

# СРО АП СОПО

+ 7 (495) 902-74-82  
info@np-sopo.ru

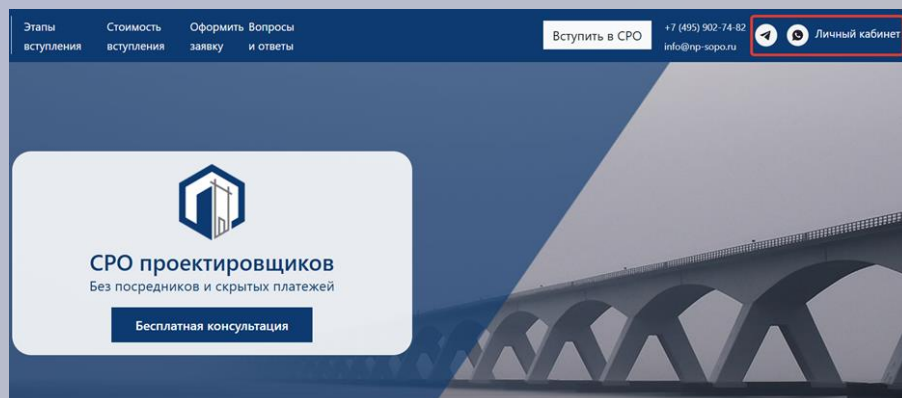
## Личный кабинет участников СРО АП СОПО

Это универсальный инструмент для электронного документооборота, который существенно экономит время и средства. Вы можете не переживать о легитимности переданных сведений – все операции посредством личного кабинета верифицируются.

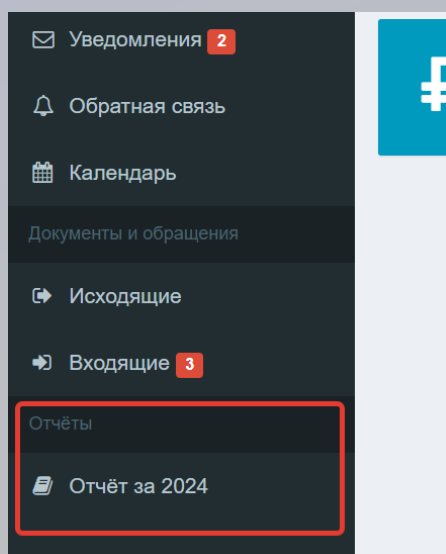
- Вы можете оперативно получить выписку из Единого реестра сведений о членах саморегулируемой организации;
- Контролировать необходимые платежи компании – информация об имеющихся задолженностях своевременно отображается в Вашем личном кабинете.
- СРО может отправлять Вам важные документы, уведомления и напоминания;
- Через личный кабинет Ваша компания может обмениваться любыми документами с СРО.

## Мы позаботились о Вашем комфорте при работе с ЛК, подготовив инструкцию по эксплуатации:

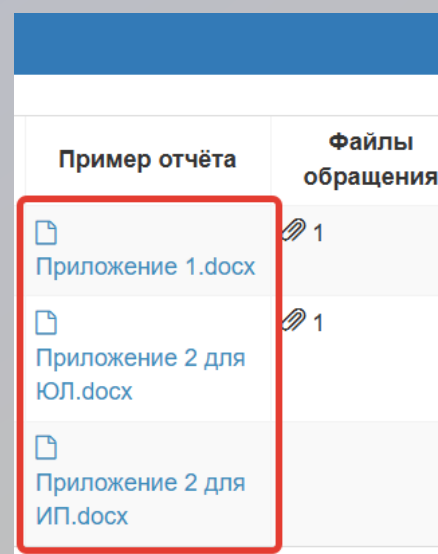
1. Входим в личный кабинет на сайте СРО АП СОПО (перейти по ссылке)



2. В нижней части панели открываем меню Отчеты – Отчет за текущий год.



3. В каждом разделе прикреплен соответствующий шаблон для заполнения.



4. Файлы необходимо скачать, а также заполнить недостающие сведения актуальной информацией об организации.
5. После внесения необходимых данных открываем карточку каждого раздела поочередно и прикрепляем файлы. Отметим, что для усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭЦП) имеется соответствующее поле справа от файла отчета.
6. При необходимости внесите текст обращения сопровождающего файла. Далее нажмите кнопку «Сохранить и отправить». В этом случае файл отчета будет направлен сразу в СРО.

7. Также вы можете воспользоваться кнопкой «Сохранить», в таком случае шаблон будет заполнен и доступен для дальнейшего редактирования, но не отправлен в СРО.

8. В случае если необходимо загрузить 2 и более файлов, вы можете воспользоваться кнопкой «Добавить еще один документ».

9. После того как все отчеты заполнены и прикреплены в карточку соответствующих разделов, можно отправить их в саморегулируемую организацию.

## Завершающие шаги:

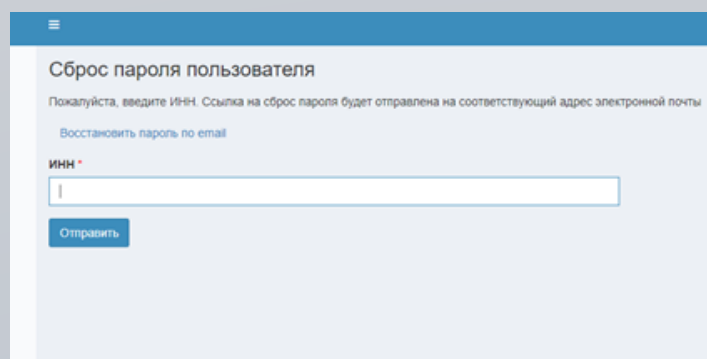
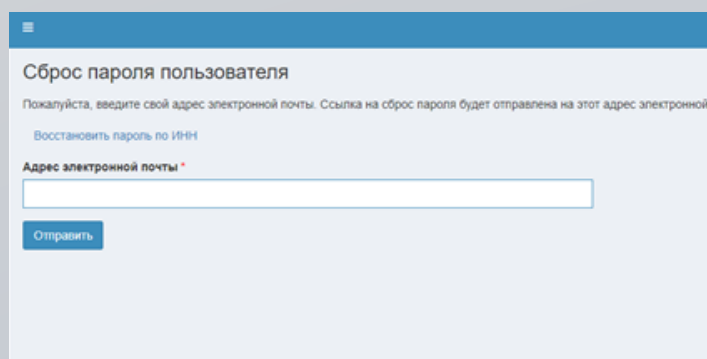
У отправленного отчета будет изменен статус. Все отправленные разделы доступны в Журнале исходящих сообщений в Личном кабинете.

В дальнейшем вы сможете увидеть дату и номер входящего документа, под которым они были зарегистрированы в системе.

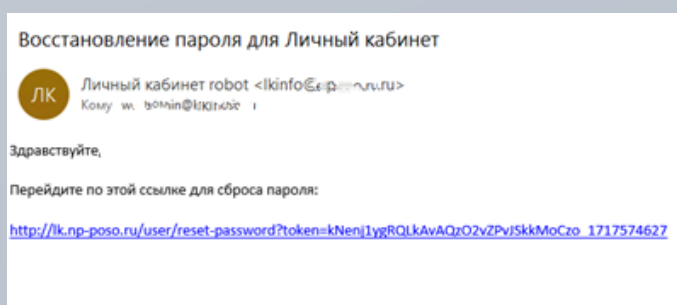
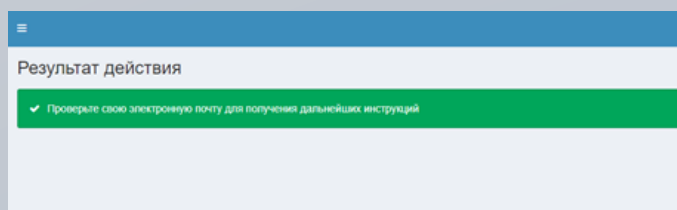
## Инструкция по восстановлению пароля

**Если вы забыли или потеряли пароль от вашего личного кабинета, его можно восстановить несколькими простыми способами:**

1. При наличии почтового ящика, на который он был зарегистрирован, - нажать на кнопку **«Напомнить пароль»** на странице входа в ваш Личный кабинет и ввести в пустом поле e-mail адрес или ИНН;



2. Перейти на страницу восстановления пароля по ссылке и проделать те же действия;



3. Если доступа к почтовому ящику нет/почтовый ящик изменился – следует обратиться к вашему эксперту и вам помогут с изменением почтового ящика для авторизации в Личном кабинете и восстановлением доступа.



**Благодарим Вас за доверие и поддержку, и надеемся, что совместная работа принесет положительные результаты! Мы стремимся к тому, чтобы каждый пользователь почувствовал себя не только услышанным, но и важным.**