

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ЧЛЕНА СРО

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

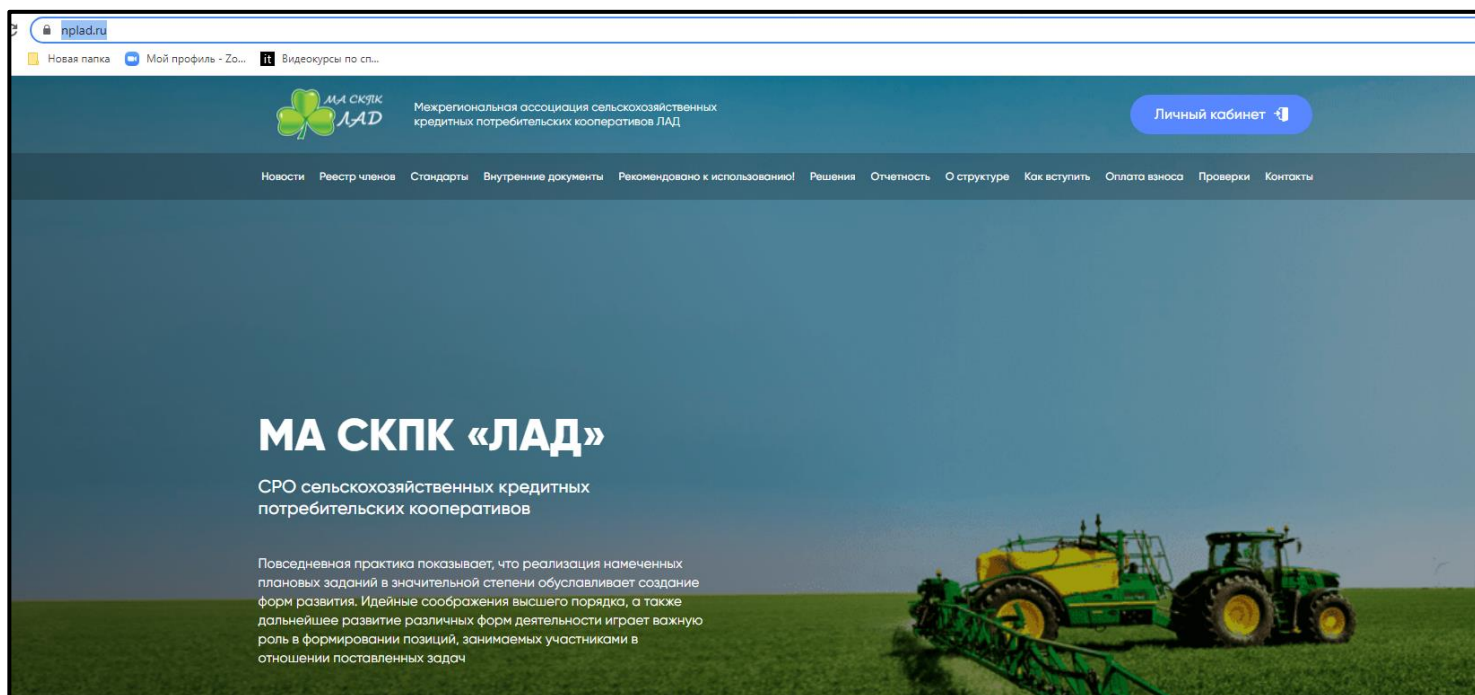
Для ввода данных в личный кабинет рекомендуем использовать персональный компьютер/ноутбук с установленным браузером Google Chrome.

Перед заполнением электронного досье необходимо назначить ответственное лицо из сотрудников кооператива и закрепить назначение официальным приказом.

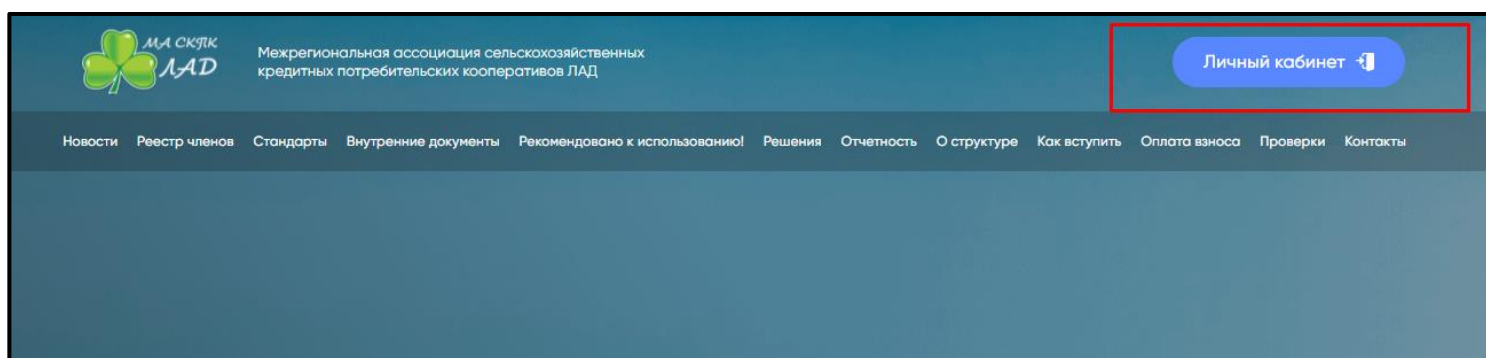
Копию приказа на официальном бланке с подписью председателя и печатью кооператива необходимо направить по электронной почте в адрес СРО МА СКПК «ЛАД» (nprcc-lad@mail.ru)

2. Вход в личный кабинет

1. Заходим на сайт (<https://nplad.ru/>)

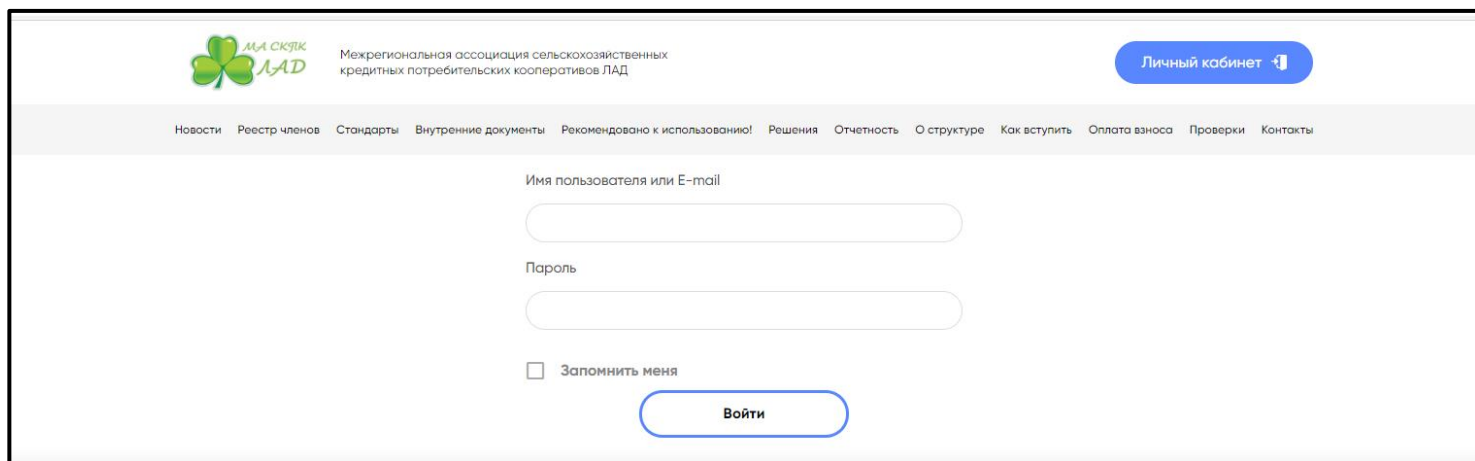


2. Нажимаем кнопку «Личный кабинет»



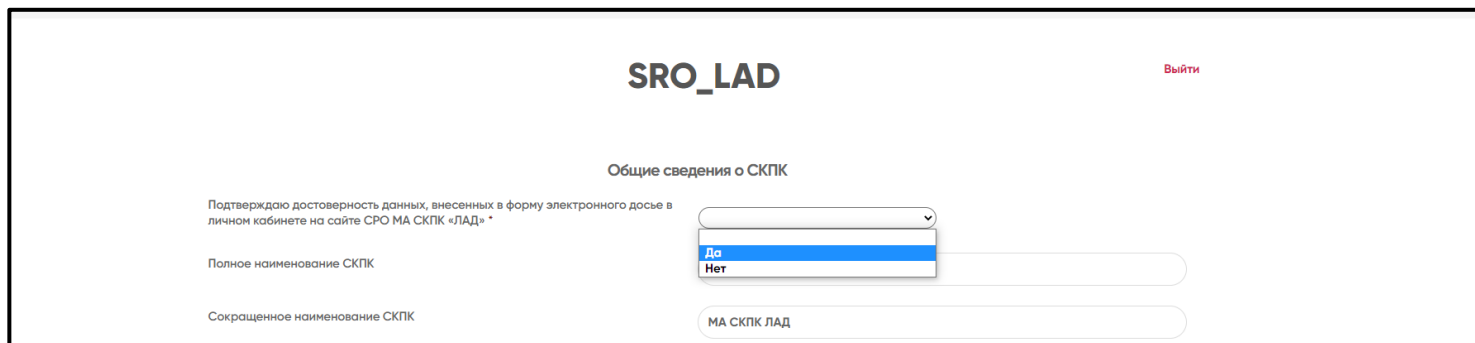
3. В открывшемся поля введите имя пользователя (логин) и пароль, полученные по

электронной почте и нажмите кнопку «Войти».

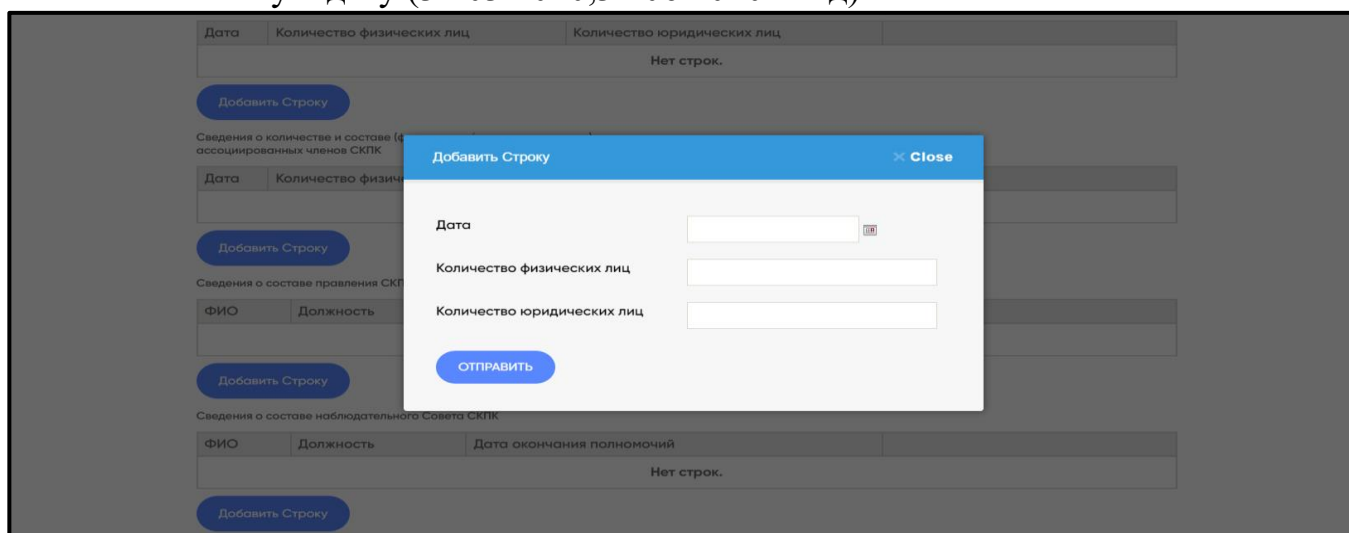


3. Ввод данных в личный кабинет

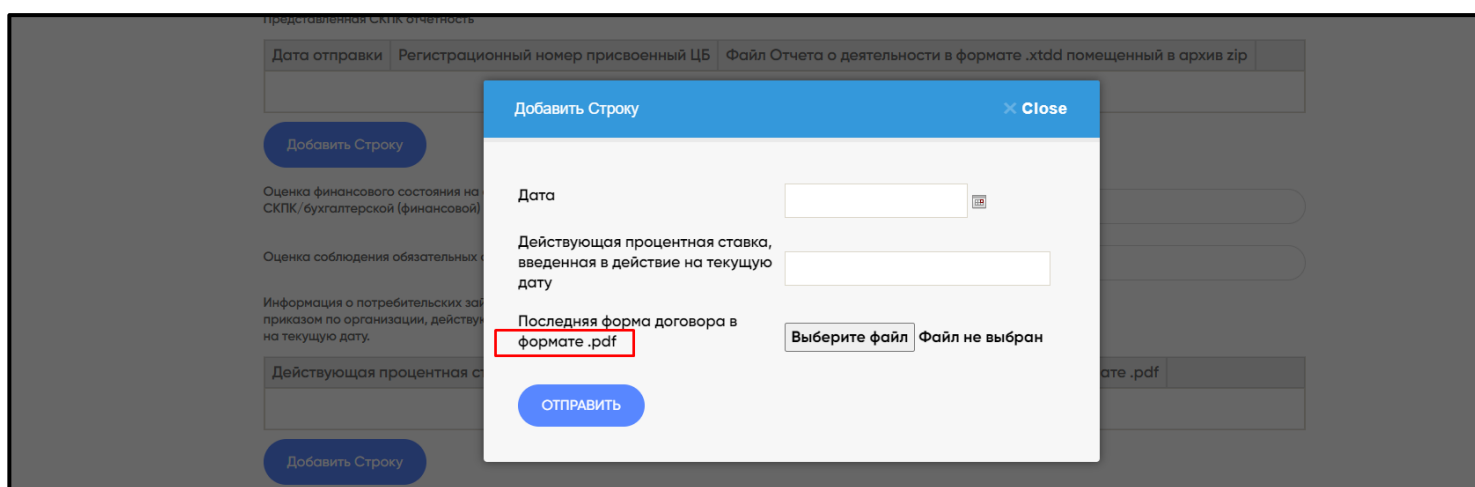
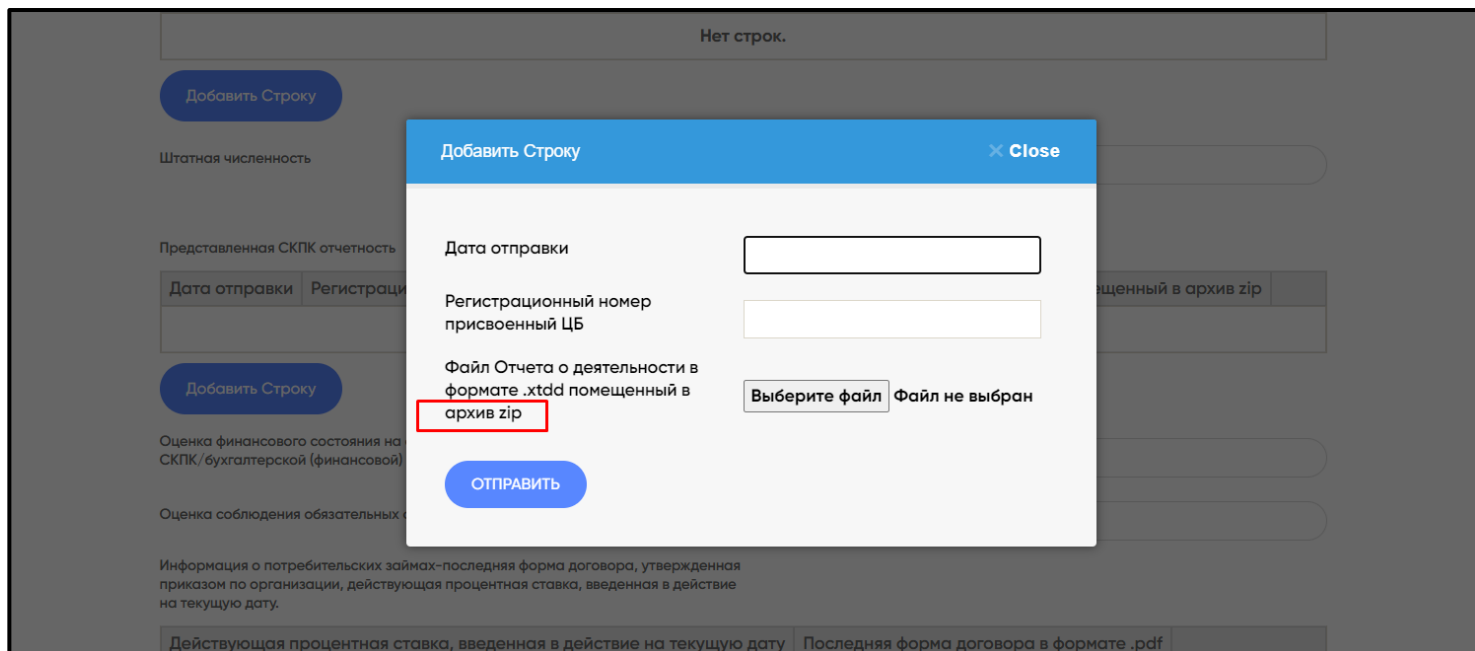
1. Обратите внимание на первое поле формы, отмеченное *. Без заполнения этого поля сохранение формы будет невозможно.



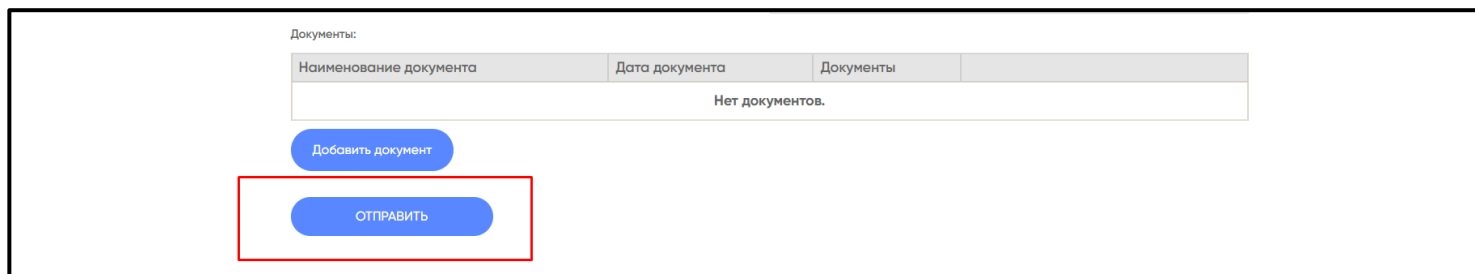
2. Вся информация в тех полях, где есть возможность выбрать дату, заполняется начиная с 01.01.2020(информация на 31.12.2019), в дальнейшем на каждую отчетную дату (31.03.2020,31.06.2020 и т.д)



3. Информация о формате прикрепляемого файла указана в конце вопроса. При прикреплении файла другого формата сохранение будет невозможно.



4. Актуализация данных в электронном досье производится в соответствии с Приложением 1 Регламента по заполнению электронного досье.
5. Для сохранения внесенных изменений, перед выходом из электронного досье, необходимо нажимать кнопку **«ОТПРАВИТЬ»** находящуюся в самом низу формы электронного досье. Без отправки заполненные поля не будут сохранены.



6. Заполнение досье доступно частями, после внесения и исправления информации каждый раз для сохранения данных нажимается кнопка «ОТПРАВИТЬ»
- 7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Открывать электронное досье одновременно на 2х и более устройствах!!

