

Если вы хотите, чтобы ваш вопрос был решен оперативно и без проволочек!

При звонке и, особенно, при написании заявки в поддержку придерживайтесь следующих правил:

1. **Всегда** указывайте полное название комиссии (подкомиссии).
Это очень просто сделать, если у вас открыта программа – берем любой открытый документ вашей подкомиссии (комиссии):

Провести и закрыть Записать Провести Создать корректировку Создать на основании

Номер: Дата документа: 07.07.2017 13:13:58 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 07.07.2017

Подкомиссия: Медицинская 2017 - Тюменская область - Лечебное дело

Члены подкомиссии (5) Результаты (103) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Председатель: Карамова Фатыма Анваровна Ответственный секретарь: Клещев

Добавить ↑ ↓ Заполнить

N	Член подкомиссии	Особое мнение
---	------------------	---------------

Ставим курсор поле комиссия (подкомиссия) и нажимаем правую клавишу мыши – копировать (Ctrl+C на клавиатуре). Затем в поле с запросом нажимаем правую кнопку мыши – Вставить.

Далее, берем те пункты, который подходят к 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 этапа, то укажите:
- a. Для **первого** этапа:
 - i. ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема
 - b. Для **второго** этапа:
 - i. ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема
 - ii. Название базовой станции и ситуации для ВПО/Название практического задания и варианта для СПО
 - iii. ФИО эксперта
 - iv. Если требуется удалить попытку, то ее номер или хотя бы точное время начала
 - c. Для **первого** этапа:
 - i. ФИО аккредитуемого, у которого возникла проблема