



1. Iestāde apraksta problēmu, pieteikumu vai incidentu un atsūta to uz atbalsts@vraa.gov.lv
2. VRAA saņem pieteikumu un informē par pieteikuma saņemšanu lietotāju (automātisks paziņojums);
3. Apstrādā pieteikumu un uzliek atbilstošajā plūsmā vi konkrētām darbiniekam risināšanai;
4. Ja pieteikums ir par biznesa jautājumiem, tad VRAA informē lietotāju ka viņa pieteikums tiks pārsūtīts risināšanai uz Valsts kanceleju un VK sazināsies ar viņu pa tiešo;
5. VRAA pārsūta pieteikumu uz VK centralizēto e-pastu (e-pasts tiks precizēts) un aizver pieteikumu VRAA pieteikumu apstrādes sistēmā;
6. Valsts kanceleja sniedz lietotājam konsultāciju vai veic nepieciešamas darbības (piemēram piesaka IP);
7. Nepieciešamības gadījumā VRAA iesaista IC, LVRTC, VK vai piesaka kļūdu izstrādātājiem;
8. VRAA piedāvā problēmas risinājumu vai sniedz nepieciešamo konsultāciju lietotājam;
9. Lietotāja pieteikums ir atrisināts un tiek slēgts