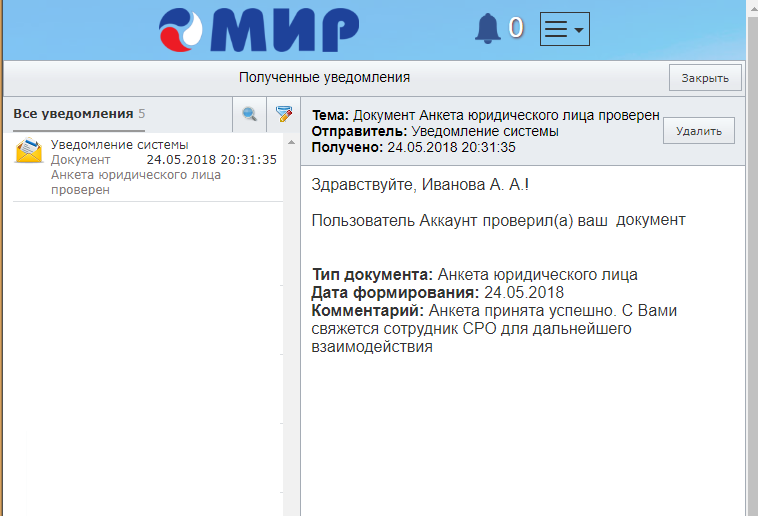


1. При успешном/ не успешном прохождении анкеты, в личном кабинете появится уведомление о ходе проверки анкеты .

В правом верхнем углу перейдите на страницу уведомления, кликнув по индикации



Слева выберите и ознакомьтесь с последним в списке сообщением



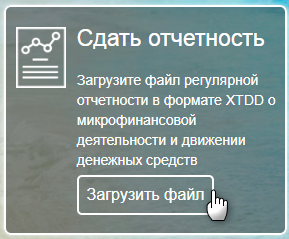
5. После принятия организации в СРО Вы получите уведомление и комплект документов в личном кабинете и на email указанный при регистрации.

# 3. Изменение информации об МФО в реестре членов СРО

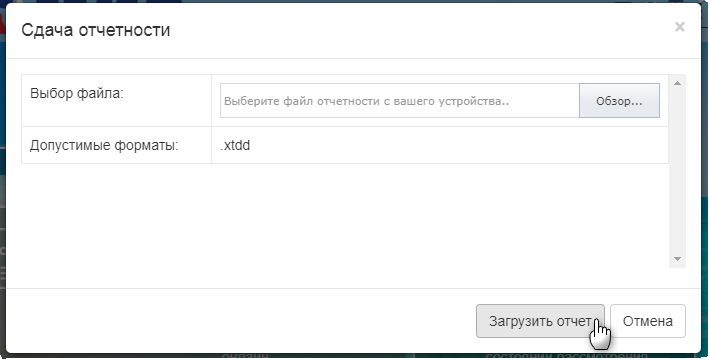
В разработке

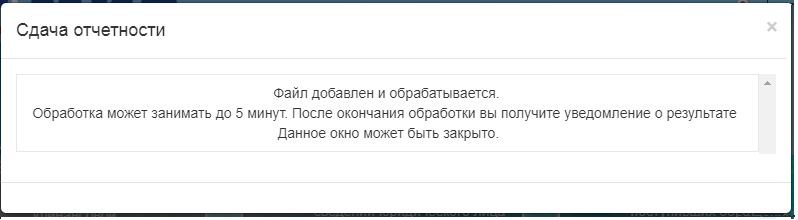
# 4. Сдача отчетности через ЛК

1. Для сдачи регулярной отчетности в формате XTDD о микрофинансовой деятельности и движении денежных средств, загрузите файл через стартовую страницу портала в блоке **Сдать отчетность**

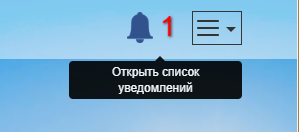


1. Выберите файл отчетность на вашем компьютере и загрузите отчет

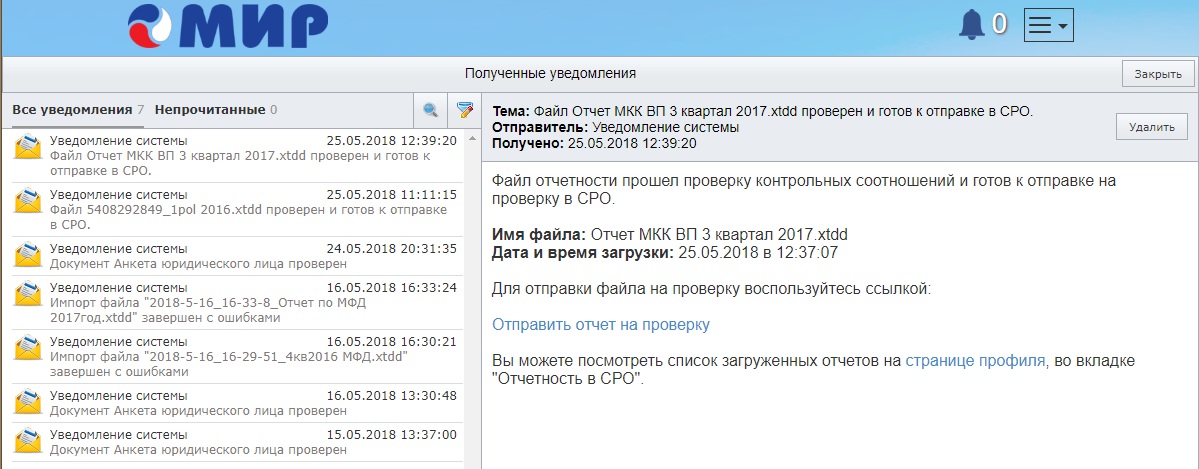




3. После автоматической проверки контрольных соотношений отчета, в личном кабинете ВЫ получите уведомление о результате.



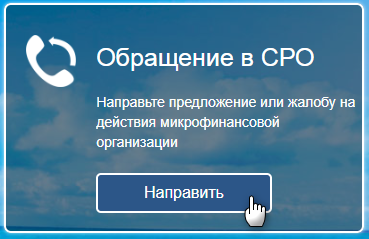
* Если отчет прошел проверку - необходимо направить отчет на проверку сотруднику СРО, кликнув по активной ссылке в уведомлении ***Отправить отчет на проверку***



# 5. Работа с реестром обращений

С помощью стартовой страницы <https://doc.sromir.ru/>

1. ВЫ можете направить обращение в СРО, с помощью электронной формы в блоке Обращение в СРО



1. Заполните поля формы и отправьте сообщение



1. Для подтверждения обращения перейдите по ссылке указанной в письме.

4. В блоке Реестр обращений Вы можете узнать статус своего обращения

