

**УТВЕРЖДАЮ**

**АО «Комита»**

**Система электронного документооборота  
КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн**

**Краткое руководство администратора**

**Листов 17**

**Санкт-Петербург  
2023**

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| СОДЕРЖАНИЕ .....  | 2  |
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 3  |
| 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ.....                              | 4  |
| 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....                                     | 5  |
| 2.1 Вход в личный кабинет.....                                  | 5  |
| 2.2 Настройки «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» .....                       | 6  |
| 2.2.1 Настройки для работы с электронной подписью .....         | 6  |
| 2.2.2 Настройка учетной записи.....                             | 7  |
| 2.2.3 Смена пароля .....  | 9  |
| 2.2.4 Настройка организации.....                                | 10 |
| 2.2.5 Настройка сотрудников.....                                | 13 |
| 2.2.6 Загрузка лицензии.....                                    | 14 |
| 2.3 Роли пользователей и настройка доступа к организациям ..... | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ .....  | 17 |

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство администратора является программным документом по применению системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» сотрудниками организаций, осуществляющими подготовку сведений для передачи в уполномоченный орган по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи (ЭП) в соответствии с требованиями всех действующих нормативных документов, а также ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000.

---

© АО «КОМИТА», 2023

# 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ

«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» представляет собой систему электронного документооборота для подготовки и представления отчётности в контролирующие органы.

Администратор системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» выполняет следующие функции:

- регистрации новых пользователей системы;
- настройки для работы с электронной подписью;
- настройки учетной записи;
- назначение паролей;
- настройки организации;
- настройки сотрудников;
- подключение лицензии.

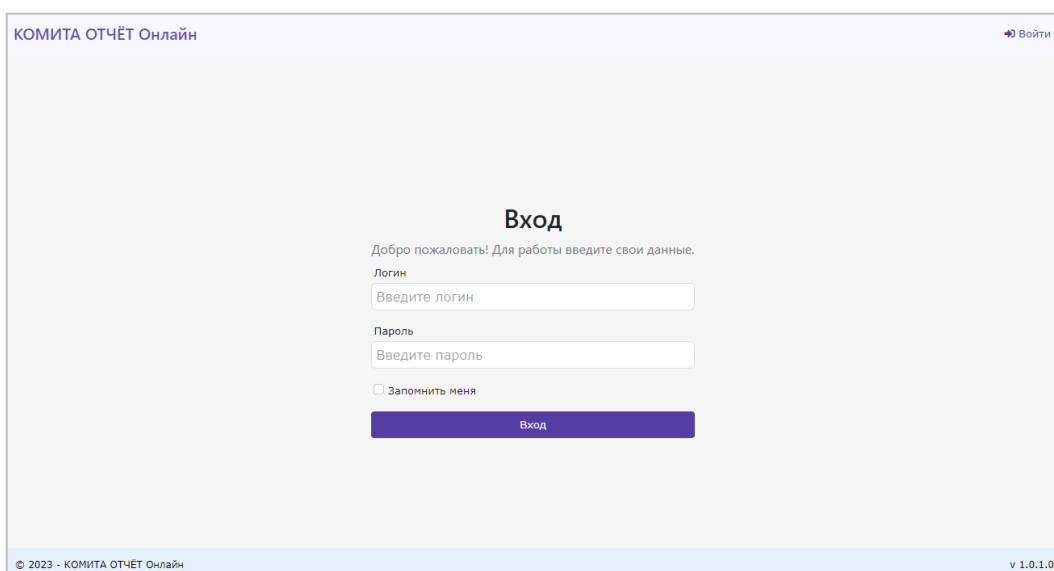
## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Вход в личный кабинет

**Чтобы авторизоваться в системе «КОМИТА ОТЧЁТ ОНЛАЙН»:**

**Шаг 1.** Введите в адресной строке веб-обозревателя (рекомендуется использовать Яндекс.Браузер) <https://coreyer-dev.comita.lan/co/fns/> и нажмите клавишу **Enter**.

Откроется **страница авторизации «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»**.

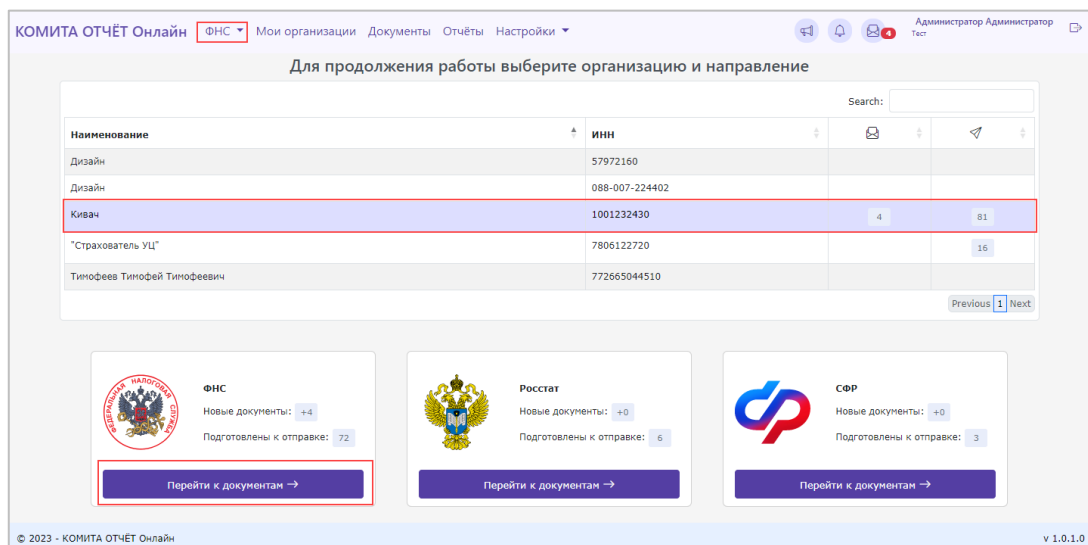


**Шаг 2.** Введите в полях **Логин** и **Пароль** учетные данные пользователя, полученные по электронной почте, и нажмите на кнопку **Вход**.



Если вы хотите при следующих входах в систему не проходить процедуру авторизации, установите флажок **Запомнить меня**

При правильном вводе логина и пароля откроется стартовая страница системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».



## 2.2 Настройки «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

До начала работы рекомендуется выполнить следующие настройки:

- [Настройки](#) для работы с электронной подписью (загрузка криптоплагинов, настройка браузера).
- [Настройка](#) учетной карточки (редактирование данных пользователя и регистрация сертификата пользователя).
- [Смена пароля](#).
- [Настройка организации](#).
- [Настройка сотрудников](#).
- [Загрузка лицензии](#).

### 2.2.1 Настройки для работы с электронной подписью

Для работы с электронной подписью необходимо:

- Установить СКЗИ КриптоПро CSP;
- Скачать и установить [плагин](#) КриптоПРО ЭЦП Browser Plug-in.

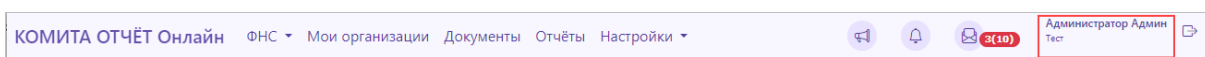
Настройка браузера (рекомендуется использовать Яндекс.Браузер) заключается в установке расширения **CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in**.

## 2.2.2 Настройка учетной записи



Настройка учетной записи пользователя проводится на странице его учетной карточки

**Шаг 1.** Чтобы открыть страницу учетной карточки, перейдите по ссылке профиля пользователя в правом верхнем углу страницы.



Откроется страница «Моя учетная карточка».

КОМИТА ОТЧЕТ Онлайн | ФНС | Мои организации | Документы | Отчёты | Настройки | [Иконки: Поиск, Уведомления, Сообщения (10)] | Администратор Админ Тест

### Моя учетная карточка

Основная информация | Доступ к организациям | Сертификаты | История изменений | Действия над документами

|   |                                      |  |                                      |
|---|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Логин   | Псевдоним                            | Роль                                       | Статус                               |
| <input type="text" value="admin"/>                | <input type="text" value="Админ"/>   | <input type="text" value="Администратор"/> | <input type="text" value="Активен"/> |
| ФИО   | Подразделение                        | Должность                                  |                                      |
| <input type="text" value="УККОптимус Бибер Лич"/> | <input type="text" value="Тест"/>    | <input type="text" value="Администратор"/> |                                      |
| Email   | Телефон                              |  |                                      |
| <input type="text" value="test@comita.ru"/>       | <input type="text" value="222-333"/> |  |                                      |

© 2023 - КОМИТА ОТЧЕТ Онлайн | v 1.0.1.1

**Шаг 2.** Для внесения изменений нажмите на кнопку **Редактировать** на вкладке **Основная информация**. Отредактируйте данные в необходимых полях и нажмите на кнопку **Сохранить**.

КОМИТА ОТЧЕТ Онлайн | ФНС | Мои организации | Документы | Отчёты | Настройки | [Иконки: Поиск, Уведомления, Сообщения (11)] | Администратор Админ Тест

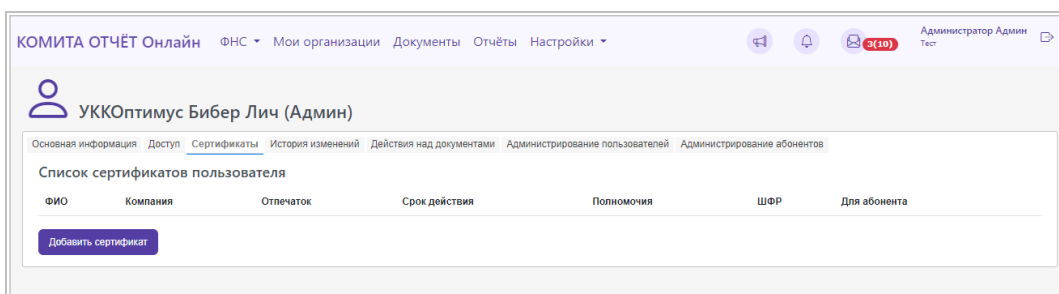
### Редактирование пользователя [admin]

|   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| Логин   | Пароль  | Псевдоним                           | Роль                                       |
| <input type="text" value="admin"/>                | <input type="text" value="[Текущий пароль]"/> | <input type="text" value="Админ"/>  | <input type="text" value="Администратор"/> |
| ФИО   | Должность                                     | Статус                              |  |
| <input type="text" value="УККОптимус Бибер Лич"/> | <input type="text" value="Администратор"/>    | <input type="text" value="Отпуск"/> |  |
| Email   | Телефон                                       | Подразделение                       |  |
| <input type="text" value="test@comita.ru"/>       | <input type="text" value="222-333"/>          | <input type="text" value="Тест"/>   |  |

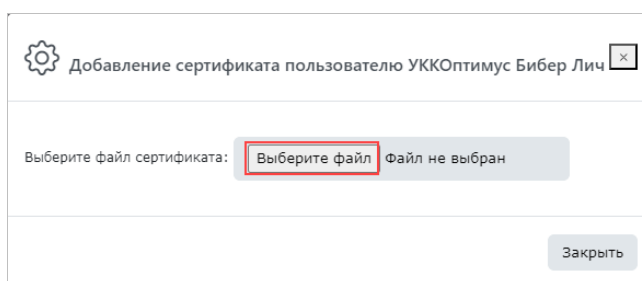
Вводите пароль только если хотите его изменить, иначе оставьте поле пустым. Пароль должен быть длиной от 8 до 20 символов, содержать цифры, латинские буквы в разном регистре и не менее одного специального символа.

© 2023 - КОМИТА ОТЧЕТ Онлайн | v 1.0.1.1

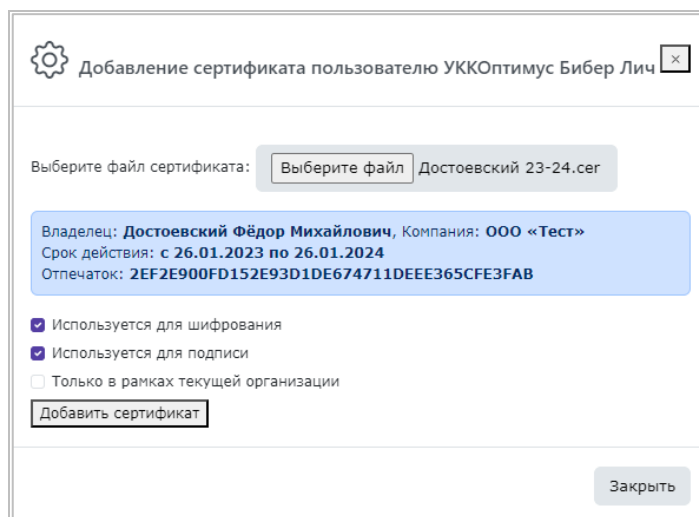
**Шаг 3.** Перейдите на вкладку **Сертификаты** и нажмите на кнопку **Добавить сертификат**.



В открывшемся окне нажмите на кнопку **Выберите файл**.



Выберите действующий сертификат пользователя и нажмите на кнопку **Открыть**.



Проверьте срок действия сертификата, установите флажки **Используется для подписи** и **Используется для шифрования**, нажмите на кнопку **Добавить сертификат**.

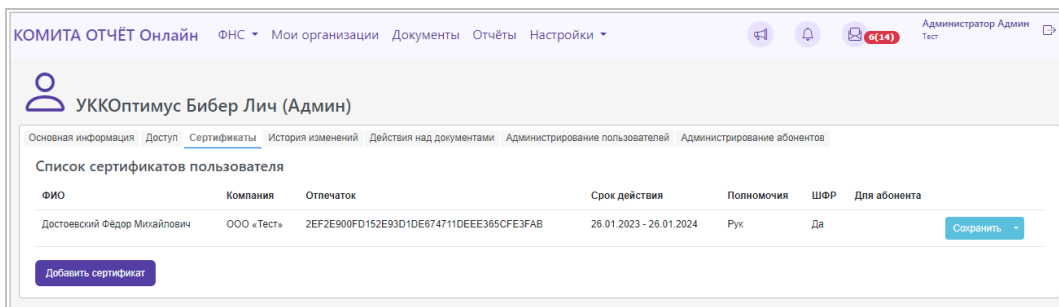


Сертификат пользователя предварительно должен быть установлен в

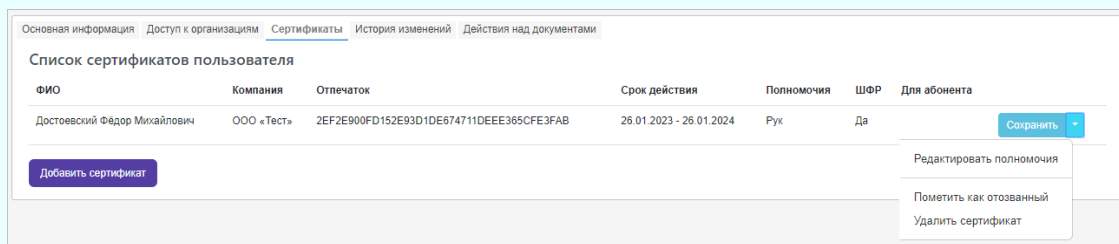


## хранилище «Личное»

После регистрации сертификат будет отображаться в таблице с указанием срока его действия.



Для изменения полномочий сертификата (использовать для подписи, использовать для шифрования) используйте команду **Редактировать полномочия** из меню кнопки **Сохранить**

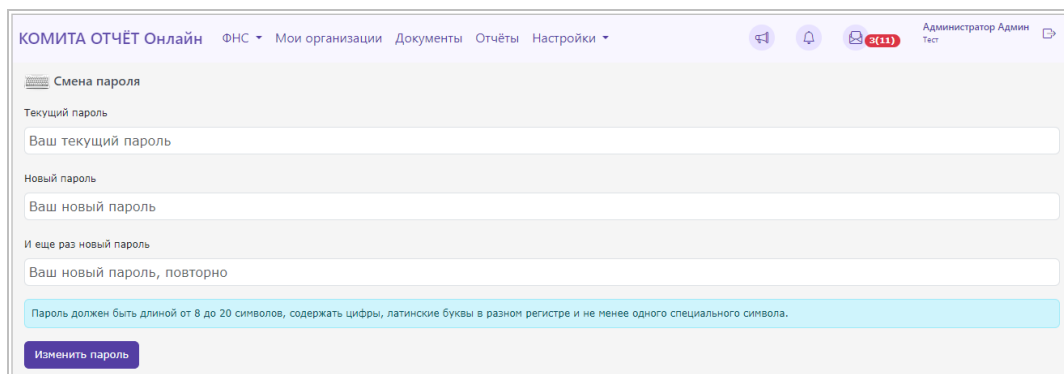


### 2.2.3 Смена пароля



При первом входе в систему рекомендуется сменить пароль, полученный при регистрации

На вкладке **Основная информация** [учетной карточки](#) нажмите на кнопку **Сменить мой пароль**. Откроется страница «Смена пароля».



Введите текущий пароль, новый пароль, подтверждение пароля и нажмите на кнопку **Изменить пароль**.



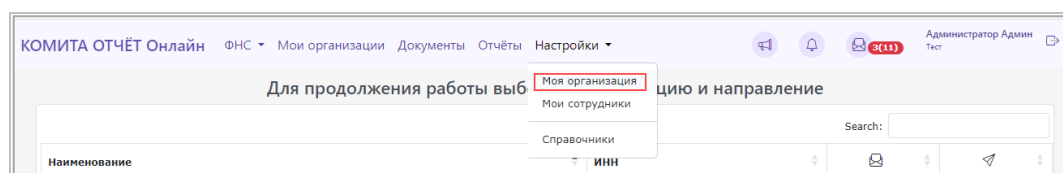
Пароль для входа в систему должен соответствовать заданным требованиям (содержатся в подсказке под полем **Новый пароль**):

- длина пароля должна составлять от 8 до 20 символов;
- пароль должен содержать цифры и латинские буквы в обоих регистрах и не менее одного специального символа

В дальнейшем свой пароль можно менять при необходимости.

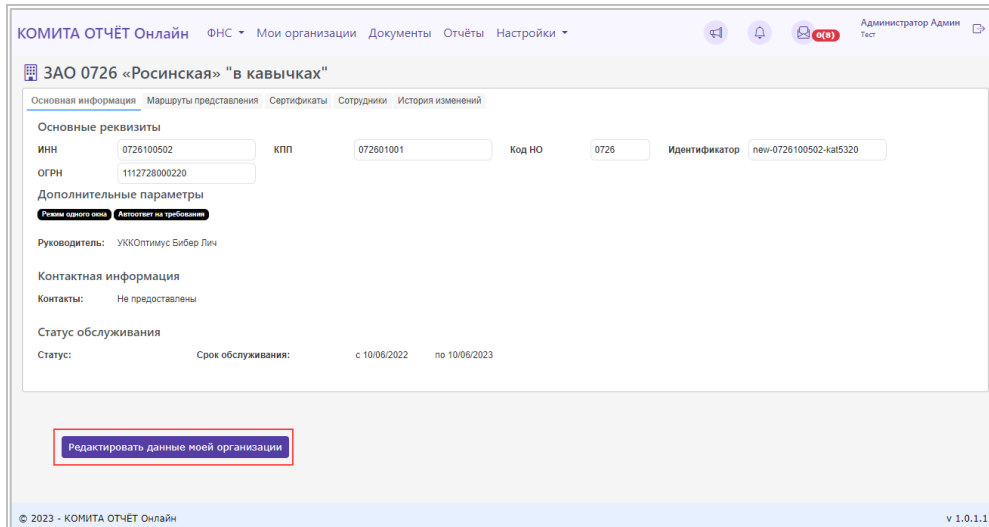
## 2.2.4 Настройка организации

**Шаг 1.** Вызовите команду **Моя организация** из меню раздела **Настройки**.



Откроется страница «<наименование организации>».

**Шаг 2.** На вкладке **Основная информация** нажмите на кнопку **Редактировать данные моей организации**.



КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн | ФНС | Мои организации | Документы | Отчёты | Настройки

ЗАО 0726 «Росинская» "в кавычках"

Основная информация | Маршруты представления | Сертификаты | Сотрудники | История изменений

Основные реквизиты

ИНН: 0726100502 | КПП: 072601001 | Код НО: 0726 | Идентификатор: new-0726100502-ka5320

ОГРН: 1112728000220

Дополнительные параметры

Режим одного окна |  Автоответ на требования

Руководитель: УЖОптмис Бибер Лич

Контактная информация

Контакты: Не предоставлены

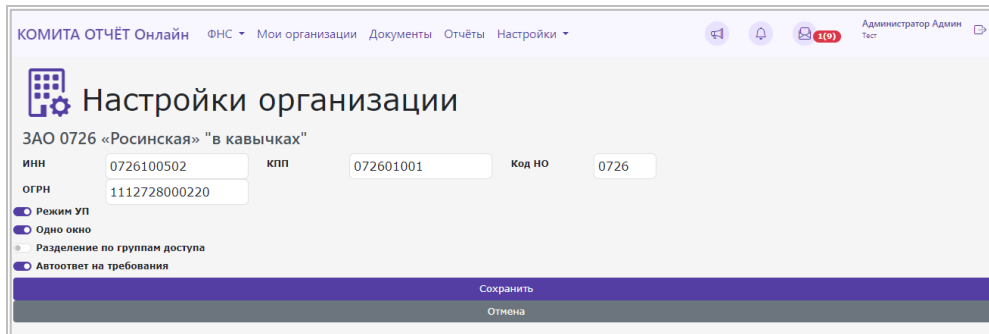
Статус обслуживания

Статус: | Срок обслуживания: с 10/06/2022 по 10/06/2023

[Редактировать данные моей организации](#)

© 2023 - КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн | v 1.0.1.1

Откроется страница «*Настройки организации*».



КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн | ФНС | Мои организации | Документы | Отчёты | Настройки

Настройки организации

ЗАО 0726 «Росинская» "в кавычках"

ИНН: 0726100502 | КПП: 072601001 | Код НО: 0726

ОГРН: 1112728000220

Режим УП

Одно окно

Разделение по группам доступа

Автоответ на требования

[Сохранить](#)

[Отмена](#)

**Шаг 3.** Заполните необходимые поля данными организации и установите переключатели, нажмите на кнопку **Сохранить**.

Флажок **Режим УП** необходимо установить, если организация **выступает в роли уполномоченного представителя** другой организации и подает за неё отчетность по доверенности.

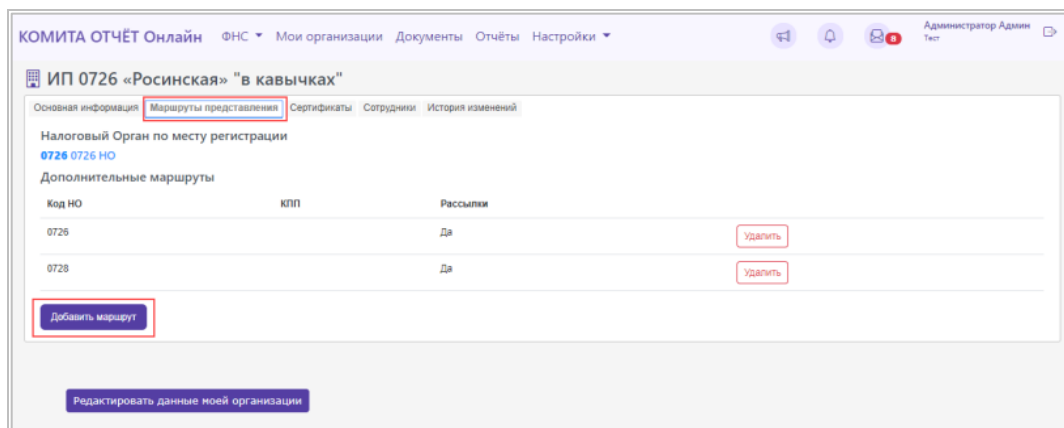
Флажок **Одно окно** необходимо установить, если организация является крупнейшим налогоплательщиком и представляет налоговые декларации и другую отчетность в инспекцию по месту учета в качестве крупнейшего НП.



Флажок **Разделение по группам доступа** необходимо установить, если требуется ограничить набор документов, доступных для работы пользователей из разных групп.

Флажок **Автоответ на требования** необходимо установить, если используется стандартный режим обработки входящих требований НО: прием, формирование и отправка квитанций (уведомлений, подтверждений) происходит автоматически, а обработанное требование помещается в папку **...\Входящие\Обработанные**

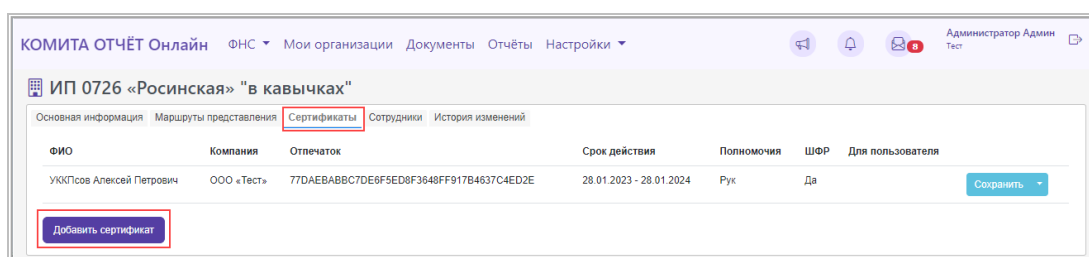
**Шаг 4.** На вкладке **Маршруты представления** внесите данные налоговых органов, в которые представляется отчетность.



**Шаг 5.** Для добавления дополнительного маршрута представления отчетности нажмите на кнопку **Добавить маршрут**.

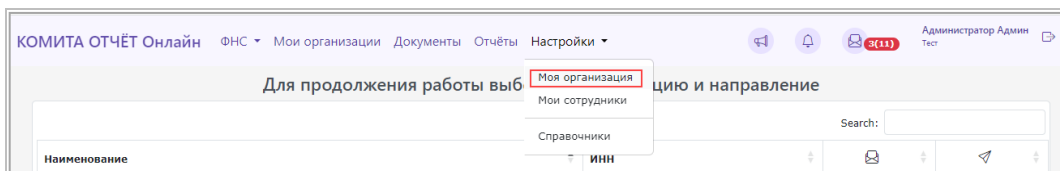
В открывшемся окне укажите код налогового органа и нажмите на кнопку **Добавить**.

**Шаг 6.** Перейдите на вкладку **Сертификаты**. [Добавьте сертификат](#) подписи налогоплательщика с помощью кнопки **Добавить сертификат**.



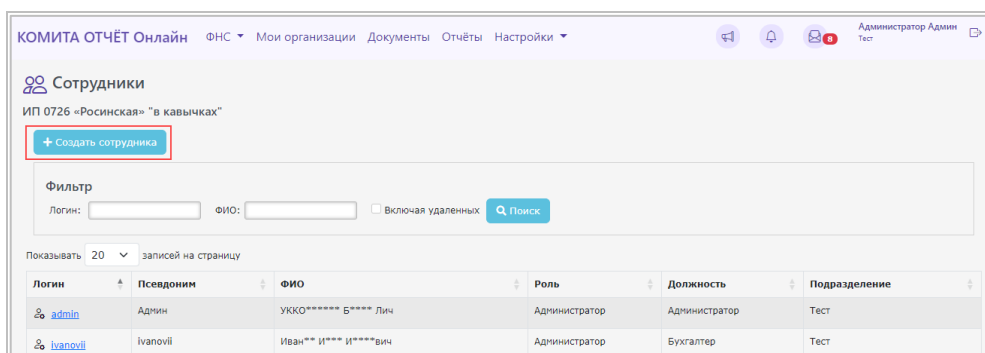
## 2.2.5 Настройка сотрудников

**Шаг 1.** Для добавления сотрудников и настройки их полномочий вызовите команду **Мои сотрудники** из меню раздела **Настройки** (или перейдите на вкладку **Сотрудники** на [странице](#) «<наименование организации>»).



Откроется страница «Сотрудники».

**Шаг 2.** Для добавления сотрудника нажмите на кнопку **+Создать сотрудника**.



Откроется страница «Создать».

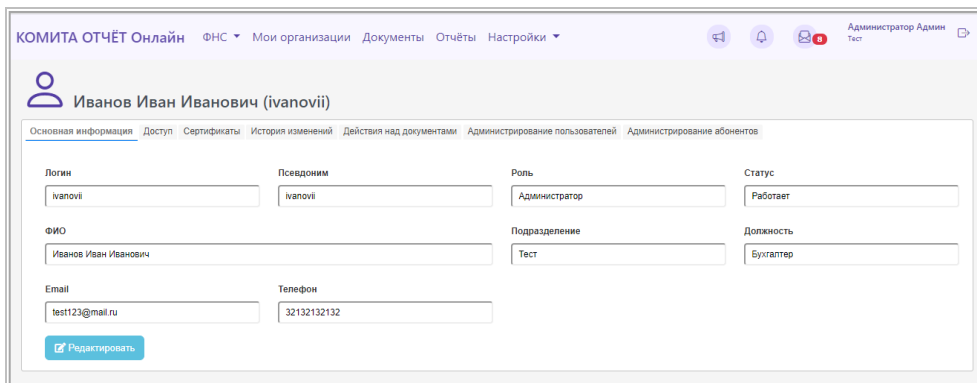
Пароль должен быть длиной от 8 до 20 символов, содержать цифры, латинские буквы в разном регистре и не менее одного специального символа.

Предоставить доступ ко всем доступным мне организациям

Созданный сотрудник получит доступ к текущей организации "ИП 0726 «Росинская» "в кавычках". Вы сможете потом отредактировать этот список. Также, Вы можете дать доступ ко всем доступным Вам организациям, установив флажок выше.

**Шаг 3.** Заполните поля данными сотрудника, присвойте ему логин и пароль. Для установки полномочий выберите значение в поле **Роль**. При необходимости установите флажок для доступа ко всем организациям. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

**Шаг 4.** Для просмотра и редактирования учетной записи сотрудника нажмите на ссылку в столбце **Логин**. Откроется **учетная карточка** сотрудника.



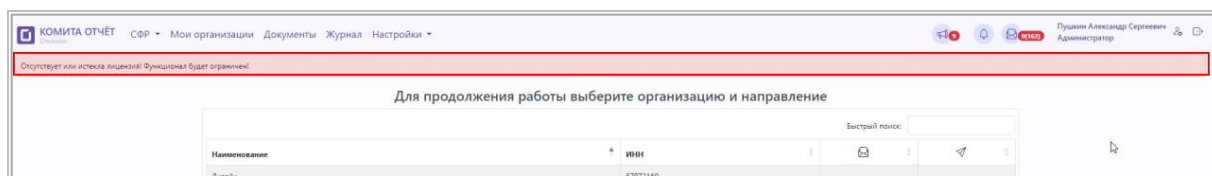
**Шаг 4.** Для редактирования карточки сотрудника нажмите на кнопку **Редактировать** и [внесите](#) необходимые изменения.

## 2.2.6 Загрузка лицензии

Для начала работы с «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» необходимо получить лицензионный ключ на использование программы. Лицензии загружаются автоматически с сервера лицензий.

При наличии действующей лицензии работа с «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» будет продолжена в штатном режиме.

При отсутствии действующей лицензии отобразится предупреждение,



а в логге сообщений отобразится соответствующее сообщение.



Пример сообщения:

*«[2023-08-31 12:45:26.863][Thread15][DEBUG]Сканируем каталог лицензий D:\git\coreyeronline\CoreYerOnline/Content/Licenses. Отсутствует валидная лицензия! Процесс обработки сообщений будет остановлен»*

Если действующая лицензия не будет обнаружена, то до получения новой лицензии некоторые функции программы будут отключены.



По вопросам получения или продления лицензии обращайтесь в службу поддержки

## 2.3 Роли пользователей и настройка доступа к организациям

Роли пользователей задаются в конфигурационном файле **RoleRights.xml**.

В «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» используются следующие роли:



- **Администратор** - администратор портала, доступен весь функционал портала;
- **Сопроводитель** - сопроводитель портала;
- **Менеджер организации** - менеджер организации, с полными правами на действия над настройками, учетными записями, сертификатами, с возможностью создания пользователей, но без доступа к документам/содержимому документов;
- **Пользователь** - стандартный пользователь клиента, у которого есть права на работу с документами, минимальные настройки организации;
- **Наблюдатель**;
- **Без прав**

Пользователь может быть подключён администратором к одной или нескольким организациям.

**Чтобы подключить доступ пользователя:**

**Шаг 1.** Вызовите команду **Мои сотрудники** из меню раздела **Настройки**.

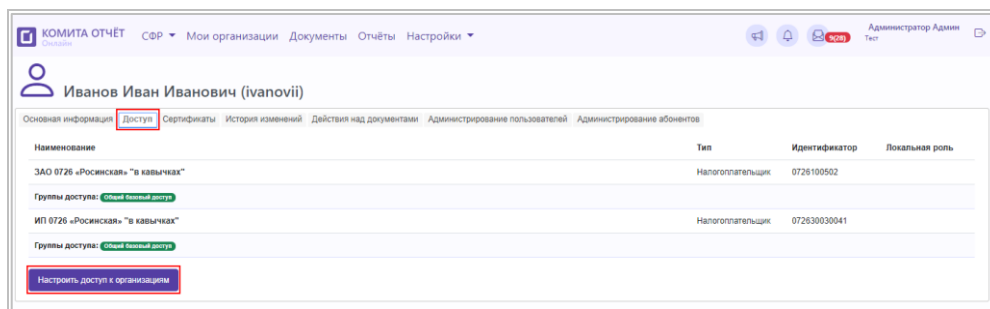
| Логин    | Псевдоним     | ФИО                        | Роль                 | Должность            | Подразделение |
|----------|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| admin    | Администратор | Пушкин Александр Сергеевич | Администратор        | Администратор        | Тест          |
| alexey1  | Алексей Т.    | Тихонов А.А.               | Пользователь         | Должность            | Подразделение |
| dir3     | dir3          | dir3                       | Менеджер организации | dir3                 | 1             |
| director | Менеджер 2    | Джексон Майкл Джордж       | Менеджер организации | Менеджер организации | Тест          |

Откроется страница «Сотрудники».

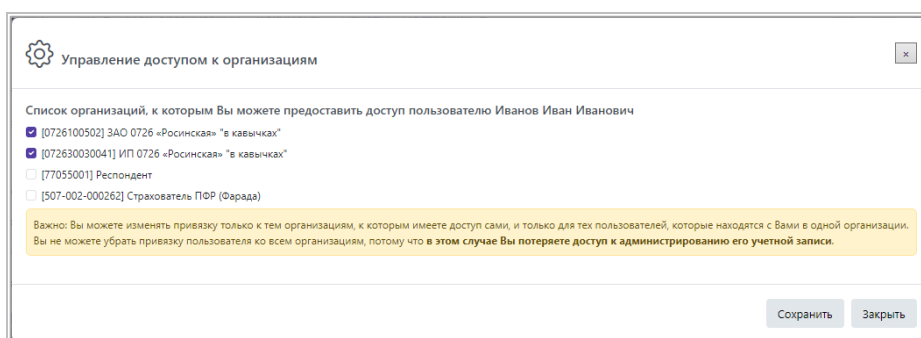
**Шаг 2.** В реестре сотрудников страницы «Сотрудники» выберите сотрудника и перейдите по ссылке в столбце **Логин**.

Откроется страница «<ФИО сотрудника>».

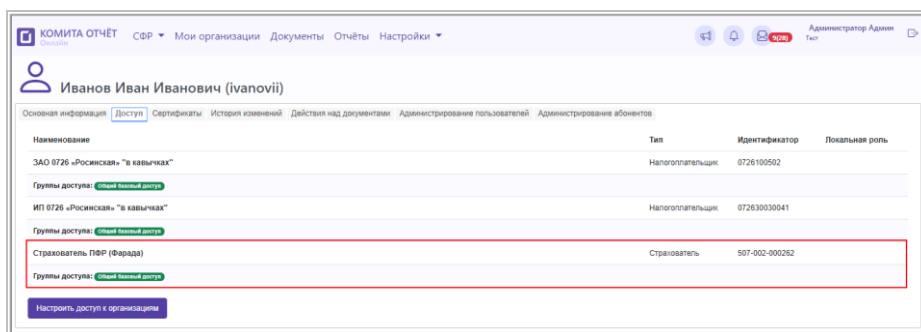
**Шаг 3.** На вкладке **Доступ** страницы «<ФИО сотрудника>» нажмите на кнопку **Настроить доступ к организациям**.



Откроется окно «Управление доступом к организациям».



**Шаг 4.** Установите флажки в списке организаций и нажмите на кнопку **Сохранить**. На вкладке **Доступ** будут отображены все доступные организации.





## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Перечень сокращений

**ИОН** – Информационное обслуживание налогоплательщика.

**НБО** – налоговая и бухгалтерская отчетность ФНС.

**НО** – Налоговый орган.

**НП** – Налогоплательщик.

**СКЗИ** – Средства криптографической защиты информации.

**СКП ЭП** – Сертификат ключа проверки электронной подписи.

**УЗ** – Учетная запись.

**УП** – Уполномоченный представитель

**ФЛК** – Форматно-логический контроль

**ЭД** – Электронный документ.

**ЭДО** – Электронный документооборот.

**ЭП** – Электронная подпись.