

Схема 4. Что необходимо сделать участнику закупки, чтобы просмотреть новые уведомления по жалобе в Личном кабинете ЕИС

1 Осуществить вход в Личный кабинет ЕИС

Авторизоваться в Личном кабинете ЕИС участника закупки, для которого установлены права на формирование жалоб*

2 Выбрать жалобу

Выбрать раздел «Жалобы» в основном меню. В открывшейся списковой форме в строке с жалобой, выделенной синим фоном (сигнализирует о наличии непрочитанных уведомлений), вызвать контекстное меню.

3 Открыть форму просмотра уведомлений

Выбрать в контекстном меню пункт «Просмотреть жалобу» и перейти на вкладку «Хронология»

* Права на формирование жалоб – см. схема №1 Настройка прав