УТВЕРЖДАЮ **АО «Комита»**

Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

Кабинет администратора системы

Руководство пользователя

Листов 129

Санкт-Петербург
2026

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство предназначено для сотрудников организации – клиента Системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн», использующих систему для обмена документами с контролирующими организациями и с хозяйствующими субъектами.

В руководстве содержится информация по настройке Системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» средствами Кабинета администратора и по работе в Кабинете администратора системы.

© АО «КОМИТА», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5
ВВЕДЕНИЕ 8
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 9
1.1 Назначение и возможности 9
1.2 Аппаратно-программные требования 11
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 13
2.1 Вход в личный кабинет 13
2.2 Пользовательский интерфейс 16
2.2.1 Стартовая страница Личного кабинета пользователя системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» 17
2.2.2 Страница настроек Кабинета администратора системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» 21
2.3 Настройки учетной записи пользователя 25
2.3.1 Просмотр своих данных пользователя в системе 26
2.3.2 Редактирование своих данных пользователя в системе 26
2.3.3 Смена пароля 27
2.3.4 Просмотр и редактирование своих настроек Профиля пользователя 28
3 РАБОТА В КАБИНЕТЕ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» 38
3.1 Редактирование реквизитов организации 41
3.2 Меню Организация 48
3.2.1 Работа с направлениями обмена организации 48
3.2.2 Работа с данными пользователей организации 54
3.2.3 Работа с сертификатами пользователей организации 70
3.2.4 Работа с доверенностями организации 84
3.3 Меню Справочники 94
3.3.1 Сотрудники 94
3.3.2 Контрагенты 100
3.3.3 Представляемые лица 112

3.3.4 Классификаторы.....127
4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....129

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Доверенность – Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (ФЛ) или компанией (ЮЛ) другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверитель – Лицо, которое оформляет доверенность на предоставление полномочий другому лицу или другим лицам. Доверитель делегирует представителю часть своих прав, которыми законно обладает (указываются конкретные права).

Представитель (уполномоченный представитель) – Лицо (ФЛ или ЮЛ), получающее полномочия от доверителя и действующее от имени доверителя на основании доверенности.

Доверенность основная – Доверенность, выданная доверителем своему уполномоченному представителю.

Доверенность с правом передоверия – Доверенность с включенным пунктом о возможности передоверия представителем полномочий доверителя другим лицам.

Заказчик (системы ЭДО) – Организация, использующая систему ЭДО «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» для подготовки и представления отчётности в уполномоченные органы (ФНС, СФР, Росстат), а также для обмена сведениями с хозяйствующими субъектами (контрагентами) по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи.

Поставщик (системы ЭДО) – Организация, предоставляющая Заказчику данные для установки системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн», которая может быть развернута как на площадке Оператора ЭДО, так и непосредственно у Заказчика.

МЧД – Машиночитаемая доверенность.

ЕРК – Единая регистрационная карта.

ИС – Информационная система.

КА (Кабинет администратора) – Программный модуль Кабинет администратора системы ЭДО «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».

КБК – Коды бюджетной классификации.

Контрагент – это организация (ЮЛ или ИП), зарегистрированная в системе, с которым другая организация (ЮЛ или ИП), зарегистрированная в системе, может совершать документооборот через Оператора ЭДО по направлению обмена БИЗНЕС.

КОО – Программный модуль «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».

КУО – Программный модуль «КОМИТА УЧЁТ Онлайн».

ЛК – Личный кабинет, персональный раздел на сайте или в приложении, доступ к которому имеет только пользователь.

ОКОПФ – Общероссийский классификатор организационно-правовых форм собственности.

ОКТМО – Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ОКФС – Общероссийский классификатор форм собственности.

Оператор (Оператор ЭДО) – Юридическое лицо, осуществляющее функции по обеспечению электронного документооборота и соответствующее требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также иным требованиям, утверждаемым Правительством Российской Федерации или федеральными органами исполнительной власти.

ОС – Операционная система.

ПК – Персональный компьютер.

Представляемое лицо (**ПЛ**) – это лицо или организация, от чьего имени и в чьих интересах представитель совершает определённые юридические действия. В системе «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» – это организация, за которую может подавать документы под своей ЭП ее уполномоченный представитель (УП), на имя которого оформлена доверенность от имени руководителя организации – представляемого лица.

Регламент ЭДО – Порядок осуществления обмена электронными документами.

Росстат – Федеральная служба государственной статистики.

СКЗИ – Средства криптографической защиты информации.

СКП ЭП – Сертификат ключа проверки электронной подписи.

СФР (Социальный Фонд России) – Фонд Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации.

СЭДО – Система электронного документооборота.

УЗ – Учетная запись, персональная страница пользователя, содержащая данные для его идентификации и авторизации, а также настройки и личные данные.

УЛ – Удостоверение личности.

Уполномоченный представитель (**УП**) – Лицо, имеющее право действовать от имени другого лица или организации, на основании доверенности или в силу закона.

ФНС – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Электронный документ (ЭД, Документ) – Документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах.

Электронный документооборот (ЭДО) – Обмен электронными документами по утвержденному регламенту.

Электронная подпись (ЭП) – Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Вид используемой подписи определяется нормативным актом, устанавливающим правила формирования и (или) обмена/направления документа, и должен соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ЮЛ – Юридическое лицо.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя является программным документом по настройке Системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» средствами Кабинета администратора системы.

Система ЭДО «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» служит для обеспечения подготовки и представления отчётности в уполномоченные органы, а также для подготовки и обмена документами между хозяйствующими субъектами (контрагентами). Обмен производится по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение и возможности

«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» — это система электронного документооборота (ЭДО), обеспечивающая взаимодействие с контролирующими организациями и хозяйствующими субъектами. Построенная по модульному принципу система ЭДО позволяет расширять её возможности в соответствии с запросами пользователей.

Система включает в себя программные модули:

- «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» (КОО);
- «КОМИТА УЧЁТ Онлайн» (КУО);
- Кабинет администратора (КА).

В настоящий момент система «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» (далее – КОО, система) позволяет организовать полноценное взаимодействие с уполномоченными органами (по направлениям обмена ФНС, СФР и РОССТАТ), а также проводить обмен документами с хозяйствующими субъектами (контрагентами) (по направлению БИЗНЕС). Система включает в себя средства создания, импорта, редактирования, проверки и визуализации электронных документов (ЭД или документ), а также их подписания электронной подписью (ЭП), шифрования, отправки и получения ответных ЭД (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя**).

КОО представляет собой WEB-приложение, которое может быть развернуто на площадке Оператора ЭДО или непосредственно у Заказчика.

Система дает возможность автоматизировать документооборот на стороне пользователя и позволяет выполнить все необходимые действия для подготовки, отправки и получения документов, контролировать процесс работы и результаты выполняемых операций в удобном для пользователя онлайн-режиме.

Для работы в системе КОО необходима лицензия.

По вопросам приобретения или продления лицензии обратитесь к поставщику продукта

КОО соответствует всем критериям импортозамещения и использует СУБД

PostgreSQL (Postgres Pro).

Настройки осуществляются в Кабинете администратора системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» (далее – КА или Кабинет администратора).

Функции пользователя КОО, перечень доступных для выполнения настроек и других операций в системе зависят от заданных прав доступа и определяются ролью пользователя.

Пользователи организаций:

- работают в системе в рамках ролей *«Главный пользователь»*, *«Пользователь»*, *«Наблюдатель»* или *«Главный пользователь ИС»*, *«Пользователь ИС»* (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя**);
- имеют доступ в КА системы через свой ЛК пользователя;
- могут выполнять пользовательские настройки для своей организации в соответствии со своими правами доступа.

Пользователи организаций, зарегистрированных из внешней ИС (роуминговые клиенты), могут работать в КОО по направлению обмена БИЗНЕС_ИС в рамках ролей *«Главный пользователь ИС»* или *«Пользователь ИС»*, выполнение настроек организации им недоступно. Роль *«Пользователь ИС»* не позволяет работать с КУО.

Пользователь с ролью *«Главный пользователь ИС»* может добавлять в свою организацию пользователей с ролями *«Главный пользователь ИС»* и *«Пользователь ИС»*

Основные настройки системы выполняет пользователь Оператора ЭДО с ролью *«Администратор»* или *«Старший сопроводитель»* (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Программный модуль «Кабинет администратора». Руководство пользователя Оператора**).

Основные настройки для своей организации в КА выполняет пользователь с ролью *«Главный пользователь»*. Роль *«Главный пользователь»* предоставляет полные права на действия с настройками системы для своей организации, пользователь с ролью *«Главный пользователь»* может создавать новых пользователей, работать с их учетными записями, сотрудниками, представляемыми лицами, доверенностями, контрагентами и с другими настройками.

Также пользователь с ролью *«Главный пользователь»* имеет доступ к работе с документами в системе.

Примеры отображаются в данном документе для пользователя Клиента системы ЭДО с ролью *«Главный пользователь»*.

Для пользователей организаций с другими ролями вид страниц и доступные операции могут отличаться

Роль *«Пользователь»* позволяет работать с документами в системе и обладает минимальными правами по выполнению настроек в системе, но может ознакомиться с информацией о доступных ему организациях и справочниках системы, просмотреть выполненные для них настройки.

Пользователь с ролью *«Наблюдатель»* может ознакомиться с информацией о доступных ему организациях и справочниках системы, просмотреть выполненные для них настройки, а также просмотреть документы этих организаций.

1.2 Аппаратно-программные требования

Для комфортной работы пользователя в КОО рекомендуется IBM PC-совместимый персональный компьютер со следующими характеристиками:

– аппаратного обеспечения:

Аппаратное обеспечение	Характеристики
Центральный процессор	Не хуже Intel Core i3
ОЗУ	не менее 4 Гб (рекомендуется 8 Гб)
HDD	Объем свободного места на жестком диске (HDD) не менее 100 Мб
Видеокарта и монитор	Видеокарта, поддерживающая монитор с минимальным разрешением 1440x900 пикселей (рекомендуется 1920x1080)
Модем или сетевая карта	Наличие доступа в сеть Интернет для подключения к системе. *Конкретный URL-адрес для подключения предоставляется поставщиком продукта*
Прочее	Порт USB (для работы с ключевым носителем)

– программного обеспечения:

Программное обеспечение	Характеристики	Примечание
Операционная система	**Windows**: – MS Windows 10 и выше; – Windows Server 2016 и выше; либо **Linux**: – РЕД ОС 7.3.4 и выше; – Astra Linux Special Edition 1.7.6 и выше; – Astra Linux Common Edition 2.12.46 и выше; – Ubuntu 20.04.4 LTS и выше; – Debian 12.0 и выше; либо **macOS**: 12 и выше	Одна из приведенных в списке лицензионных операционных систем
Браузер	**Яндекс Браузер** последней версии (рекомендуется как наиболее стабильный и универсальный для разных операционных систем, далее – ОС) либо **Google Chrome** последней версии	
Средство криптографической защиты информации	**КриптоПро CSP** версии 5.0.12000 и выше	
Средство создания и проверки электронной подписи в браузере	**КриптоПро ЭЦП Browser plug-in**, установленный и настроенный; **CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in**: – расширение для Яндекс.Браузер; – расширение для Google Chrome	**КриптоПро ЭЦП Browser plug-in**, начиная с версии СКЗИ КриптоПро CSP 5.0.13000, входит в состав дистрибутива CSP

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед работой в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» необходимо выполнить настройку рабочего места пользователя (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя по настройке рабочего места**).

Если требуется отправка ЭД организации по доверенности, необходимо также настроить работу с доверенностями (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя**).

2.1 Вход в личный кабинет

Для работы в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» необходима лицензия

Для начала работы в КА необходимо авторизоваться в системе КОО.

При первом входе в систему «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» необходимо верифицировать себя как пользователя системы.

Для этого подтвердите регистрацию в системе, пройдя по ссылке из письма, полученного на вашу электронную почту, и задайте пароль, который будете использовать для входа в систему

Чтобы авторизоваться в системе «КОМИТА ОТЧЁТ ОНЛАЙН»:

Шаг 1. Введите в адресной строке веб–обозревателя (рекомендуется использовать **Яндекс.Браузер**) адрес системы КОО и нажмите на клавишу **Enter**.

Откроется **страница авторизации**.

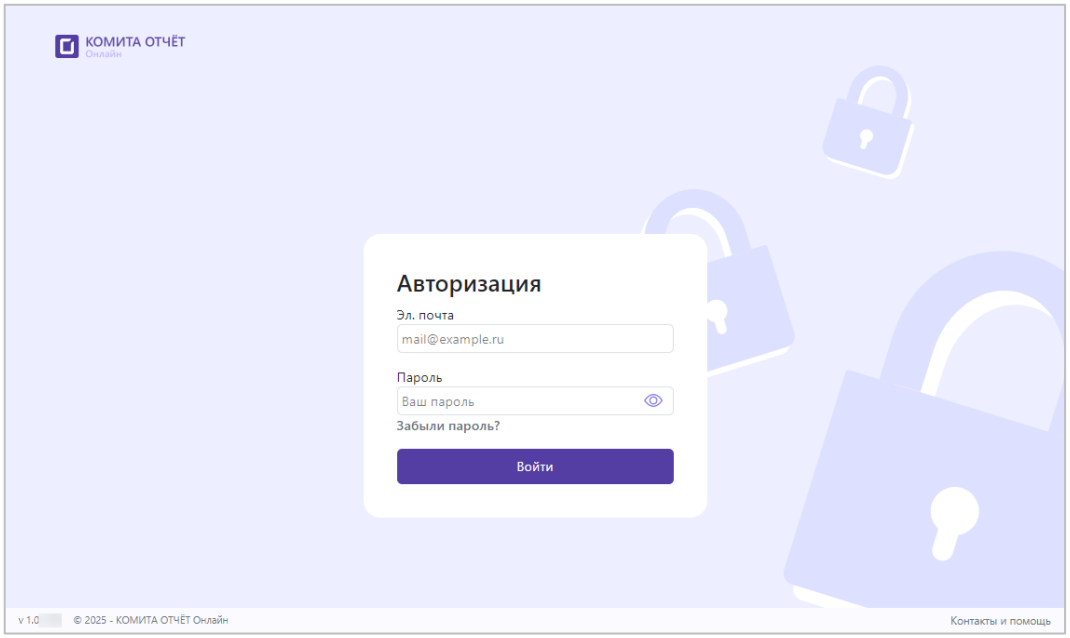


Рис. 1 Страница авторизации КОО

Шаг 2. Введите в полях **Эл. почта** и **Пароль** учетные данные пользователя (электронный адрес и пароль, полученный по электронной почте) и нажмите на кнопку **Войти**.

Пользователь организации должен быть зарегистрирован в системе КОО с одной из ролей: *«Главный пользователь»*, *«Пользователь»*, *«Наблюдатель»* или *«Главный пользователь ИС»*, *«Пользователь ИС»*

При корректном вводе адреса электронной почты и пароля откроется **стартовая страница** Личного кабинета пользователя системы КОО, которой является страница *«Организации».*

Перечень отображаемых пунктов меню, доступных для пользователя настроек и других операций в системе зависит от его прав доступа, определяемых ролью пользователя.

Настройки могут быть выполнены пользователем организации с ролью *«Главный пользователь»* либо администратором системы. Большинство настроенных параметров доступно остальным пользователям только для просмотра

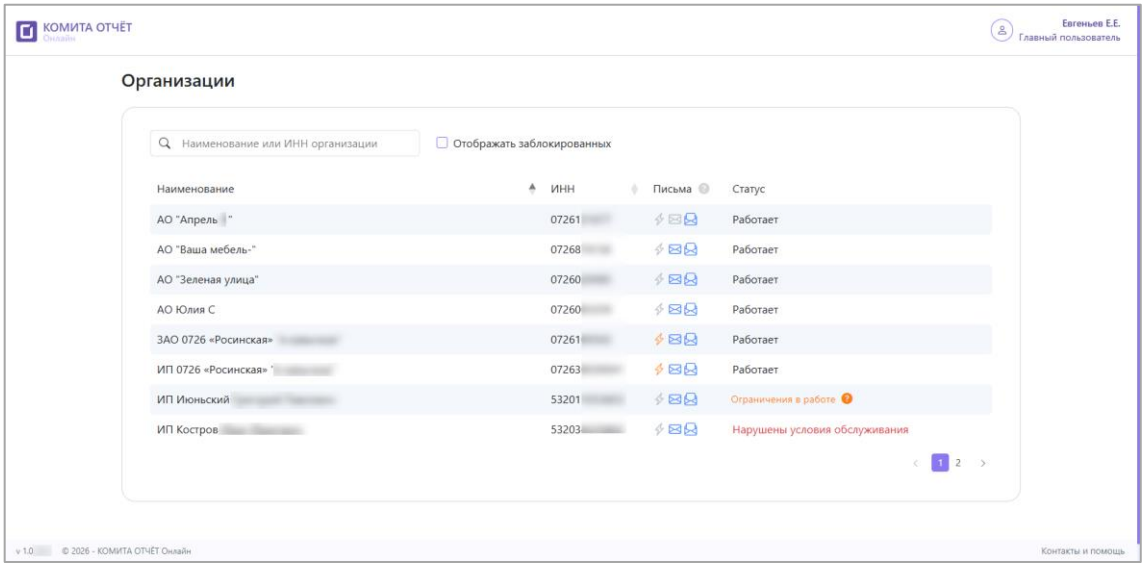


Рис. 2 Стартовая страница КОО после авторизации пользователя (страница «Организации»)

В правом верхнем углу заголовка страницы станет доступным меню Личного кабинета (ЛК) пользователя, зарегистрированного в системе КОО. Через меню ЛК пользователя можно перейти к своей учетной записи (просмотру своих данных и их настройке).

В данном документе вид страниц Кабинета администратора и все операции в системе приведены для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*, имеющего максимальные права доступа.

Для пользователей с другими ролями (*«Пользователь»*, *«Наблюдатель»*, *«Главный пользователь ИС»*, *«Пользователь ИС»*) в интерфейсе отображается меньше пунктов меню и кнопок в соответствии с доступными им операциями

На стартовой странице ЛК пользователя отображается таблица со списком организаций, доступных авторизовавшемуся пользователю (**реестр организаций** пользователя). При выборе пользователем организации в этой таблице в нижней части стартовой страницы отобразится панель направлений обмена для выбранной организации (подробнее см. в разделе **Пользовательский интерфейс**).

Допустимое количество организаций устанавливается выбранными тарифными опциями

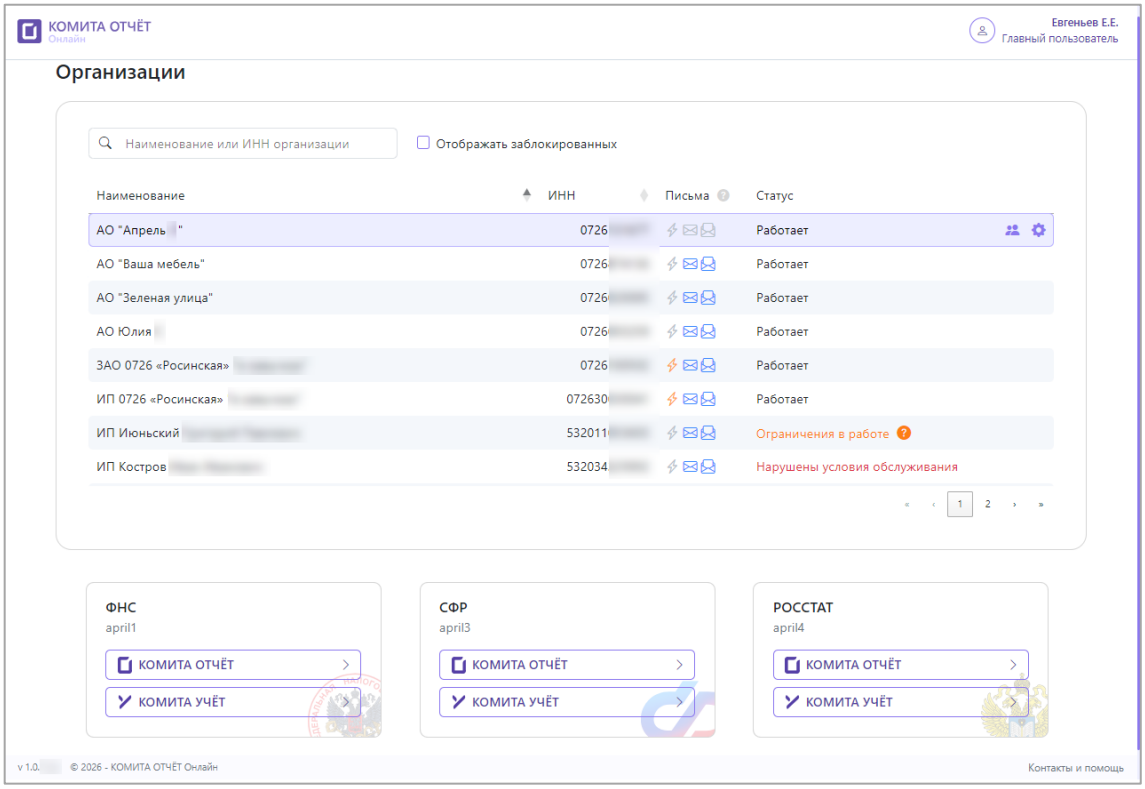


Рис. 3 Стартовая страница КОО после выбора пользователем организации

Стартовая страница КОО служит для выбора организации и для перехода к ЭД по направлениям обмена (к работе в КОО и КУО), на страницу настроек (к работе в КА), а также на страницу своего профиля пользователя (к настройкам своей учетной записи).

2.2 Пользовательский интерфейс

Стартовая страница (страница *«Организации»*) открывается при входе пользователя в систему после успешной авторизации.

Страница настроек КА системы открывается при переходе пользователя к настройкам выбранной организации на стартовой странице КОО (нажатием на кнопку ⚙ в строке организации).

При наведении курсора на строку организации в таблице отобразится кнопка ⚙

2.2.1 Стартовая страница Личного кабинета пользователя системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

Вид стартовой страницы *«Организации»* зависит от прав доступа пользователя, авторизовавшегося в системе

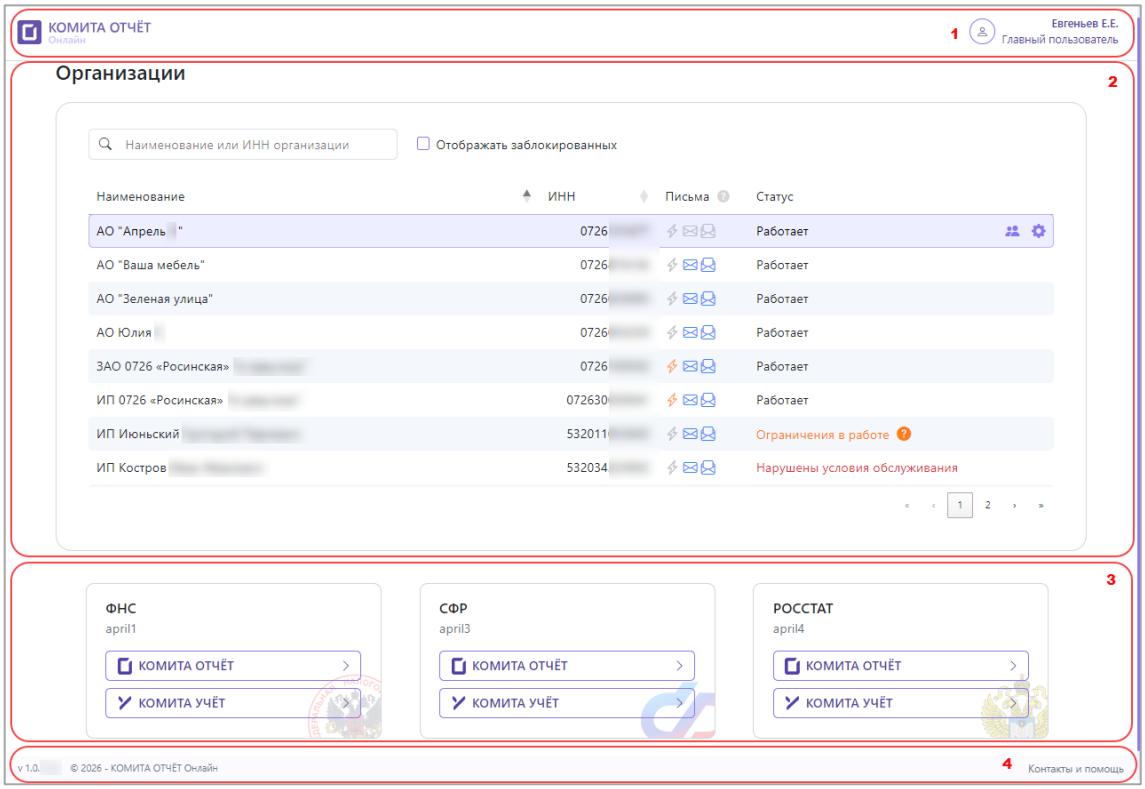


Рис. 4 Интерфейс стартовой страницы ЛК для пользователя с ролью «Главный пользователь» (страница «Организации»)

Стартовая страница включает элементы:

1. заголовок страницы, содержащий логотип системы и меню Личного кабинета пользователя;
2. область представления данных содержит таблицу со списком организаций, доступных пользователю (**реестр организаций** пользователя);
3. панель направлений обмена для организации, выбранной в таблице;
4. строка состояния.

Для удобства пользователя к некоторым элементам интерфейса даны пояснения (подсказки).

Такие элементы снабжены значками, например, знаком вопроса или восклицательным знаком . Чтобы прочесть пояснение, наведите указатель мыши на значок, сопровождающий элемент

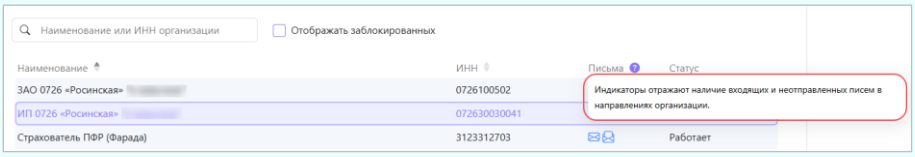


Рис. 5 Пример пояснения к индикаторам писем

Стартовая страница системы КОО служит для выбора организации пользователя и перехода к:

- настройкам системы КОО для организации (работе в КА системы);
- пользовательским настройкам КОО и работе с электронными документами организации в программных модулях системы КОО и КУО (см. документы **«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя** и **«КОМИТА УЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя**).

Если у организации отображается статус *«Ограничения в работе»*, то для снятия ограничений необходимо отредактировать данные организации: заполнить все поля ее обязательных реквизитов и указать руководителя.

При статусе организации *«Нарушены условия обслуживания»* проверьте лимиты лицензии и удалите неиспользованные профили или свяжитесь с техподдержкой для увеличения лимитов

2.2.1.1 Заголовок страницы

Заголовок находится в верхней части любой страницы КОО

Заголовок страницы содержит **логотип** КОО (при выполнении пользователем настроек он меняется на логотип КА) и **меню Личного кабинета** (ЛК) пользователя, зарегистрированного в системе (отображаются ФИО, роль пользователя, тут же можно выводить аватар пользователя в виде фото или картинки).

Рис. 6 Пример заголовка страницы КОО

Рис. 7 Пример заголовка страницы КА

При нажатии на логотип КОО или КА можно перейти с любой текущей страницы на стартовую страницу ЛК пользователя системы КОО к выбору организации пользователя и направления обмена.

Меню ЛК пользователя содержит набор команд (пунктов):

- **Профиль и настройки**;
- **Выход**.

Меню ЛК пользователя открывается по щелчку мыши на ФИО или аватаре пользователя.

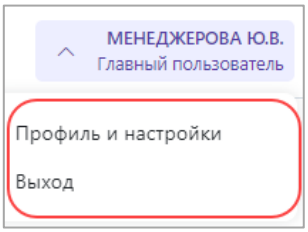


Рис. 8 Меню ЛК пользователя с ролью «Главный пользователь»

2.2.1.2 Область представления данных

Содержимое области представления данных зависит роли пользователя и от операции, выполняемой пользователем.

Область представления данных на стартовой странице служит для отображения **реестра организаций**, представленного в виде:

1. таблицы, содержащей список организаций пользователя;
2. панели управления таблицей.

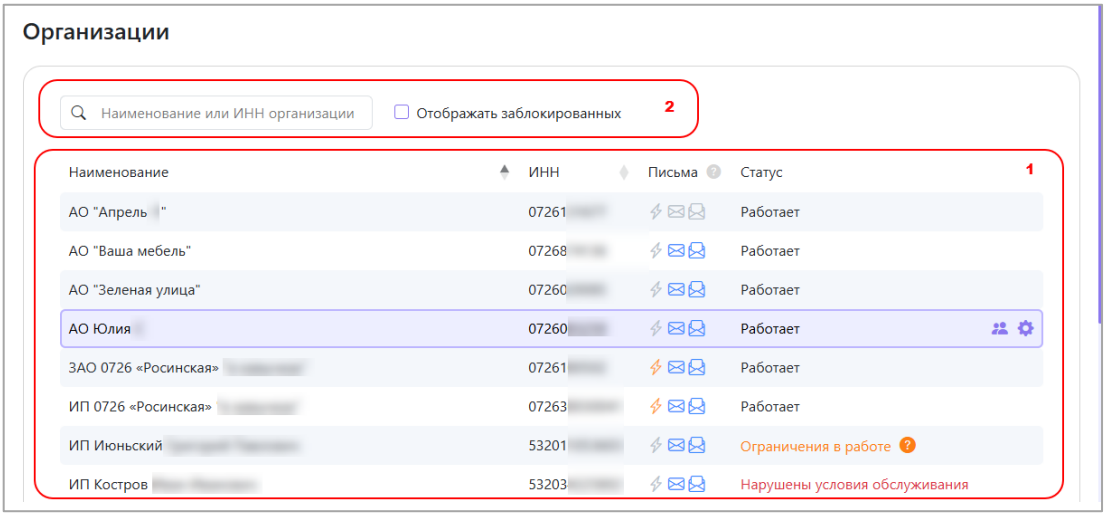


Рис. 9 Реестр организаций в области представления данных на стартовой странице

Панель управления таблицей находится над таблицей и содержит поле поиска и флажок для отображения заблокированных организаций.

При наведении курсора на строку организации в таблице отобразится кнопка для перехода к настройкам выбранной организации.

Если у организации есть представляемые лица, также отобразится кнопка для перехода к просмотру их списка и далее к настройкам организаций – представляемых лиц

2.2.1.3 Панель направлений обмена

Панель направлений обмена отображается для той организации пользователя, которая выбрана в реестре организаций на стартовой странице КОО. По кнопкам панели направлений обмена можно перейти к документам организации для данного направления (ФНС, СФР, РОССТАТ, БИЗНЕС) в выбранном программном модуле (КОО или КУО).

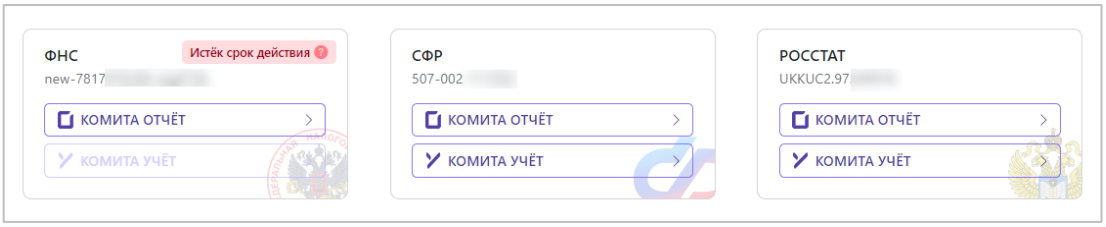


Рис. 10 Пример панели направлений обмена

2.2.1.4 Строка состояния

Строка состояния находится в нижней части любой страницы

Строка состояния отображает текущую версию программы, а также содержит ссылку **Контакты и помощь** на контакты техподдержки и документацию по программе.

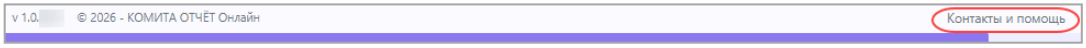


Рис. 11 Строка состояния

2.2.2 Страница настроек Кабинета администратора системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

Вид страницы настроек зависит от прав доступа пользователя, авторизовавшегося в системе

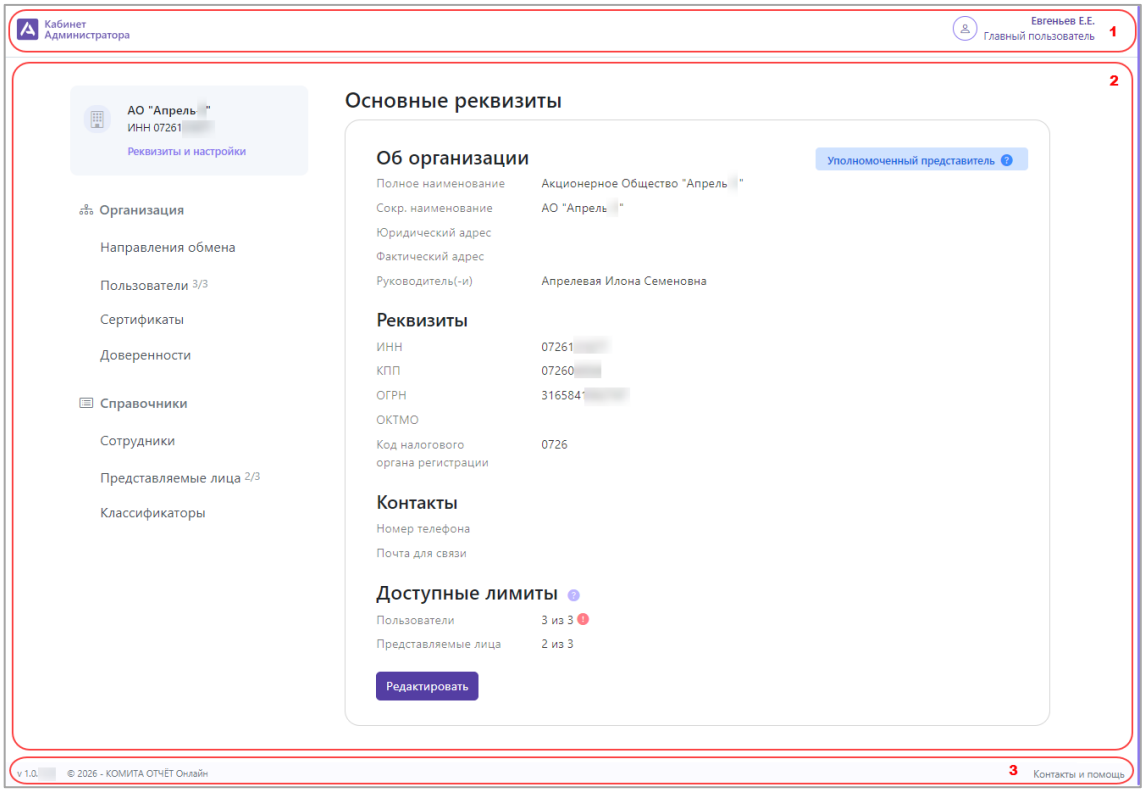


Рис. 12 Пример страницы настроек КА системы КОО (страница «Основные реквизиты» для пользователя с ролью «Главный пользователь»)

Страница настроек КА системы включает элементы:

1. заголовок страницы;
2. область представления данных (содержит панель навигации с меню навигации и панель данных, может содержать панель уведомлений);
3. строка состояния.

Интерфейс страницы **профиля ЛК пользователя** аналогичен **странице настроек** КА

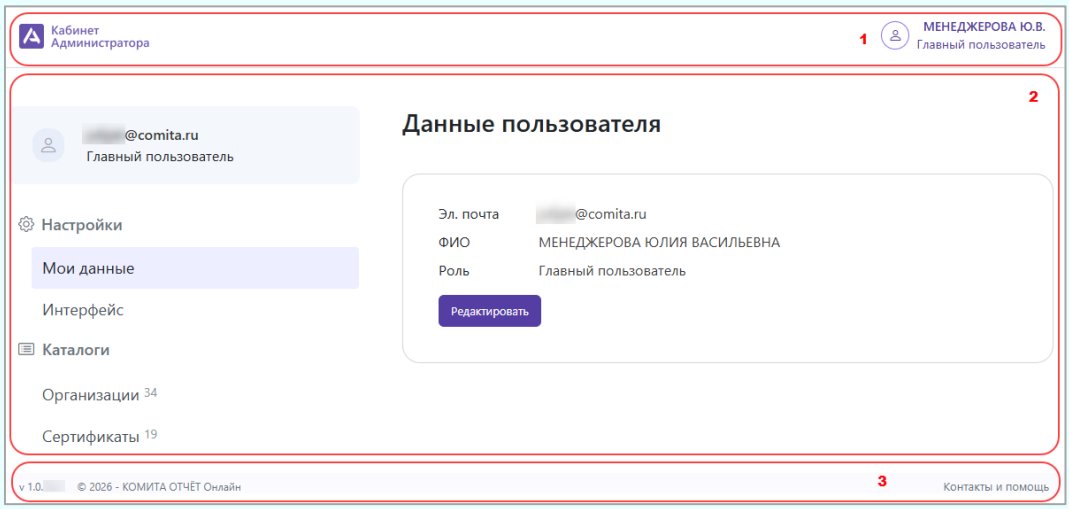


Рис. 13 Пример страницы профиля ЛК для пользователя с ролью «Главный пользователь» (в режиме просмотра)

2.2.2.1 Область представления данных страницы настроек

Область представления на **странице настроек** служит для отображения:

4 панели навигации, содержащей **меню навигации** с пунктами;

5 панели уведомлений (при наличии уведомлений);

6 панели данных:

- в режиме просмотра элемента;
- в режиме добавления;
- в режиме редактирования элемента.

Содержимое панели данных зависит от роли пользователя, от выбранного на панели навигации пункта меню и от операции, выполняемой пользователем:

- в режиме просмотра:

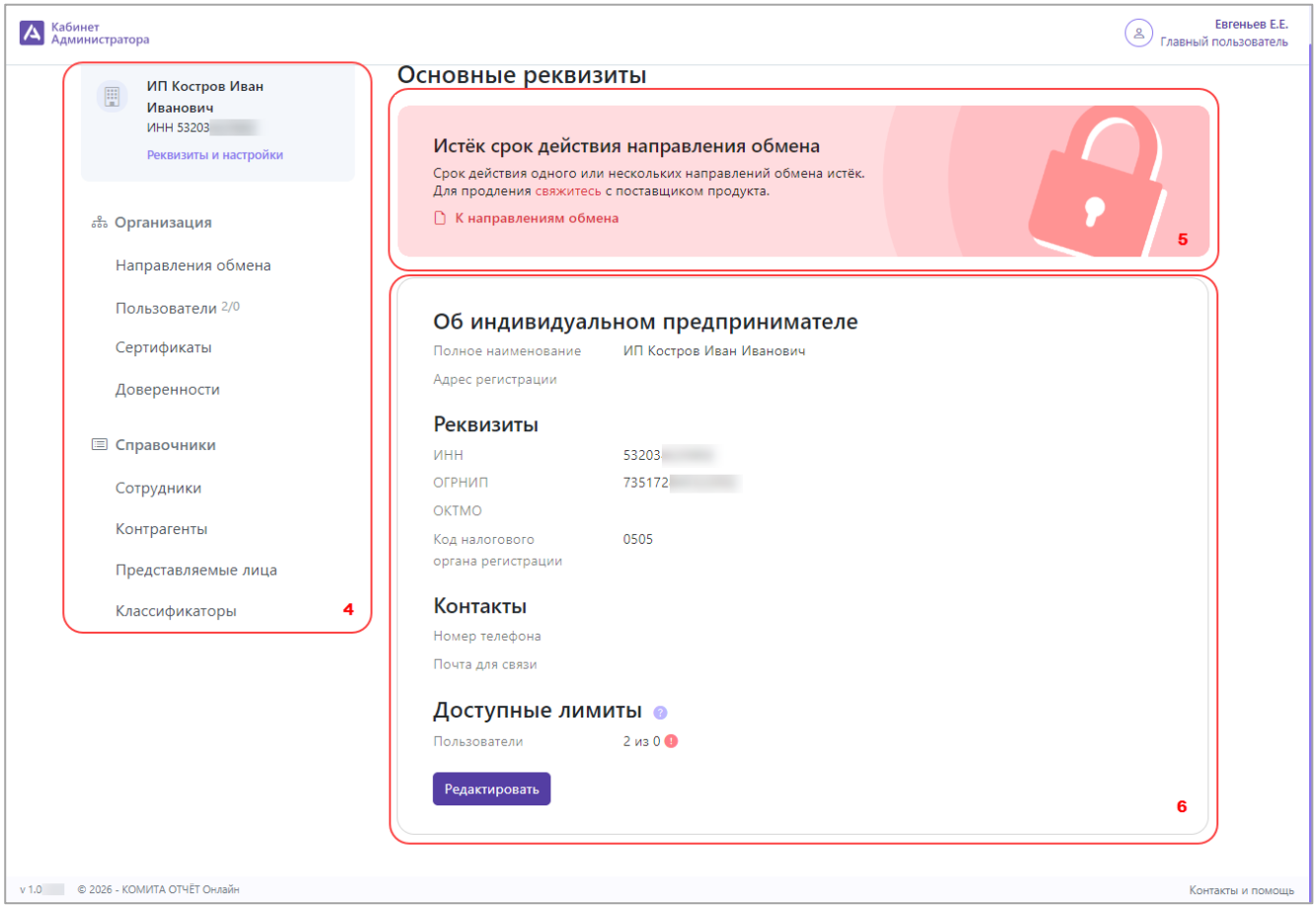


Рис. 14 Область представления данных страницы «Основные реквизиты» в режиме просмотра

В режиме добавления отображается кнопка **Добавить**, которая в режиме просмотра элемента таблицы меняется на кнопку **Редактировать** (если есть возможность редактирования данных), а в режиме редактирования отображается кнопка **Сохранить**.

– в режиме добавления:

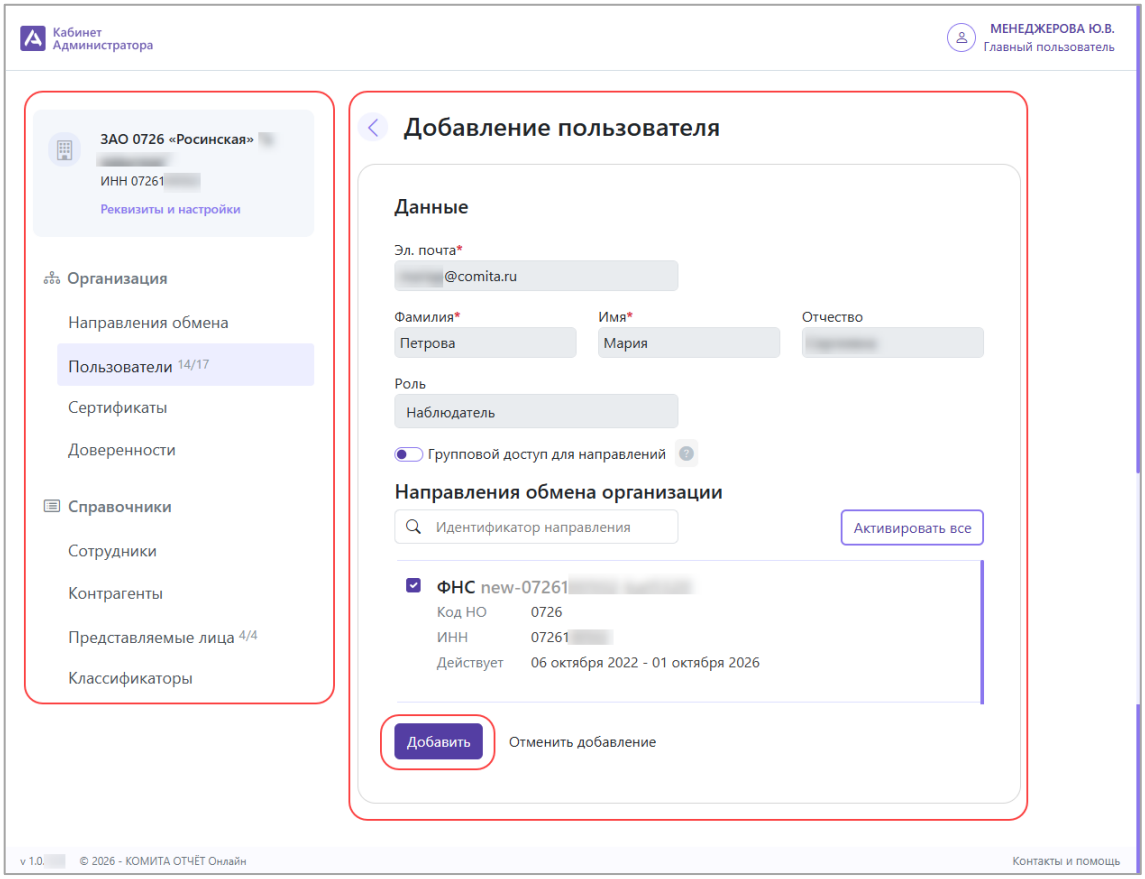


Рис. 15 Область представления данных страницы настроек в режиме добавления элемента

Поля на странице добавления или редактирования элемента, обозначенные символом *****, обязательны для заполнения

Кнопка предназначена для возврата со страницы добавления или редактирования элемента на страницу просмотра элемента без сохранения внесенных данных

– в режиме редактирования:

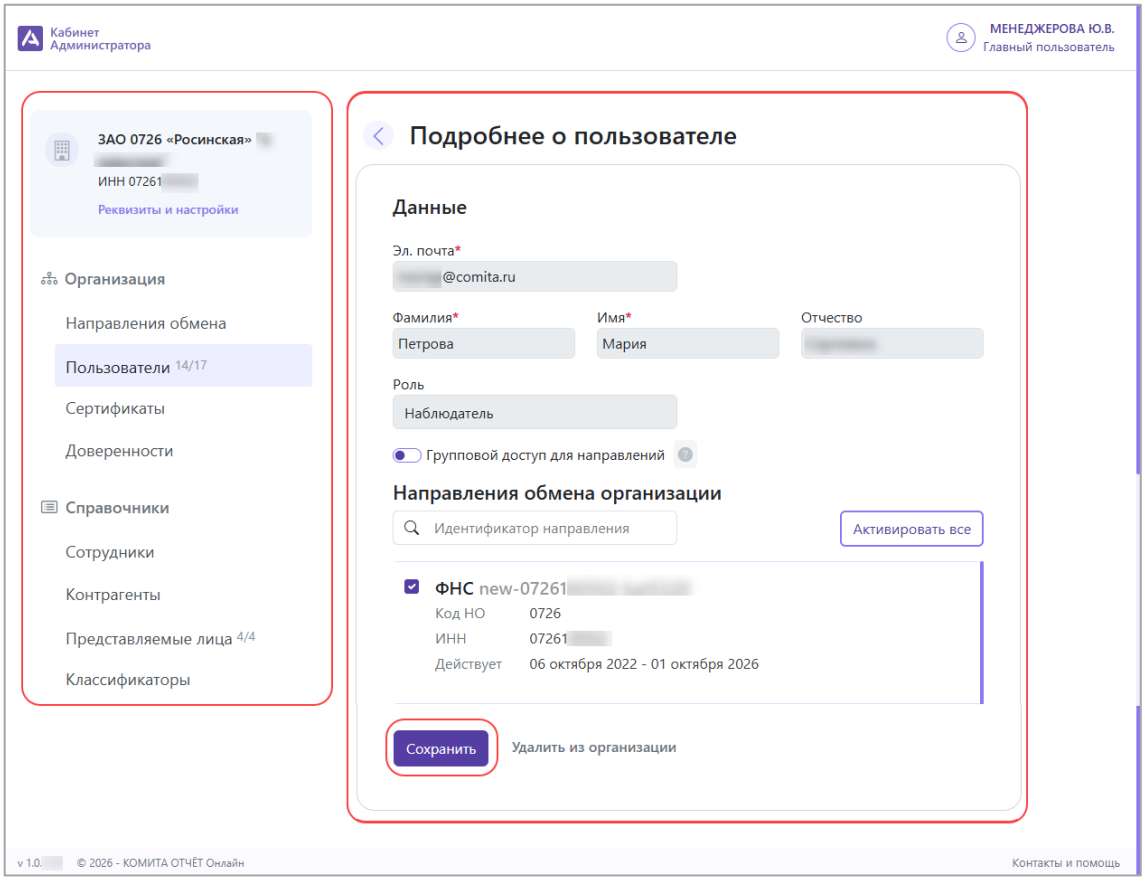


Рис. 16 Область представления данных страницы настроек в режиме редактирования

2.3 Настройки учетной записи пользователя

Для настройки своей учетной записи в меню Личного кабинета выберите пункт **Профиль и настройки**.

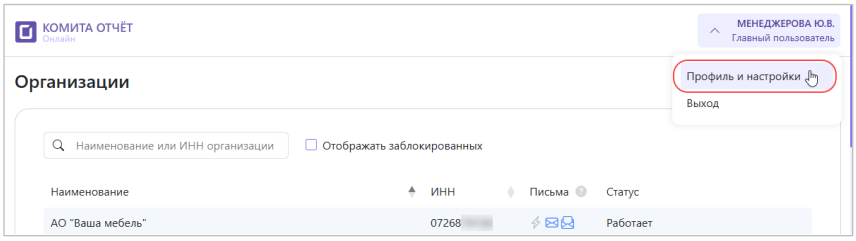


*Рис. 17 Меню ЛК пользователя, пункт **Профиль и настройки***

Откроется страница *«Данные пользователя»*, на ней можно:

- просмотреть и отредактировать свои данные пользователя;
- перейти к смене пароля;
- отредактировать свои настройки Профиля пользователя.

2.3.1 Просмотр своих данных пользователя в системе

Для просмотра своих данных пользователя откройте страницу *«Данные пользователя»* через пункт **Профиль и настройки** из меню ЛК (или в Профиле пользователя выберите в меню навигации пункт **Мои данные**).

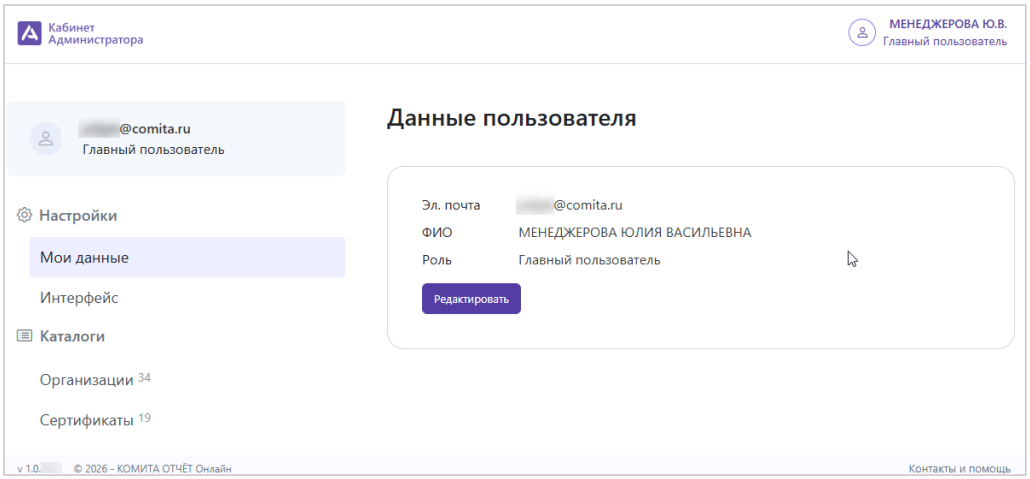


Рис. 18 Страница «Данные пользователя» в профиле ЛК пользователя Кабинета администратора

2.3.2 Редактирование своих данных пользователя в системе

Шаг 1. Для внесения изменений в данные своей учетной записи пользователя системы на странице *«Данные пользователя»* нажмите на кнопку **Редактировать**.

Откроется страница *«Подробнее о пользователе»*.

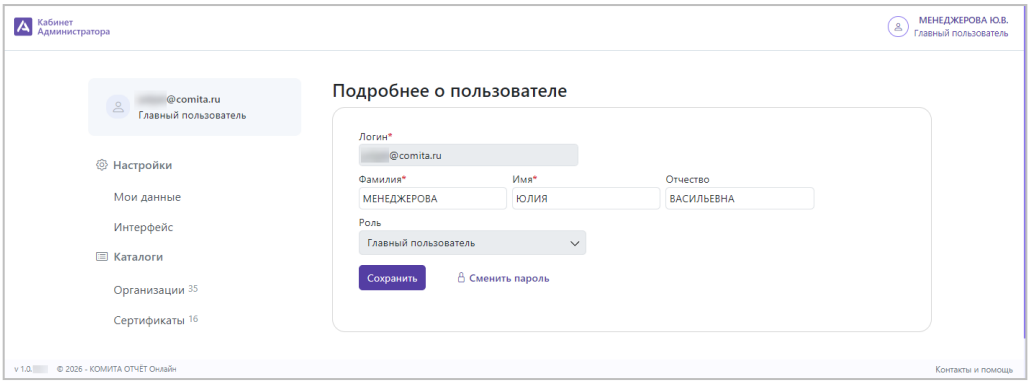


Рис. 19 Страница «Подробнее о пользователе»

Шаг 2. Отредактируйте значения в полях (заполнив обязательные поля).

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Страница *«Подробнее о пользователе»* закроется. Изменения будут сохранены и отображены на странице *«Данные пользователя»*.

При необходимости проведите смену пароля.

Чтобы отредактировать свои настройки Профиля пользователя, выберите соответствующий пункт в меню навигации (**Интерфейс**, **Организации**, **Сертификаты**).

2.3.3 Смена пароля

Шаг 1. На странице *«Данные пользователя»* нажмите на кнопку **Редактировать**. Откроется страница *«Подробнее о пользователе»*.

Нажмите на кнопку **Сменить пароль**. Откроется окно *«Смена пароля»*.

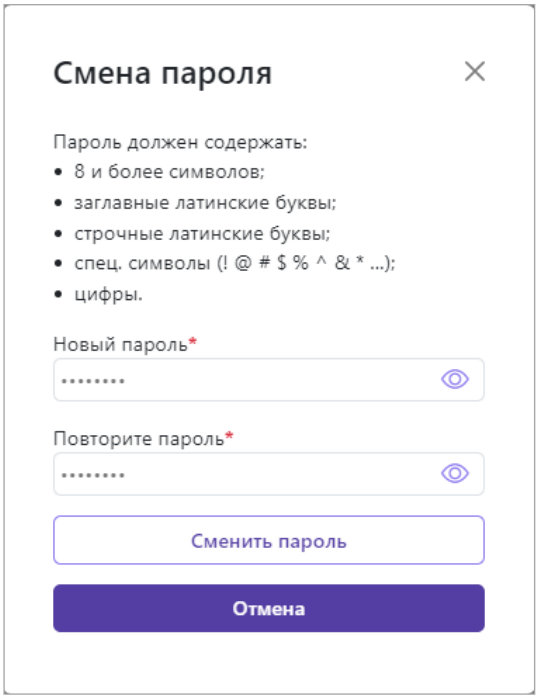


Рис. 20 Окно «Смена пароля»

Аналогичное окно открывается при первом входе в свою учетную запись системы для установки пароля

Шаг 2. Введите новый пароль, подтверждение пароля и нажмите на кнопку **Сменить пароль**.

Пароль для входа в систему должен соответствовать заданным требованиям (содержатся в подсказке):

- длина пароля должна составлять 8 или более символов;
- пароль должен содержать цифры и латинские буквы в обоих регистрах и не менее одного специального символа

Отобразится сообщение об успешной смене пароля, окно *«Смена пароля»* будет закрыто. В дальнейшем свой пароль можно менять при необходимости.

2.3.4 Просмотр и редактирование своих настроек Профиля пользователя

Для перехода к данным и настройкам своего Профиля пользователя на странице *«Данные пользователя»* выберите нужный пункт меню на панели навигации.

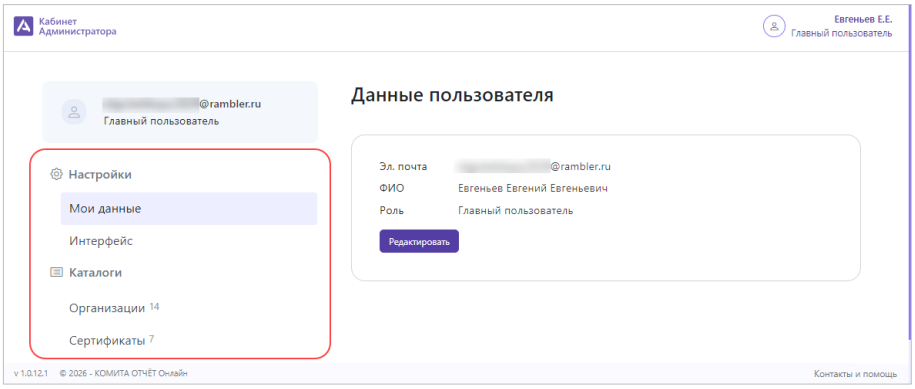


Рис. 21 Меню навигации на странице «Данные пользователя»

Меню, расположенные на панели навигации, служат:

- **Настройки** – для просмотра и редактирования своих данных пользователя и настроек в Профиле пользователя:
  - **Мои данные** – данных пользователя;
  - **Интерфейс** – настроек интерфейса пользователя.
- **Каталоги** – для просмотра перечней:
  - **Организации** – организаций пользователя и направлений обмена;
  - **Сертификаты** – сертификатов пользователя.

Данные на странице *«Организации пользователя»* (при выборе в меню навигации пункта **Организации**) доступны для просмотра, настройки могут быть выполнены в КА только пользователем организации с ролью *«Главный пользователь»* (при выборе организации из реестра организаций пользователя)

2.3.4.1 Настройка интерфейса главной страницы КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн

С главной страницы КОО пользователь может работать с документами в системе. Меню уведомлений отображается в правом верхнем углу главной страницы рядом с меню ЛК пользователя.

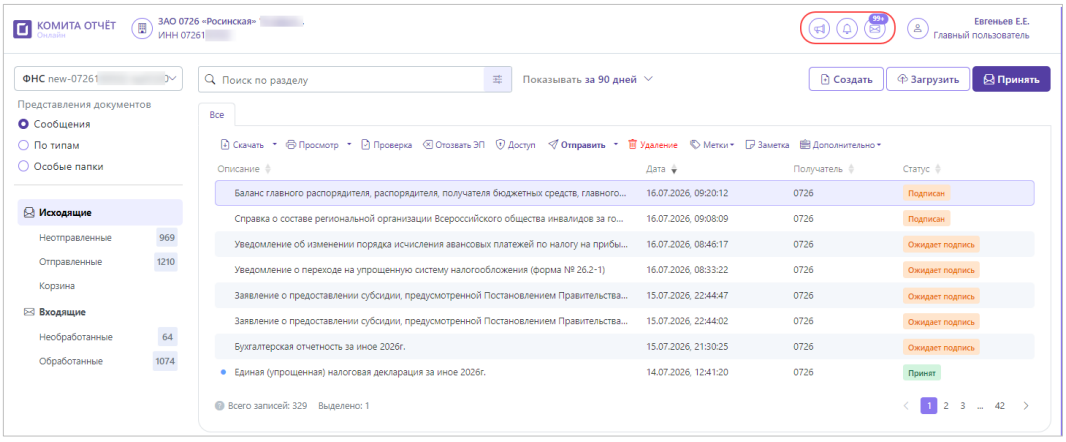


Рис. 22 Меню уведомлений на главной странице КОО

Настройка пользовательского интерфейса главной страницы обеспечивает управление:

- звуковым сопровождением появления уведомлений;
- обновлением интерфейса;
- отображением виджетов в меню уведомлений:
  - *«Действия ваших коллег»* – сообщения о работе коллег пользователя с документами;
  - *«Письма организации»* – сообщения о новых письмах в других организациях пользователя.

Выберите пункт **Интерфейс** на панели навигации (на странице *«Данные пользователя»*). Откроется страница *«Интерфейс»*.

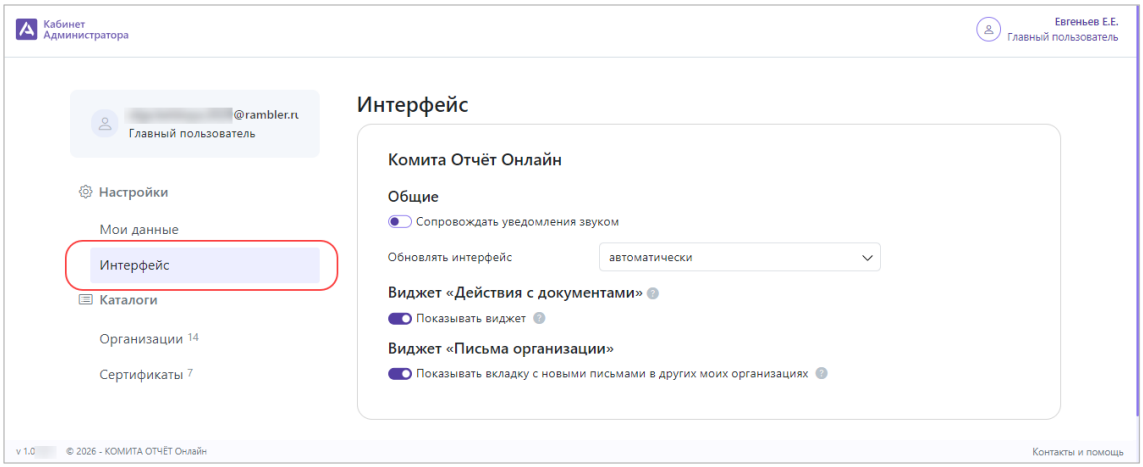
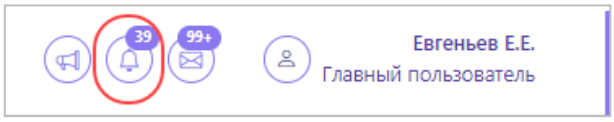
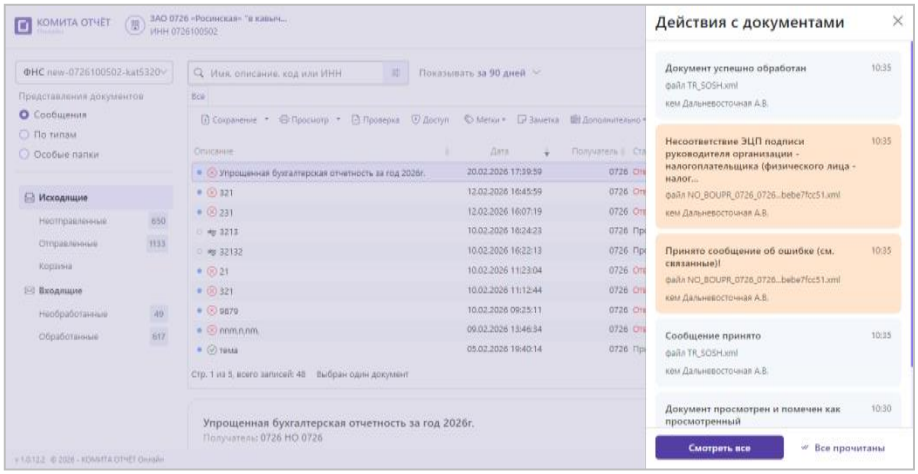
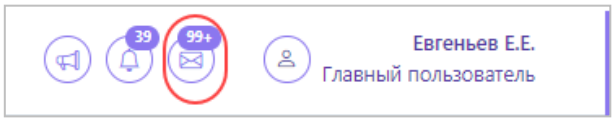
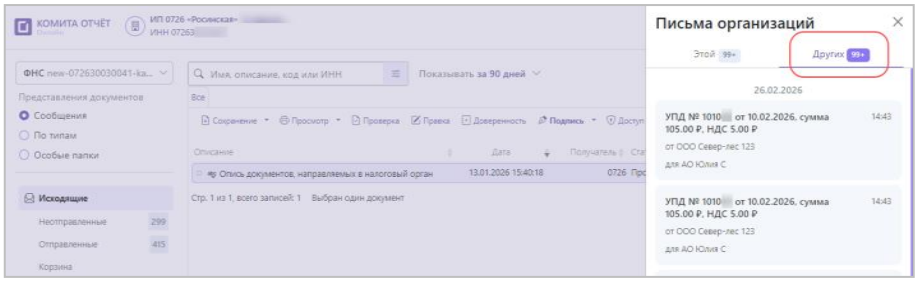


Рис. 23 Страница «Интерфейс»

На странице *«Интерфейс»* заполните поля согласно таблице:

Наименование поля	Свойство поля
Общие / Сопровождать уведомление звуком	Переключатель, устанавливается для включения звукового уведомления при получении нового сообщения
Обновить интерфейс	Выбирается из выпадающего списка, если выбрано значение: – *«автоматически»* – при нахождении пользователя на главной странице КОО и поступлении нового сообщения осуществляется автоматический переход в папке *«Входящие/Необработанные»* группы **Документы**; – *«только после взаимодействия с ним»* – при нахождении пользователя на главной странице КОО и поступлении нового сообщения автоматического перехода не происходит
Виджет «Действия ваших коллег» / Показать виджет	Переключатель, для отображения виджета «**Действия ваших коллег»** в меню уведомлений  *Рис. 24 Виджет «Действия ваших коллег»*  *Рис. 25 Пример просмотра действий с документами других пользователей (коллег)*

Наименование поля	Свойство поля
Виджет «Письма организации» / Показывать вкладку с новыми письмами в других моих организациях	Переключатель, для просмотра сообщений не только в выбранной организации, но и в других организациях пользователя  *Рис. 26 Виджет «Письма организации»*  *Рис. 27 Пример просмотра перечня сообщений других организаций пользователя*

Установите нужные переключатели и режим обновления интерфейса.

2.3.4.2 Просмотр и редактирование данных в меню Каталоги

В меню **Каталоги** на панели навигации можно ознакомиться с:

– с реестром доступных пользователю организаций;

Данные на странице *«Организации пользователя»* доступны для просмотра

– с реестром сертификатов пользователя.

2.3.4.2.1 Организации пользователя

Выберите пункт **Организации** на панели навигации (на странице *«Данные пользователя»*). Откроется страница *«Организации пользователя»*, на которой отображены все организации, доступные пользователю системы.

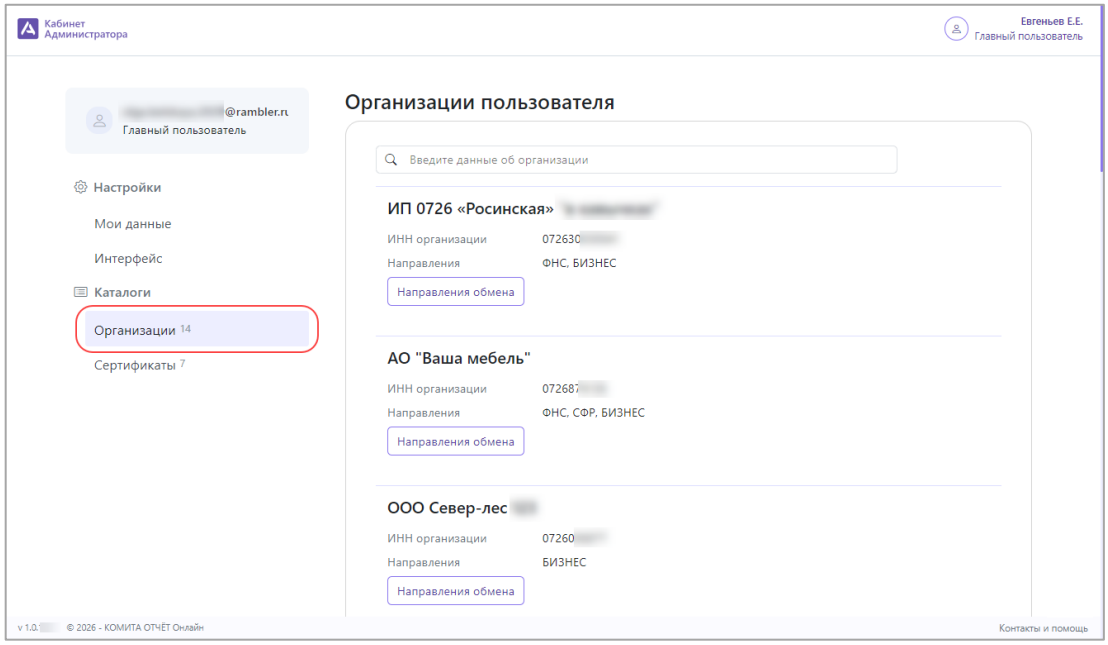


Рис. 28 Страница «Организации пользователя»

Поиск организации на странице *«Организации пользователя»* осуществляется по её наименованию или ИНН (полному значению или его части).

По кнопке **Направления обмена** перейдите к просмотру направлений обмена выбранной организации.

На странице *«Направления обмена <наименование организации>»* тегами отображаются выполненные настройки и статусы:

– доступность автоподключений всех направлений обмена;

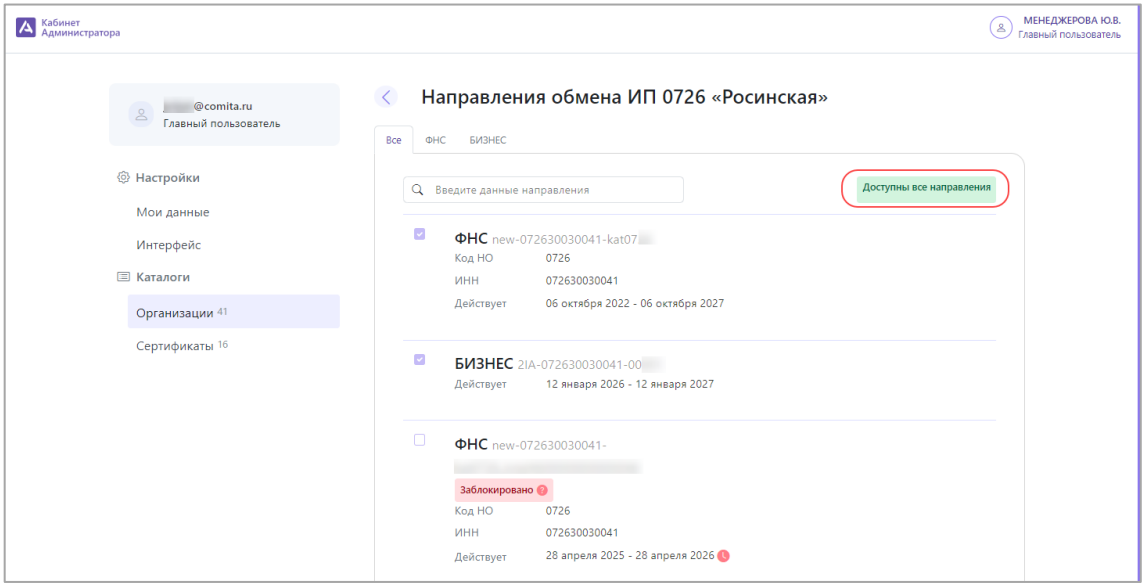


*Рис. 29 Тег **Доступны все направления***

Доступность всех направлений обмена означает, что при подключении нового направления обмена для организации пользователя оно сразу становится доступным для этого пользователя

– обмен, проводимый через СЭДО «Соцстрах»;

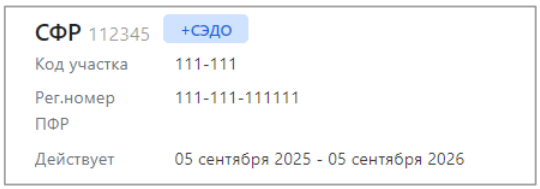


*Рис. 30 Тег **+СЭДО***

Тег **+СЭДО** показывает, что для направления обмена СФР установлен переключатель **Режим СЭДО**, и обмен проводится через СЭДО «Соцстрах»

– статус *«Удалено»*;

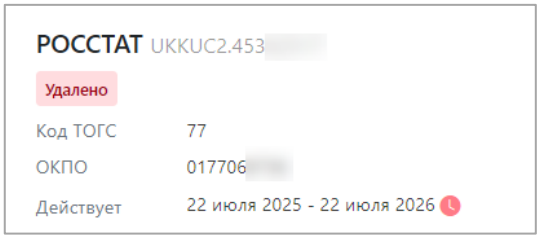


Рис. 31 Направление обмена со статусом «Удалено»

Статус *«Удалено»* показывает, что направление обмена было удалено, и операции по этому направлению больше не могут проводиться. Восстановить удаленное направление обмена нельзя

– статус *«Заблокировано»*;

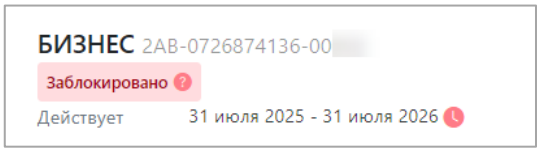


Рис. 32 Направление обмена со статусом «Заблокировано»

Статус *«Заблокировано»* показывает, что направление обмена заблокировано, и операции по этому направлению в течение блокировки не могут проводиться. Для разблокировки обратитесь к поставщику продукта

– статус *«Истек срок действия»* – срок действия направления обмена закончился.

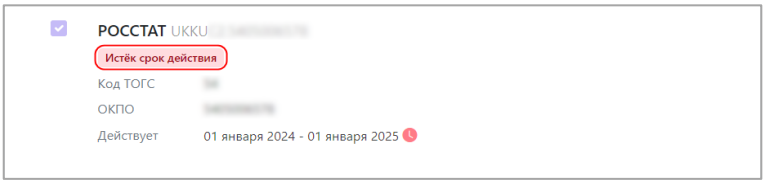


Рис. 33 Направление обмена со статусом «Истек срок действия»

Статус *«Истек срок действия»* показывает, что срок действия направления обмена истек, и операции по этому направлению не могут проводиться. Для продления срока действия направления обратитесь к поставщику продукта

– статус *«Истекает срок действия»* – срок действия направления обмена скоро закончится, указывается количество дней до истечения.

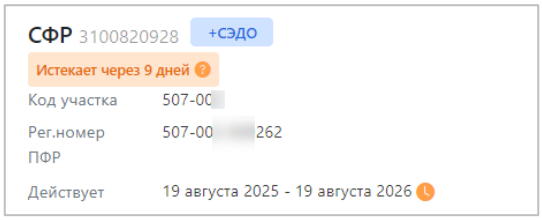


Рис. 34 Направление обмена со статусом «Истекает срок действия»

Статус *«Истекает срок действия»* показывает, что срок действия направления обмена скоро истечет (до конца срока обслуживания направления обмена остается 2 недели и менее). Отображается тэгом «Истекает через <количество> дней», и через указанное время операции по этому направлению не смогут проводиться.

Для продления срока действия направления обмена обратитесь к поставщику продукта

Чтобы ознакомиться с группами доступа данного направления обмена:

Шаг 1. На странице *«Организации пользователя»* выберите организацию, у которой отсутствует тег **Доступны все направления**. Откроется страница *«Направления обмена <наименование организации>».*

Ознакомиться с группами доступа данного направления можно только в случае, если для организации не установлено автоподключение направлений обмена и выполнена настройка группового доступа

Шаг 2. На странице *«Направления обмена <наименование организации>»* выберите направление обмена и нажмите на кнопку **Группы доступа**.

*Рис. 35 Кнопка **Группы доступа***

Откроется окно *«Группы доступа»*. Ознакомьтесь с доступными пользователю группами доступа.

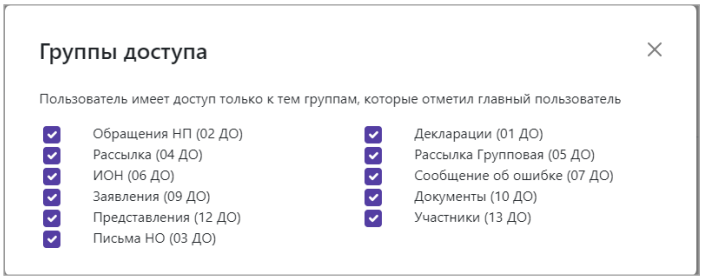


Рис. 36 Окно «Группы доступа»

Поиск направлений на странице *«Направления обмена <наименование организации>»* осуществляется по полным или частичным данным направления.

2.3.4.2.2 Сертификаты пользователя

Выберите пункт **Сертификаты** на панели навигации (на странице *«Данные пользователя»*).

Откроется страница *«Сертификаты пользователя»*, которая содержит реестр сертификатов пользователя системы.

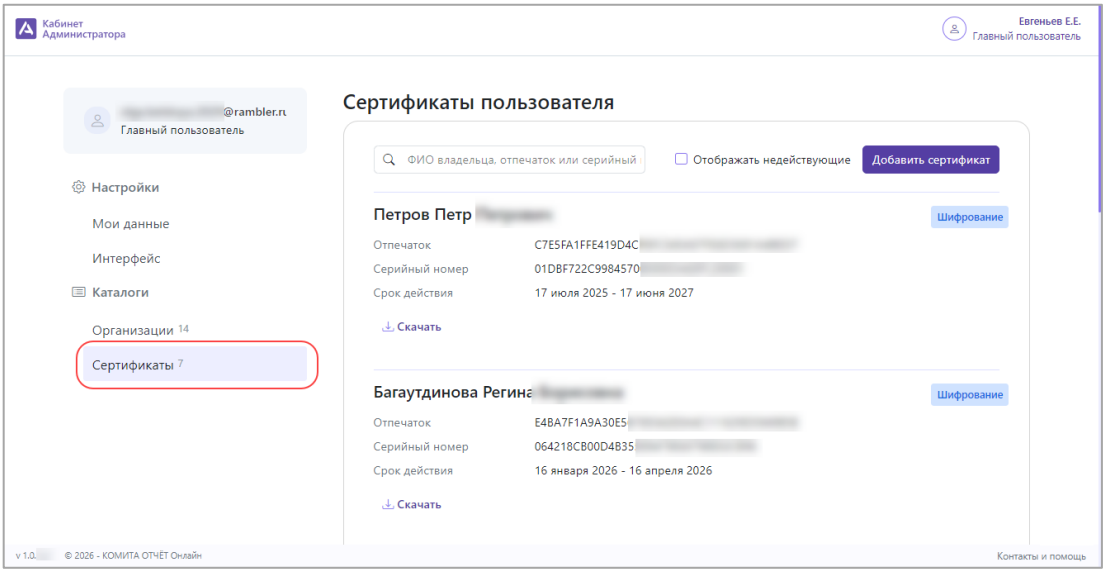


Рис. 37 Страница «Сертификаты пользователя»

Назначение сертификата пользователю и другие операции с сертификатами рассмотрены в разделе **Работа с сертификатами пользователей организации**

В реестре сертификатов отображаются:

– действующие и недействующие сертификаты, назначенные пользователю.

Сертификаты с истекшим сроком действия и отозванные сертификаты в реестре отображаются только при установленном флажке *«Отображать недействующие»*

– статусы и настройки сертификатов:

- *«Шифрование»* – сертификат используется для шифрования;

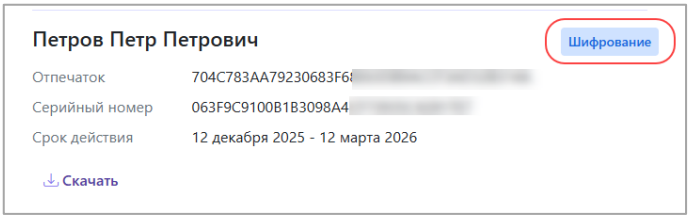


Рис. 38 Сертификат с настройкой «Шифрование»

- *«Отозван»* – сертификат был отозван;

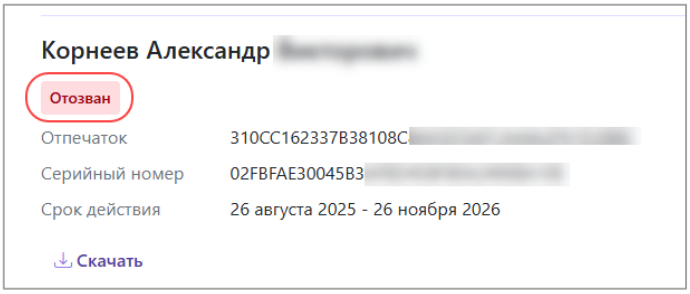


Рис. 39 Сертификат со статусом «Отозван»

- *«Истек срок действия»* – срок действия сертификата закончился.

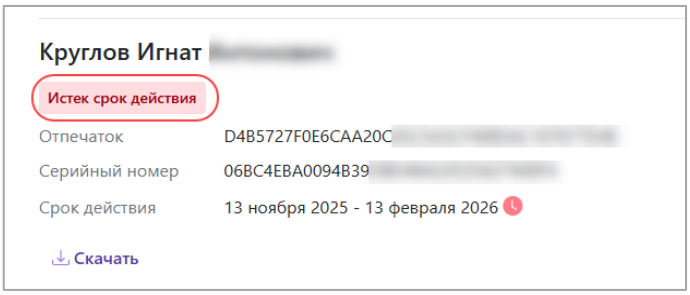


Рис. 40 Сертификат со статусом «Истек срок действия»

Сертификаты в реестре отображаются в порядке их добавления

Поиск сертификатов осуществляется по параметрам (полному значению или его части):

- ФИО владельца сертификата;
- отпечаток сертификата;
- серийный номер сертификата.

Чтобы сохранить сертификат, нажмите на кнопку **Скачать**. Файл сертификата будет сохранен на вашем компьютере в папке **…\Загрузки**.

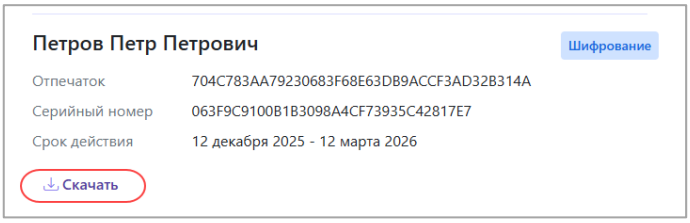


Рис. 41 Кнопка ***Скачать***

3 РАБОТА В КАБИНЕТЕ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

Программа позволяет пользователю кабинета администратора выполнять настройки системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» для своей организации (или нескольких доступных ему организаций) в соответствии со своей ролью пользователя.

Работа в кабинете администратора рассмотрена для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Пользователю с ролью *«Главный пользователь»* доступны как настройки своей организации (организаций) (в КА), так и работа с документами (в КОО). Пользователям с другими ролями доступно выполнение не всех операций.

Для выполнения настроек организации в КА:

На стартовой странице системы в таблице реестра организаций пользователя выберите организацию и перейдите к ее настройкам нажатием на кнопку .

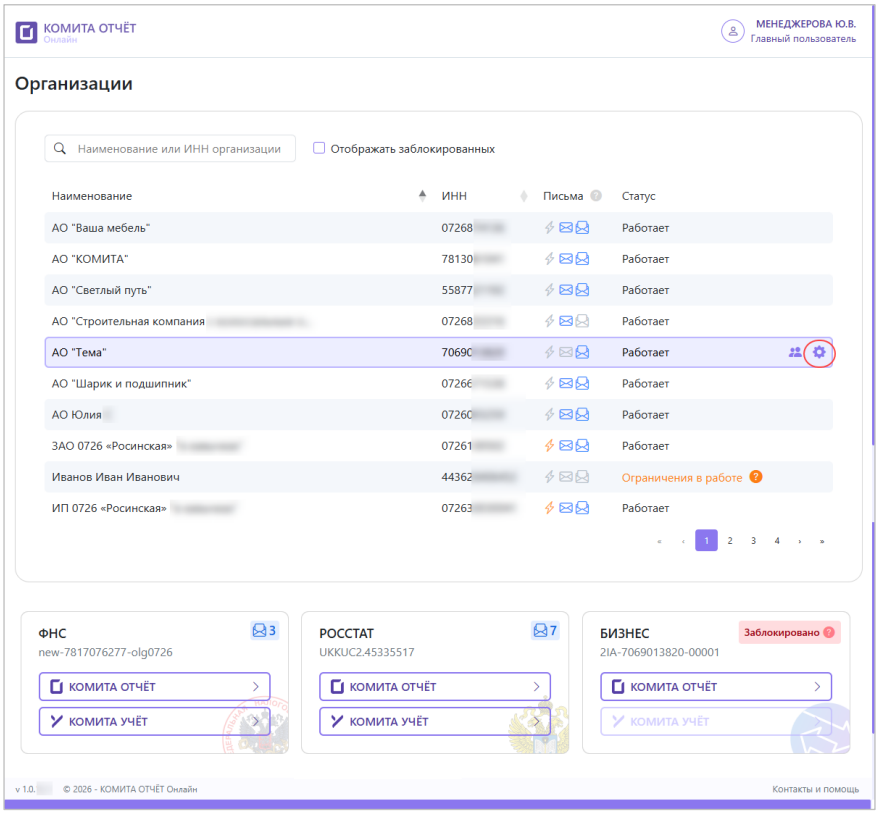


Рис. 42 Выбор организации для редактирования ее настроек

Откроется страница настроек *«Основные реквизиты»*.

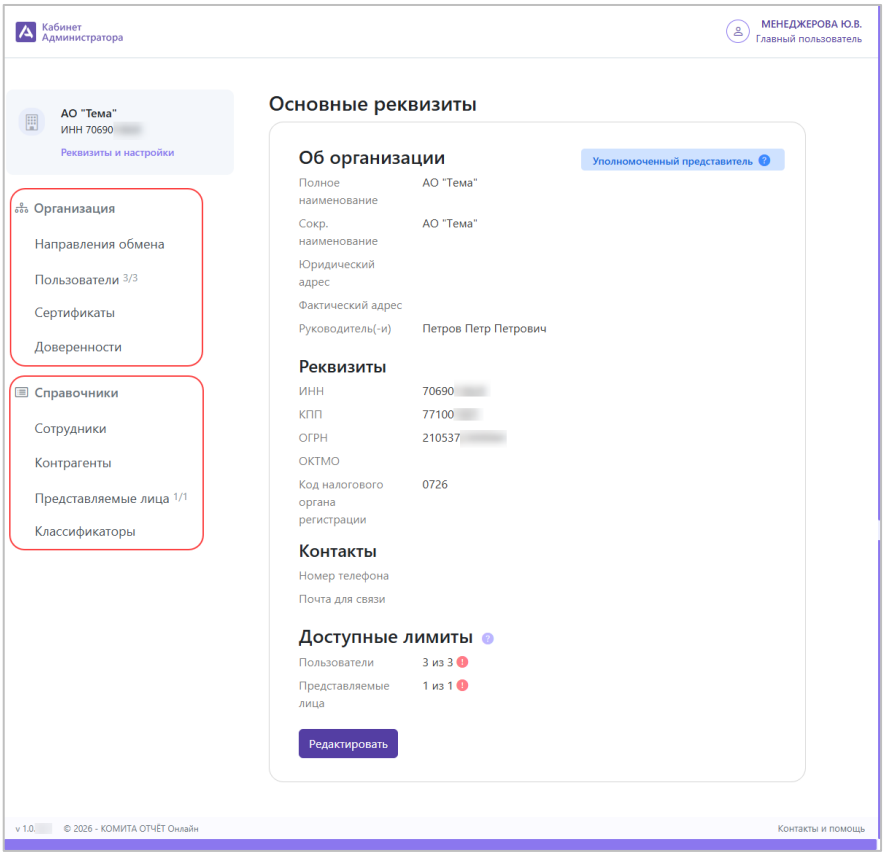


Рис. 43 Меню Организация и Справочники на панели навигации страницы настроек «Основные реквизиты»

Со страницы настроек пользователю доступны для редактирования реквизиты выбранной организации, а также настройки организации из меню на панели навигации:

– настройки в меню **Организация**:
  - работа с направлениями обмена организации;
  - работа с данными пользователей организации;
  - настройка сертификатов пользователей организации;
  - работа с доверенностями.

Пользователь с ролью *«Пользователь»* или *«Пользователь ИС»* может только ознакомиться с информацией о выбранной организации в указанных разделах. Ему также доступно добавление собственных доверенностей.

Пользователь с ролью *«Главный пользователь ИС»* может добавлять пользователей в свою организацию

– настройки в меню **Справочники**:

- редактирование данных, добавление или удаление сотрудников;
- работа с данными контрагентов организации;

Пункт **Контрагенты** есть в меню только у тех организаций, у которых добавлено хотя бы одно направление обмена БИЗНЕС или БИЗНЕС ИС.

Для данного пользователя пункт меню **Контрагенты** отображается только в том случае, если ему в рамках организации доступно ровно одно активное направление обмена БИЗНЕС или БИЗНЕС ИС (если нет такого направления обмена или их несколько, то у данного пользователя не отображается меню **Контрагенты**, ДО с контрагентами ему не доступен)

- редактирование данных, добавление, удаление или дезактивация представляемых лиц.
- поиск по классификаторам:
  - Справочник кодов бюджетной классификации (КБК);
  - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО);
  - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
  - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм собственности (ОКОПФ);
  - Общероссийский классификатор форм собственности, входящий в Единую систему кодирования РФ (ОКФС);
  - Справочник Коды валют.

Для работы пользователя с документами организации в КОО:

При работе пользователя с документами по направлениям обмена доступны:

– подготовка (создание либо импорт документов) для отправки:
  - в Налоговый Орган;
  - в орган СФР;
  - в орган Росстат;

  и документооборот (ДО) с указанными контролирующими органами;

– ДО с контрагентами (отправка и прием документов по направлению обмена БИЗНЕС или БИЗНЕС ИС).

Подготовка ЭД организации и ДО с контролирующими органами и контрагентами рассмотрены в документах: **«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя** и **«КОМИТА УЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя**

3.1 Редактирование реквизитов организации

Редактирование реквизитов организации доступно только для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. В таблице реестра организаций пользователя выберите организацию и перейдите к ее настройкам нажатием на кнопку .

Откроется страница *«Основные реквизиты»,* на которой отображается основная информация об организации (ЮЛ или ИП) и доступные для нее лимиты, заданные тарифными опциями, выбранными при покупке лицензии.

Чтобы увеличить установленные лимиты для своей организации (максимальное количество пользователей, представляемых лиц, и т.д.), купить или продлить лицензию, обратитесь к поставщику продукта

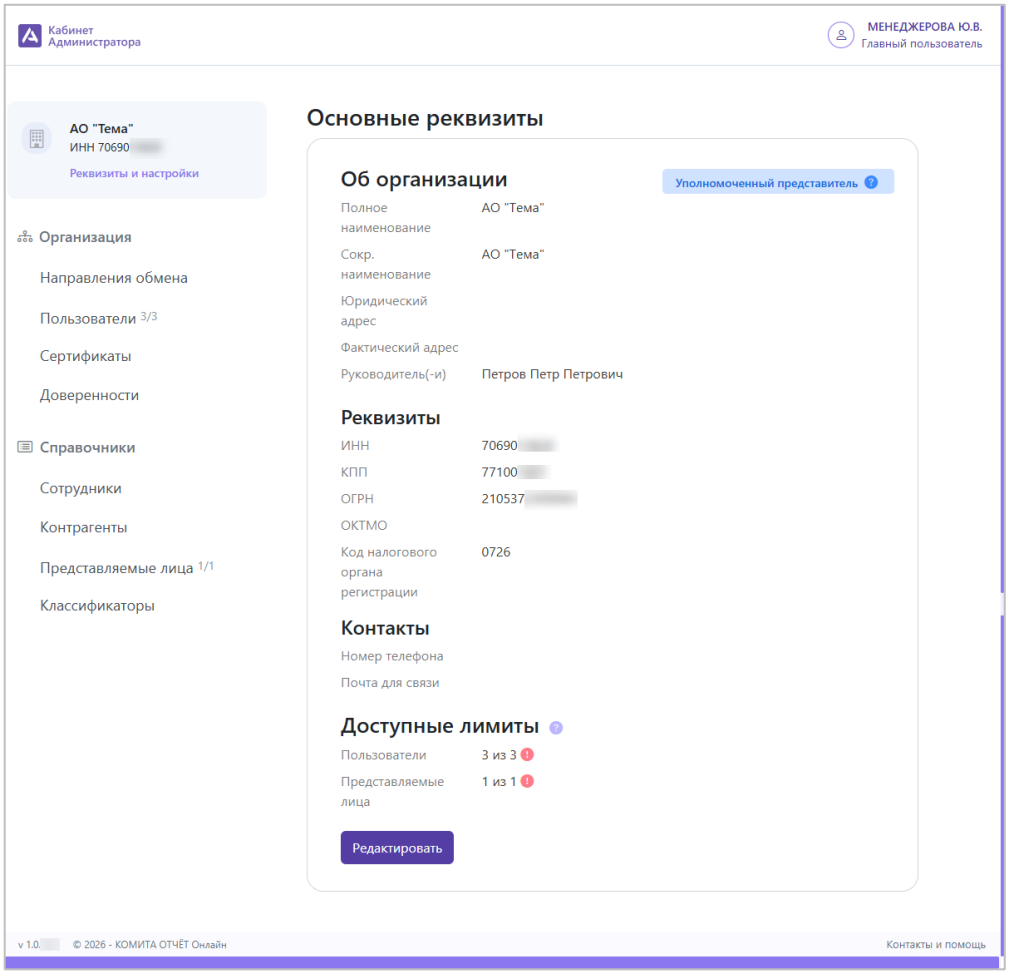


Рис. 44 Страница «Основные реквизиты»

На панели уведомлений страницы *«Основные реквизиты»* могут быть отображены сообщения:

– *«Не указан руководитель»*;

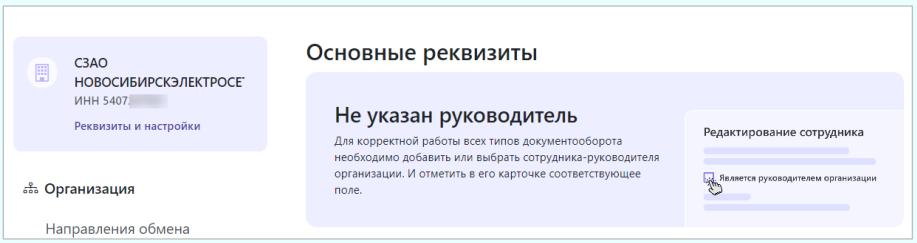


Рис. 45 Сообщение «Не указан руководитель»

Чтобы данное сообщение не отображалось, хотя бы для одного сотрудника при создании или при редактировании его записи должны быть установлены переключатели **Сотрудник активен** и **Является руководителем**.

– *«Организация заблокирована»;*

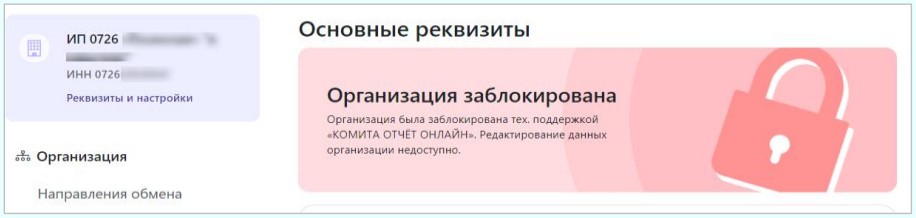


Рис. 46 Сообщение «Организация заблокирована»

Для разблокировки организации обратитесь в службу техподдержки.

– *«Нарушены условия обслуживания»*.

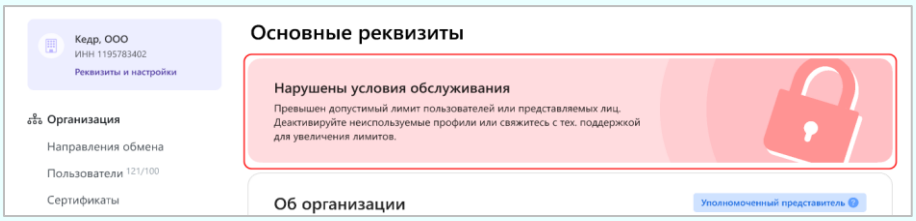


Рис. 47 Сообщение «Нарушены условия обслуживания»

Чтобы данное сообщение не отображалось, необходимо:

- деактивировать неиспользуемые профили;

или

- обратиться в службу техподдержки для увеличения лимитов пользователей и (или) представляемых лиц.

– *«Истекает срок действия направления обмена»*.

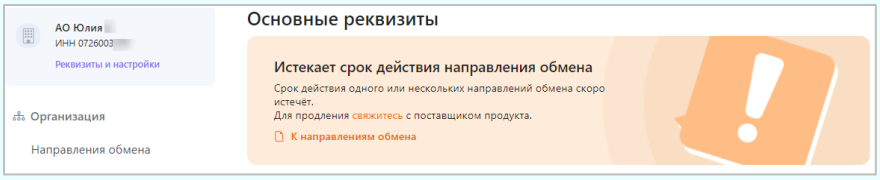


Рис. 48 Сообщение «Истекает срок действия направления обмена»

Для просмотра сроков действия перейдите на страницу *«Направления обмена»* по ссылке **К направлениям обмена**.

Чтобы продлить срок действия, обратитесь к поставщику продукта

Шаг 2. На странице *«Основные реквизиты»* нажмите на кнопку **Редактировать**.

Откроется страница *«Редактирование реквизитов»*.

Шаг 3. Отредактируйте данные организации (ЮЛ или ИП) на странице *«Редактирование реквизитов»* согласно таблице ниже.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

Кнопка предназначена для перехода на страницу *«Основные реквизиты»* без сохранения данных на странице *«Редактирование реквизитов»*

Для редактирования реквизитов организации (ЮЛ):

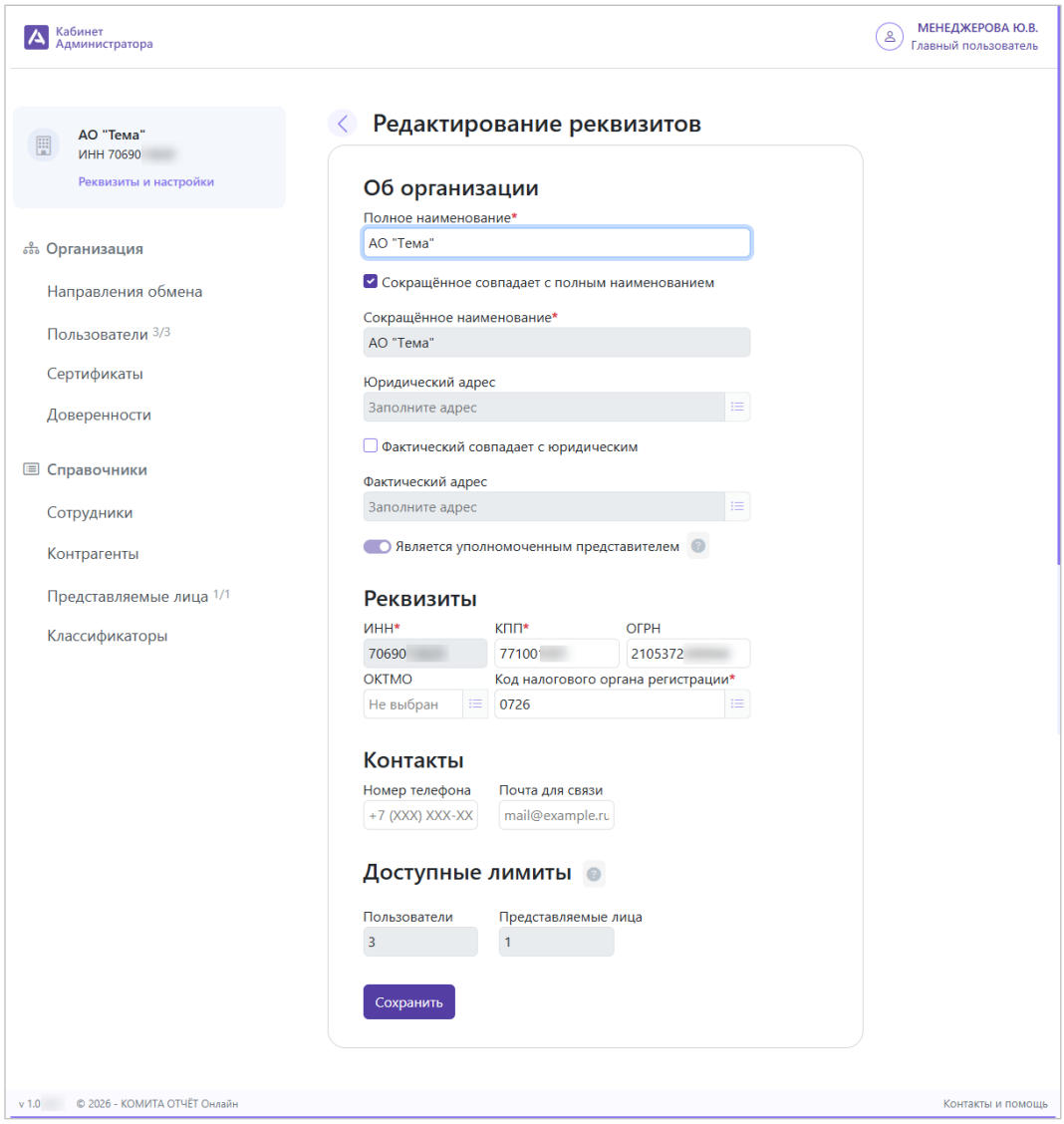


Рис. 49 Страница редактирования реквизитов организации для ЮЛ

Наименование поля	Свойства поля
Блок полей Об организации	
Полное наименование *	полное наименование организации (ЮЛ), заполняется прямым вводом
Сокращенное совпадает с полным наименованием	флажок, устанавливается если полное наименование организации совпадает с кратким
Сокращенное наименование *	краткое наименование организации, заполняется прямым вводом *При установке флажка **Сокращенное совпадает с полным наименованием** поле **Сокращенное наименование** автоматически заполняется данными поля **Полное наименование***
Юридический адрес	юридический адрес организации, заполняется при помощи кнопки
Фактический совпадает с юридическим	флажок, устанавливается если юридический адрес организации совпадает с фактическим адресом
Фактический адрес	фактический адрес организации, заполняется при помощи кнопки *При установке флажка **Фактический совпадает с юридическим** поле **Фактический адрес** автоматически заполняется данными поля **Юридический адрес***
Является уполномоченным представителем	переключатель, устанавливается в положение *«вкл»*, если организация является уполномоченным представителем (УП) другой организации (представляемого лица – ПЛ) и может подавать за нее отчетность (формировать и отправлять документы под своей ЭП) по доверенности
Блок полей Реквизиты	
ИНН *	код ИНН организации – ЮЛ, заполняется прямым вводом
КПП *	код КПП организации – ЮЛ, заполняется прямым вводом
ОГРН *	код ОГРН организации – ЮЛ, заполняется прямым вводом

Наименование поля	Свойства поля
ОКТМО	код ОКТМО организации – ЮЛ, заполняется при помощи кнопки
Код налогового органа регистрации *	код налогового органа регистрации, заполняется при помощи кнопки
Блок полей Контакты	
Номер телефона	номер телефона для связи, заполняется прямым вводом
Почта для связи	адрес электронной почты, заполняется прямым вводом

Значения количества пользователей и представляемых лиц в блоке полей **Доступные лимиты** задаются выбранной тарифной опцией и недоступны для редактирования пользователем

Перейдите к ***шагу 4***.

Для редактирования реквизитов организации (ИП):

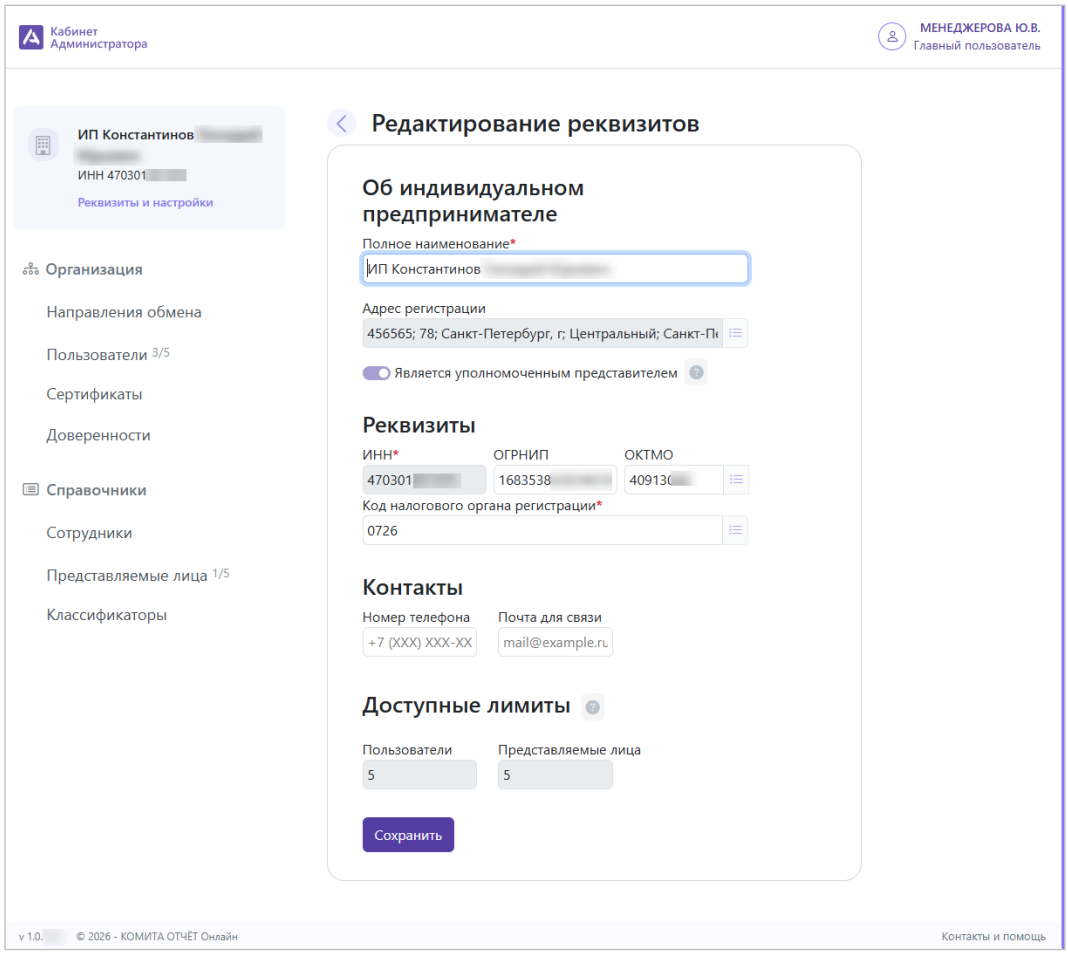


Рис. 50 Страница редактирования реквизитов организации для ИП

Наименование поля	Свойства поля
Блок полей Об индивидуальном предпринимателе	
Полное наименование *	полное наименование организации (ИП), заполняется прямым вводом
Адрес регистрации	адрес регистрации ИП, заполняется при помощи кнопки
Является уполномоченным представителем	переключатель, устанавливается в положение *«вкл»*, если организация является уполномоченным представителем (УП) другой организации (представляемого лица – ПЛ) и может подавать за нее отчетность (формировать и отправлять документы под своей ЭП) по доверенности
Блок полей Реквизиты	

Наименование поля	Свойства поля
ИНН *	код ИНН индивидуального предпринимателя, заполняется прямым вводом
ОГРНИП *	код ОГРН индивидуального предпринимателя, заполняется прямым вводом
ОКТМО	код ОКТМО индивидуального предпринимателя, заполняется при помощи кнопки
Код налогового органа регистрации *	код налогового органа регистрации, заполняется из справочника при помощи кнопки

Значения количества пользователей и представляемых лиц в блоке полей **Доступные лимиты** определяются лицензией и недоступны для редактирования пользователем

Шаг 4. Нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате страница *«Редактирование реквизитов»* закроется. Внесенные изменения реквизитов организации будут сохранены, и откроется страница *«Основные реквизиты».*

3.2 Меню Организация

Меню **Организация** на панели навигации содержит пункты, позволяющие перейти к настройкам:

- **Направления обмена** – реестр доступных пользователю направлений обмена организации;
- **Пользователи** – реестр пользователей организации;
- **Сертификаты** – реестр сертификатов пользователей организации;
- **Доверенности** – реестр доверенностей, применяемых в организации.

3.2.1 Работа с направлениями обмена организации

Страница *«Направления обмена»* содержит панели доступных для организации направлений обмена организации с контролирующими органами и контрагентами.

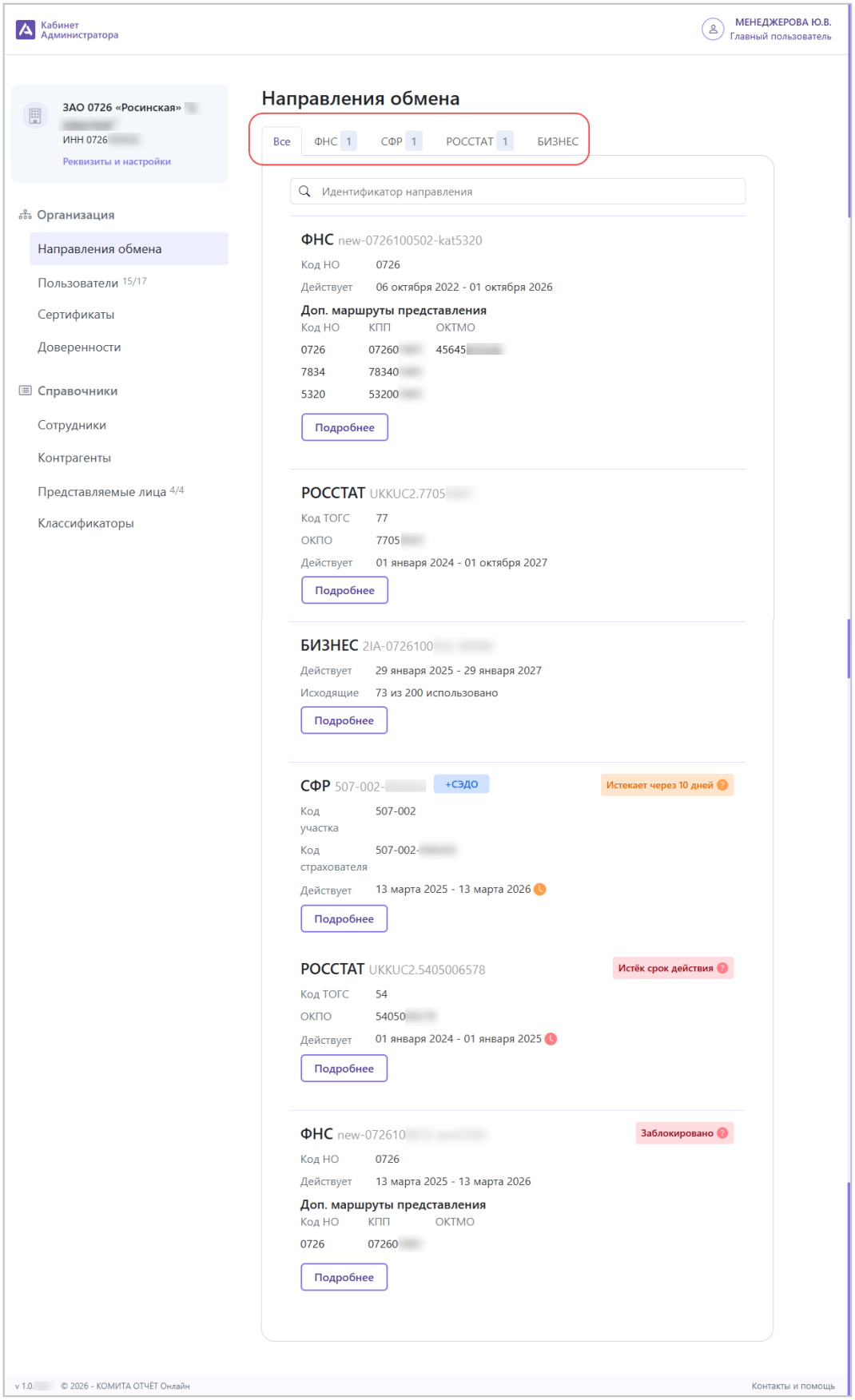


Рис. 51 Страница «Направления обмена»

Направления обмена отображаются на вкладках с названием их статусов, а полный перечень (реестр) направлений можно просмотреть на вкладке **Все**. Данные каждого направления обмена выводятся на отдельной панели с его названием.

Тегами отображаются выполненные настройки и статусы направлений обмена

Фильтрация в реестре осуществляется по доступным для организации направлениям обмена из перечня:

- **Все**;
- **ФНС**;
- **СФР**;
- **РОССТАТ**;
- **БИЗНЕС** или **БИЗНЕС_ИС**.

Если у каких-то направлений обмена организации истекает или истек срок, то вкладка с названием направления снабжается цифрой соответствующей количеству таких направлений обмена.

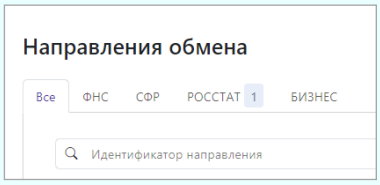


Рис. 52 Пример отображения вкладок на странице «Направления обмена», если для одного направления (РОССТАТ) истек срок действия

Направления обмена со статусом *«Удалено»* не отображаются

На странице *«Направления обмена»*:

- при наличии у данного направления обмена (ФНС или РОССТАТ) обособленных подразделений отображается блок **Доп. маршруты представления**;
- отображаются кнопки **Показать всё** или **Скрыть** для блока **Доп. маршруты представления**, если направление обмена имеет четыре и более обособленных подразделения;

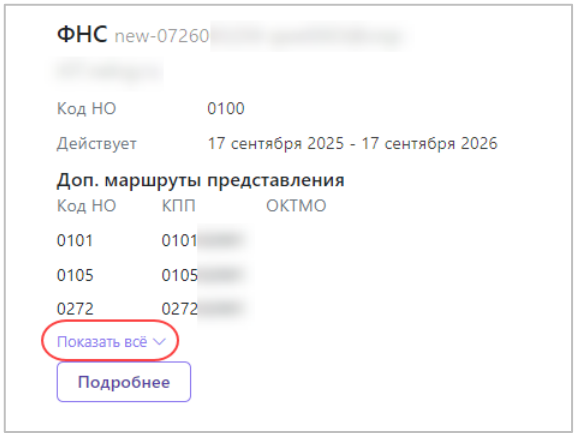


*Рис. 53 Кнопка **Показать все** для блока **Доп. маршруты представления***

– для направления обмена БИЗНЕС или БИЗНЕС_ИС отображается количество использованных исходящих сообщений (из лимита, установленного в соответствии с выбранным тарифом).

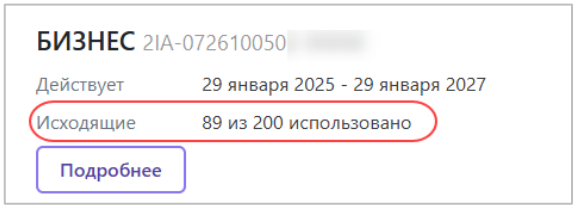


Рис. 54 Пример отображения количества исходящих сообщений для направления обмена БИЗНЕС

Количество доступных отправляемых исходящих сообщений (количество писем к отправке) в рамках данного направления обмена указывается в пакете тарифного плана. Для увеличения лимита обратитесь к поставщику продукта

На странице *«Направление обмена»* параметры выбранного направления можно редактировать (переход к просмотру и редактированию по кнопке **Подробнее**). Добавить, заблокировать или удалить направление обмена пользователь не может.

Редактирование направления обмена доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь».*

Добавление, блокировка/разблокировка, удаление направлений обмена являются функциями Оператора ЭДО

3.2.1.1 Редактирование направления обмена

Редактирование направления обмена рассмотрено на примере направления ФНС

Шаг 1. На [странице](#) *«Направления обмена»* выберите направление и на панели его данных нажмите на кнопку **Подробнее**.

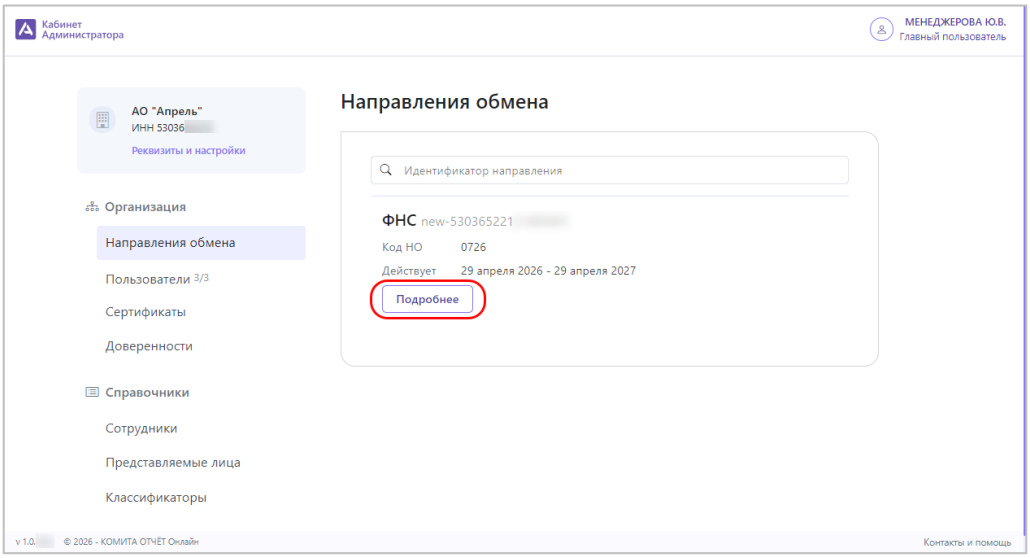


Рис. 55 Кнопка Подробнее

Откроется страница *«Подробнее о направлении обмена»*.

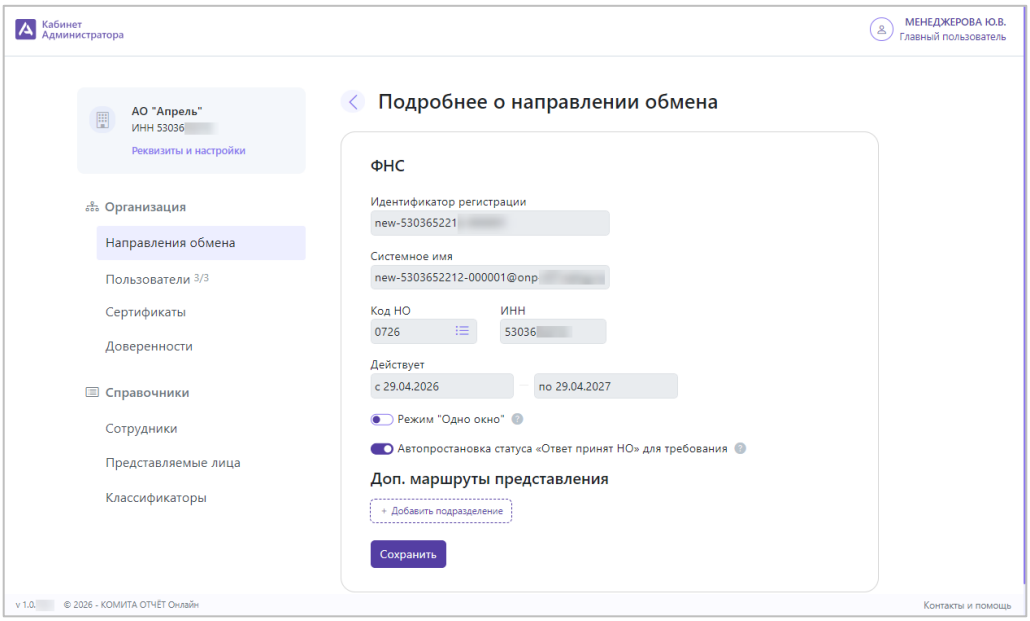


Рис. 56 Страница «Подробнее о направлении обмена»

Шаг 2. Заполните поля, установите переключатели (которые доступны), добавьте, если необходимо (для ФНС или РОССТАТ), подразделение для подачи отчетности.

Для направления ФНС:

- переключатель **Режим “Одно окно”** устанавливается при подаче отчетности в режиме “Одного окна”;
- переключатель **Автоформирование квитанции на требование** устанавливается, если необходимо автоматически сформировать квитанцию при принятии Требования НО;
- переключатель **Автопростановка статуса “Ответ принят НО” для требования** устанавливается, если необходимо автоматически изменять статус полученному документу Требование НО при принятии НО ответа на Требование НО;

Для направления ФСС:

- переключатель **Режим СЭДО с ФСС** устанавливается при проведении обмена с ФСС через СЭДО «Соцстрах».
  В этом случае отображается блок полей **Список типов игнорируемых сообщений**, в котором устанавливаются флажки для не нужных пользователю типов сообщений, которые не будут отображаться для данного направления обмена;

Для направления БИЗНЕС или БИЗНЕС_ИС:

- переключатель **Предоставление сведений другому оператору ЭДО** устанавливается при наличии согласия на предоставление сведений об организации другому оператору ЭДО

Нажмите на кнопку **Сохранить**.

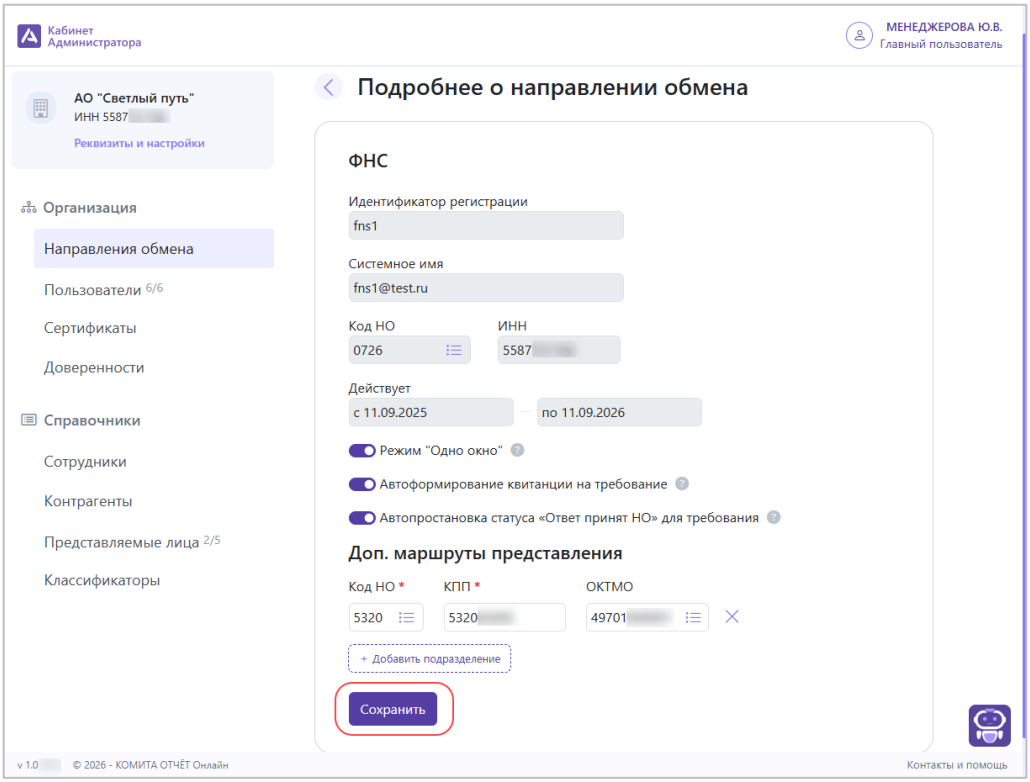


*Рис. 57 Кнопка **Сохранить***

Страница *«Подробнее о направлении обмена»* закроется, внесенные изменения будут сохранены, и откроется страница *«Направления обмена»*.

3.2.2 Работа с данными пользователей организации

В меню **Организация** на панели навигации выберите пункт **Пользователи**.

Откроется страница *«Пользователи»*, которая содержит реестр пользователей организации.

Работа с пользователями организации возможна только после добавления хотя бы одного направления обмена для данной организации. Иначе будет отображено сообщение:

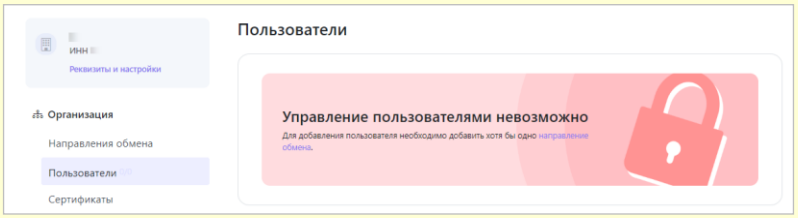


Рис. 58 Сообщение о невозможности управления пользователями организации

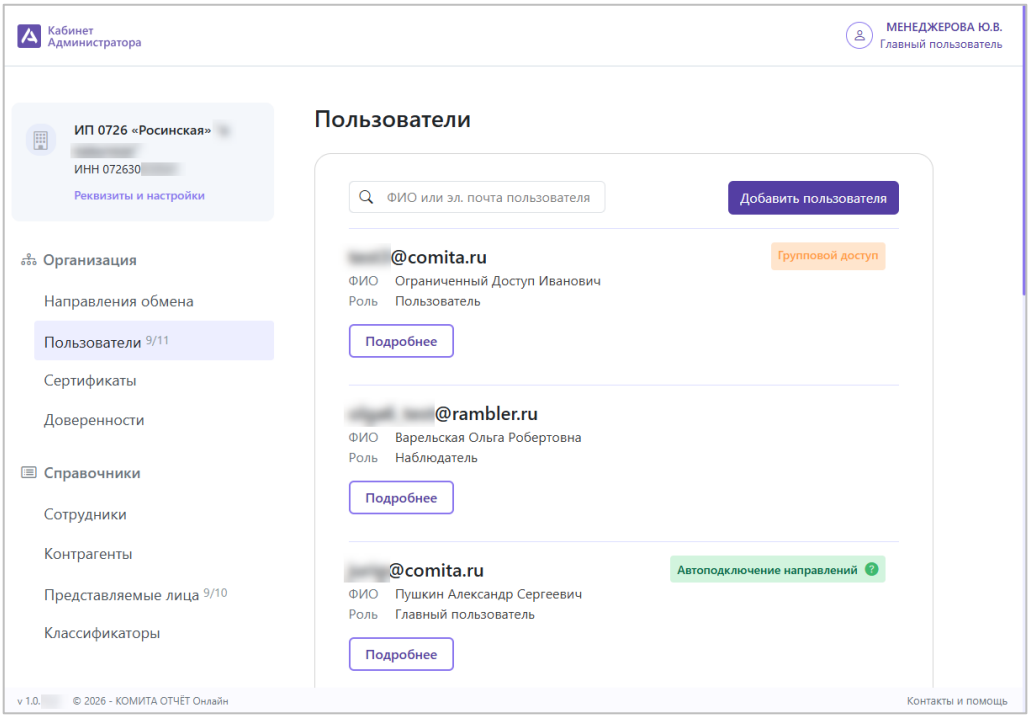


Рис. 59 Страница «Пользователи»

В реестре пользователей тегами отображаются настройки и статусы пользователей:

– *«Автоподключение направлений»* – у пользователя включен полный доступ ко всем направлениям организации, в том числе и к новым подключениям. Настройка автоподключения направлений исключает возможность настройки группового доступа;

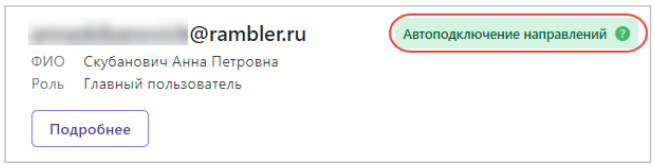


Рис. 60 Настройка «Автоподключение направлений»

– *«Групповой доступ»* – у пользователя включен групповой доступ к направлениям (входит в группу пользователей, подключенную к выбранной группе направлений обмена);

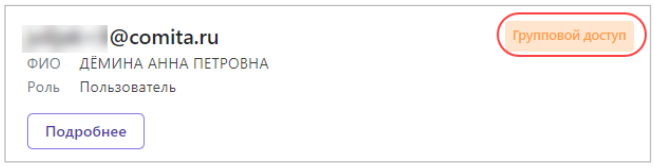


Рис. 61 Настройка «Групповой доступ»

При включенной настройке *«Групповой доступ»* пользователь может проводить обмен документами только по тем направлениям обмена организации, которые включены главным пользователем в его группу

доступа.

Например, если для пользователя не включено направление обмена БИЗНЕС, то ему недоступен пункт меню **Контрагенты**, и он не может обмениваться документами с контрагентами организации

– *«Еще не принял приглашение»* – пользователь не подтвердил присоединение к организации переходом по ссылке из письма-приглашения;

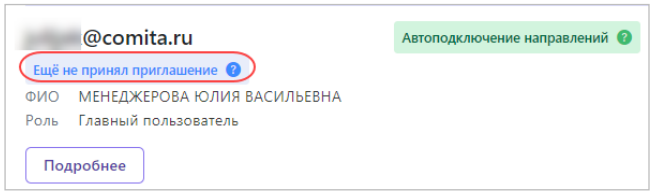


Рис. 62 Статус пользователя «Еще не принял приглашение»

– *«Не верифицирован»* – пользователь не подтвердил свою регистрацию (учетную запись в системе), перейдя по ссылке из письма-приглашения и задав пароль;

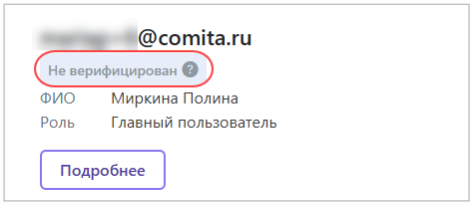


Рис. 63 Статус пользователя «Не верифицирован»

– *«Заблокирован»* – пользователь заблокирован и не может выполнять операции в системе.

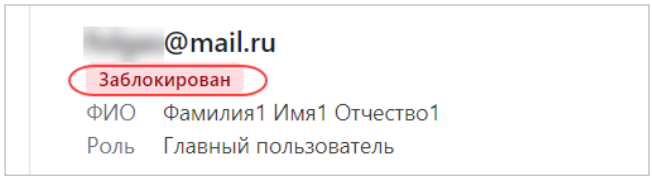


Рис. 64 Статус пользователя «Заблокирован»

Текущее количество пользователей и лимит пользователей и отображены рядом с наименованием пункта меню **Пользователи** на панели навигации.

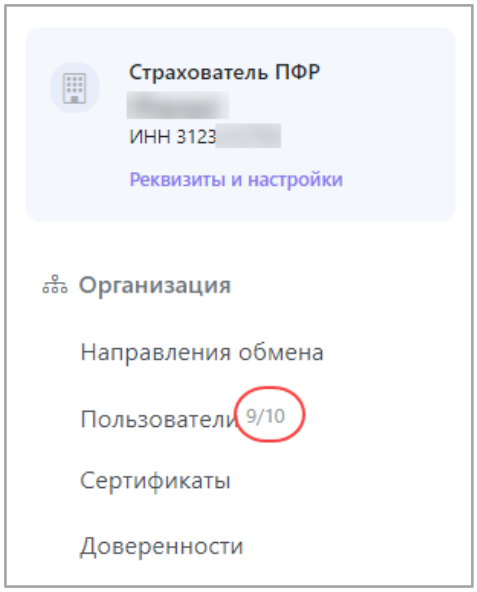


Рис. 65 Пример отображения количества и лимита пользователей организации

При достижении максимального числа пользователей:

- на странице *«Пользователи»* отобразится сообщение *«Достигнут лимит пользователей»*;
- кнопка **Добавить** будет удалена со страницы *«Пользователи»*, добавление нового пользователя будет недоступно.

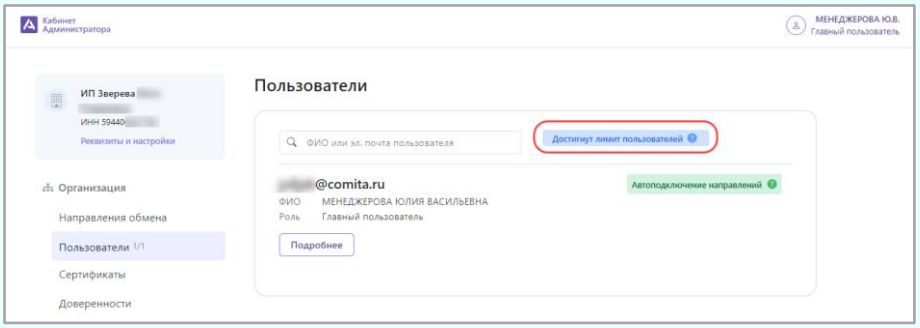


Рис. 66 Сообщение о достижении лимита пользователей организации

Для увеличения лимита пользователей обратитесь к поставщику продукта

Поиск пользователей осуществляется по параметрам (полному значению или его части):

- ФИО пользователя;
- адрес электронной почты.

На странице *«Пользователи»* можно:

- добавить пользователя в организацию;

– редактировать данные пользователя: активировать направления обмена организации и группы доступа для выбранного пользователя.

Удалить пользователя из организации можно со страницы *«Подробнее о пользователе»*

3.2.2.1 Добавление пользователя в организацию

Добавить пользователя в организацию можно только до достижения заданного лимита пользователей организации.

Добавление пользователей в организацию доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Чтобы добавить пользователя:

Шаг 1. На странице *«Пользователи»* нажмите на кнопку **Добавить пользователя**. Откроется окно *«Добавление пользователя»*.

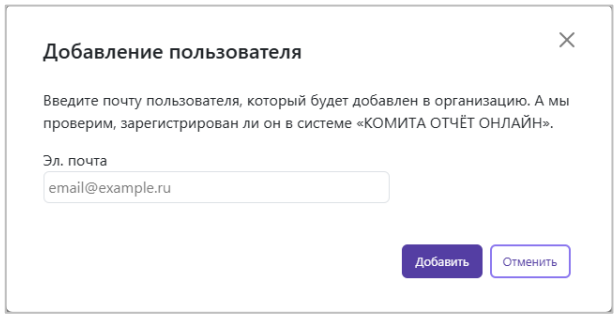


Рис. 67 Окно «Добавление пользователя»

Шаг 2. Введите адрес электронной почты и нажмите на кнопку **Добавить**. Указанный адрес будет автоматически проверен в системе.

Электронная почта нового пользователя должна соответствовать корректному формату и иметь домен .ru или .рф, иначе будет выведено сообщение об ошибке.

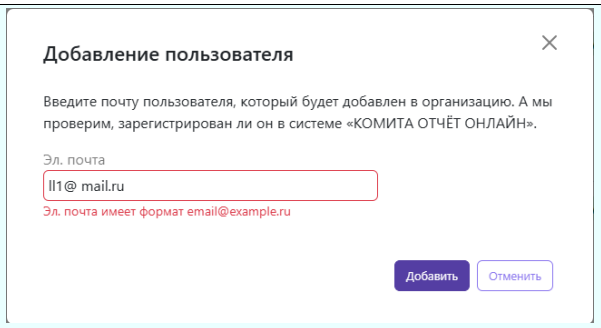


Рис. 68 Сообщение о некорректном email пользователя

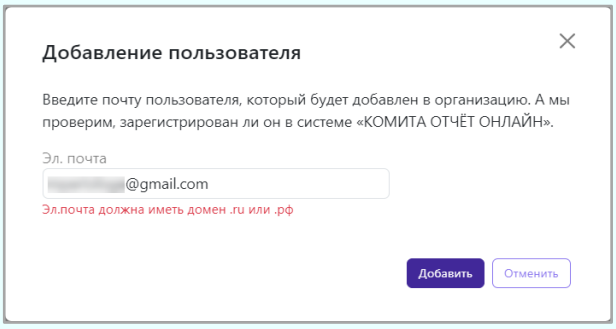


Рис. 69 Сообщение о некорректном домене эл. почты пользователя

1 Если электронная почта пользователя уже зарегистрирована в системе, то после проверки этого адреса электронной почты отобразится соответствующее сообщение

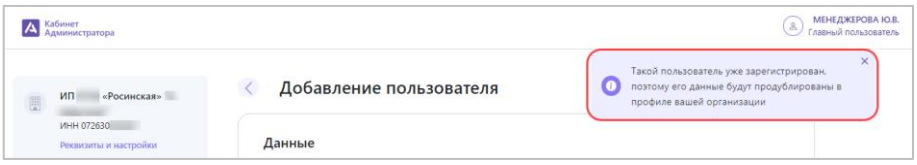


Рис. 70 Сообщение о добавлении уже зарегистрированного пользователя

и откроется страница добавления пользователя в организацию.

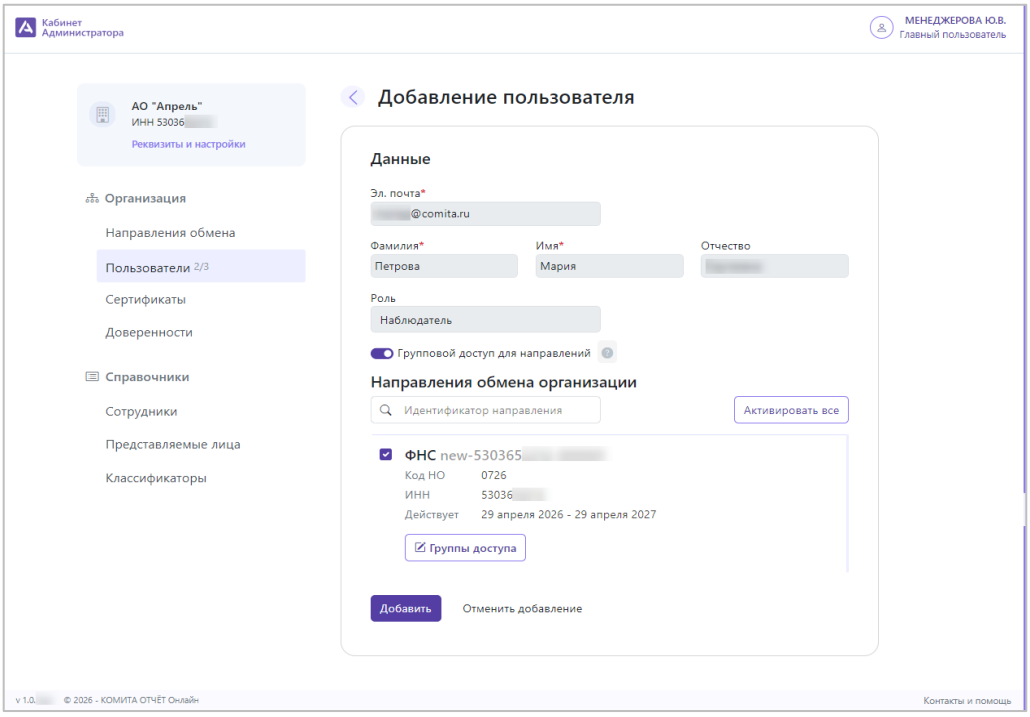


Рис. 71 Страница «Добавление пользователя» для уже зарегистрированного в системе адреса эл. почты

Нажмите на кнопку **Добавить**. Пользователь будет добавлен в реестр пользователей организации со своими данными, уже внесенными в систему (в том числе с той ролью, с которой он был ранее добавлен, изменение роли пользователя не предусмотрено).

2 Если электронная почта пользователя не зарегистрирована в системе, то после проверки нового адреса электронной почты откроется страница добавления пользователя в организацию.

При добавлении пользователя с новым адресом электронной почты можно выбрать его роль в системе.

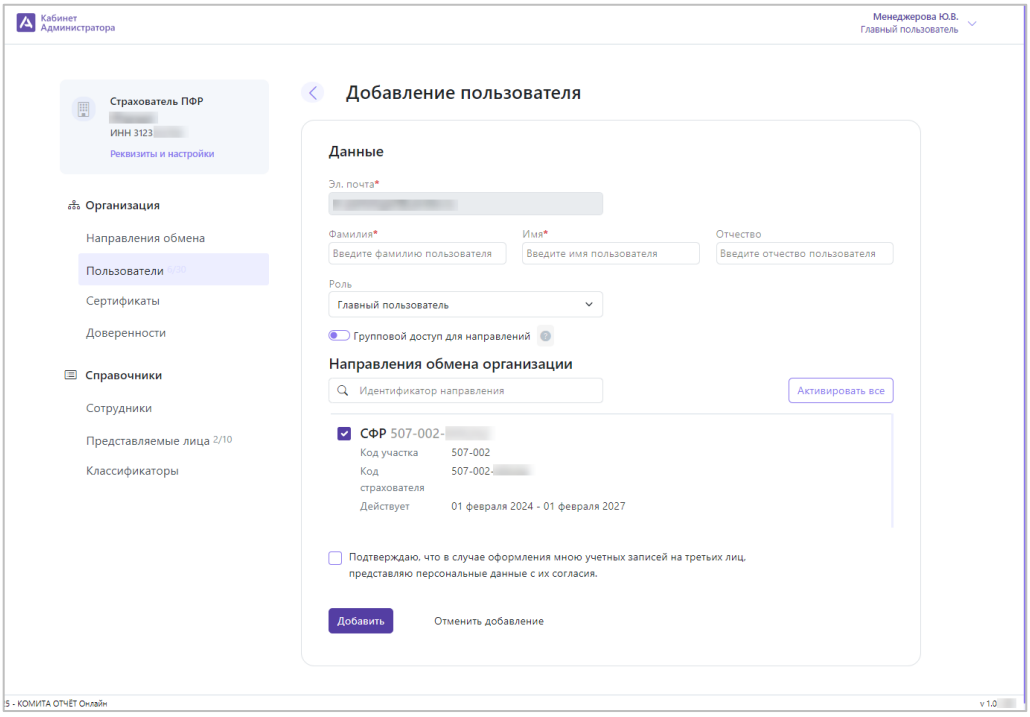


Рис. 72 Страница «Добавление пользователя» для нового адреса электронной почты

Главный пользователь может добавить пользователей с ролями *«Главный пользователь»*, *«Пользователь»*, *«Наблюдатель»* (и не может добавить пользователей с ролями с суффиксом ИС).

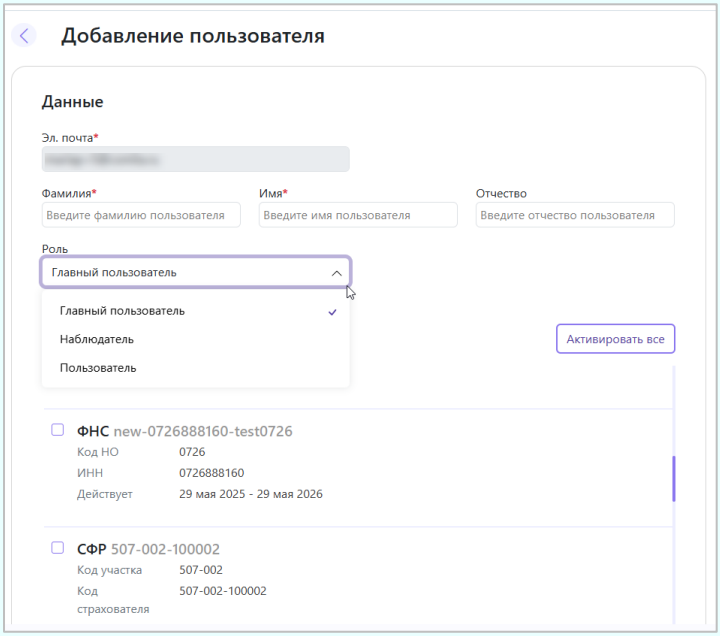


Рис. 73 Выбор роли пользователя при добавлении его главным пользователем

Главный пользователь ИС может добавить пользователей с ролями с суффиксом ИС (и не может добавить пользователей без суффикса ИС).

Если у организации, в которую добавляется пользователь, есть направление БИЗНЕС_ИС, то можно выбрать роль только с суффиксом ИС: *«Пользователь ИС»*.

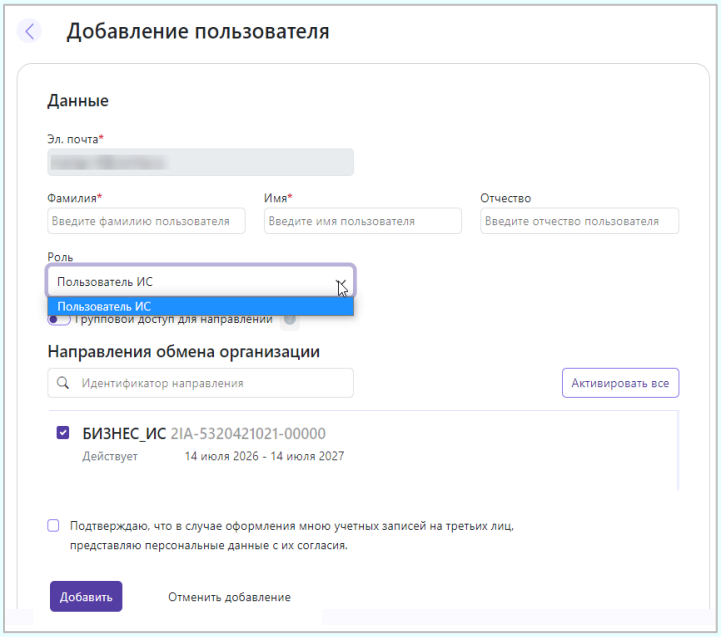


Рис. 74 Выбор роли пользователя при добавлении его главным пользователем ИС в организацию с направлением обмена БИЗНЕС_ИС

Шаг 3. Заполните поля на [странице](#) *«Добавление пользователя»* данными нового пользователя согласно таблице ниже.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

Наименование поля	Свойства поля
Блок полей Данные	
Эл. почта *	не заполняется/не редактируется, вносится значение, указанное при регистрации пользователя в [окне](#) *«Добавление пользователя»*
Фамилия *	заполняются прямым вводом
Имя *	
Отчество	

Наименование поля	Свойства поля
Роль	заполняется из выпадающего списка
Групповой доступ для направлений	переключатель, устанавливается для предоставления группового доступа к документам по данному направлению обмена. *При установленном групповом доступе для пользователя доступны только те направления обмена организации, которые включены главным пользователем в его группу.* *Настройка группового доступа возможна только при отсутствии настройки автоподключения направления*
Блок полей Направления обмена организации	
Идентификатор направления	строка поиска идентификатора направления. Заполняется прямым вводом
Активировать все	кнопка, позволяющая осуществить установку флажков для всех направлений обмена организации
ФНС	устанавливаются флажки для нужных пользователю направлений обмена *Состав блока полей зависит от доступных для текущей организации направлений обмена*
СФР	
Росстат	
БИЗНЕС или БИЗНЕС_ИС	

Установите флажок согласия третьих лиц на предоставление их персональных данных и нажмите на кнопку **Добавить**.

Страница добавления пользователя закроется, новый пользователь будет добавлен в реестр пользователей организации и отобразится на странице *«Пользователи»* в статусе *«Еще не принял приглашение»*. На указанную электронную почту пользователю будет автоматически отправлено письмо подтверждения регистрации.

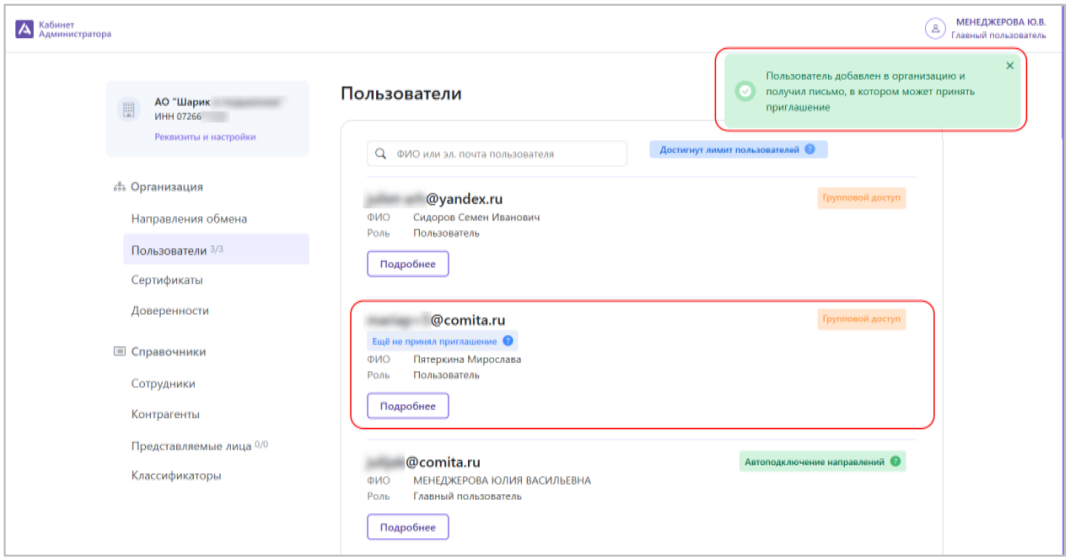


Рис. 75 Результат добавления пользователя в организацию

Работа пользователя возможна только после его верификации в системе.

Для неверифицированного пользователя отображается соответствующее сообщение

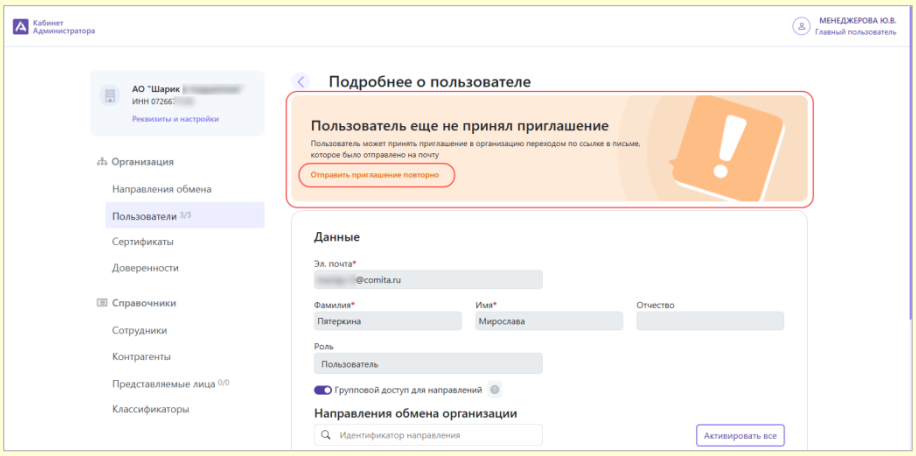


Рис. 76 Сообщение об отсутствии верификации пользователя

Если пользователь не принял приглашение и не подтвердил свою регистрацию, можно отправить ему такое письмо повторно со страницы *«Подробнее о пользователе»*.

После подтверждения своей регистрации пользователь сможет выполнять доступные ему операции в системе.

3.2.2.2 Редактирование данных пользователя организации

Редактирование данных других пользователей доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Шаг 1. На [странице](#) *«Пользователи»* выберите пользователя и нажмите на кнопку **Подробнее**.

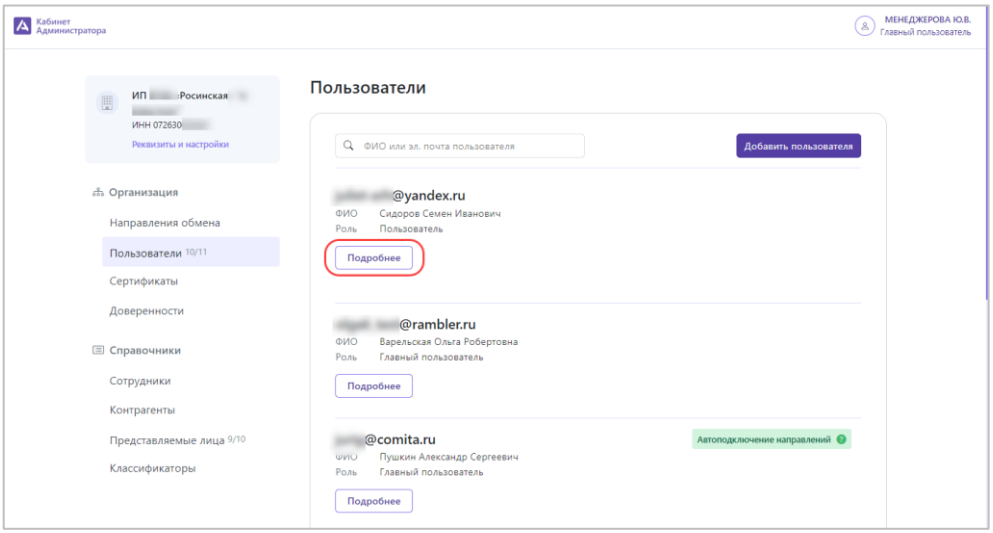


Рис. 77 Кнопка Подробнее

Откроется страница *«Подробнее о пользователе»*.

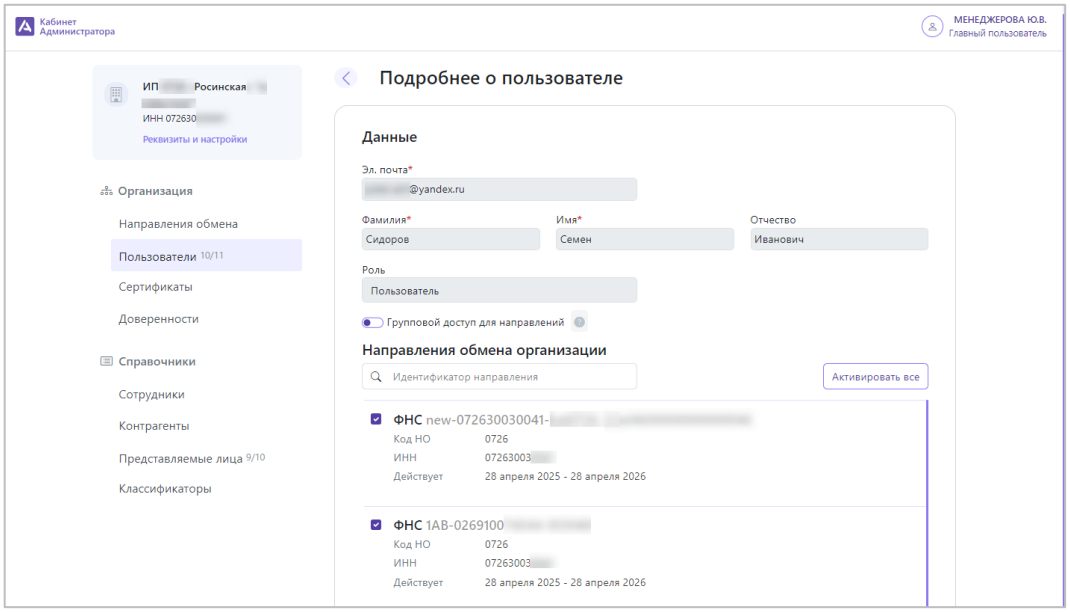


Рис. 78 Страница «Подробнее о пользователе»

На панели уведомлений страницы *«Подробнее о пользователе»* в зависимости от состояния пользователя могут быть отображены сообщения:

- *«Пользователь не верифицирован»* – содержит гиперссылку на повторную отправку письма-приглашения;
- *«Пользователь заблокирован в системе»*

Чтобы разблокировать пользователя, обратитесь в службу технической поддержки

Шаг 2. Отредактируйте данные пользователя, установите требуемые флажки направлений обмена и переключатель группового доступа. Возможность редактирования других данных зависит от положения переключателя **Групповой доступ для направлений**.

Если у пользователя не установлен групповой доступ:

В блоке полей **Направления обмена организации** страницы *«Подробнее о пользователе»* кнопки **Группы доступа** не отображаются, редактирование групп доступа для данного пользователя невозможно.

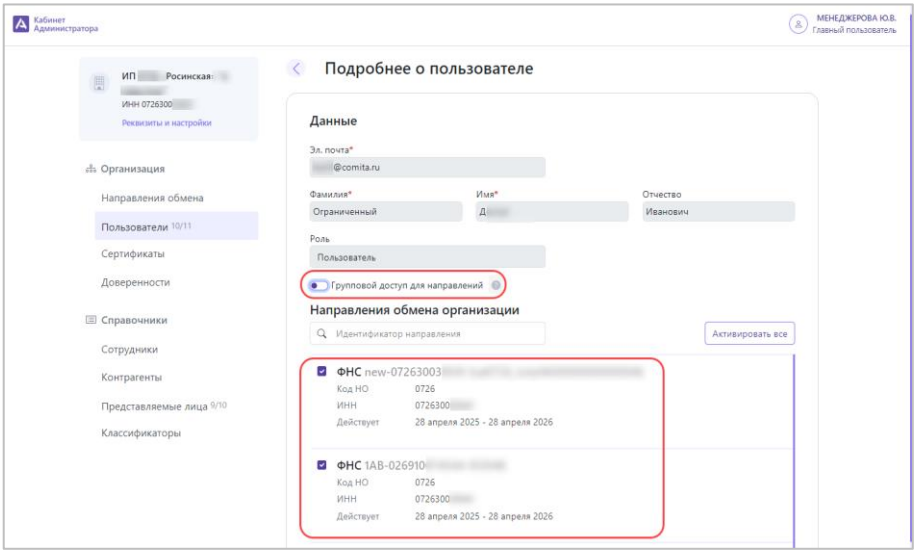


Рис. 79 Переключатель Групповой доступ для направлений выключен

Если у пользователя установлен групповой доступ:

В блоке полей **Направления обмена организации** страницы *«Подробнее о пользователе»* будут отображены все доступные направления обмена.

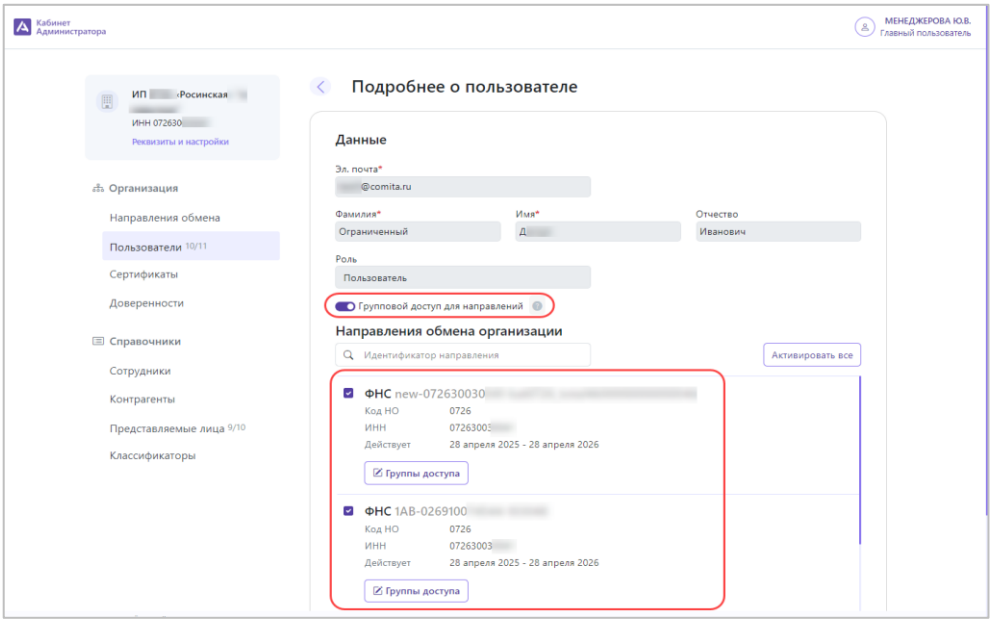


Рис. 80 Переключатель Групповой доступ для направлений включен

В блоке полей **Направления обмена организации** страницы *«Подробнее о пользователе»* нажмите на кнопку **Группы доступа**.

Откроется окно *«Группы доступа»*.

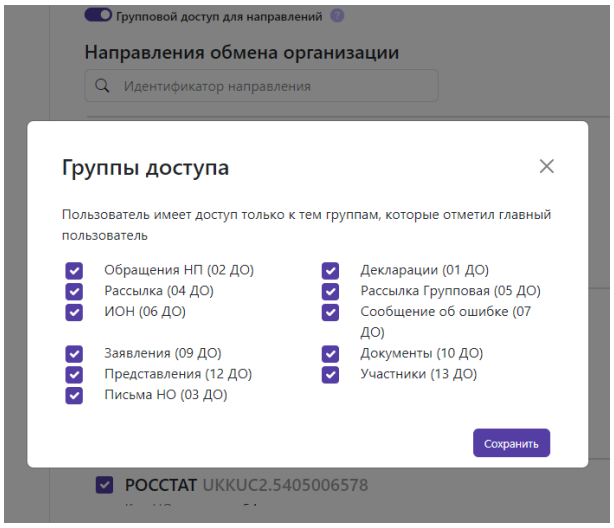


Рис. 81 Пример окна «Группы доступа» для направления ФНС

В окне *«Группы доступа»* установите необходимые флажки, при этом:

- по умолчанию установлены все флажки;
- при добавлении новой группы флажок устанавливается автоматически;
- если установлены не все флажки, то направлению присваивается статус *«Частичный доступ»*.

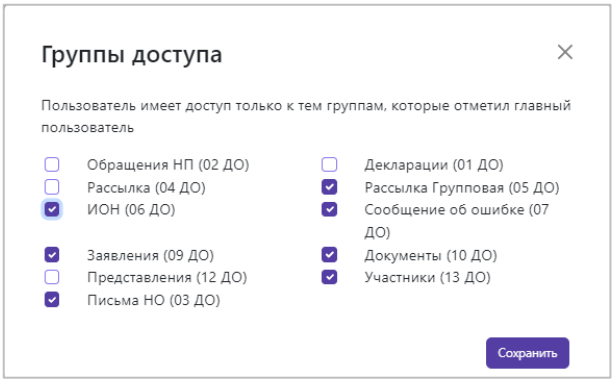


Рис. 82 Пример окна «Группы доступа» с установленными группами для пользователя

В окне *«Группы доступа»* нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате окно *«Группы доступа»* закроется, выбранный набор групп доступа будет сохранен и отобразится всплывающее сообщение об этом.

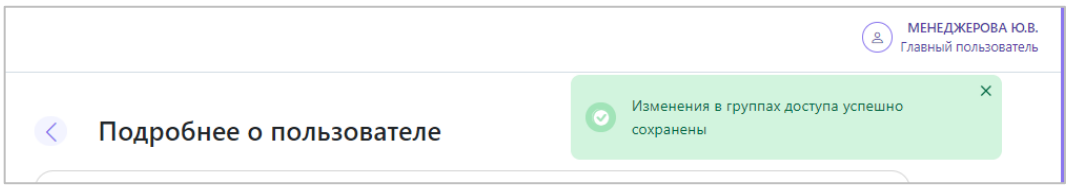


Рис. 83 Сообщение об успешном изменении групп доступа для пользователя

Если в окне *«Группы доступа»* не установлено ни одного флажка, то при сохранении отобразится сообщение об ошибке

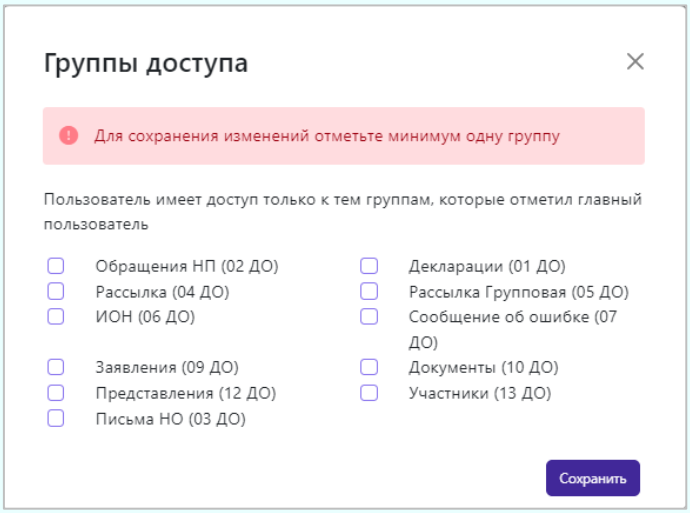


Рис. 84 Сообщение об ошибке сохранения изменений групп доступа

Шаг 3. После редактирования данных пользователя на [странице](#) *«Подробнее о пользователе»* нажмите на кнопку **Сохранить**.

В результате:

– страница *«Подробнее о пользователе»* закроется;

– в реестре пользователей отобразится всплывающее сообщение;

Рис. 85 Сообщение об успешном изменении данных пользователя

– внесенные изменения отобразятся на странице *«Пользователи»*.

Для выхода без сохранения воспользуйтесь кнопкой ☒ в правом верхнем углу окна *«Группы доступа»*.

3.2.2.3 Удаление пользователя из организации

Удаление пользователей из организации доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Шаг 1. На странице *«Пользователи»* выберите пользователя и нажмите на кнопку **Подробнее**.

Откроется страница *«Подробнее о пользователе»*.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Удалить из организации**.

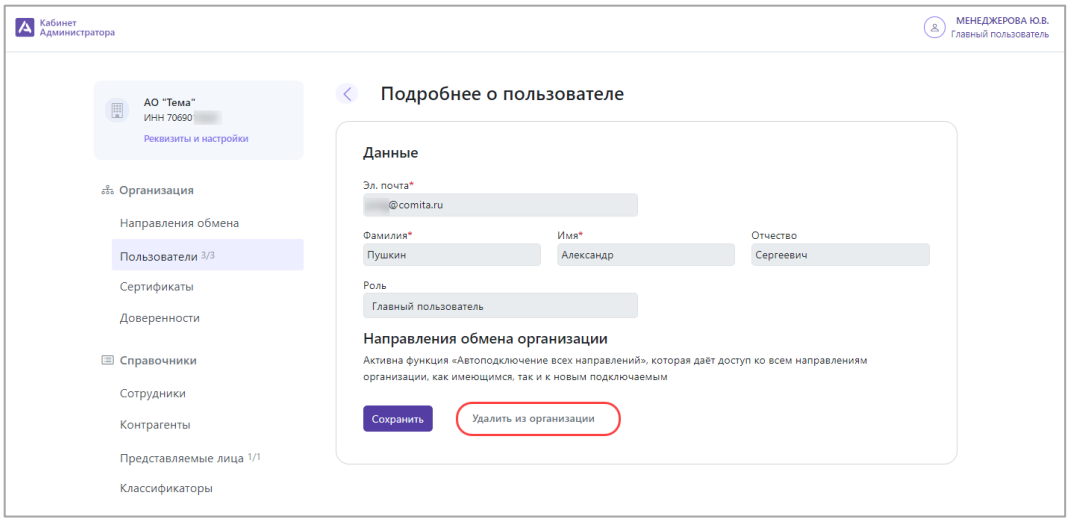


Рис. 86 Кнопка Удалить из организации

Откроется окно подтверждения удаления.

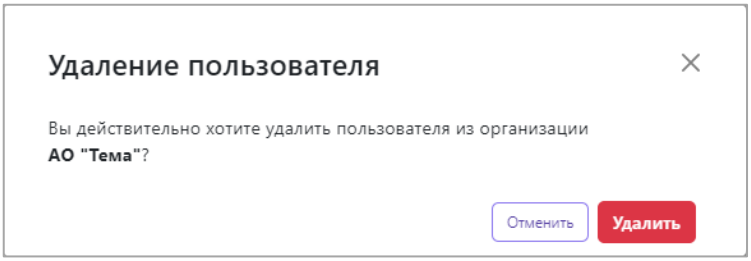


Рис. 87 Окно подтверждения «Удаление пользователя»

Шаг 3. В окне *«Удаление пользователя»* нажмите на кнопку **Удалить**.

В результате:

- окно *«Удаление пользователя»* и страница *«Подробнее о пользователе»* закроются;
- пользователь будет удален из реестра пользователей организации;
- на странице *«Пользователи»* отобразится соответствующее сообщение.

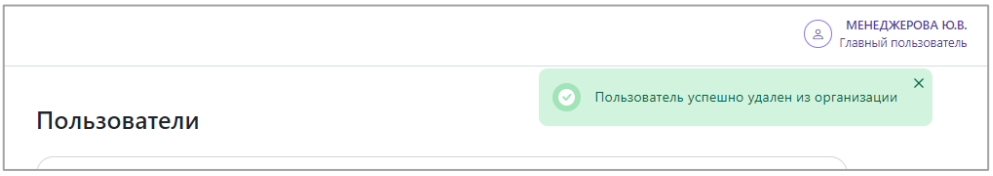


Рис. 88 Сообщение об успешном удалении пользователя

3.2.3 Работа с сертификатами пользователей организации

Перед началом работы пользователя с ЭП требуется установить сертификат в хранилище *«Личные»* с привязкой к закрытому ключу подписи и выполнить необходимые настройки (см. документ **Система электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». Руководство пользователя по настройке рабочего места**)

В меню навигации раздела **Организация** выберите команду **Сертификаты**.

Страница *«Сертификаты»* содержит реестр сертификатов пользователей организации.

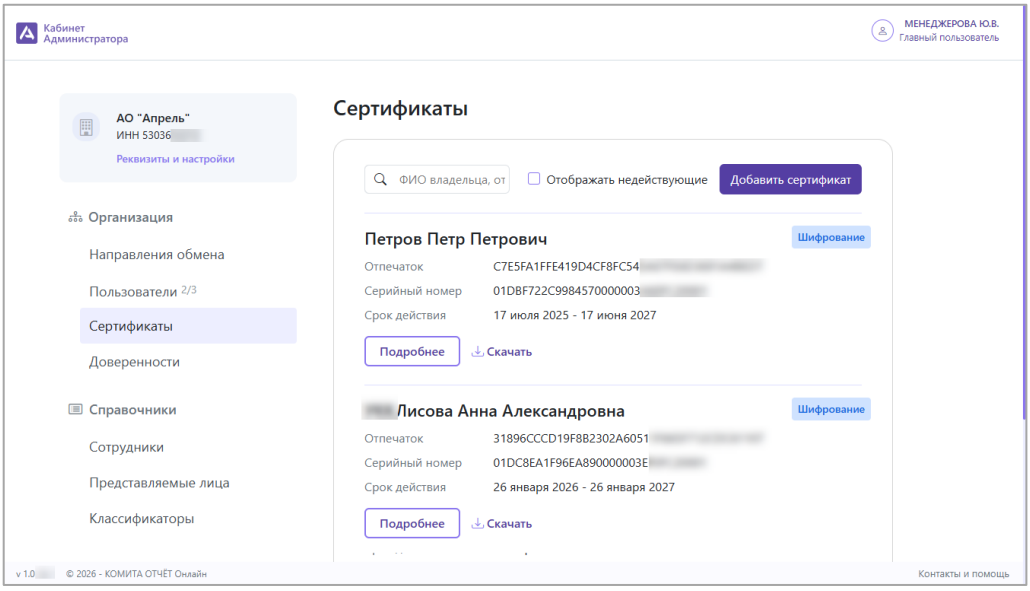


Рис. 89 Страница «Сертификаты»

Если у организации нет ни одного добавленного сертификата, то отображается соответствующее сообщение и кнопка **Добавить сертификат**

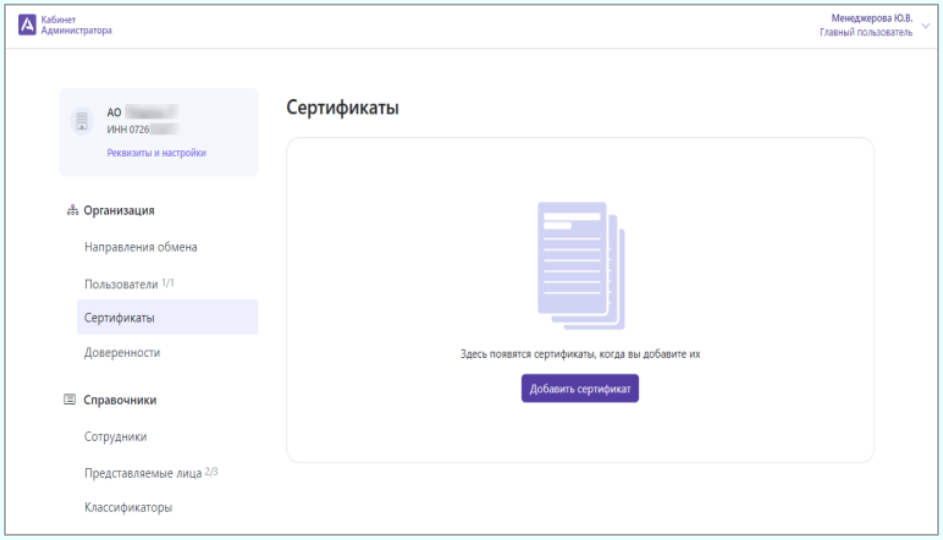


Рис. 90 Страница «Сертификаты» при отсутствии добавленных сертификатов

В реестре сертификатов тегами отображаются настройки и статусы сертификатов:

– *«Шифрование»* – сертификат используется для шифрования (на панели данных страницы **Подробнее о сертификате** установлен переключатель **Использовать для шифрования**);

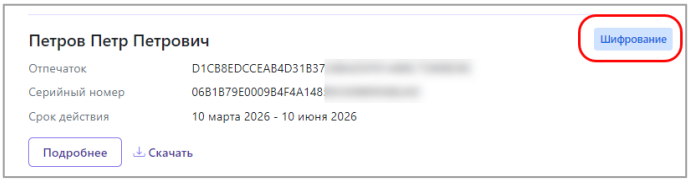


Рис. 91 Сертификат с настройкой «Шифрование»

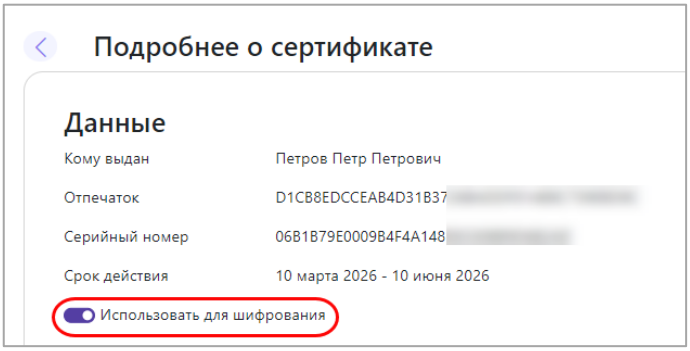


Рис. 92 Переключатель Использовать для шифрования

– *«Отозван»* – сертификат был отозван. Его можно восстановить до истечения срока действия;

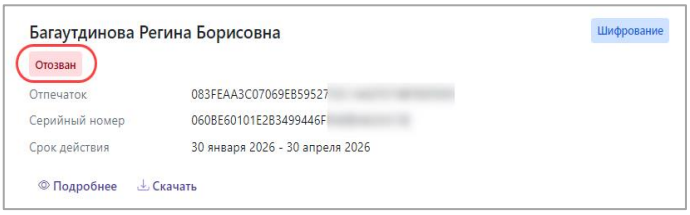


Рис. 93 Сертификат со статусом «Отозван»

– *«Истек срок действия»* – срок действия сертификата закончился.

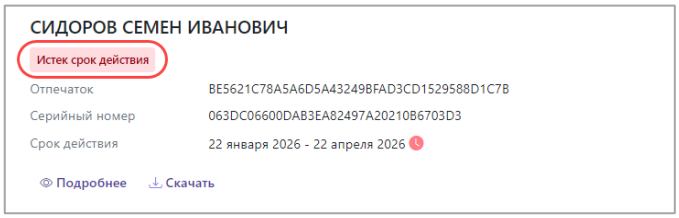


Рис. 94 Сертификат со статусом «Истек срок действия»

В реестре сертификатов отображаются действующие и недействующие сертификаты.

Действующий сертификат можно:

– добавить;
– редактировать;
– скачать;

– отозвать;
– восстановить отозванный сертификат.

Удалить сертификат из реестра сертификатов организации невозможно

При установке флажка **Отображать недействующие** отобразятся недействующие сертификаты со статусами *«Отозван»* и *«Истек срок действия»*.

Недействующий сертификат можно:

– просмотреть;
– скачать;
– восстановить отозванный сертификат.

Поиск сертификатов осуществляется с учетом фильтрации реестра сертификатов по параметрам (по полному значению или его части):

– ФИО владельца сертификата;
– отпечатку сертификата;
– серийному номеру сертификата.

3.2.3.1 Добавление сертификата

Добавление сертификата в систему доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС».*

Добавление своего сертификата доступно для пользователя с любой ролью

Шаг 1. На странице *«Сертификаты»* нажмите на кнопку **Добавить сертификат**.

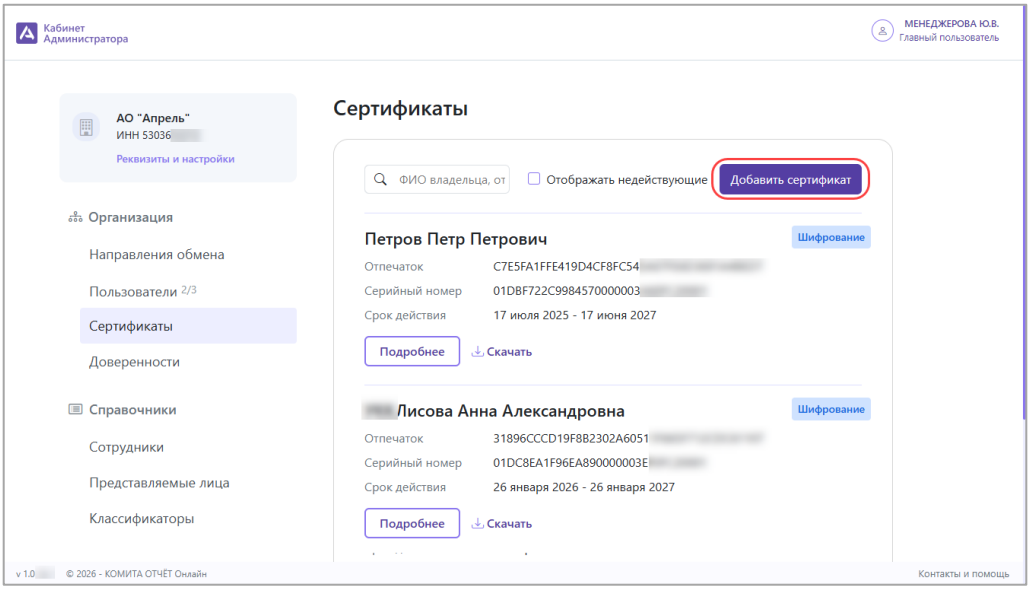


Рис. 95 Кнопка Добавить сертификат

Сертификат невозможно добавить без привязки к пользователю

Откроется окно «*Добавление сертификата*».

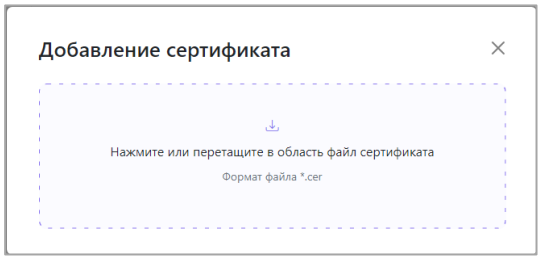


Рис. 96 Окно «Добавление сертификата»

Шаг 2. Загрузите сертификат пользователя одним из двух способов:

1 Перетащите выбранный файл сертификата в выделенную область.

2 Загрузите сертификат через системное окно выбора файла. Для этого:

– щелкните левой кнопкой мыши на выделенной области. Откроется системное окно выбора файла;

– выберите файл сертификата и нажмите на кнопку **Открыть**.

Окно выбора файла закроется. Сертификат отобразится на странице «*Добавление сертификата*».

Можно отменить добавление сертификата при помощи кнопки **Отменить добавление**

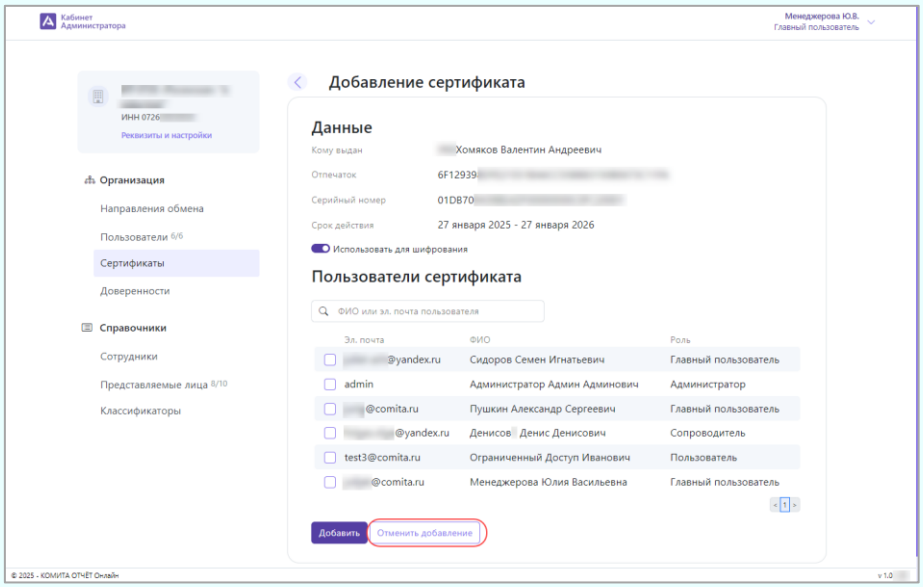


Рис. 97 Кнопка Отменить добавление

Шаг 3. Сертификат отобразится на странице «*Добавление сертификата*».

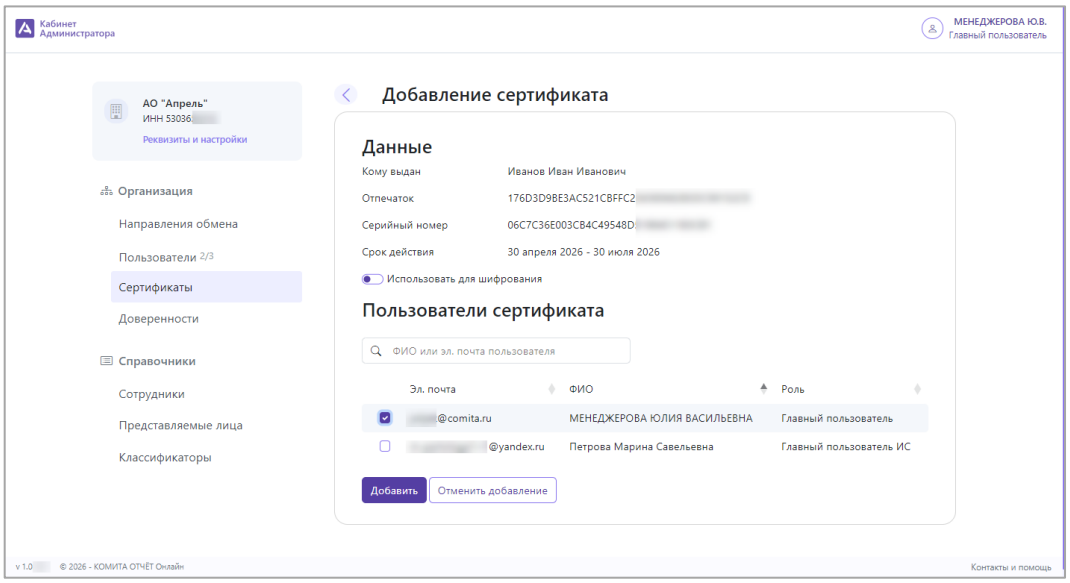


Рис. 98 Добавление сертификата пользователя

Выберите (отметьте флажком) пользователя/пользователей для работы с данным сертификатом, и нажмите на кнопку **Добавить**. Новый сертификат отобразится на странице *«Сертификаты»*.

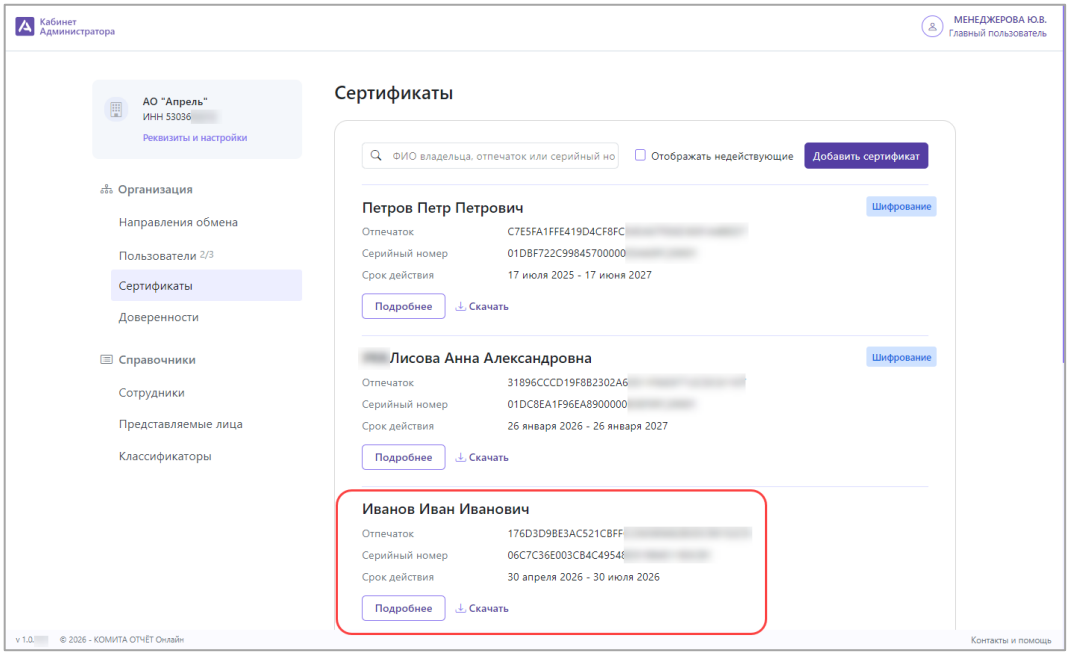


Рис. 99 Пример добавленного сертификата пользователя

3.2.3.2 Редактирование полномочий сертификата

Редактирование полномочий сертификата доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Редактирование полномочий доступно только для действующего сертификата

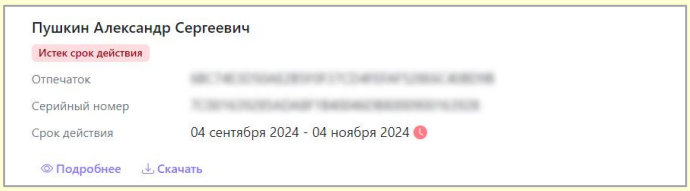


Рис. 100 Карточка недействующего сертификата пользователя, редактирование полномочий недоступно

Шаг 1. На странице *«Сертификаты»* выберите действующий сертификат и нажмите на кнопку **Подробнее**.

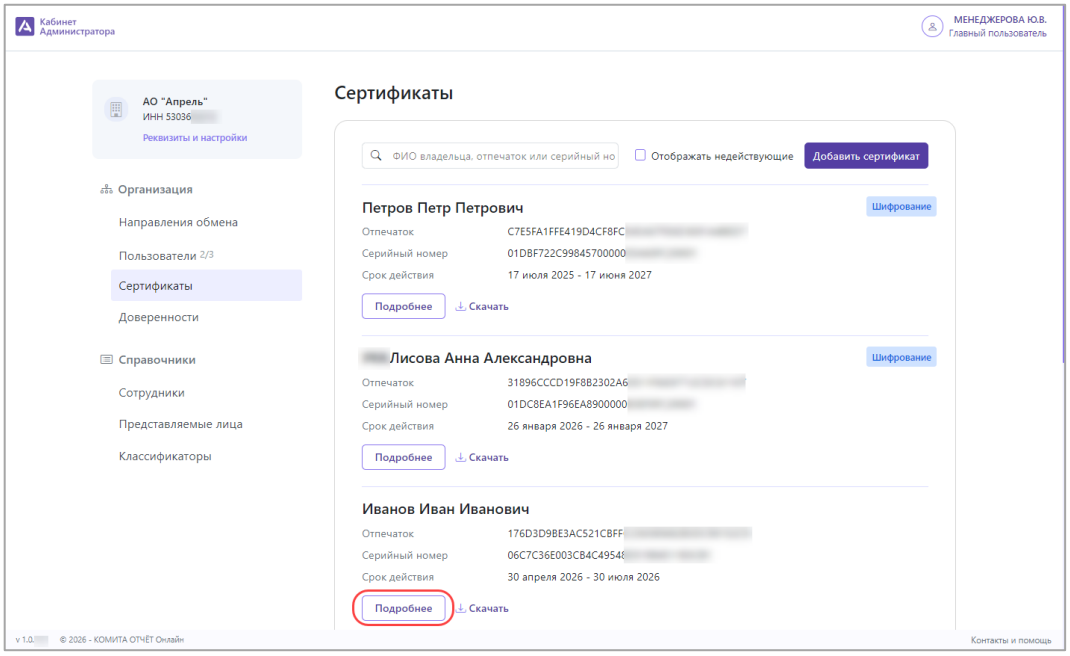


Рис. 101 Кнопка Подробнее

Откроется страница редактирования полномочий сертификата *«Подробнее о сертификате»*.

В таблице **Пользователи сертификата** отображается реестр всех пользователей организации.

Если в организации есть пользователь, ФИО которого совпадает с значением поля **Кому выдан** в сертификате, то этот пользователь будет автоматически отмечен флажком в реестре пользователей сертификата

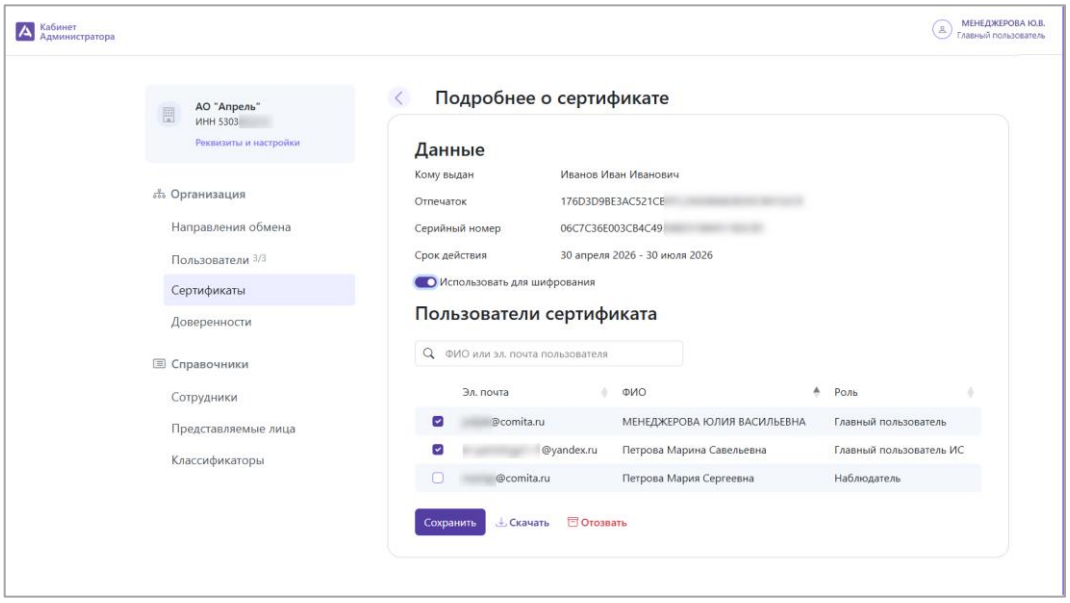


Рис. 102 Страница редактирования полномочий сертификата

Шаг 2. Установите переключатель **Использовать для шифрования**, в реестре пользователей сертификата отметьте флажком пользователя/пользователей для работы с данным сертификатом.

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате:

- страница *«Подробнее о сертификате»* закроется;
- внесенные изменения будут сохранены;
- откроется страница *«Сертификаты»* и отобразится всплывающее сообщение об успешном изменении сертификата.

Рис. 103 Сообщение об успешном изменении сертификата

3.2.3.3 Скачивание сертификата

Пользователь с любой ролью может скачать установленный сертификат (действующий или не действующий)

Скачать сертификат можно двумя способами.

Чтобы скачать сертификат:

1. На странице *«Сертификаты»* нажмите на кнопку **Скачать** на панели у требуемого сертификата.

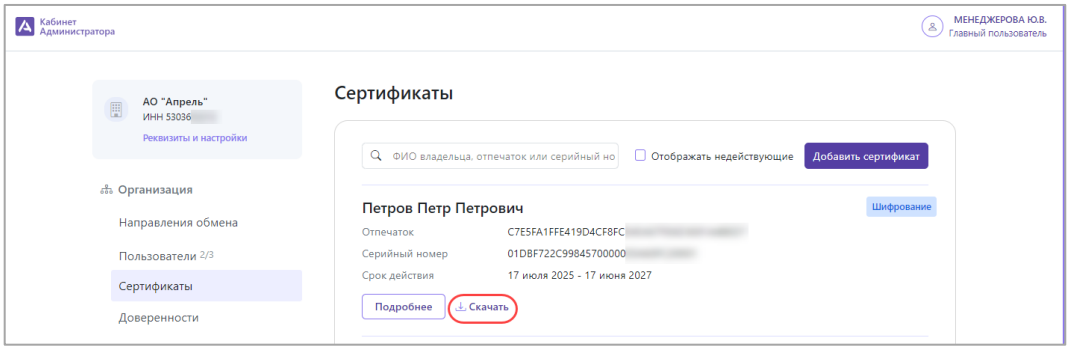


Рис. 104 Кнопка Скачать на странице «Сертификаты»

Файл сертификата будет сохранен на вашем компьютере в папке **…\Загрузки**.

2. На странице *«Сертификаты»* у требуемого сертификата нажмите на кнопку **Подробнее**. Откроется страница *«Подробнее о сертификате»*. Нажмите на

кнопку **Скачать**.

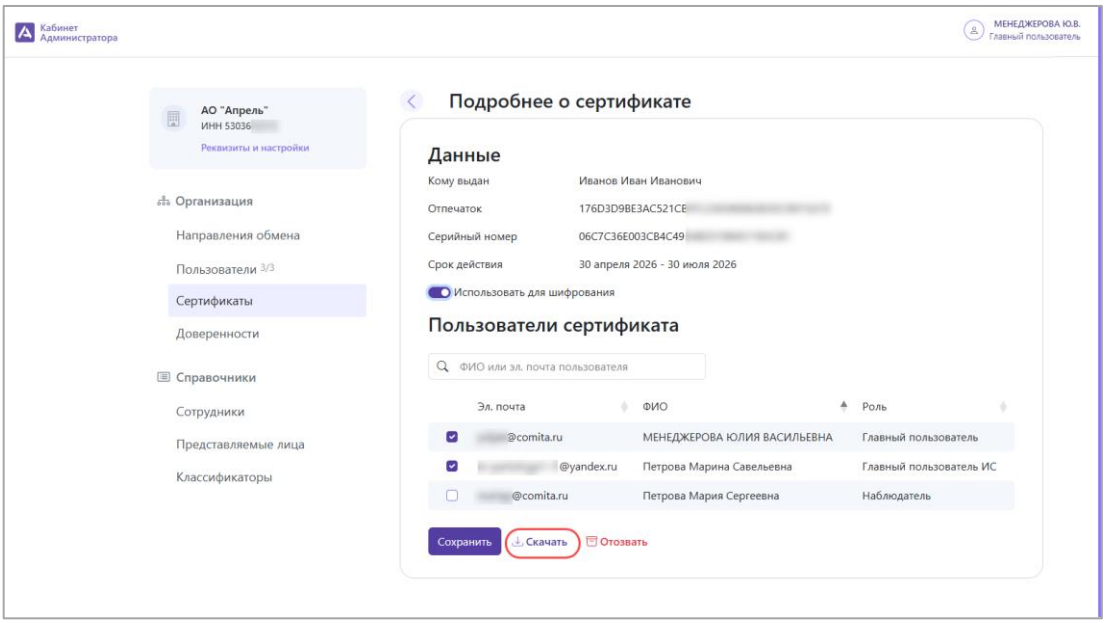


*Рис. 105 Кнопка **Скачать** на странице «Подробнее о сертификате»*

Файл сертификата будет сохранен на вашем компьютере в папке **…\Загрузки**.

3.2.3.4 Отзыв сертификата

Отзыв сертификата доступен для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Отозвать можно только действующий сертификат

Шаг 1. На странице *«Сертификаты»* у требуемого сертификата нажмите на кнопку **Подробнее**. Откроется страница *«Подробнее о сертификате»*.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Отозвать**.

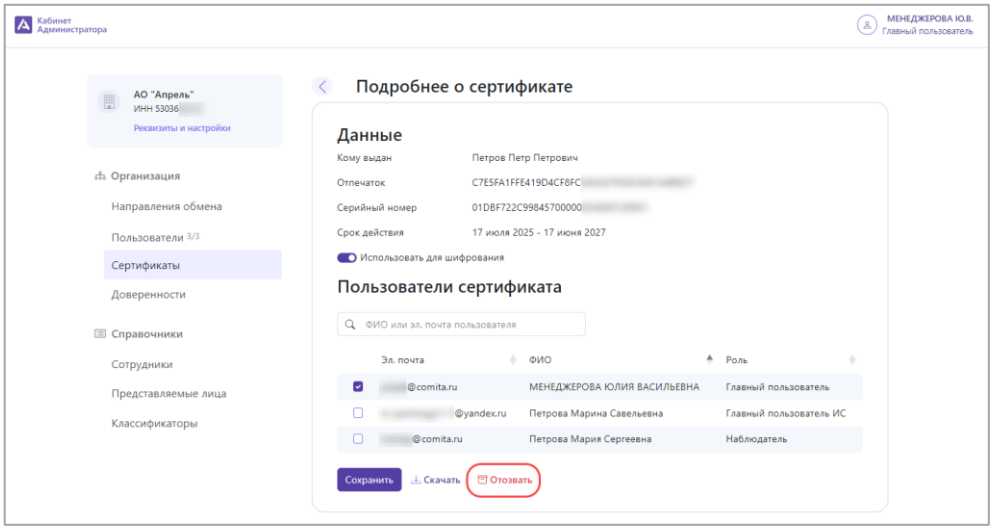


Рис. 106 Кнопка Отозвать на странице «Подробнее о сертификате»

Откроется окно подтверждения *«Отзыв сертификата»;*

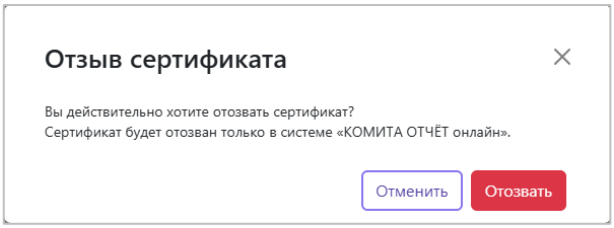


Рис. 107 Окно подтверждения «Отзыв сертификата»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Отозвать**. В результате:

- окно *«Отзыв сертификата»* и страница *«Подробнее о сертификате»* закроются;
- сертификат будет отозван и не сможет использоваться в системе;
- на странице *«Сертификаты»* отобразится всплывающее сообщение об этом;
- в реестре сертификатов отозванный сертификат будет отображаться только при установке флажка **Отображать недействующие**.

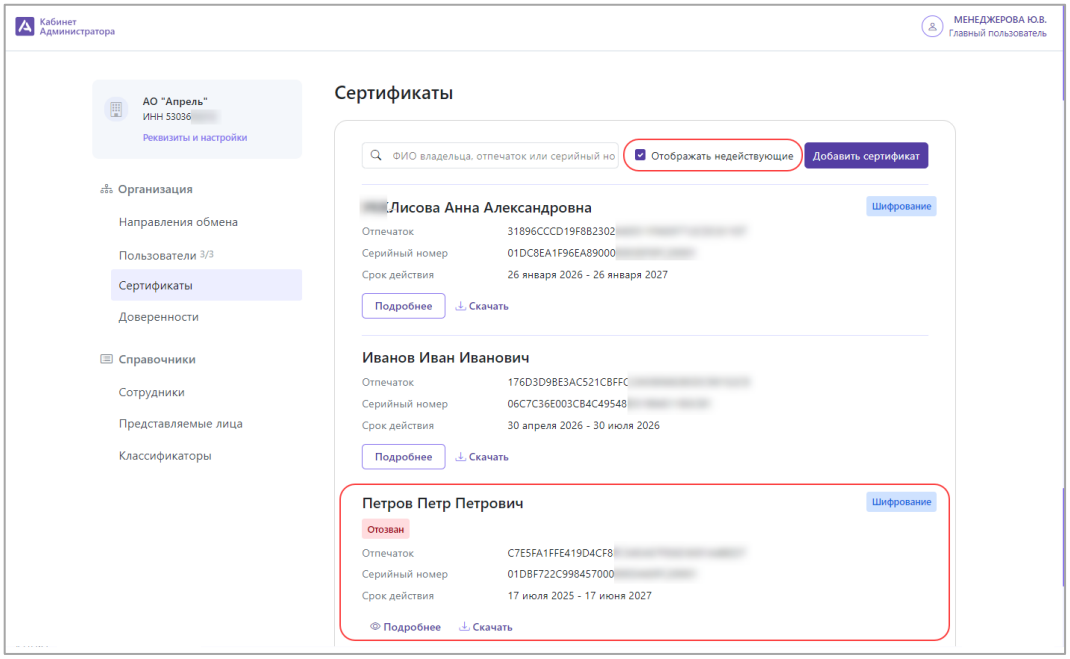


Рис. 108 Отозванный сертификат пользователя

Отозванный сертификат можно восстановить.

Иначе по истечении срока действия статус сертификата *«Отозван»* изменится на *«Истек срок действия»*

3.2.3.5 Восстановление сертификата

Восстановление ранее отозванного сертификата доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

Восстановить можно только отозванный сертификат до истечения его срока действия. Сертификат с истекшим сроком действия восстановить нельзя

Шаг 1. На странице *«Сертификаты»* установите флажок **Отображать недействующие**, для требуемого сертификата со статусом *«Отозван»* нажмите на кнопку **Подробнее**.

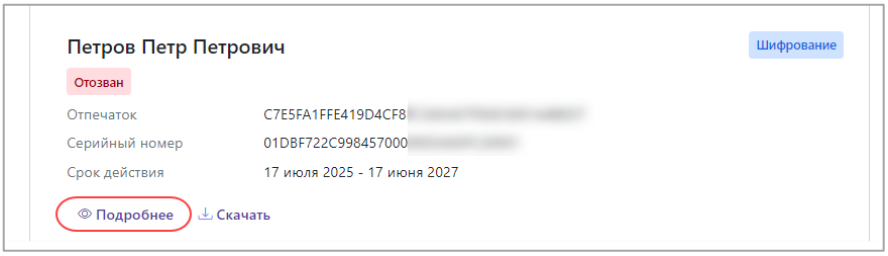


*Рис. 109 Кнопка **Подробнее***

Откроется страница *«О сертификате»*.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Восстановить сертификат**.

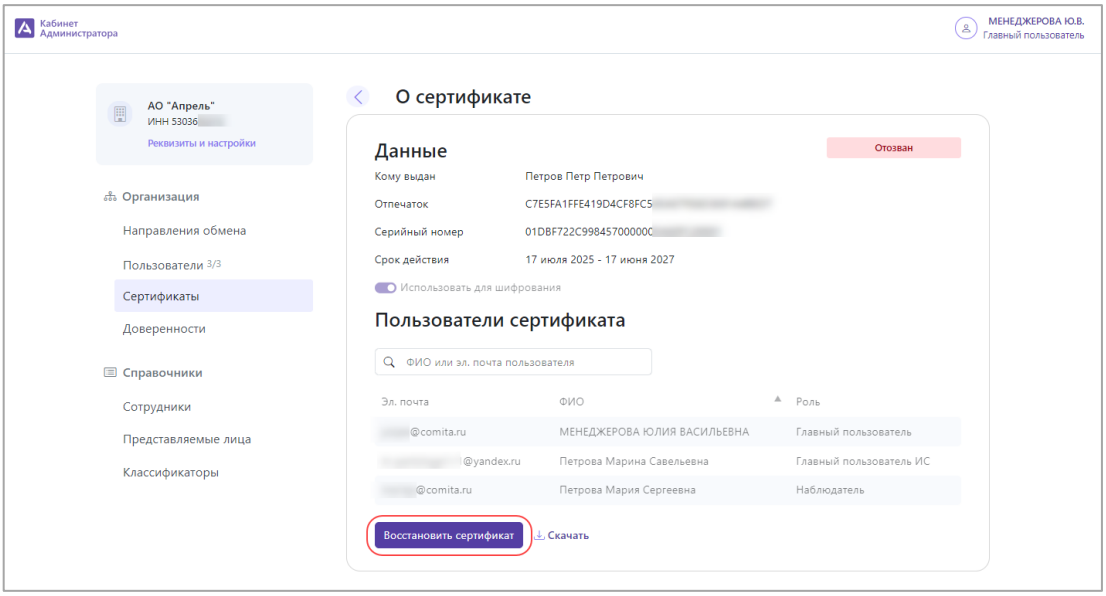


Рис. 110 Кнопка Восстановить сертификат

Откроется диалоговое окно *«Восстановление сертификата»;*

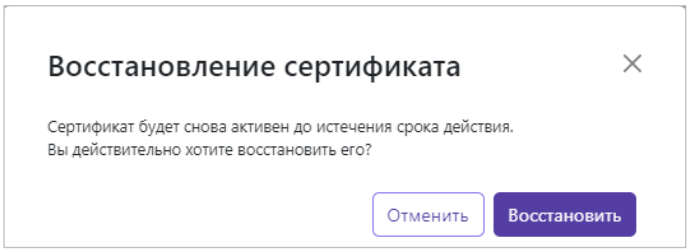


Рис. 111 Диалоговое окно «Восстановление сертификата»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Восстановить**. В результате окно *«Восстановление сертификата»* закроется, сертификат пользователя вновь станет действующим и может использоваться в системе.

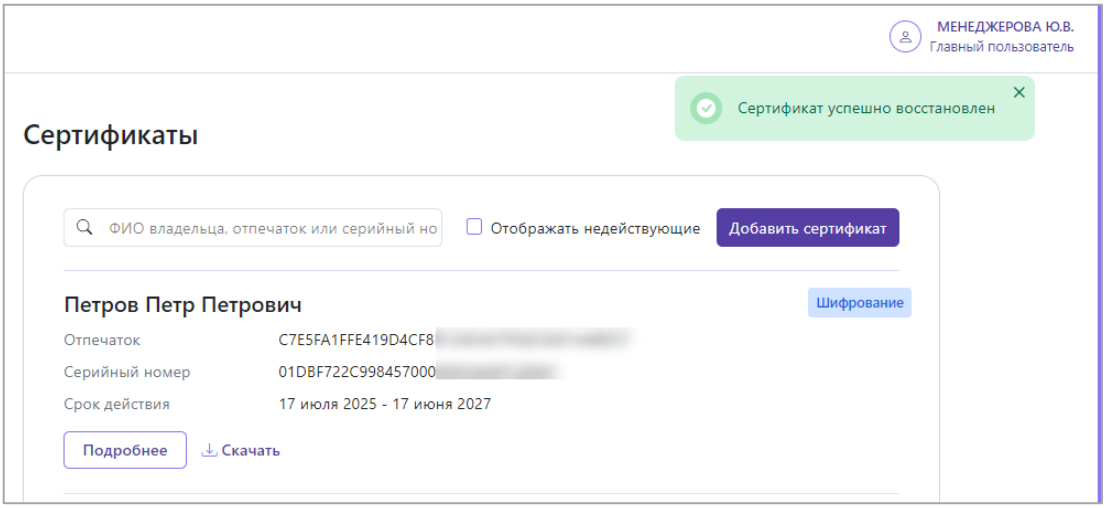


Рис. 112 Сообщение об успешном восстановлении сертификата

3.2.3.6 Просмотр недействующего сертификата

Просмотр недействующего сертификата доступен для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

На странице *«Сертификаты»* нажмите на кнопку **Подробнее** у требуемого недействующего сертификата.

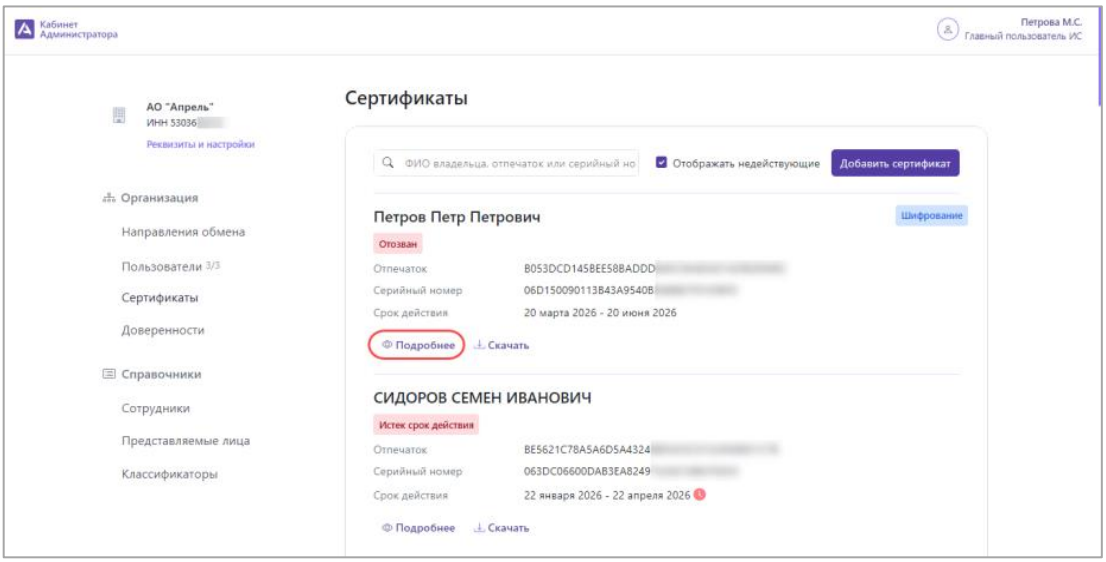


Рис. 113 Кнопка Подробнее

Откроется страница *«О сертификате»,* где можно просмотреть данные недействующего сертификата и, при необходимости, восстановить его, если он ранее был отозван.

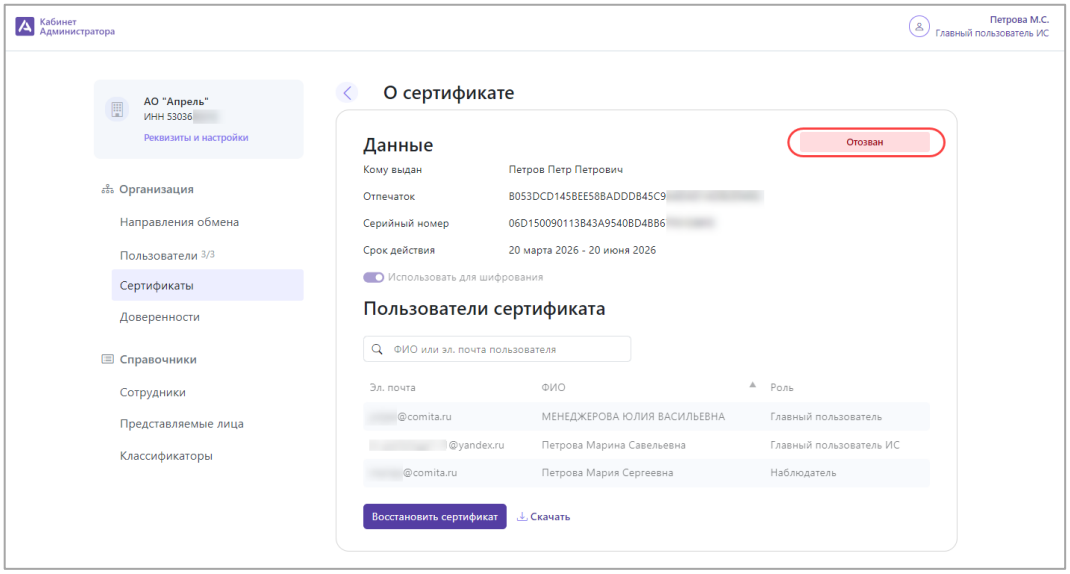


Рис. 114 Страница полномочий недействующего сертификата

3.2.4 Работа с доверенностями организации

В меню навигации раздела **Организация** выберите пункт **Доверенности**.

Страница *«Доверенности»* содержит реестр доверенностей пользователей организации. В реестре доверенностей организации отображаются доверенности, выданные ею, внесенные в систему КОО и используемые ее представителями.

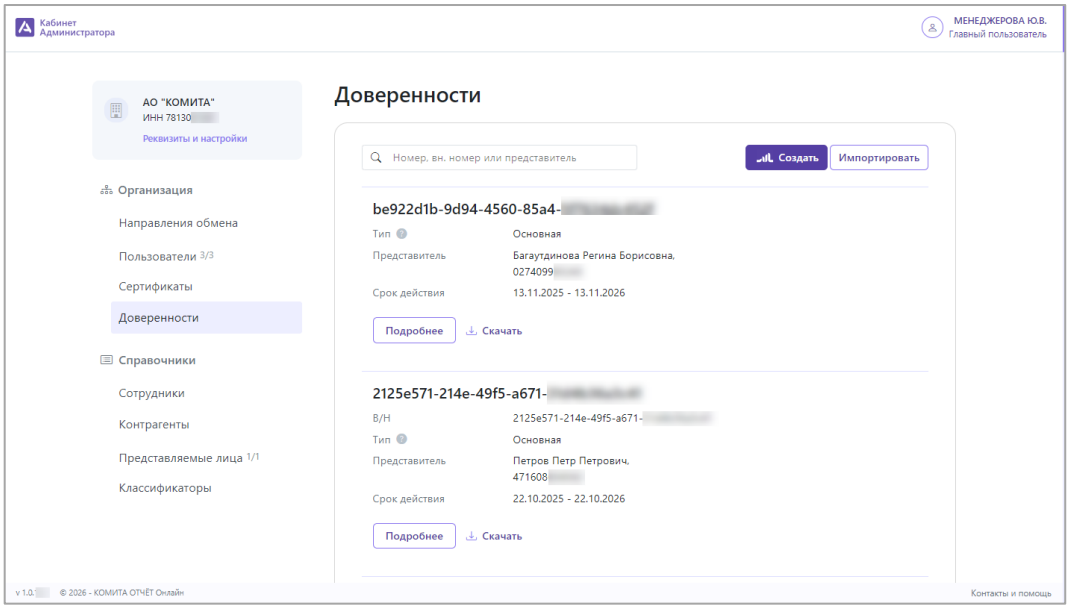


Рис. 115 Страница «Доверенности»

Доверенности в реестре отображаются в порядке убывания даты окончания срока их действия

В системе КОО используются:

- доверенности для ФНС (КНД 1110310);
- МЧД:
  - МЧД 003 с КНД 1110415 для ФНС;
  - МЧД 003 для Росстата (с нужными полномочиями);
  - МЧД СФР формата 2.0 для СФР (с нужными полномочиями);
  - МЧД для обмена с контрагентами (для направления БИЗНЕС или БИЗНЕС_ИС).

Фильтрация доверенностей в реестре осуществляется по номеру, внутреннему номеру или представителю.

Если у организации нет ни одной добавленной доверенности, то отображается соответствующее сообщение и кнопки **Создать** и **Импортировать**

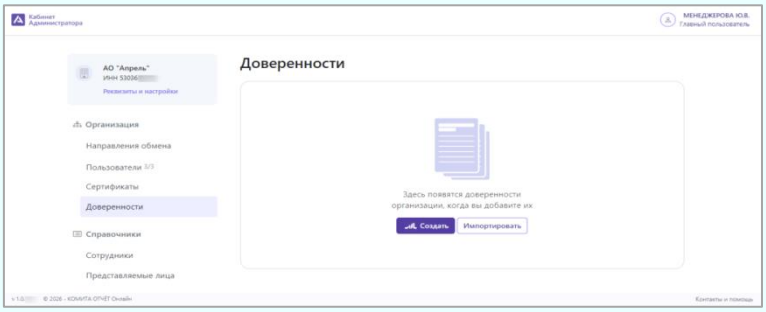


Рис. 116 Страница «Доверенности» при отсутствии добавленных доверенностей

Для каждой доверенности в реестре отображается ее тип (основная, передоверие или от передоверия).

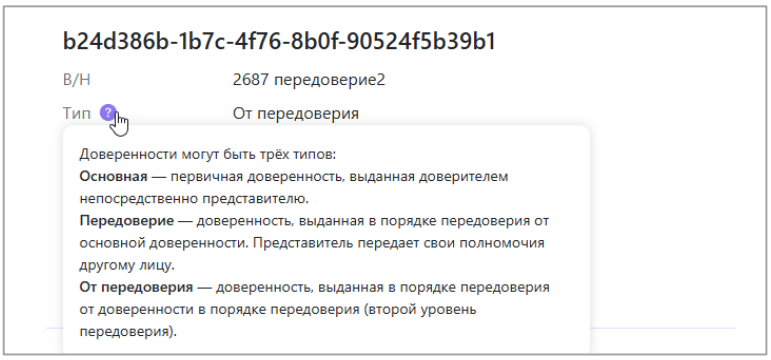


Рис. 117 Типы доверенностей

Поиск доверенностей осуществляется по полным или частичным значениям

параметров:

- номер доверенности;
- внутренний номер;
- представитель.

При работе с доверенностями в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» можно:

- создать доверенность в системе «Комита МЧД»;
- импортировать доверенность;
- скачать файл доверенности;
- удалить доверенность.

Создание, импорт, удаление доверенности доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»*

3.2.4.1 Создание доверенности

Пользователь, который будет подписывать документ своим сертификатом, может создать доверенность в системе «Комита МЧД».

Чтобы создать доверенность (МЧД):

На странице *«Доверенности»* нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется страница *«Реестр доверенностей»* системы «Комита МЧД». Создайте доверенность в этой системе (см. документацию https://mchd-ukk.comita.lan/documents).

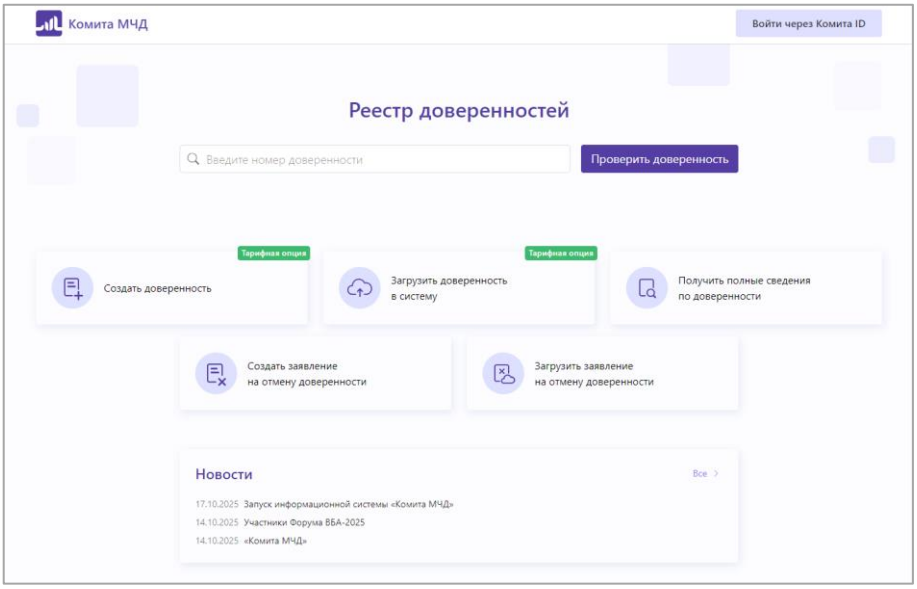


Рис. 118 Страница «Реестр доверенностей» системы «Комита МЧД»

3.2.4.2 Импорт доверенности

Доверенность должна быть импортирована в систему КОО и подключена пользователю, который будет подписывать документ своим сертификатом.

Импортировать, подключить или удалить МЧД можно только в Кабинете Администратора системы.

Пользователь с ролью «*Главный пользователь*» или «*Главный пользователь ИС*» может подключить МЧД всем пользователям организации

Для импорта доверенности:

Шаг 1. На [страница](#) *«Доверенности»* нажмите на кнопку **Импортировать**.

Откроется окно «*Импорт доверенности*».

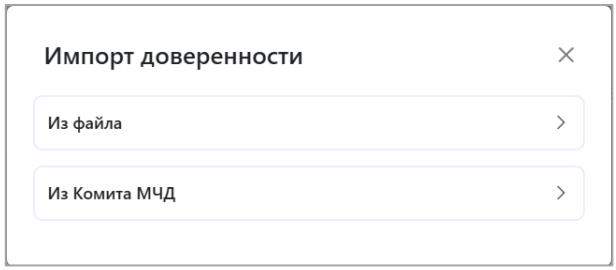


Рис. 119 Окно «Импорт доверенности»

Шаг 2. Выберите источник импорта доверенности:

– [из файла](#);

– из Комита МЧД.

Чтобы импортировать доверенность в виде файла:

При выборе варианта импорта доверенности **из файла** откроется окно «*Импорт файла*».

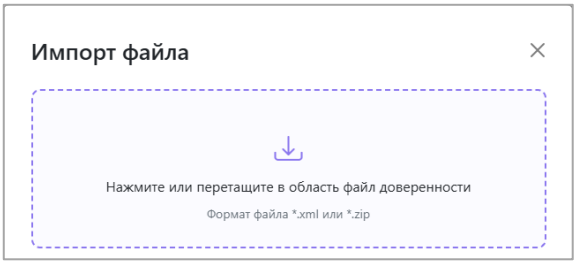


Рис. 120 Окно «Импорт файла»

В окне *«Импорт файла»* загрузите **XML**-файл (для СФР) или **ZIP**-файл (архив содержит **XML**-файл и **SIG**-файл) доверенности одним из двух способов:

1 Перетащите выбранный файл в выделенную область.

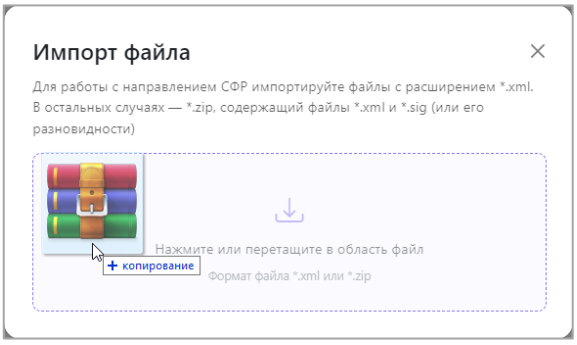


Рис. 121 Импорт доверенности

2 Загрузите доверенность через системное окно выбора файла. Для этого:

– щелкните левой кнопкой мыши на выделенной области. Откроется системное окно выбора файла;

– выберите файл доверенности и нажмите на кнопку **Открыть**.

Если не будет соблюден формат файла импортируемой доверенности, то импорт не будет выполнен, откроется сообщение об ошибке.

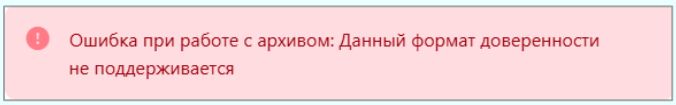


Рис. 122 Сообщение об ошибке импорта доверенности из-за неверного формата файла

Если в систему не добавлен сертификат представителя из импортируемой

доверенности, то импорт не будет выполнен, откроется сообщение об ошибке

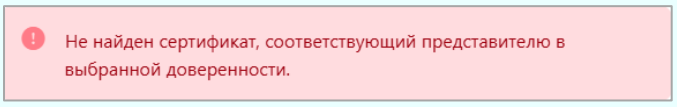


Рис. 123 Сообщение об ошибке импорта доверенности из-за отсутствия сертификата представителя

Окно выбора файла закроется. Импортированная доверенность отобразится на странице «*Доверенности*».

После этого ее можно использовать при подписании документов в КОО в течение указанного срока действия.

Чтобы импортировать доверенность из Комита МЧД:

При выборе варианта импорта доверенности **из Комита МЧД** откроется окно *«Импорт машиночитаемой доверенности»*.

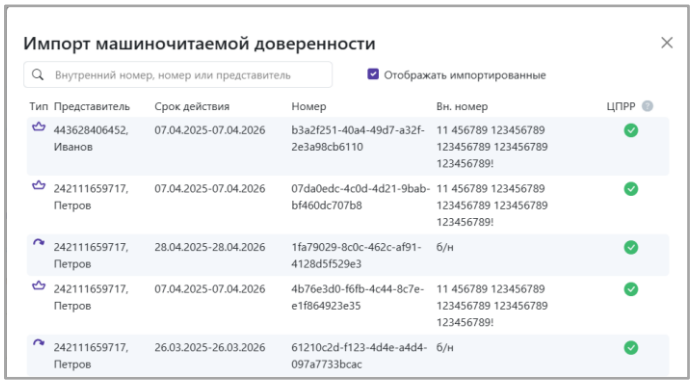


Рис. 124 Окно «Импорт машиночитаемой доверенности»

Для отображения в списке только тех доверенностей, которые еще не были импортированы, снимите флажок **Отображать импортированные**

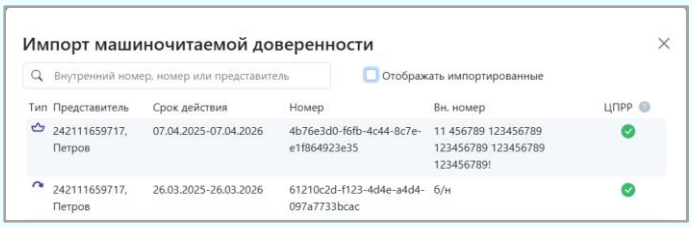


Рис. 125 Окно импорта со списком МЧД, которые еще не были импортированы

Шаг 2. Выберите файл МЧД.

При попытке добавления доверенности с ошибками будет выведено соответствующее сообщение

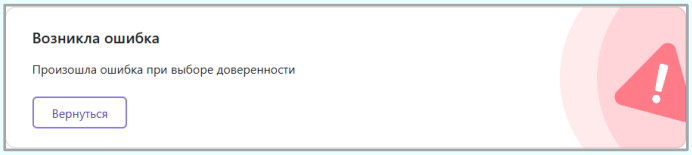


Рис. 126 Сообщение «Возникла ошибка»

Если ошибок нет, откроется страница *«Добавление доверенности»*.

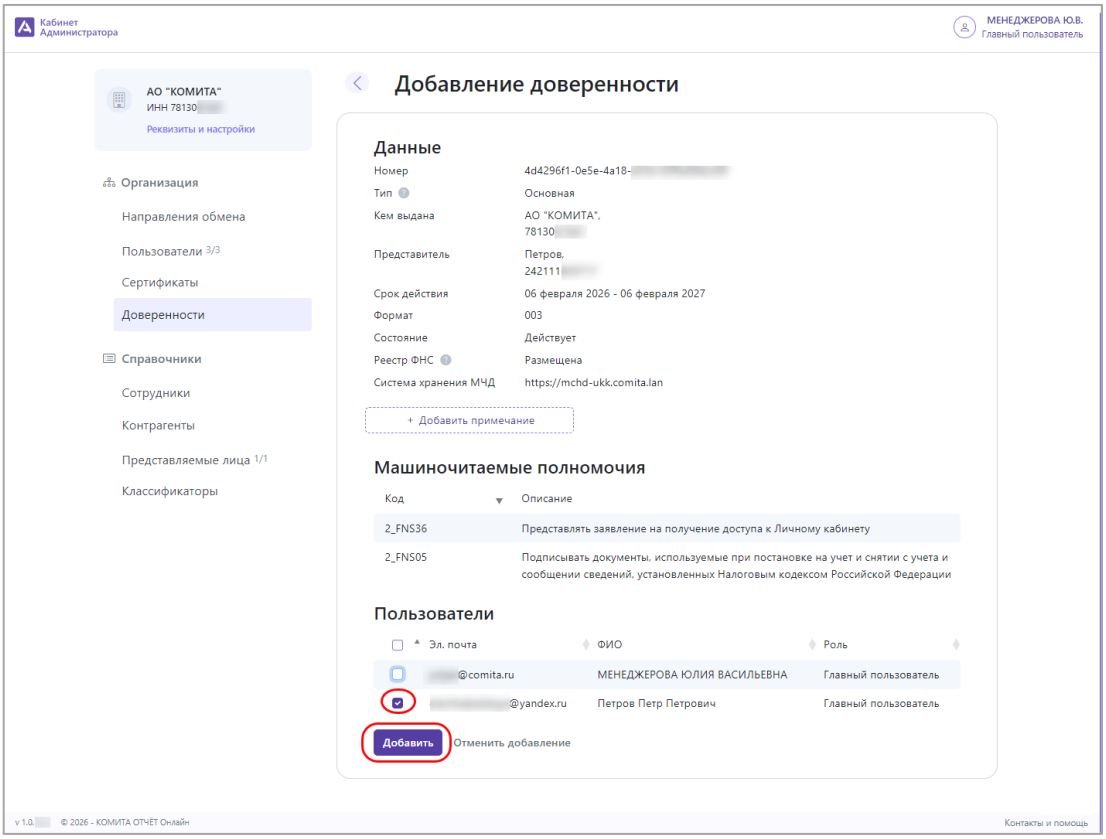


Рис. 127 Страница «Добавление доверенности»

В списке пользователей установите флажок для нужного пользователя (нужных пользователей) доверенности и нажмите на кнопку **Добавить**.

Доверенность будет успешно импортирована и отобразится на [странице](#) *«Доверенности»*. После этого каждый указанный в ней пользователь сможет использовать эту доверенность при подписании документов в КОО в течение указанного срока действия.

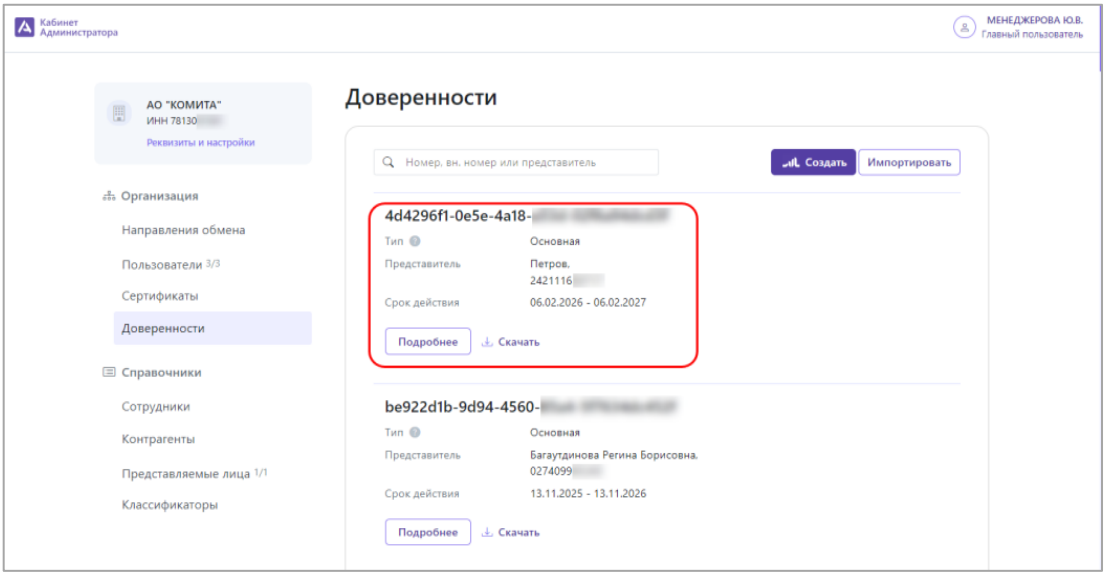


Рис. 128 Пример успешного импорта доверенности

3.2.4.3 Скачивание доверенности

Пользователь с любой ролью может скачать добавленную в систему доверенность

Скачать файл доверенности можно двумя способами.

Чтобы скачать доверенность:

1. На [странице](#) *«Доверенности»* нажмите на кнопку **Скачать** у требуемой доверенности.

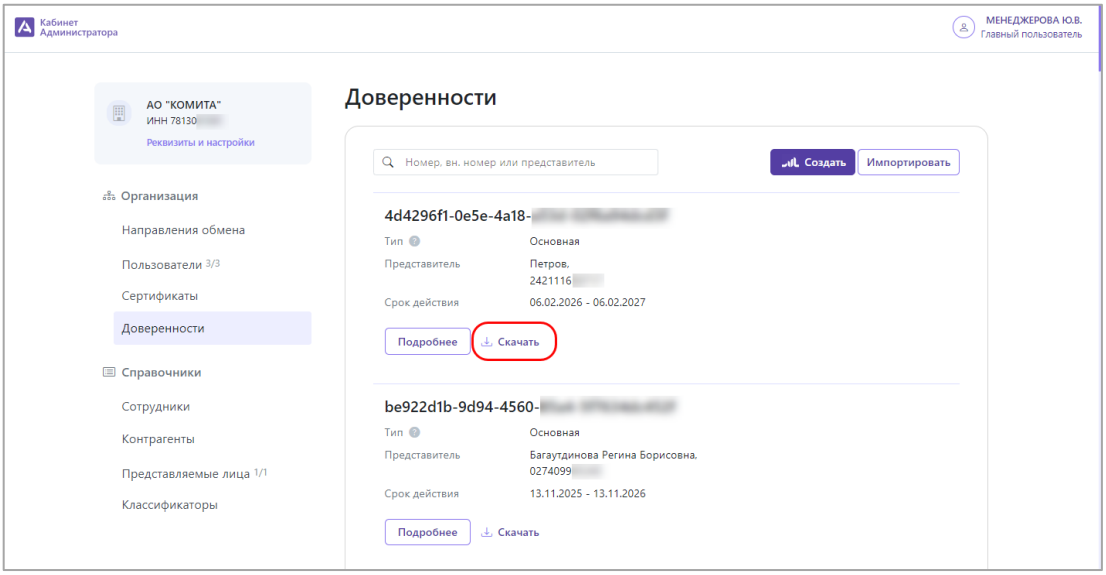


*Рис. 129 Кнопка **Скачать** на странице «Доверенности»*

Файл доверенности будет сохранен на вашем компьютере в папке **…\Загрузки**.

2. На [странице](#) *«Доверенности»* нажмите на кнопку **Подробнее** у требуемой доверенности. Откроется страница *«Подробнее о доверенности»*. Нажмите на кнопку **Скачать** внизу страницы. Файл доверенности будет сохранен на вашем компьютере в папке **…\Загрузки**.

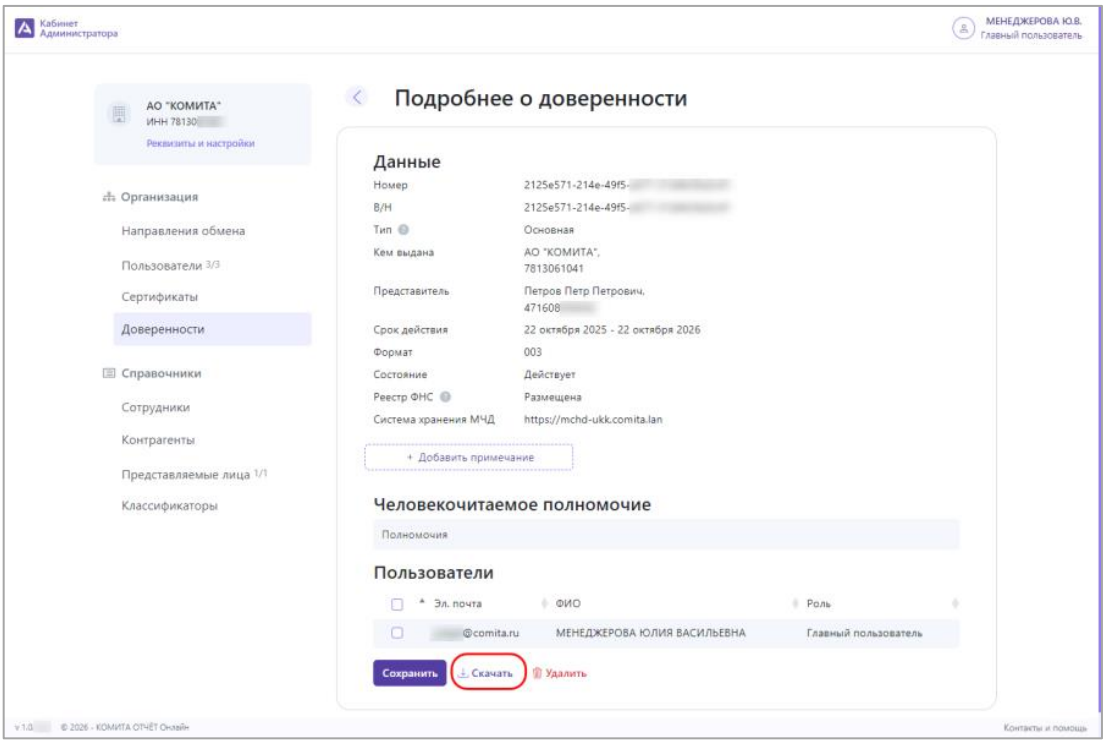


*Рис. 130 Кнопка **Скачать** на странице «Подробнее о доверенности»*

3.2.4.4 Удаление доверенности

На странице *«Доверенности»* выберите доверенность и нажмите на кнопку **Подробнее**. Откроется страница *«Подробнее о доверенности»*.

Нажмите на кнопку **Удалить**.

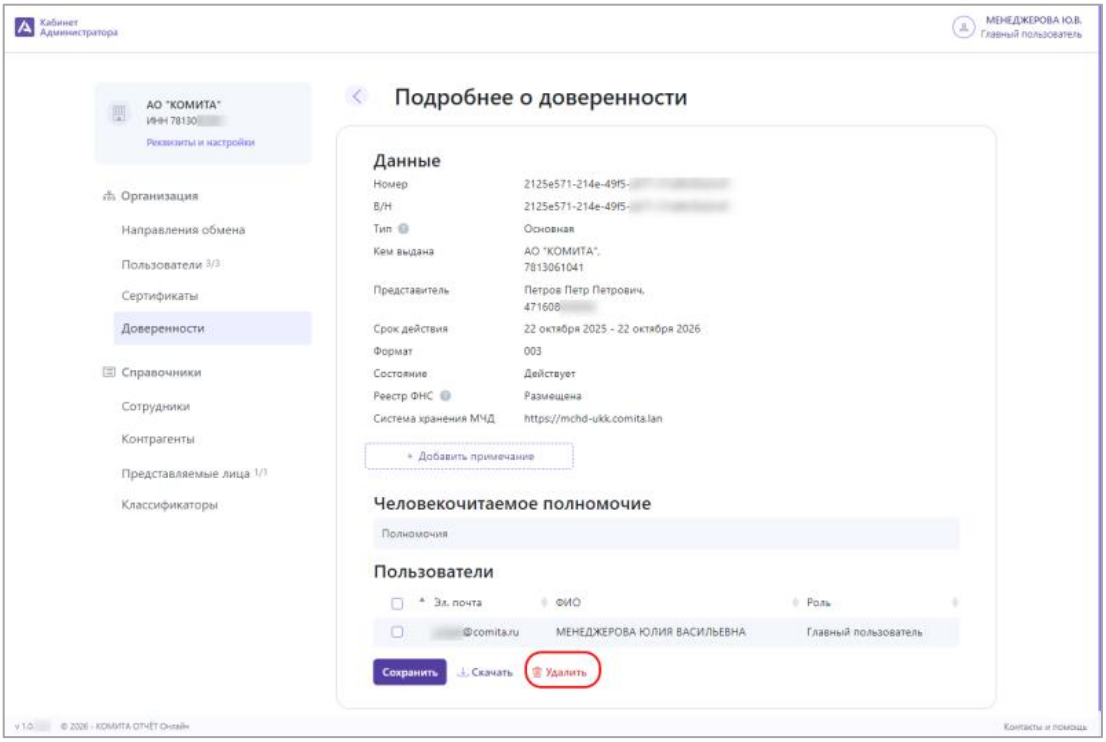


*Рис. 131 Кнопка **Удалить** на странице «Подробнее о доверенности»*

Откроется окно подтверждения удаления.

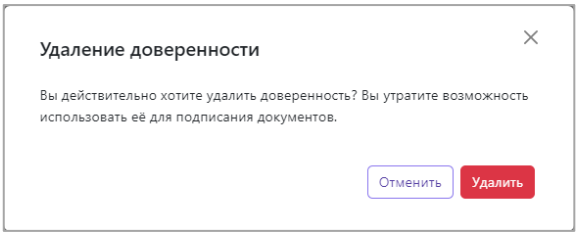


Рис. 132 Окно подтверждения удаления доверенности

В окне *«Удаление доверенности»* нажмите на кнопку **Удалить**. Доверенность будет удалена и не сможет больше использоваться для подписания документов. Но при необходимости ее снова можно импортировать в систему.

При выполнении операции удаления пользователем с ролью *«Главный пользователь»* или *«Главный пользователь ИС»* доверенность удаляется из системы КОО.

При выполнении операции удаления пользователем с правами доступа ниже роли *«Главный пользователь»* доверенность удаляется только для конкретного пользователя

3.3 Меню Справочники

Меню **Справочники** на панели навигации содержит пункты:

- **Сотрудники** – реестр сотрудников организации;
- **Контрагенты** – реестр контрагентов организации;
- **Представляемые лица** – реестр представляемых лиц организации;
- **Классификаторы** – реестр справочников.

3.3.1 Сотрудники

В меню навигации **Справочники** выберите пункт **Сотрудники**. Откроется страница *«Сотрудники»*, которая содержит реестр сотрудников организации.

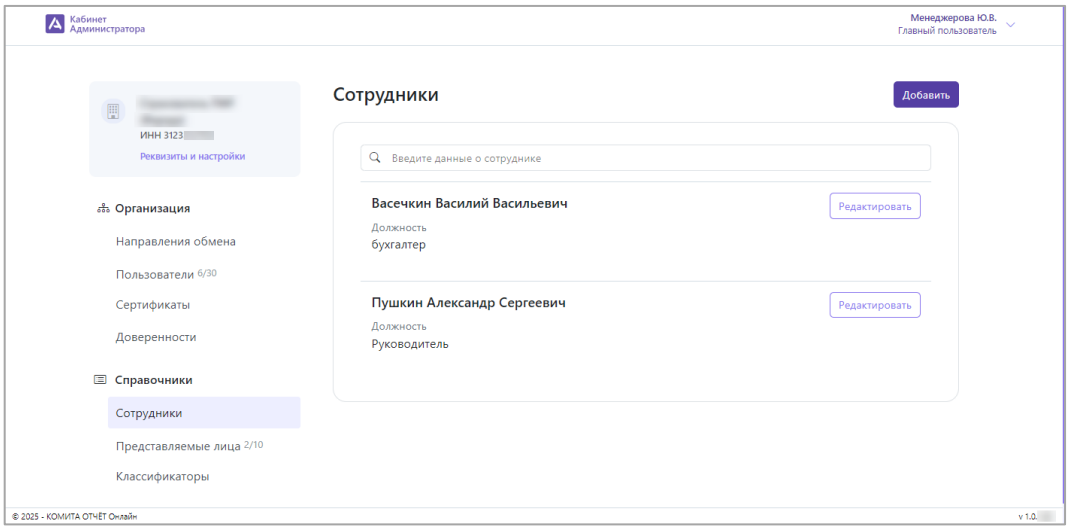


Рис. 133 Страница «Сотрудники»

Если у организации нет ни одного добавленного сотрудника, то отображается соответствующее сообщение и кнопка **Добавить**

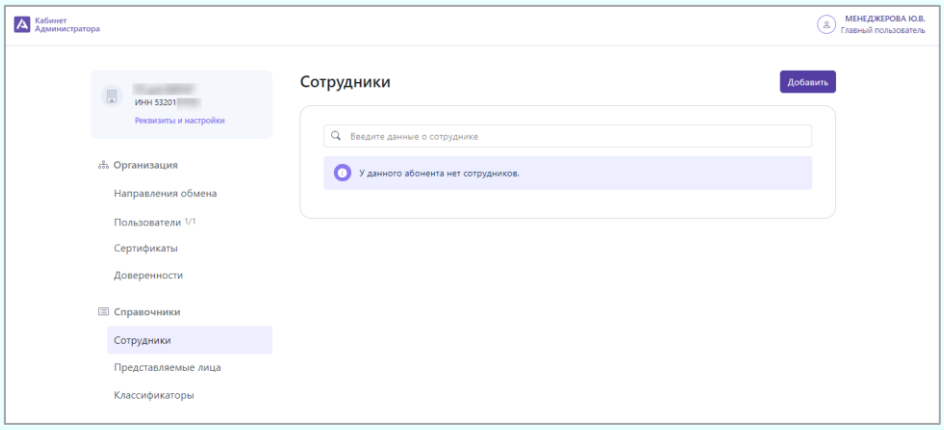


Рис. 134 Страница «Сотрудники» при отсутствии добавленных сотрудников

Поиск сотрудников осуществляется по полным или частичным значениям параметров:

- наименование должности сотрудника;
- ФИО сотрудника.

На странице *«Сотрудники»* можно:

- добавить сотрудника;
- редактировать данные сотрудника.

Удалить сотрудника из реестра можно со страницы *«Редактирование записи сотрудника»*

3.3.1.1 Добавление сотрудника организации

Добавление сотрудника организации доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. На странице *«Сотрудники»* нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется страница *«Создание записи сотрудника»*.

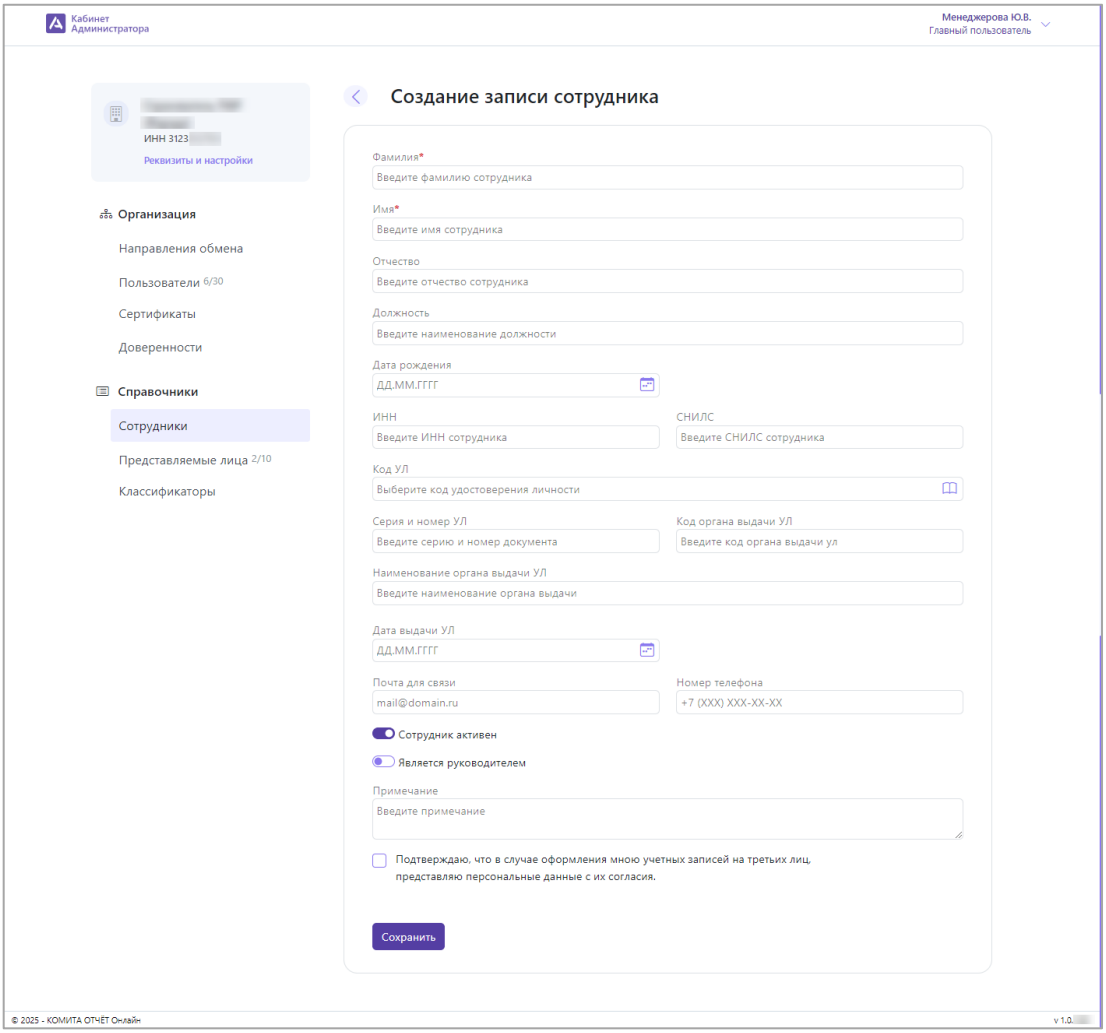


Рис. 135 Страница «Создание записи сотрудника»

Шаг 2. Заполните поля согласно таблице ниже.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

Наименование поля	Свойства поля
Фамилия *	заполняется прямым вводом
Имя *	
Отчество	
Должность	
Дата рождения	заполняется прямым вводом или при помощи календаря
ИНН	заполняется прямым вводом

СНИЛС	
Код УЛ	Код удостоверения личности (УЛ) заполняется прямым вводом или при помощи кнопки
Серия и номер УЛ	заполняется прямым вводом
Код органа выдачи УЛ	
Наименование органа выдачи УЛ	
Дата выдачи УЛ	заполняется прямым вводом или при помощи календаря
Почта для связи	заполняется прямым вводом
Номер телефона	
Сотрудник активен	Переключатель *По умолчанию переключатель включен*
Является руководителем	Переключатель
Примечание	заполняется прямым вводом

Чтобы заполнить поле Код УЛ при помощи кнопки :

1. Нажмите на кнопку . Откроется окно *«Выберите документ из списка».*

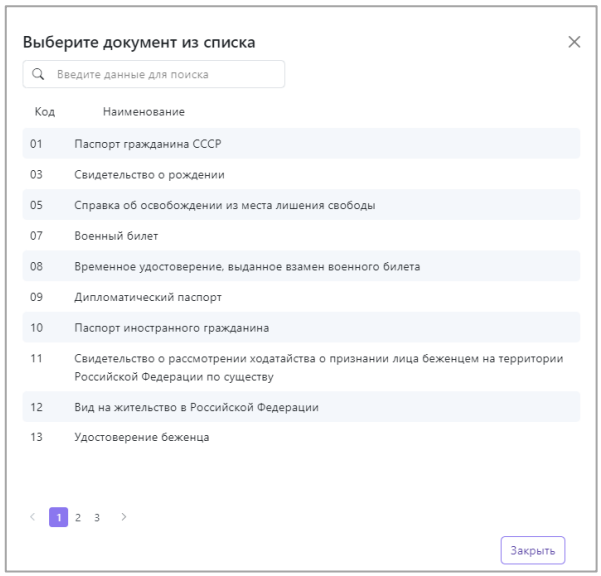


Рис. 136 Окно выбора документа, удостоверяющего личность

2. В поле поиска укажите полностью или частично код документа или наименование документа.
3. В реестре документов левой кнопкой мыши выберите нужный документ.

4. Окно *«Выберите документ из списка»* закроется, поле **Код УЛ** будет заполнено.

Шаг 3. Установите флажок согласия третьих лиц на предоставление их персональных данных и нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате:

– страница *«Создание записи сотрудника»* закроется;
– на странице *«Сотрудники»* отобразится всплывающее сообщение;
– новый сотрудник отобразится в реестре сотрудников организации.

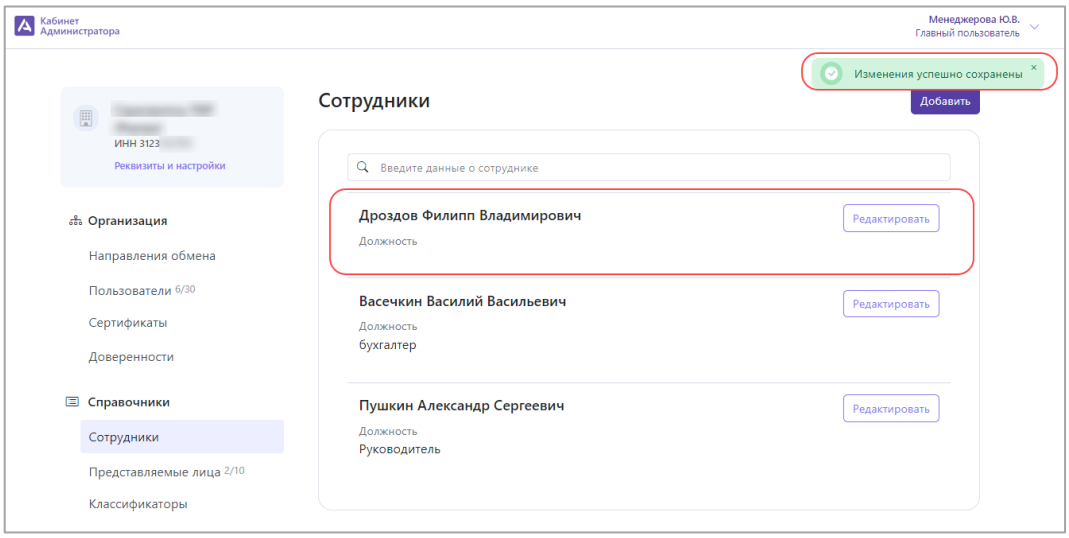


Рис. 137 Пример добавленной записи сотрудника

3.3.1.2 Редактирование данных сотрудника организации

Редактирование данных сотрудника организации доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. На странице *«Сотрудники»* выберите сотрудника и нажмите на кнопку **Редактировать**.

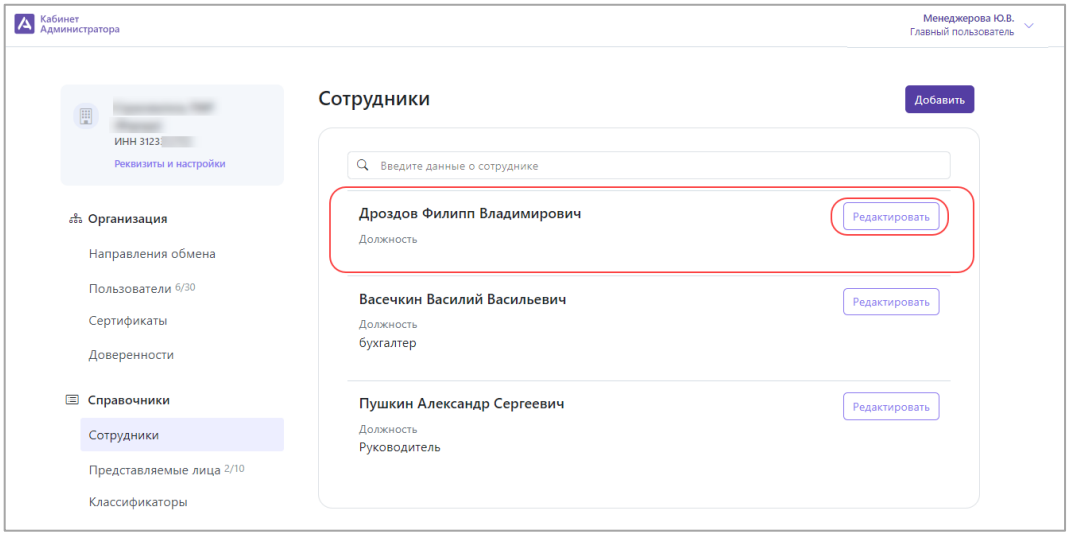


Рис. 138 Кнопка Редактировать

Откроется страница *«Редактирование записи сотрудника»*.

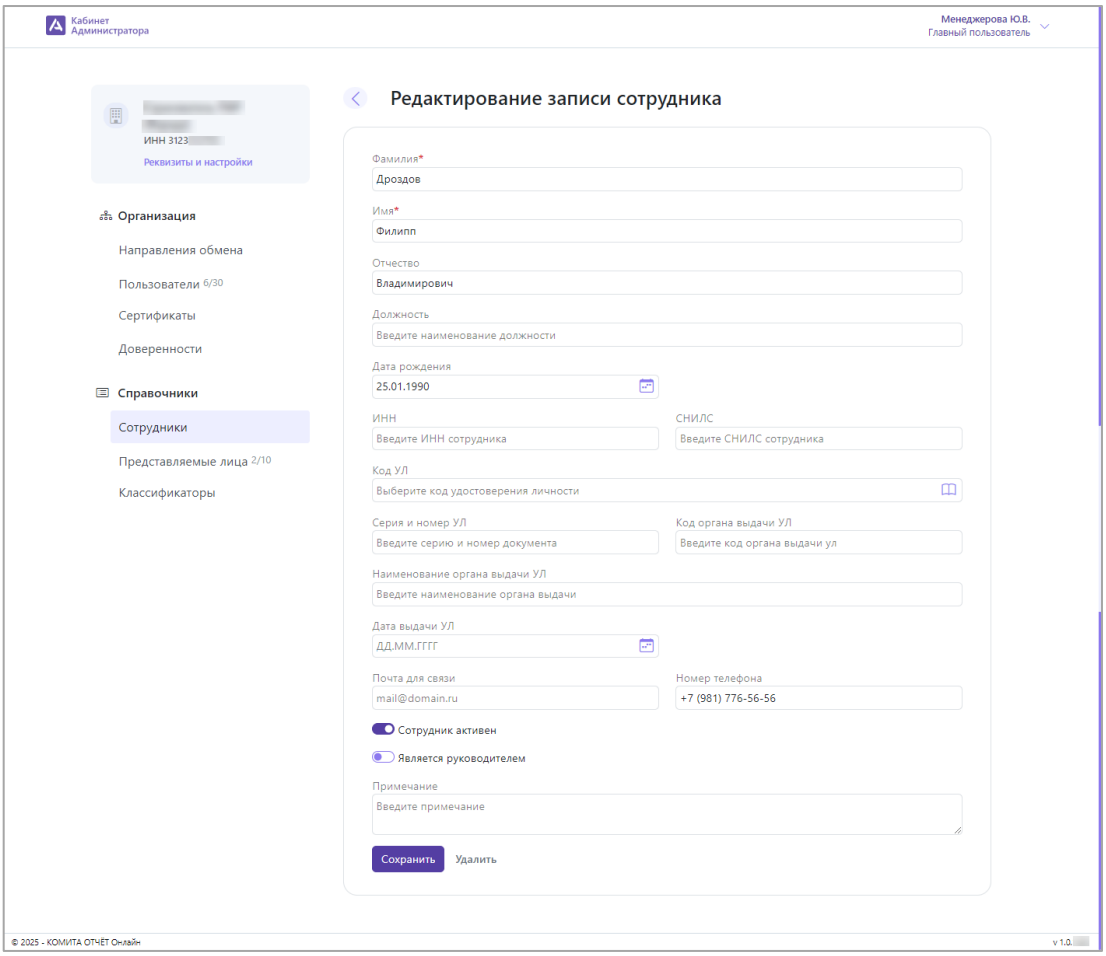
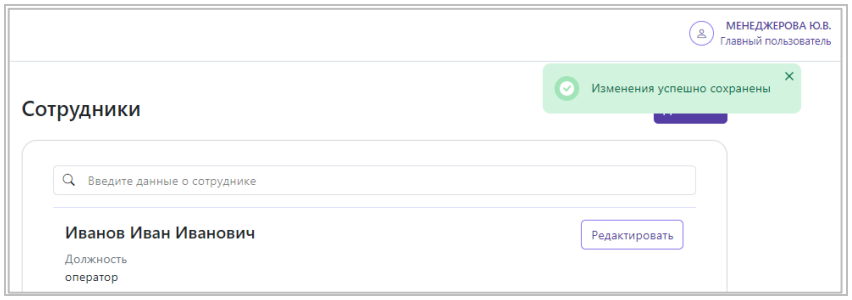


Рис. 139 Страница редактирования записи сотрудника

Шаг 2. Заполните поля, установите переключатели и нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате:

– страница *«Редактирование записи сотрудника»* закроется;
– на странице *«Сотрудники»* отобразится всплывающее сообщение;



– отредактированные данные сотрудника отобразятся в реестре сотрудников организации.

3.3.1.3 Удаление сотрудника организации

Удаление сотрудника организации доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. На странице *«Сотрудники»* выберите сотрудника и нажмите на кнопку **Редактировать**. Откроется страница *«Редактирование записи сотрудника».*

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления.

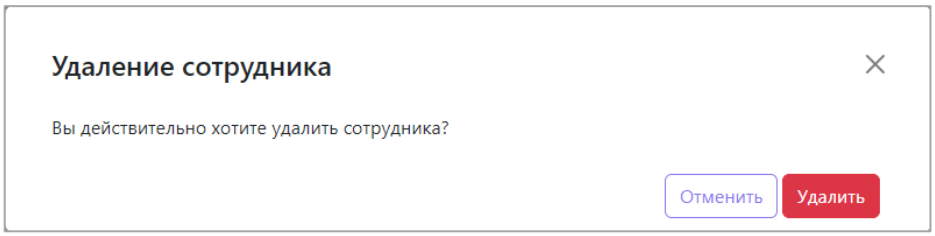


Рис. 140 Окно «Удаление сотрудника»

После нажатия на кнопку **Удалить** окно *«Удаление сотрудника»* и страница *«Редактирование записи сотрудника»* закроются, информация о сотруднике будет удалена из реестра сотрудников организации.

3.3.2 Контрагенты

Контрагент – это организация (ЮЛ или ИП), зарегистрированная в системе, с которым другая организация (ЮЛ или ИП), зарегистрированная в системе, может

совершать документооборот через Оператора ЭДО. Каждая из организаций-контрагентов при этом может быть как отправителем, так и получателем документов.

Основным Оператором ЭДО в системе «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» является АО «Комита». Обмен документами между контрагентами в КОО осуществляется по направлению обмена БИЗНЕС или БИЗНЕС_ИС.

Возможен обмен документами с теми организациями, которые зарегистрированы в системе и приняли приглашение отправителя стать его контрагентом. При этом некоторые организации могут быть участниками ЭДО «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн», а другие – роуминговыми клиентами системы (зарегистрированным другими Операторами ЭДО).

Чтобы предоставить организации возможность обмена документами с контрагентами, работающими с другими Операторами ЭДО, нужно установить для направления обмена БИЗНЕС переключатель **Предоставление сведений другому оператору ЭДО**.

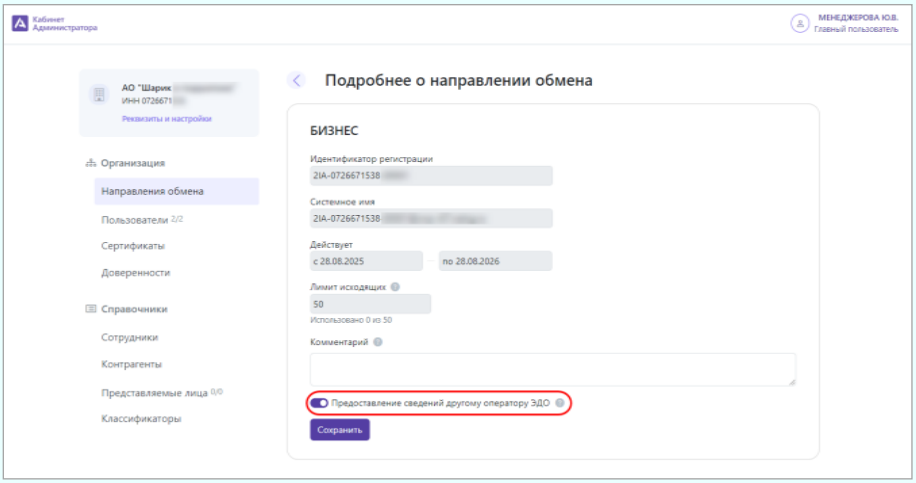


Рис. 141 Установленный переключатель для работы с контрагентами, передающими данные через других операторов ЭДО

В меню навигации **Справочники** выберите пункт **Контрагенты**.

Пункт **Контрагенты** доступен пользователю, у которого установлено автоподключение направлений обмена или настроен групповой доступ, в котором включено направление обмена БИЗНЕС.

Иначе пункт **Контрагенты** для пользователя не отображается, обмен документами с контрагентами организации ему недоступен

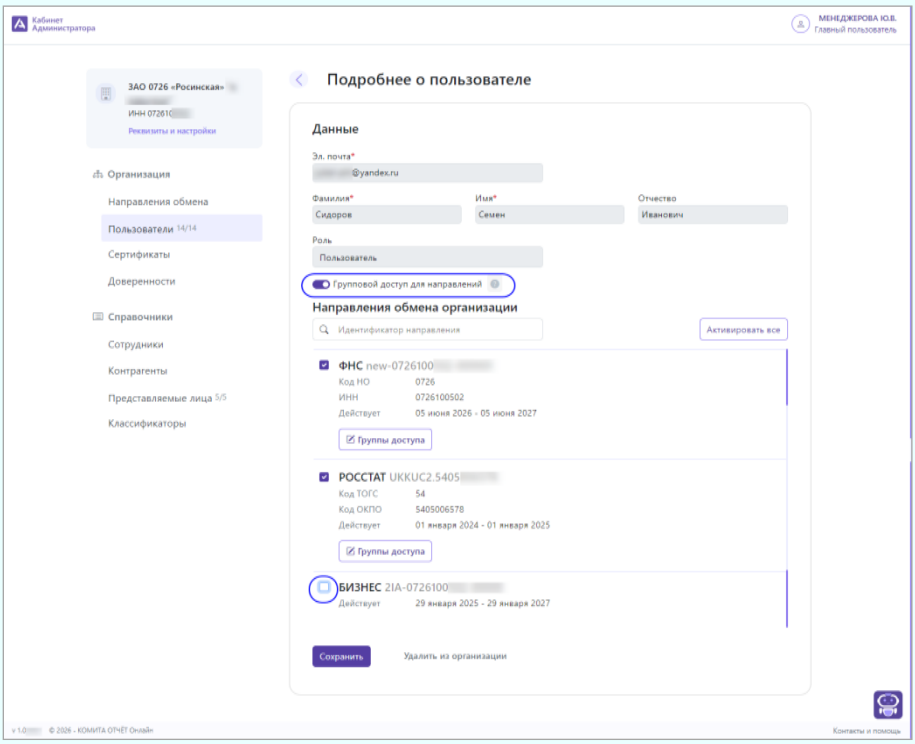


Рис. 142 Пример редактирования данных пользователя: установлен переключатель «Групповой доступ», направление обмена БИЗНЕС выключено, обмен с контрагентами недоступен

Откроется страница *«Контрагенты»*, которая содержит реестр контрагентов организации.

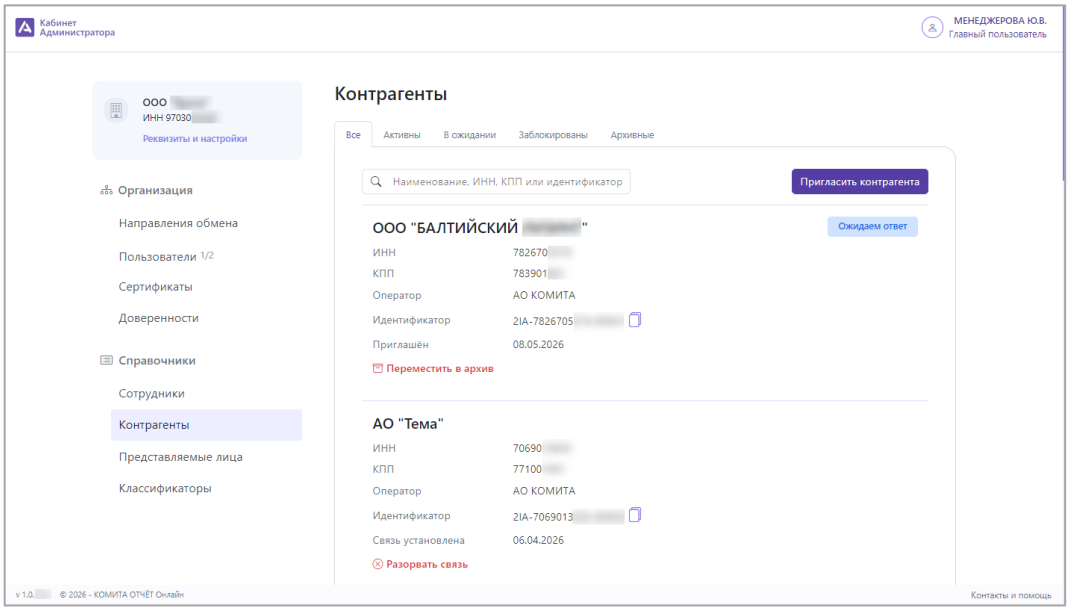


Рис. 143 Страница «Контрагенты»

Контрагенты в реестре отображаются в порядке их добавления.

Если у организации нет ни одного добавленного контрагента, то отображается соответствующее сообщение и кнопка **Пригласить контрагента**

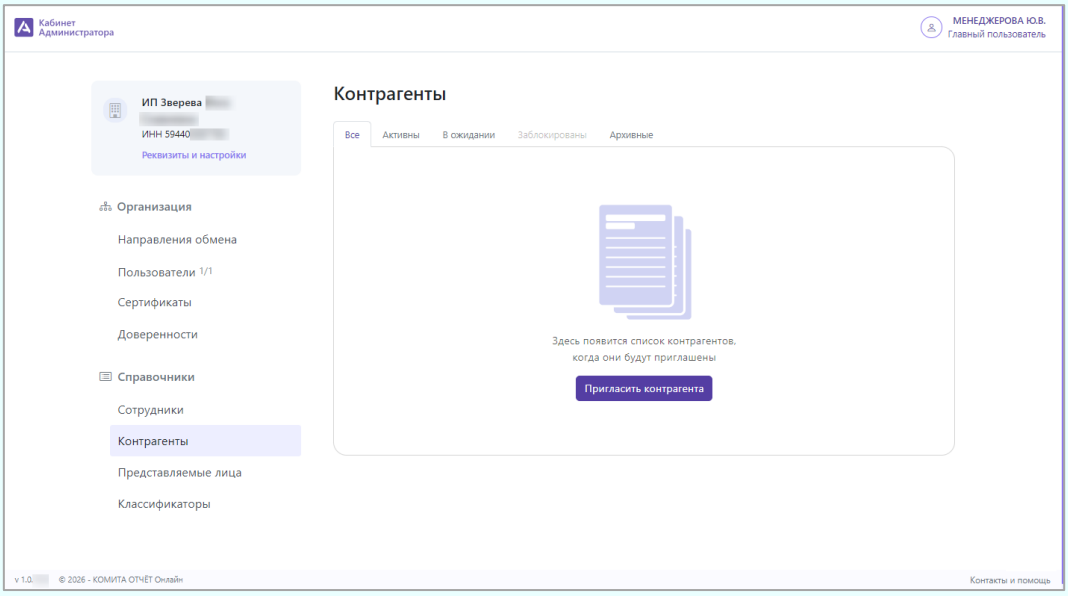


Рис. 144 Страница «Контрагенты» при отсутствии добавленных контрагентов

Перед обменом документами с другой организацией в системе «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» необходимо отправить этой организации приглашение стать контрагентом.

Отправить приглашение через КА можно как организации-клиенту Оператора АО «Комита», так и организациям – клиентам других Операторов. Эти Операторы должны быть включены в базу данных КОО, т.е. между ними и АО «Комита» должно быть заключено роуминговое соглашение. Тогда обмен документами для таких организаций – **роуминговых клиентов** в КОО возможен с клиентами АО «Комита» или между собой

Для организаций, которым отправлено приглашение, в реестре контрагентов отображается дата отправки приглашения. Если организация отклонила приглашение, отображается дата отклонения приглашения.

Для активных контрагентов, принявших приглашение, отображается дата установления связи. Если связь между контрагентами была разорвана, отображается дата разрыва связи.

В реестре контрагентов тегами отображаются статусы контрагентов в системе:

– *«Ожидаем ответ»* – организации отправлено приглашение, но ответ еще не был получен;

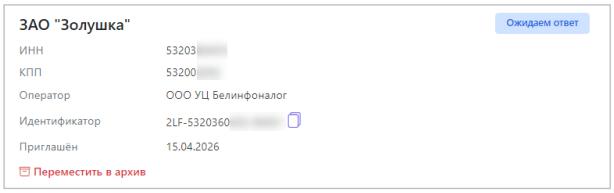


Рис. 145 Статус контрагента «Ожидаем ответ»

– *«Приглашение отклонено»* – организации отправлено приглашение, но получен отрицательный ответ. Организация отображается на вкладке **Заблокированы**. Такой организации можно отправить повторное приглашение по истечении срока ожидания (больше 1 месяца), когда на экране для нее появится кнопка **Пригласить повторно**;

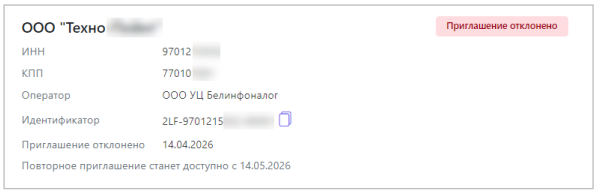


Рис. 146 Статус контрагента «Приглашение отклонено»

– *«Связь разорвана»* – с организацией-контрагентом была установлена связь, но на данный момент она разорвана, приглашение отозвано, обмен невозможен. Организация отображается на вкладке **Заблокированы**. Такой организации можно отправить повторное приглашение, нажав на кнопку **Пригласить повторно**;

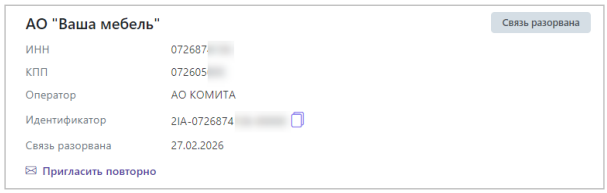


Рис. 147 Статус контрагента «Связь разорвана»

– *«В архиве»* – приглашение организации было отправлено, но потом отменено и отправлено в архив, обмен невозможен. Такой организации можно отправить приглашение заново.

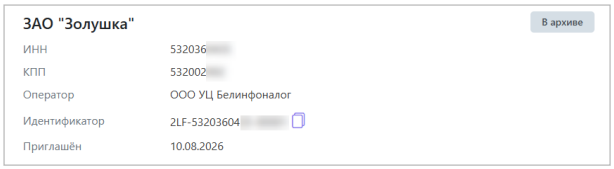


Рис. 148 Статус контрагента «В архиве»

Фильтрация в реестре осуществляется по статусам контрагентов организации из перечня:

- **Все**;
- **Активны**;
- **В ожидании**;
- **Заблокированы**;
- **Архивные**.

Контрагенты с разными статусами выводятся на отдельных вкладках.

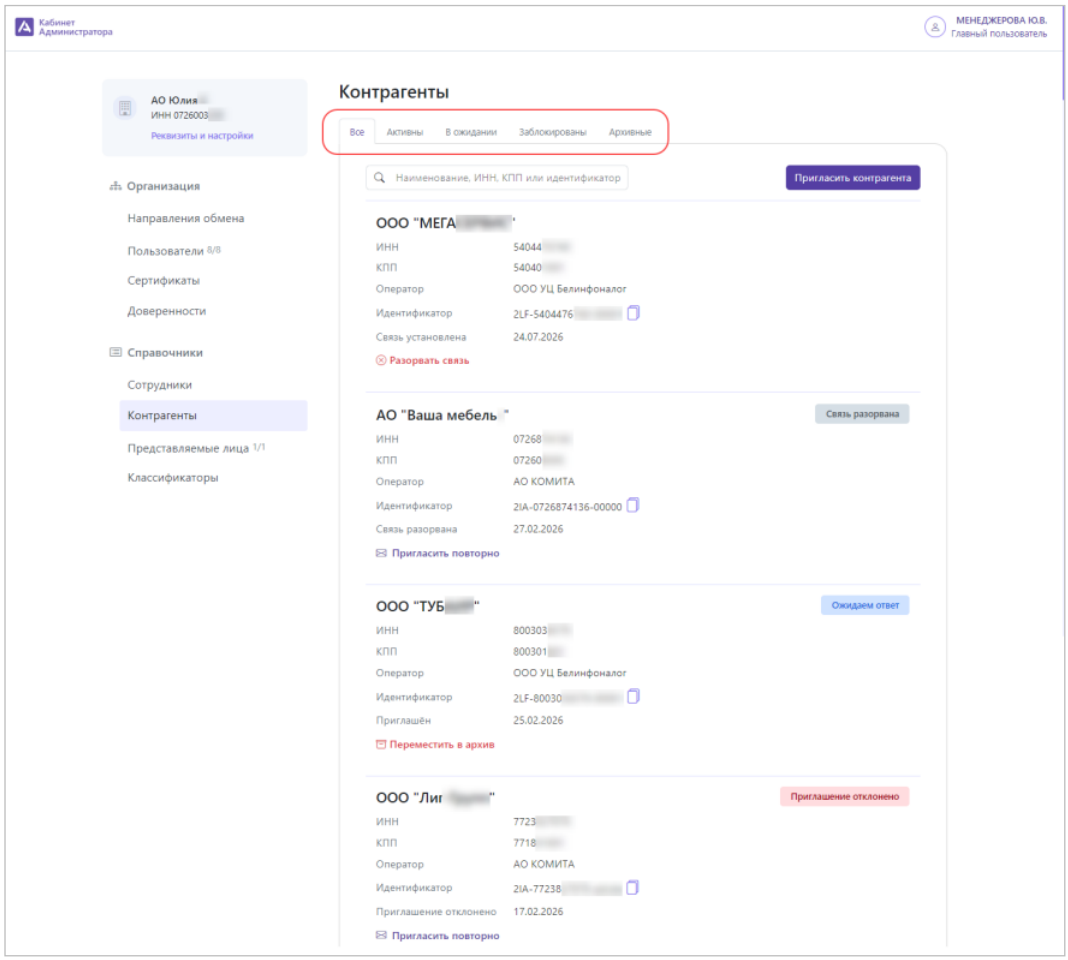


Рис. 149 Вкладки на странице «Контрагенты»

3.3.2.1 Приглашение контрагенту организации

Приглашение стать контрагентом необходимо отправить организации перед обменом документами с ней в системе КОО.

Отправить приглашение стать контрагентом вашей организации может пользователь с ролью *«Главный пользователь»* или *«Пользователь»*

Одновременно можно отправить приглашения нескольким организациям. В этом случае подготовьте **XSLX**-файл, содержащий список приглашаемых организаций с их реквизитами (название, ИНН, КПП).

Шаг 1. На странице *«Контрагенты»* нажмите на кнопку **Пригласить контрагента**. Откроется окно *«Приглашение контрагента».*

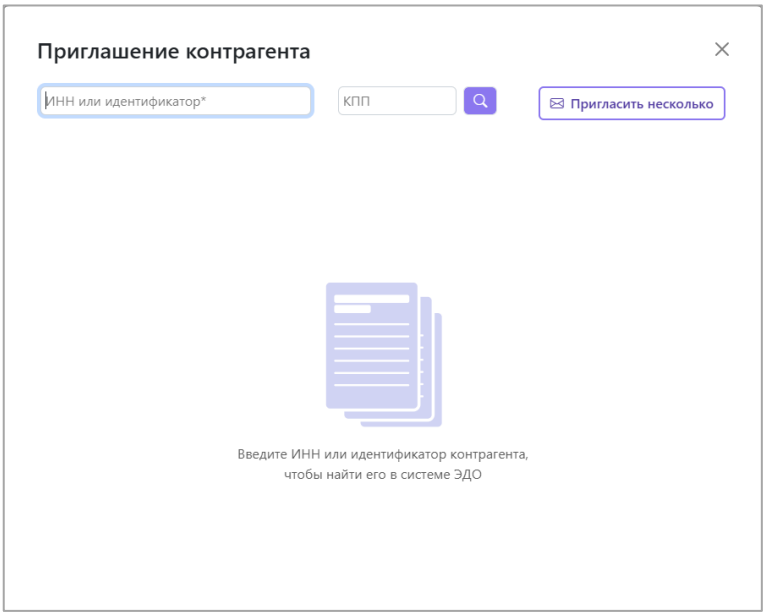


Рис. 150 Окно «Приглашение контрагента»

Шаг 2. Найдите приглашаемую организацию/организации и введите её/их данные одним из указанных ниже двух способов.

- по параметрам;
- импортом файла с реквизитами.

Поиск организации для отправки приглашения осуществляется по полному или частичному значению параметров:

- наименование организации;

- ИНН организации (если есть несколько филиалов организации с одним ИНН, по поиску находятся все филиалы);
- КПП организации;
- идентификатор (поиск ведется по любому идентификатору клиента, который зарегистрирован в системе любыми Операторами).

Чтобы найти организацию по параметрам (ИНН, КПП, названию или идентификатору):

В окне *«Приглашение контрагента»* введите ИНН (для ЮЛ – ИНН и КПП) или идентификатор клиента (полное значение или его часть) и нажмите на кнопку или на клавишу **Enter** для поиска организации, которую хотите пригласить стать контрагентом вашей организации.

Указанный ИНН / идентификатор будет автоматически проверен в системе. Если проверка пройдена успешно, в таблице отобразятся данные приглашаемой организации.

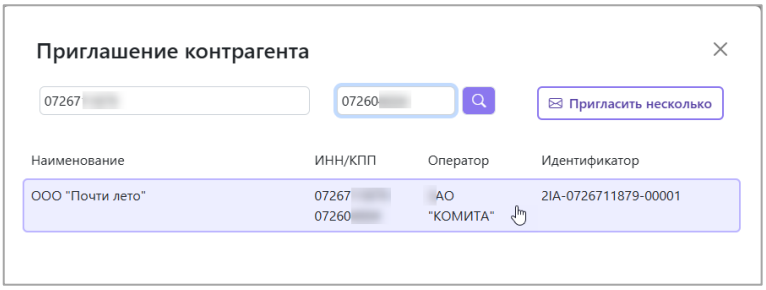


Рис. 151 Окно «Приглашение контрагента»

Если у организации несколько филиалов, по результатам поиска по ИНН и КПП в таблице отобразятся все они

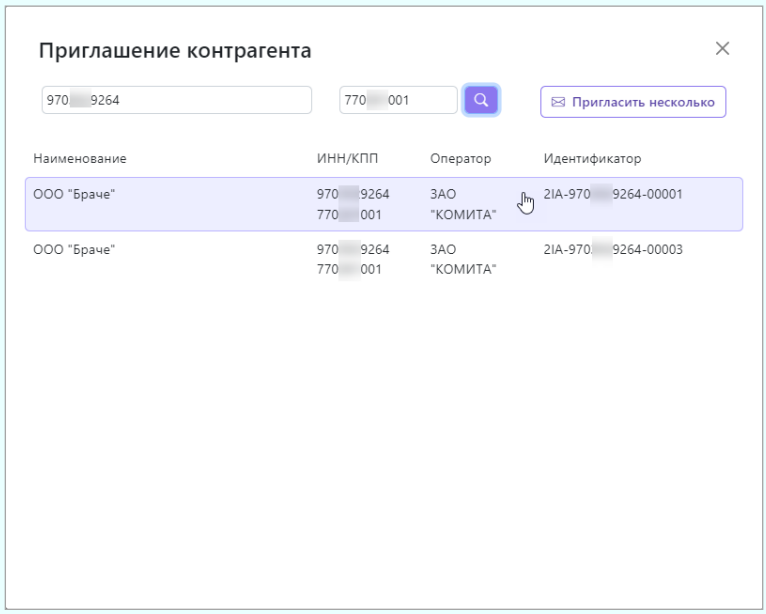


Рис. 152 Пример списка филиалов организации с одинаковыми ИНН и КПП, но разными идентификаторами

Выберите нужный вариант и нажмите на строку с наименованием организации. Откроется окно подтверждения предложения обмена документами.

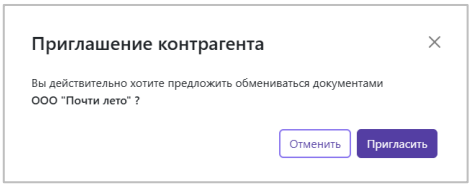


Рис. 153 Окно подтверждения предложения обмена документами

Нажмите на кнопку **Пригласить**.

В результате:

- окно *«Приглашение контрагента»* закроется;
- добавленная организация отобразится в реестре контрагентов организации со статусом *«Ожидаем ответ»*.

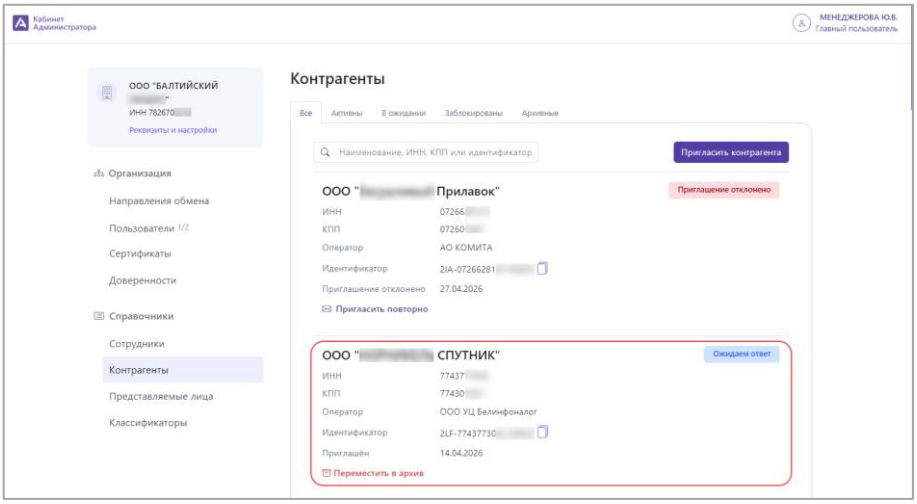


Рис. 154 Добавленный контрагент, еще не ответивший на приглашение

Чтобы найти организации импортом файла с реквизитами:

В окне *«Приглашение контрагента»* нажмите на кнопку **Пригласить несколько**.

Откроется окно «*Массовая рассылка по реквизитам*».

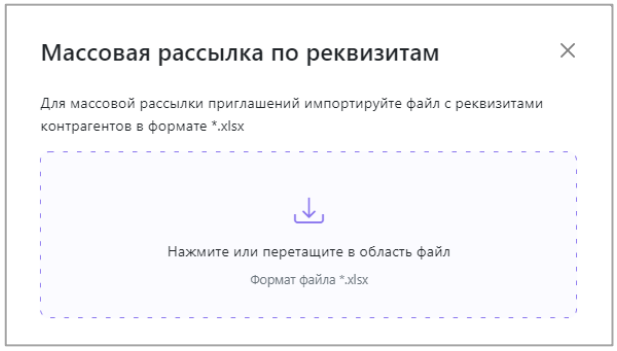


Рис. 155 Окно «Массовая рассылка по реквизитам»

В окне *«Массовая рассылка по реквизитам»* загрузите подготовленный **XSLX**-файл со списком организаций и их реквизитов одним из двух способов:

1 Перетащите выбранный **XLSX**-файл в выделенную область.

2 Загрузите **XLSX**-файл через системное окно выбора файла.

После импорта файла будет проведена его автоматическая проверка на соответствие организаций указанным в файле данным (ИНН, КПП). Для роуминговых клиентов будет проверено также наличие соглашения с их Операторами ЭДО.

Количество организаций, которым будет отправлено приглашение, может отличаться от количества содержащихся в подготовленном **XSLX**-файле. Если указанная организация не найдена или если ей уже отправлено

приглашение, а также если связь уже установлена, то такие организации не учитываются, и приглашение им не отправляется

Откроется окно *«Рассылка приглашений контрагентам»*.

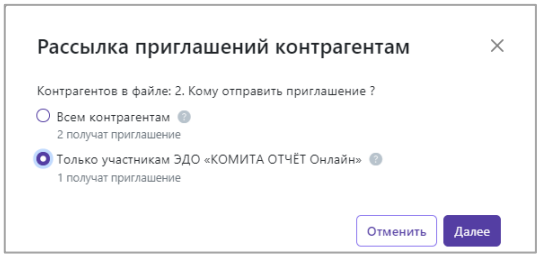


Рис. 156 Окно «Рассылка приглашений контрагентам»

При выборе первого варианта приглашения будут отправлены всем организациям, в том числе и роуминговым клиентам системы. А при выборе второго варианта приглашения будут отправлены только тем организациям, которые являются участниками ЭДО «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн», при этом обмен с ними ведется через основного Оператора ЭДО (АО «Комита»).

Если количество найденных организаций с положительным результатом проверки равно 0, приглашения не отправляются

Выберите нужный вариант рассылки и нажмите на кнопку **Далее**. Откроется следующее окно для ввода комментария.

Введите комментарий (не обязательно), который будет отправлен приглашаемым организациям, и нажмите на кнопку **Отправить**.

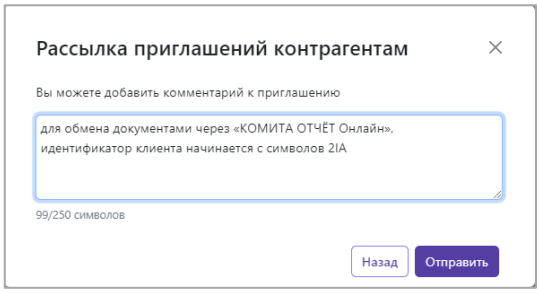


Рис. 157 Пример комментария при отправке приглашений

Рекомендуется в комментарии обратить внимание получателя на используемый в КОО идентификатор, особенно в том случае, если организация является абонентом нескольких Операторов ЭДО

После отправки приглашений откроется следующее окно *«Приглашения отправлены»*, в котором будет указано количество успешных и неуспешных приглашений.

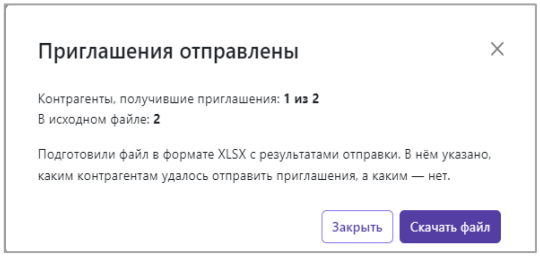
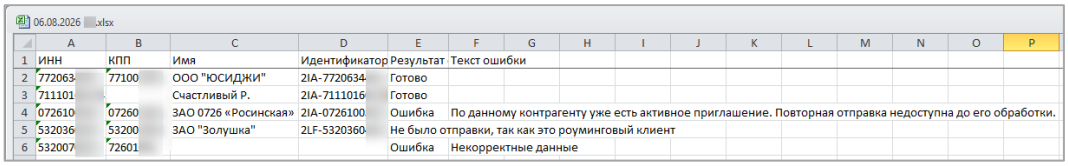


Рис. 158 Пример результата отправки приглашений

При нажатии на кнопку **Скачать файл** можно получить **XLSX**-файл с отчетом по результатам отправки. В нем содержится исходный список приглашенных организаций с комментариями о том, кого из них удалось пригласить, а кого нет, и указаны причины успешных и неуспешных приглашений.



06.08.2026 .xlsx

	A	B	C	D	E	F
1	ИНН	КПП	Имя	Идентификатор	Результат	Текст ошибки
2	772063	77100	ООО "ЮСИДЖИ"	2IA-7720634	Готово	
3	711101		Счастливый Р.	2IA-7111016	Готово	
4	072610	07260	ЗАО 0726 «Росинская»	2IA-0726100	Ошибка	По данному контрагенту уже есть активное приглашение. Повторная отправка недоступна до его обработки.
5	532036	53200	ЗАО "Золушка"	2LF-5320360	Не было отправки, так как это роуминговый клиент	
6	532007	72601			Ошибка	Некорректные данные

Рис. 159 Пример отчета по результату отправки приглашений

После получения приглашения организация может принять его либо отказаться.

Даже в случае отказа организации стать контрагентом приглашение можно отправить ей любое необходимое число раз

3.3.2.2 Прекращение обмена с контрагентом организации

Прекращение обмена может быть инициировано любой из организаций-контрагентов. Для этого нужно разорвать установленную связь.

Обмен также невозможен, если приглашение было отправлено, но затем оно было отменено и перемещено в архив отправителем либо отклонено получателем. Либо какой-либо контрагент может быть заблокирован Оператором ЭДО.

Чтобы прекратить обмен документами с контрагентом:

Шаг 1. На странице *«Контрагенты»* выберите контрагента, с которым установлена связь, и нажмите на кнопку **Разорвать связь**.

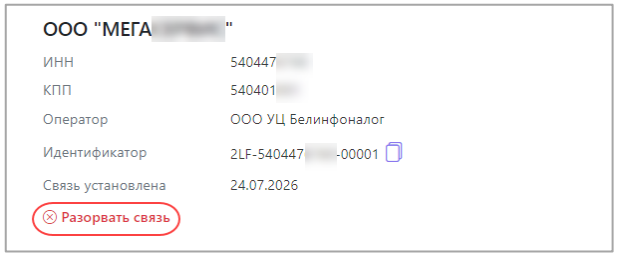


Рис. 160 Кнопка Разорвать связь

Откроется окно подтверждения *«Разрыв связи с контрагентом»;*

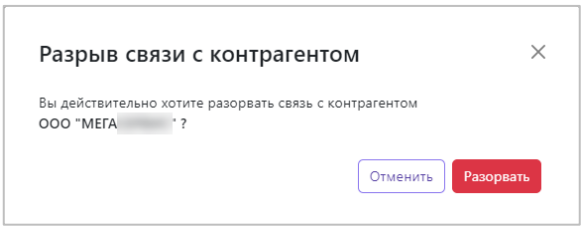


Рис. 161 Окно подтверждения «Разрыв связи с контрагентом»

Шаг 2. В результате:

- обмен документами будет прерван до восстановления связи (разблокировки контрагента или получения согласия на заново отправленное приглашение);
- данные контрагента отобразятся на вкладке **Заблокированы** со статусом *«Связь разорвана»* и с указанием даты закрытия обмена.

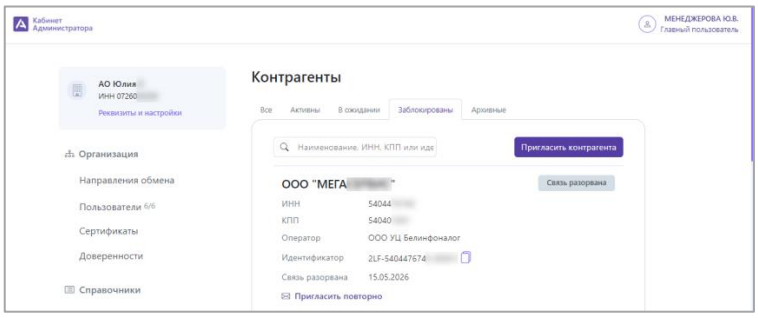


Рис. 162 Контрагент, с которым разорвана связь (прекращен обмен)

3.3.3 Представляемые лица

Представляемое лицо (ПЛ) – это организация, за которую может подавать документы под своей ЭП ее уполномоченный представитель (УП). У организации может быть как несколько ПЛ, так и несколько УП.

Возможность работы с ПЛ и допустимое количество ПЛ определяется лицензией

В меню навигации **Справочники** выберите пункт **Представляемые лица**. Откроется страница *«Представляемые лица»*, которая содержит реестр представляемых лиц организации.

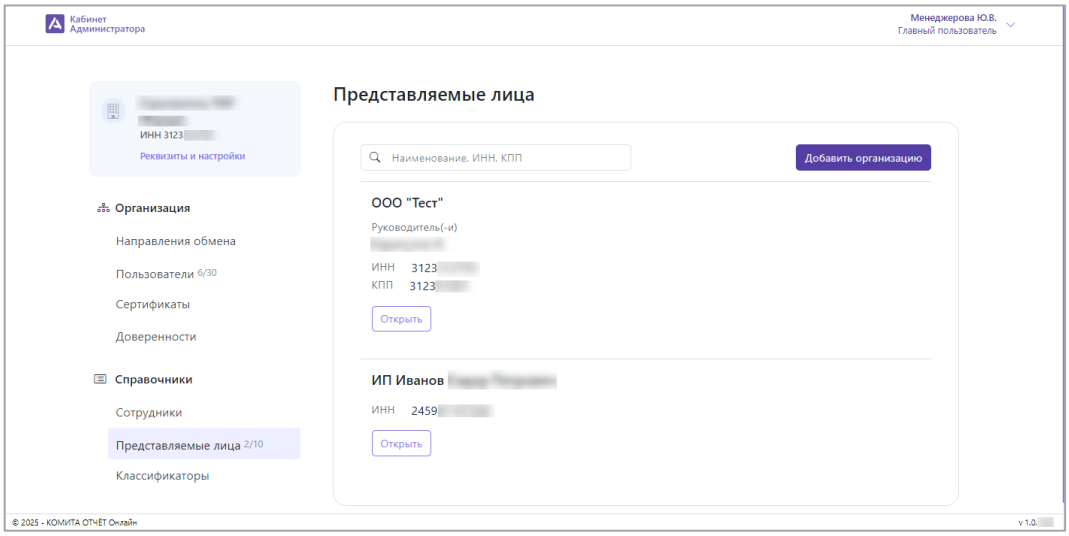


Рис. 163 Страница «Представляемые лица»

Если у организации нет возможности работы с представляемыми лицами, выводится сообщение об этом

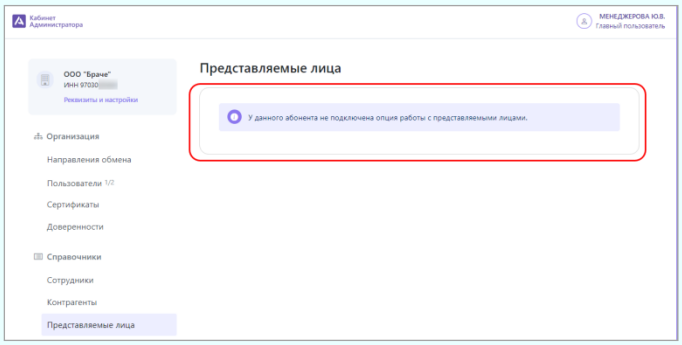


Рис. 164 Сообщение об отсутствии подключения для организации опции работы с представляемыми лицами

Перейти к просмотру полного списка ПЛ организации можно со стартовой страницы нажатием на кнопку . Далее для перехода к редактированию (к странице *«Реквизиты»*) нажмите на кнопку в строке организации-представляемого лица.

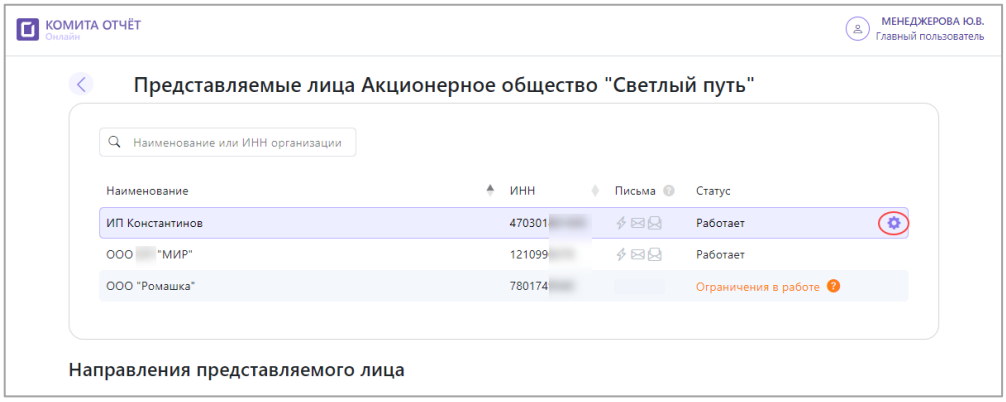


Рис. 165 Страница «Представляемые лица <…>»

Для организации, которой Оператором ЭДО предоставлена возможность работы с представляемыми лицами, установлен переключатель **Является уполномоченным представителем** на странице *«Редактирование реквизитов»* (ЮЛ или ИП) и в разделе **Доступные лимиты** указано количество представляемых лиц, заданное лицензией

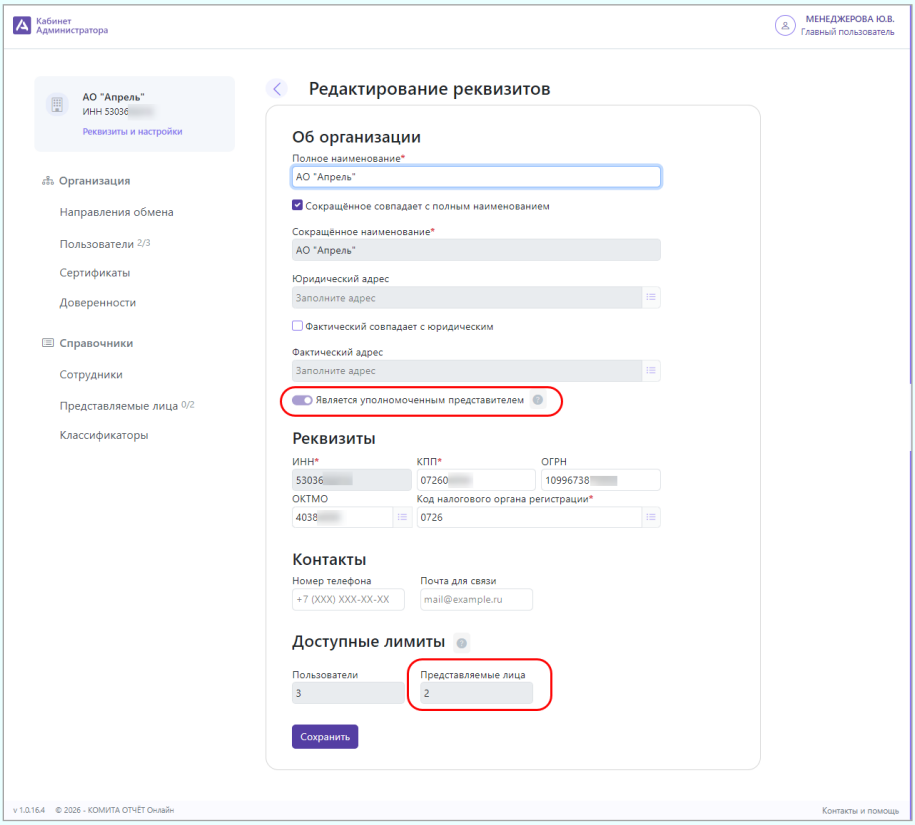


Рис. 166 Установленный переключатель для подключения опции представляемых лиц и заданные лимиты представляемых лиц

Текущее количество представляемых лиц и лимит представляемых лиц отображены рядом с наименованием пункта меню **Представляемые лица** на панели

навигации.

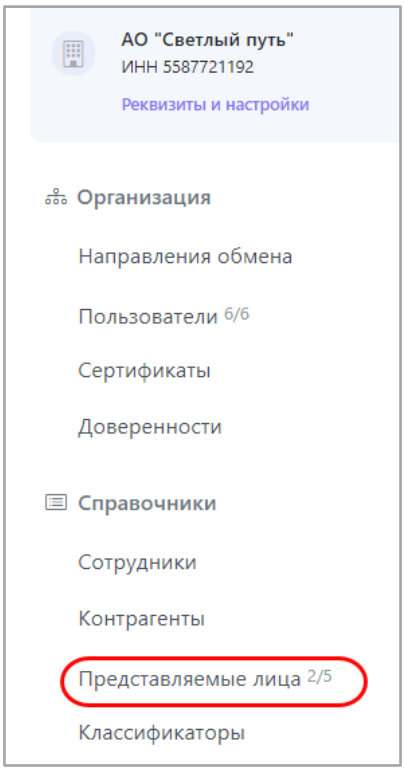


Рис. 167 Отображение количества и лимита представляемых лиц организации

Поиск представляемых лиц организации осуществляется по полному или частичному значению параметров:

- наименование организации;
- ИНН организации;
- КПП организации.

На странице *«Представляемые лица»* представляемое лицо можно:

- добавить;
- перейти к просмотру и редактированию данных.

Отредактировать, удалить или деактивировать представляемое лицо можно со страницы *«Редактирование представляемого лица»*

3.3.3.1 Добавление представляемого лица

Добавление представляемого лица доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

При достижении максимального числа (лимита) представляемых лиц:

- на странице *«Представляемые лица»* отобразится соответствующее сообщение;
- кнопка **Добавить организацию** будет удалена со страницы *«Представляемые лица»*, добавление нового представляемого лица будет недоступно.

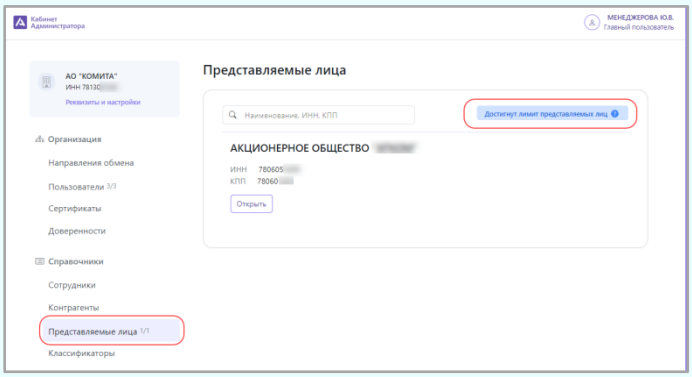


Рис. 168 Сообщение о достижении лимита представляемых лиц организации

Для получения возможности работы с представляемыми лицами или увеличения лимита представляемых лиц обратитесь к поставщику продукта

Шаг 1. На странице *«Представляемые лица»* нажмите на кнопку **Добавить организацию**. Откроется окно *«Выбор типа организации».*

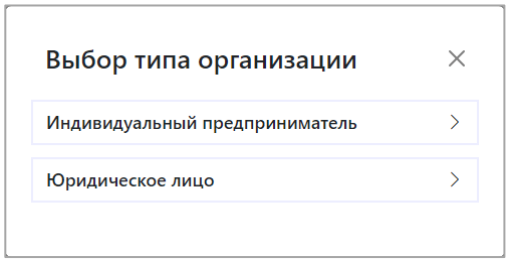


Рис. 169 Окно выбора типа организации

Шаг 2. В окне *«Выбор типа организации»* укажите тип организации. Откроется страница *«Создание представляемого лица».*

Шаг 3. Заполните поля на странице *«Создание представляемого лица»* сведениями об организации в зависимости от типа добавляемой организации:

- юридического лица;
- индивидуального предпринимателя.

Для юридического лица:

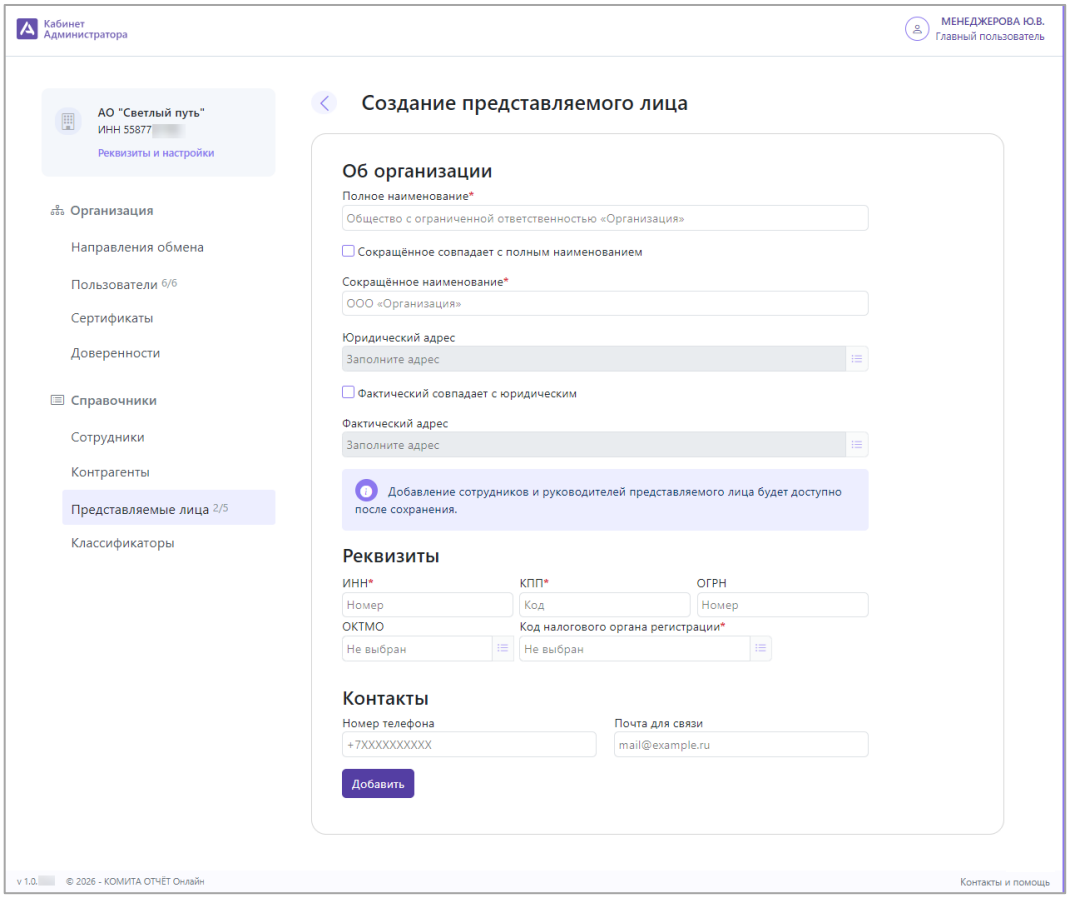


Рис. 170 Добавление представляемого лица – юридического лица

Заполните поля согласно таблице ниже.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

Наименование поля	Свойства поля
Блок полей Об организации	
Полное название *	заполняется прямым вводом
Краткое совпадает с полным названием	флажок. Устанавливается в случае совпадения полного и краткого наименования организации
Краткое название *	заполняется прямым вводом *При установке флажка **Краткое совпадает с полным названием** заполняется автоматически значением поля **Полное название** и недоступно для заполнения*

Юридический адрес	юридический адрес организации представляемого лица, заполняется при помощи кнопки
Фактический совпадает с юридическим	флажок. Устанавливается, если юридический адрес организации совпадает с фактическим адресом
Фактический адрес	фактический адрес организации представляемого лица, заполняется при помощи кнопки *При установке флажка **Фактический совпадает с юридическим** поле **Фактический адрес** автоматически заполняется данными поля **Юридический адрес***
Организация активна	Переключатель
Блок полей Реквизиты	
ИНН *	заполняется прямым вводом
КПП *	
ОГРН *	
ОКТМО	заполняется прямым вводом или при помощи кнопки
Код налогового органа регистрации *	заполняется прямым вводом или при помощи кнопки
Блок полей Контакты	
Номер телефона	заполняется прямым вводом
Почта для связи	

Чтобы заполнить поля Юридический адрес, Физический адрес или ОКТМО при помощи кнопки :

Заполнение поля при помощи кнопки рассмотрено на примере поля **Юридический адрес**

5. Нажмите на кнопку . Откроется окно *«Юридический адрес»*.

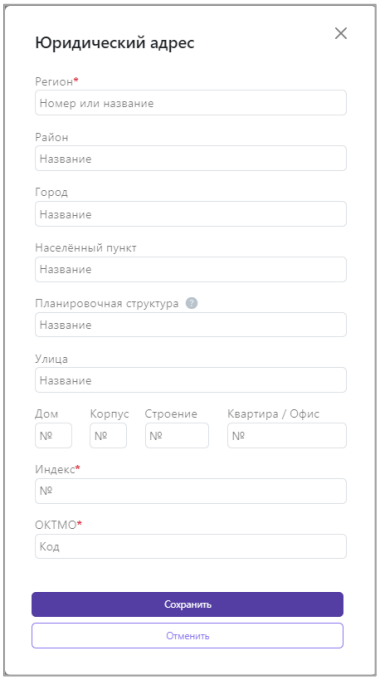


Рис. 171 Окно «Юридический адрес»

6. Заполните поля окна *«Юридический адрес»* прямым вводом данных.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

7. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
8. Окно закроется. Поле **Юридический адрес** на странице *«Создание представляемого лица»* будет заполнено.

Чтобы заполнить поле Код налогового органа регистрации при помощи кнопки :

Нажмите на кнопку . Откроется окно *«Выбор налогового органа регистрации»*.

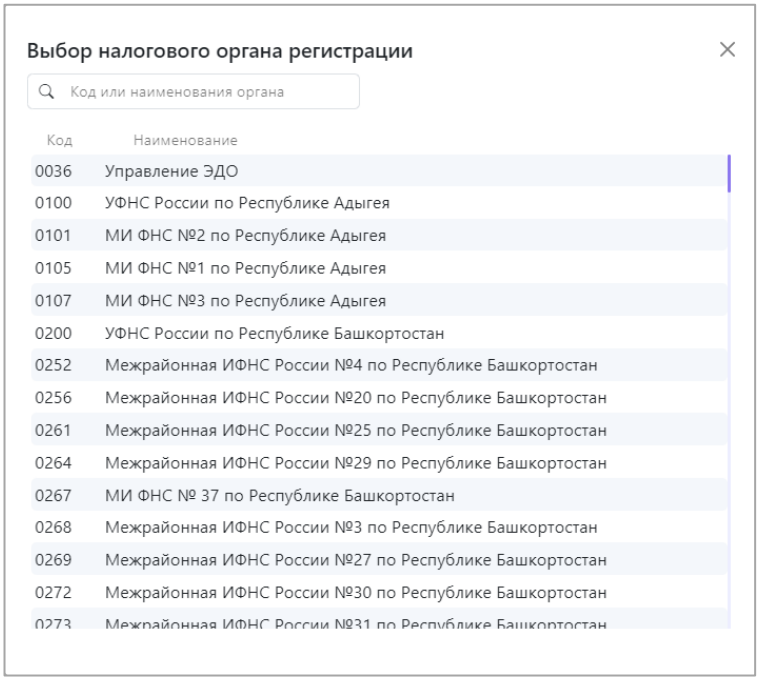


Рис. 172 Окно выбора налогового органа регистрации

Выбор налогового органа регистрации осуществляется аналогично выбору типа документа в окне *«Выберите документ из списка»*

Перейдите к ***шагу 4***.

Для индивидуального предпринимателя:

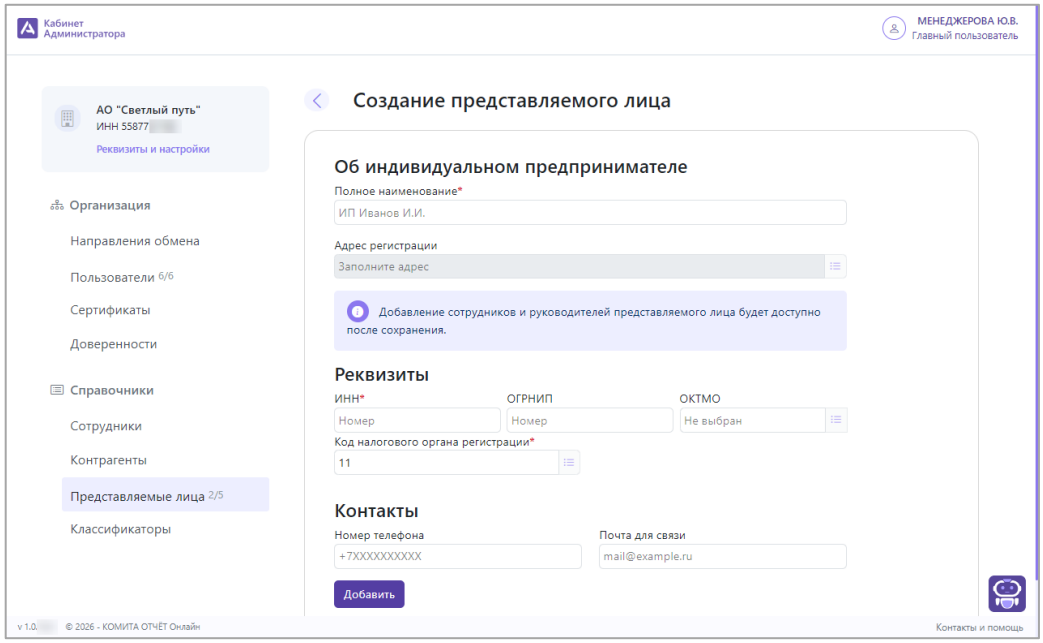


Рис. 173 Добавление представляемого лица – индивидуального предпринимателя

Поля для индивидуального предпринимателя заполняются аналогично полям для юридического лица.

Добавить руководителя и сотрудников представляемого лица можно на вкладке **Сотрудники** страницы **Редактирование представляемого лица** после сохранения этой организации в реестре представляемых лиц

Шаг 4. Нажмите на кнопку **Добавить**. В результате:

- страница *«Создание представляемого лица»* закроется;
- на странице *«Представляемые лица»* отобразится соответствующее сообщение;
- новое представляемое лицо отобразится в реестре представляемых лиц организации.

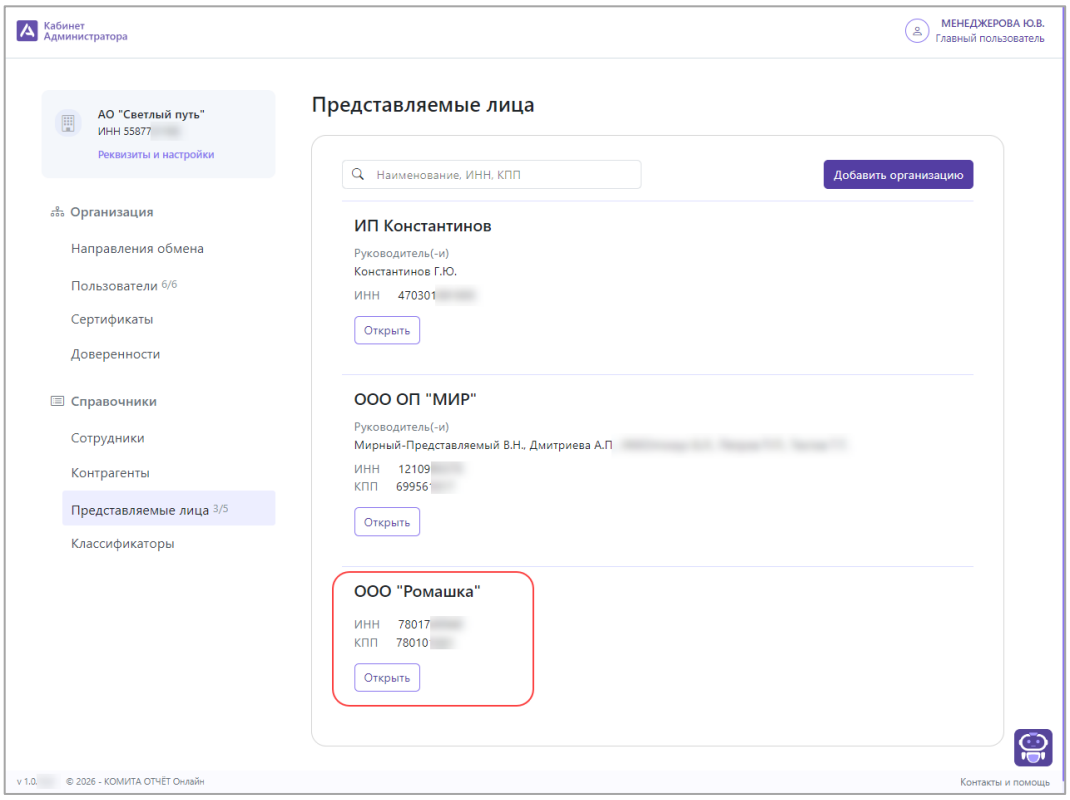


Рис. 174 Добавленное представляемое лицо

После добавления организации–представляемого лица страница *«Сотрудники»* не заполнена.

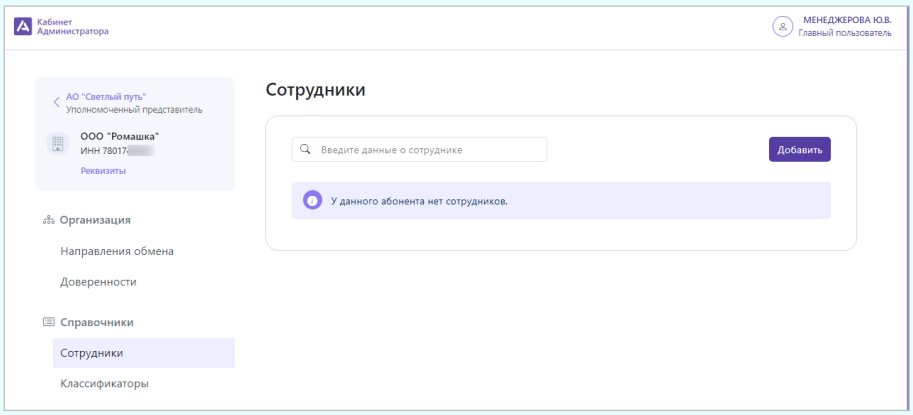


Рис. 175 Страница «Сотрудники» для добавленной организации – представляемого лица

Для добавленной организации – представляемого лица необходимо добавить хотя бы одного сотрудника и отметить его как руководителя

Работа с сотрудниками и руководителями представляемого лица аналогична работе с реестром сотрудников организации пользователя

3.3.3.2 Редактирование данных представляемого лица, добавление и удаление сотрудников представляемого лица

Редактирование данных представляемого лица доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. На странице *«Представляемые лица»* выберите представляемое лицо и на панели его данных нажмите на кнопку **Открыть**.

Откроется страница *«Реквизиты».*

На странице *«Реквизиты»* можно просмотреть реквизиты организации – представляемого лица и перейти к их редактированию.

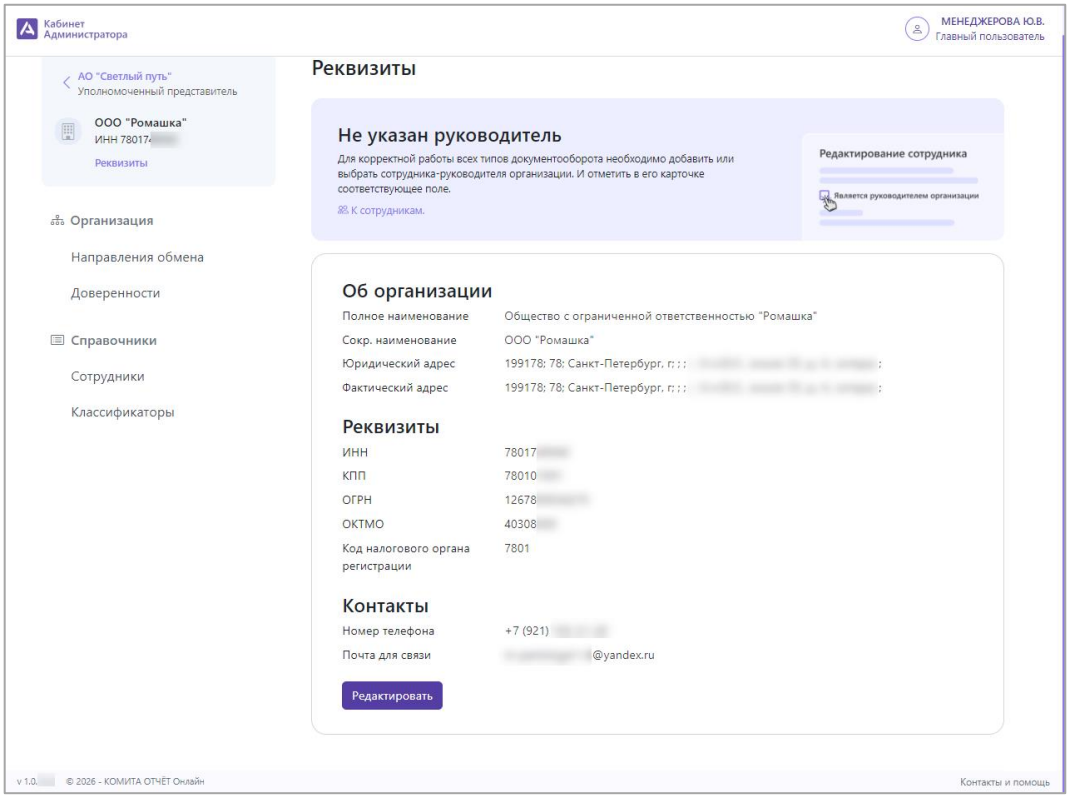


Рис. 176 Страница Реквизиты

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Редактировать**.

Откроется страница *«Редактирование представляемого лица»*.

На странице *«Редактирование представляемого лица»* можно:

- отредактировать реквизиты представляемого лица;
- удалить или деактивировать организацию-представляемое лицо.

Шаг 3. Для редактирования внесите изменения в требуемые поля, для организации – юридического лица или ИП.

Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения

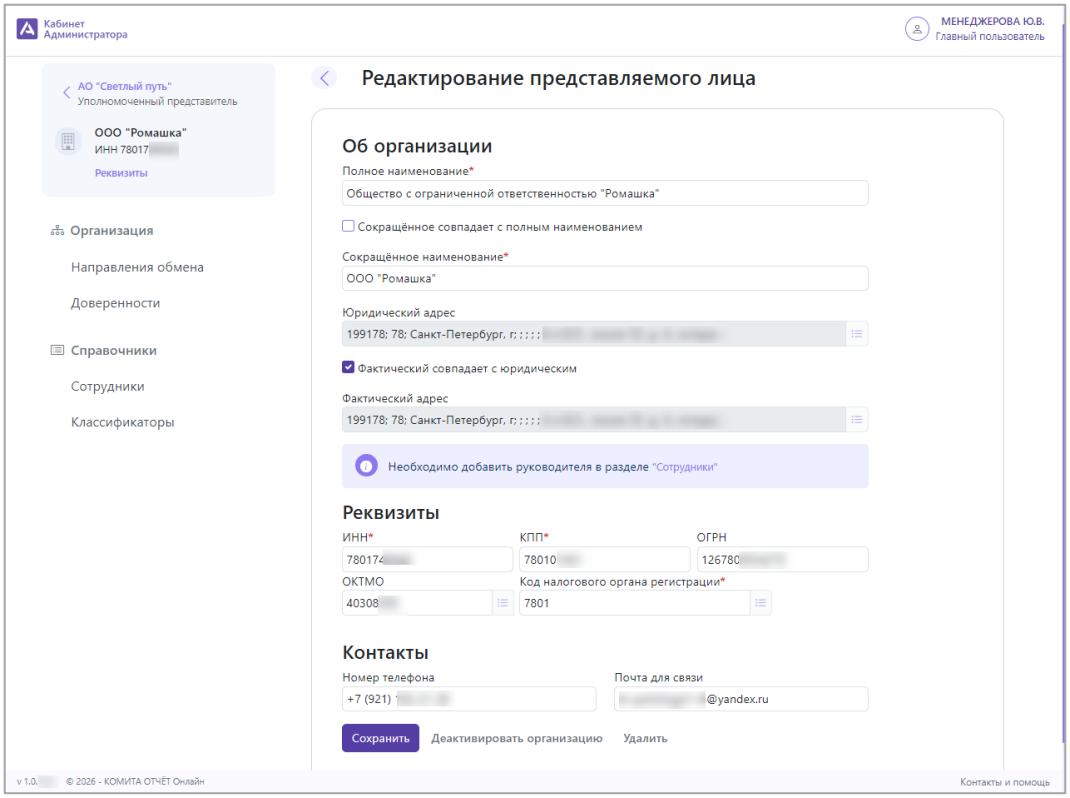


Рис. 177 Страница «Редактирование представляемого лица»

На панели уведомлений страницы *«Реквизиты»* может быть отображено сообщение *«Не указан руководитель»*.

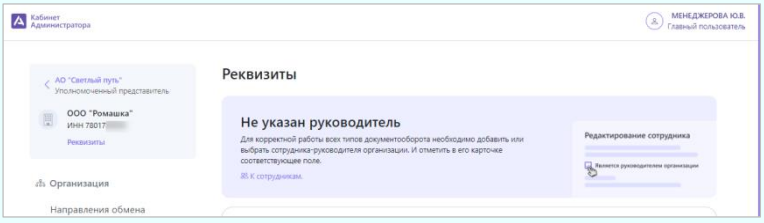


Рис. 178 Сообщение «Не указан руководитель»

Чтобы данное сообщение не отображалось, перейдите на страницу *«Сотрудники»* (можно через ссылку в сообщении или меню **Сотрудники**), добавьте сотрудника и укажите руководителя. Хотя бы для одного сотрудника представляемого лица должны быть установлены переключатели **Сотрудник активен** и **Является руководителем**

Шаг 4. Нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате:

– страница *«Редактирование представляемого лица»* закроется;

– на странице *«Реквизиты»* отобразятся реквизиты организации с внесенными изменениями и всплывающее сообщение об успешном сохранении изменений.

На странице *«Сотрудники»* можно:

– добавить сотрудника или руководителя представляемого лица;
– отредактировать данные сотрудника;
– удалить сотрудника или руководителя представляемого лица.

3.3.3.3 Удаление или деактивация представляемого лица

Удаление или деактивация представляемого лица доступно для пользователя с ролью *«Главный пользователь»*

Шаг 1. На странице *«Представляемые лица»* выберите представляемое лицо и на панели его данных нажмите нажмите на кнопку **Открыть**. Откроется страница *«Реквизиты»*.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Редактировать**. Откроется страница *«Редактирование представляемого лица»*.

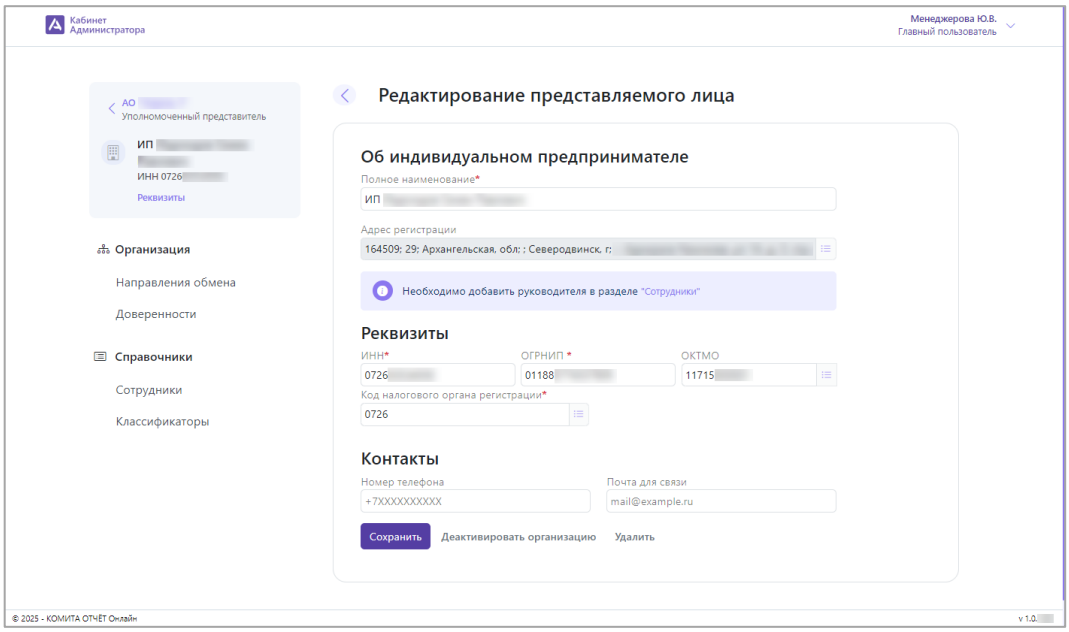


Рис. 179 Страница редактирования записи представляемого лица

Шаг 3. Выберите необходимое действие:

– удалить представляемое лицо;

– деактивировать организацию-представляемое лицо.

Чтобы деактивировать представляемое лицо:

Шаг 1. На странице *«Редактирование представляемого лица»* нажмите на кнопку **Деактивировать организацию**.

Откроется окно *«Деактивация организации»*.

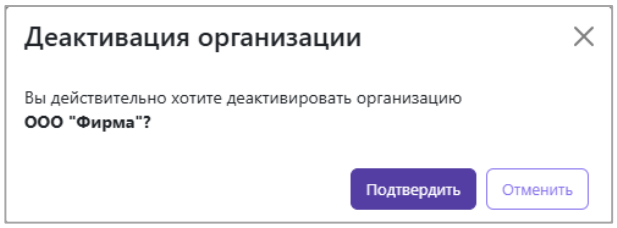


Рис. 180 Диалоговое окно «Деактивация организации»

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Подтвердить**. Выбранная организация-представляемое лицо будет деактивирована в системе.

Редактирование данных деактивированной организации–представляемого лица недоступно.

Работа с данными организации возможна только после ее активации. Иначе будет отображено сообщение:

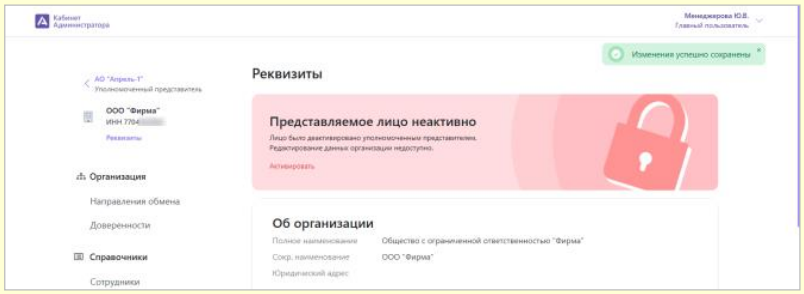


Рис. 181 Сообщение о неактивности представляемого лица

Для возвращения к работе организации в качестве представляемого лица нажмите на кнопку **Активировать**.

Откроется окно «Активация представляемого лица».

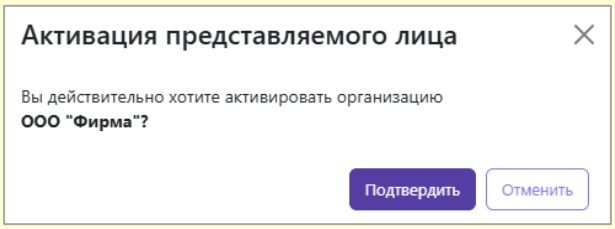


Рис. 182 Диалоговое окно «Активация представляемого лица»

После нажатия на кнопку **Подтвердить** выбранная организация-представляемое лицо будет активирована в системе, откроется страница *«Реквизиты»*

Чтобы удалить представляемое лицо:

Шаг 1. На странице *«Редактирование представляемого лица»* нажмите на кнопку **Удалить**.

Откроется окно *«Удаление организации»*.

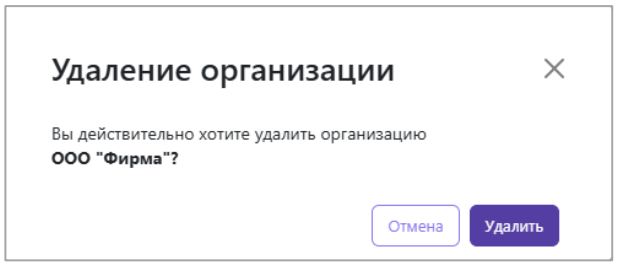


Рис. 183 Диалоговое окно «Удаление представляемого лица»

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Удалить**.

Окно *«Удаление организации»* и страница *«Редактирование представляемого лица»* закроются, информация об организации–представляемом лице будет удалена из реестра представляемых лиц организации–уполномоченного представителя.

3.3.4 Классификаторы

Страница *«Классификаторы»* содержит справочники:

- Справочник кодов бюджетной классификации (КБК);
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО);
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- Общероссийский классификатор организационно-правовых форм собственности (ОКОПФ);
- Общероссийский классификатор форм собственности, входящий в Единую систему кодирования РФ (ОКФС);
- Коды валют.

Данные из справочников могут использоваться при работе в КОО.

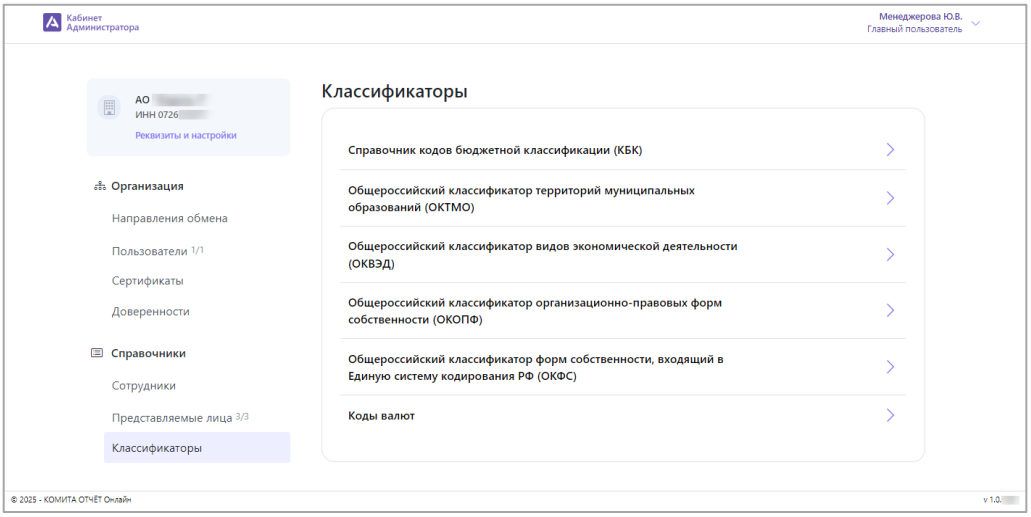


Рис. 184 Страница «Классификаторы»

Поиск в справочниках осуществляется по полному или частичному коду либо значению справочника.

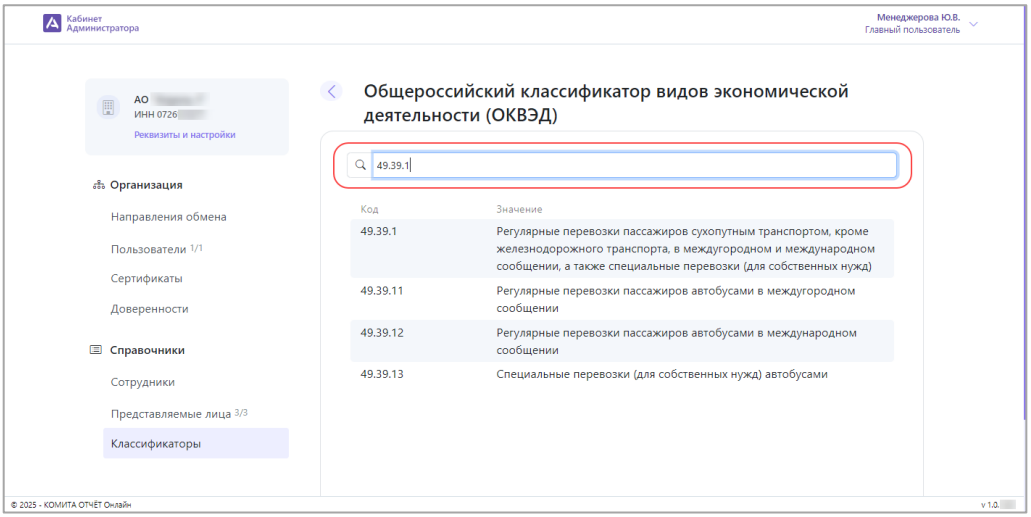


Рис. 185 Поле поиска

Для работы со справочником перейдите по ссылке с наименованием справочника.

Для обратного перехода на страницу *«Классификаторы»* нажмите на кнопку

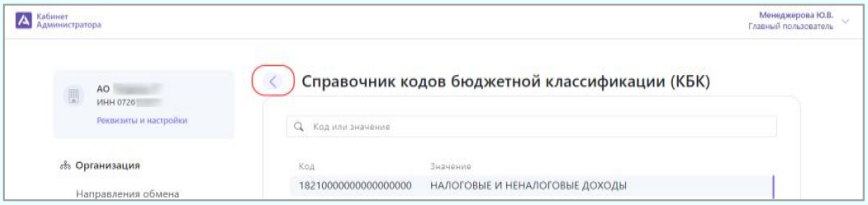


Рис. 186 Кнопка для перехода на страницу «Классификаторы»

4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Пользователи «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» могут обращаться за консультацией по вопросам технической поддержки:

- по адресу электронной почты 5780196@comita.ru.
- по телефону 8 (812) 578–01–96 (в рабочие дни с 9.00 до 19.00 по московскому времени);
- через окно диалога с чат-ботом на сайте www.comita.ru. Виртуальный Помощник самостоятельно ответит на вопрос, при необходимости переведет на специалиста.

При обращении по телефону или направлении электронного письма необходимо предоставить следующую информацию:

- ИНН организации / ИП;
- название используемой программы («КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн») и ее версию (версия программы указана в строке состояния в нижней части окна программы).

Документацию по программе можно скачать, перейдя по ссылке **Контакты и помощь** в строке состояния.