

ПАМЯТКА
ПО НАПИСАНИЮ ОБРАЩЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ «КЛИЕНТ
АККРЕДИТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Если Вы хотите, чтобы Ваш вопрос был решен оперативно и без проволочек!

При звонке и особенно при написании заявки в техподдержку необходимо придерживаться следующих правил:

1. **Всегда** указывайте:

- ФИО секретаря или председателя АК (если вопрос на уровне АК);
- ФИО секретаря или председателя АПК (если вопрос на уровне АПК).

Далее учитываем те пункты, которые подходят к Вашей конкретной ситуации:

2. Если Ваш вопрос касается любого протокола, то укажите название протокола (как в системе он называется) и желательно его дату. Например, «Протокол утверждения графика аккредитации»

3. Если Ваш вопрос касается проблем при проведении 1,2,3 этапов, то укажите:

- Для **первого** этапа:
 - ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема
- Для **второго** этапа:
 - ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема
 - Название базовой станции и ситуации для ВПО/Название практического задания и варианта для СПО
 - ФИО эксперта
 - Если требуется удалить попытку, то ее номер или хотя бы точное время начала
- Для **третьего** этапа:
 - ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема