*Приложение №1*

**Форма обращения в техподдержку АЦК Госзаказ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заполнение заказчиком | Пояснение |
| **Бюджет** |  | Бюджет по умолчанию (Тюменская область, муниципальный) |
| **ИНН заказчика** |  |  |
| **Наименование заказчика** |  |  |
| **Контактный телефон исполнителя и его E-mail для ответа** |  |  |
| **№ сервера** |  | В окне клиента, в правом верхнем углу |
|  |  |  |
| **Тип проблемы:** |  | 1. Проблемы с доступом2. Заполнение ЭД3. Обмен со сторонними ИС4. Формирование документации5. Корректировка информации**(при наличии указать название рабочей вкладки)**  |
| **Тип электронного документа** |  | План закупок, план график, заявка, решение, контракт |
| **Статус документа** |  | На каком статусе находился документ когда возникла ошибка |
| **Номер документа в АЦК:** |  |  |
| **Порядок действий, приведший к ошибке:** |  | Указывать какие сведения заносили, какие кнопки нажимались или переходы были сделаны и т.д. и какого результата вы хотели добиться от документа. |
| **Текст ошибки:** |  | Текст ошибки можно скопировать в форме документа, либо приложить скриншот ниже  |

*К обращению в обязательном порядке прикладываются скриншоты последовательности действий, приводящих к ошибке, ошибка должна быть раскрыта полностью. Скриншот должен быть читаемый. При создании скриншотов с экрана, старайтесь что бы было видно какой с каким документом вы работаете, в какой закладке он находится (редактируемые, действующие, устаревшие), что бы ошибка не перекрывала номер, сумму и дату документа.*

**Скрины документа и скрины ошибок:**