Схема 1. Что необходимо сделать участнику закупки, чтобы открыть возможность формирования жалобы в Личном кабинете ЕИС

1. Осуществить вход в Личный кабинет ЕИС участника закупки пользователем с полномочием "Руководитель" или "Уполномоченное лицо, наделенное правом определения иных уполномоченных лиц" (Администратор)

2. Выбрать вкладку «Администрирование» в основном меню, затем выбрать пункт «Пользователи»

3. Выбрать пользователя, которому необходимо предоставить право на работу с жалобами, и нажать на кнопку «Права доступа пользователя» в дополнительном меню этого пользователя

4. Найти в перечне право «Формирование, подписание и подача жалоб в электронном виде» и установить на нем отметку

5. Сохранить и подписать изменения в правах доступа