

УТВЕРЖДАЮ

АО «Комита»

**Система предоставления отчетности в
электронном виде по
телекоммуникационным каналам связи с
использованием средств СКЗИ
«КОМИТА ОТЧЁТ»**

Программный комплекс «КОМИТА ОТЧЁТ»

Описание установки и настройки

Листов 111

**Санкт-Петербург
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
1.1 Аппаратно-программные требования	5
1.2 Состав дистрибутивного носителя	6
2 ПОДГОТОВКА АРМ К РАБОТЕ	7
2.1 Подготовка к установке программного комплекса.....	7
2.1.1 Установка драйверов для носителя ключа	10
2.1.2 Установка СКЗИ	15
2.2 Установка программного комплекса «КОМИТА ОТЧЕТ»	19
2.3 Установка личных сертификатов.....	28
2.4 Запуск (вызов) ПК КО	34
3 НАСТРОЙКА ПК КО.....	35
3.1 Настройка учетной записи	35
3.1.1 Импорт учетных записей из единой регистрационной карты	37
3.1.2 Настройка учетной записи ФНС	40
3.1.3 Настройка учетной записи ПФР	60
3.1.4 Настройка учетной записи Росстат.....	65
3.1.5 Настройка учетной записи ФСС	68
3.1.6 Настройка сертификатов шифрования и суммарных полномочий действующих сертификатов.....	72
3.1.7 Обновление сертификатов.....	77
3.1.8 Удаление / восстановление учетной записи	80
3.2 Загрузка лицензии	82
3.3 Миграция БД на MSSQL	83
3.3.1 Настройка БД.....	83
3.3.2 Процедура миграции БД.....	84
3.4 Настройка многопользовательского режима работы.....	89
3.5 Разграничение полномочий с помощью групп пользователей.....	93
3.6 Настройка режима «Одного окна».....	96
3.7 Настройка отправки по доверенности.....	96
3.8 Настройка подключения	97

4 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПК КО	100
4.1 Обновление ПК КО	100
4.2 Резервное копирование	104
4.3 Перенос установленного ПК КО на другое рабочее место.....	106
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИ РАБОТЕ ПК КО	107
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДЕЙСТВИЯ, НА КОТОРЫЕ МОЖНО ДАТЬ ПОЛНОМОЧИЯ ДЛЯ РОЛИ	108

ВВЕДЕНИЕ

В настоящем описании приведена необходимая информация для системного программиста по установке и настройке Программного комплекса «КОМИТА ОТЧЁТ» (далее – ПК КО) на компьютере исполнителя, осуществляющего 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 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 Аппаратно-программные требования

Для работы Программного комплекса «КОМИТА ОТЧЕТ» требуется IBM/PC-совместимый персональный компьютер со следующими характеристиками:

Центральный процессор	Не менее чем Intel Pentium 4, 2 ГГц или выше
Оперативная память	Не менее 2 Гб (рекомендуется 4 Гб)
Жесткий диск	Свободное пространство не менее 10 Гб (объем необходимого свободного пространства на диске для работы ПК зависит от интенсивности документооборота)
Устройства	Порт USB; Монитор с поддержкой графическим адаптером и монитором режима с разрешением не менее 1024x768 точек и глубиной цвета не менее 65536 оттенков; Модем или сетевая карта с подключением к интернету по протоколу TCP/IP; На межсетевых экранах пользователя должны быть открыты стандартные порты 443 и 80
Операционная система	Microsoft Windows версии 8 или выше Windows Server 2012 R2
СУБД	MS SQL (версии 2008, 2012, 2014, 2016) – необходима для работы в многопользовательском режиме
Прикладное ПО	СЗКИ КриптоПро CSP 4.0/5.0 или VipNet CSP 4.2 и выше; Internet Explorer версии 10 и выше; .NET Framework 4.0 / .NET Framework 4.5

Для установки системы необходимо обеспечить:



- наличие дистрибутива операционной системы, установленной на ПЭВМ, и комплекта драйверов устройств;
- наличие и настройку антивирусной защиты ПО, установленного на рабочем месте Пользователя и, при наличии ЛВС, на шлюзах ЛВС;

- настройку используемых межсетевых экранов и средств NAT;
- присутствие администратора ЛВС, если ПЭВМ подключена к ЛВС;
- права администратора на ПЭВМ Пользователя для выполнения работ по установке и настройке ПО специалистом оператора ЭДО;
- присутствие владельцев ключей ЭП и ответственных за СКЗИ для проведения инструктажа и подготовки к работе в Системе;
- наличие доступа к сети Интернет или к телефонной линии для работы программы;
- наличие исходных данных для настройки (файл регистрационной карточки высылается на электронную почту)

Для доступа на сервер используются стандартные порты 443 и 80 (обратитесь к системному администратору вашей организации)



Модуль ПК КО	Доменное имя	Порт
ФНС, ПФР, Росстат	https://portal.nalog-udc.ru/	443
ФСС	f4.fss.ru, docs.fss.ru https://docs.fss.ru/ https://eln.fss.ru https://sedo.fss.ru/	80 443
Сверка	https://sverka.comita.ru/	443
Перевыпуск сертификата	https://portal.nalog-udc.ru/	443
Сервер обновлений	http://support.comita.spb.ru/	80

1.2 Состав дистрибутивного носителя

Имя	Назначение
COMITA	Каталог установки
CryptoPro_CSP	Каталог криптографии
autorun.inf	Файл автозапуска
starter.exe	Установочный файл
courier.ico	Значок для ярлыка запуска программы

2 ПОДГОТОВКА АРМ К РАБОТЕ

Подготовка к работе включает в себя:

- установку СКЗИ [КриптоПро CSP](#) или [VipNet CSP](#);
- установку [драйвера ключевого носителя](#);
- установку [программного комплекса КОМИТА ОТЧЕТ](#);
- установку [сертификатов](#);
- [запуск программы](#) и установку обновлений.

2.1 Подготовка к установке программного комплекса

Подготовка к установке программного комплекса включает в себя:

- копирование файлов для установки с дистрибутивного носителя либо загрузка их с сайта разработчика ПО;
- запуск программы-инсталлятора;
- установку дополнительного ПО (СКЗИ [КриптоПро CSP](#) или [VipNet CSP](#), [драйвера ключевого носителя](#)).

Для установки программного комплекса:

Шаг 1. Скопируйте файлы с дистрибутивного носителя ПК КО на локальный диск либо скачайте их по полученной от поставщика ссылке.

Шаг 2. Запустите на выполнение установочный файл **starter.exe** (инсталлятор) из корневого каталога скопированного дистрибутива ПК КО.

Откроется стартовое окно установки программы.

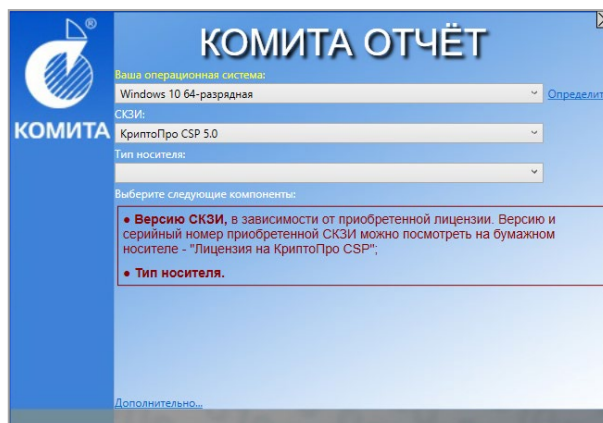


Рис. 1 Стартовое окно установки программы

Программа-инсталлятор определит версию установленной операционной системы, а также наличие необходимого для функционирования ПК КО базового и дополнительного программного обеспечения, имеющиеся версии и необходимость их установки.



Если программа-инсталлятор неверно определила операционную систему, выберите нужную ОС из выпадающего списка

Шаг 3. В выпадающем поле **СКЗИ** укажите СКЗИ.

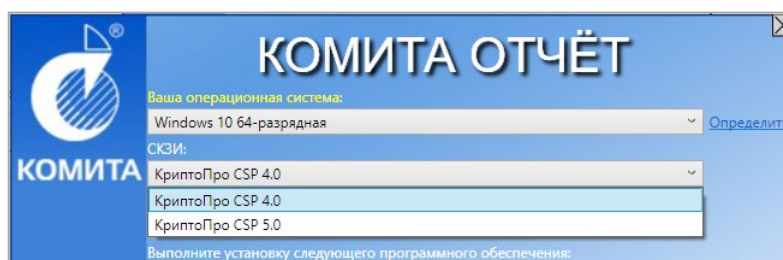


Рис. 2 Выпадающий список **СКЗИ**

В поле **Тип носителя** выберите тип ключевого носителя.

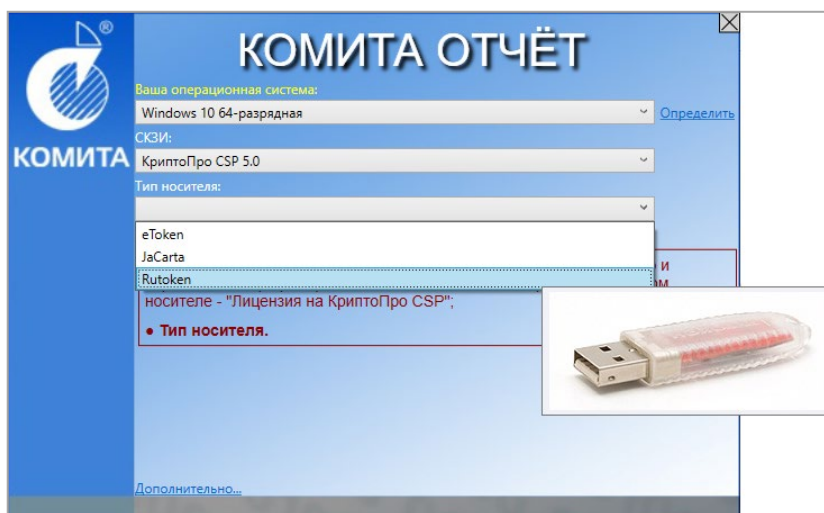


Рис. 3 Выбор типа носителя

В стартовом окне установки программы будут отображены версии и состояния установленных компонентов:

- если компонент установлен, то будут отображены его версия и сообщение «Установлено».

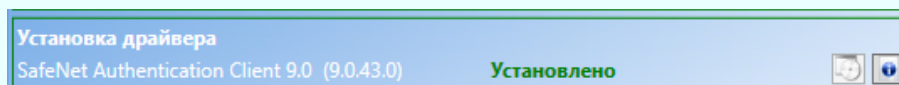


Рис. 4 Сообщение «Установлено»

- если компонент не установлен, то будет отображено сообщение «*Требует установки*».



Рис. 5 Сообщение «Требует установки»

- если в выпадающем списке был выбран установленный компонент с неустановленной версией, будет отображено сообщение «*Установлено другое: <наименование компонента, номер версии>*».

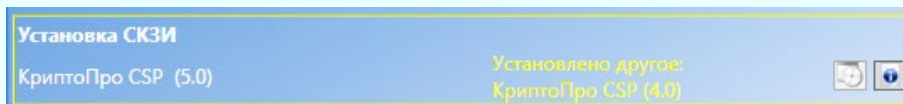


Рис. 6 Сообщение «Установлено другое: <наименование компонента, номер версии>»

При наведении курсора на кнопку информации выводится соответствующая подсказка

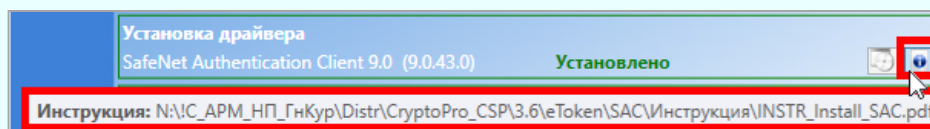


Рис. 7 Подсказка

При необходимости установите:

- СКЗИ согласно [инструкции](#);
- драйвер ключевого носителя согласно [инструкции](#).

Шаг 4. Перейдите по ссылке **Дополнительно...** и выполните установку дополнительного программного обеспечения.

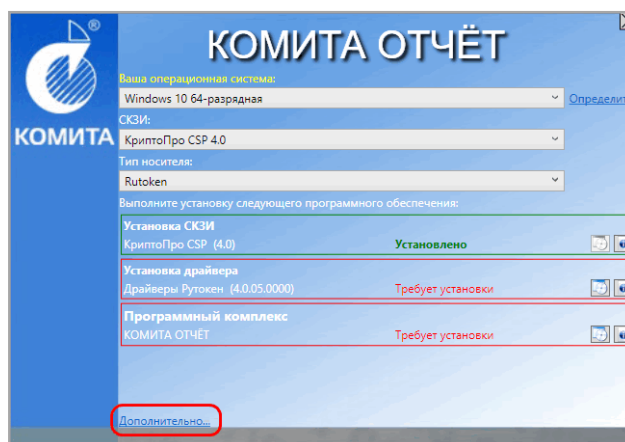


Рис. 8 Ссылка **Дополнительно...**

Ссылка **Дополнительно...** открывает дополнительные ссылки:

[Налогоплательщик ЮЛ](#) [Средство для удаления продуктов КриптоПро](#) [Запуск TeamViewerQS](#)

Рис. 9 Дополнительные ссылки



- **Налогоплательщик ЮЛ** установит соответствующее бесплатное приложение, позволяющее формировать и экспортировать в файлы формата ФНС документы налоговой и бухгалтерской отчетности. Экспортированные файлы в дальнейшем могут быть импортированы в ПК КО;
- **Средство для удаления продуктов КриптоПро** запускает утилиту, которой необходимо воспользоваться в случае, если стандартный способ удаления (через панель **Установка и удаление программ** или с помощью запуска дистрибутива) проходит не корректно;
- **Запуск TeamViewerQS** запускает программу для удаленного управления вашим компьютером при необходимости анализа нештатных ситуаций службой сопровождения

В результате дополнительное ПО будет установлено.

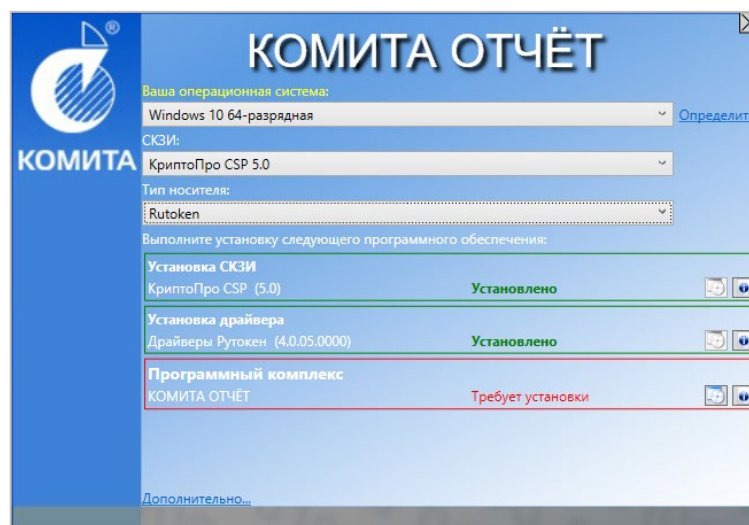


Рис. 10 Пример корректной установки дополнительное ПО

2.1.1 Установка драйверов для носителя ключа



Внимание!

Этот пункт выполняется при отсутствии на рабочем месте установленного драйвера для носителя, выбранного в [стартовом окне](#) установки программы. Для установки требуются полномочия локального администратора

Драйвера для носителя можно скачать с [сайта](#). Чтобы отобразились ссылки для скачивания, выберите тип вашего носителя и версию вашей операционной системы.

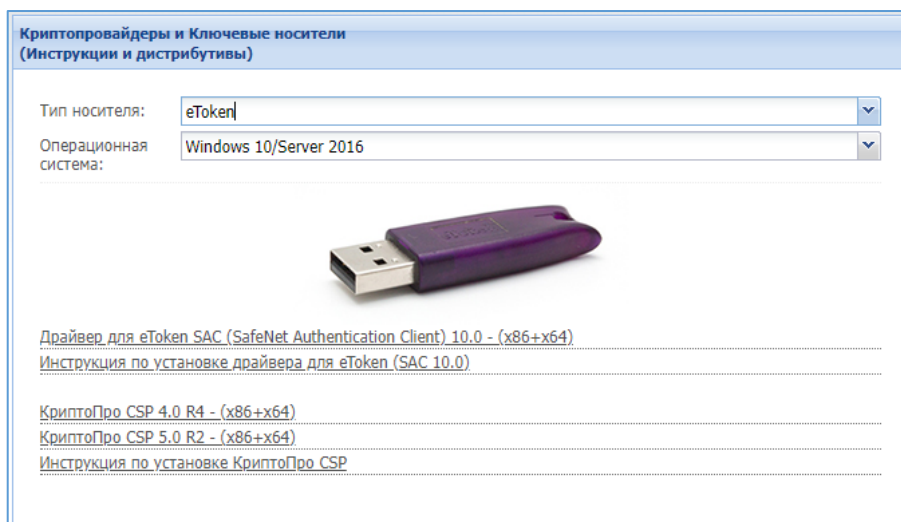



Рис. 11 Пример выбора типа носителя и операционной системы



Перед установкой драйвера убедитесь, что ключевой носитель установлен в USB-разъеме вашего компьютера.

Установка драйвера показана на примере установки для eToken. Установка для RuToken и JaCarta производится аналогично

Для установки драйвера носителя ключа:

Шаг 1. Нажмите на кнопку установки  на панели **Установка драйвера стартового окна** установки программы. Откроется окно приветствия Мастера для установки драйвера носителя ключа.

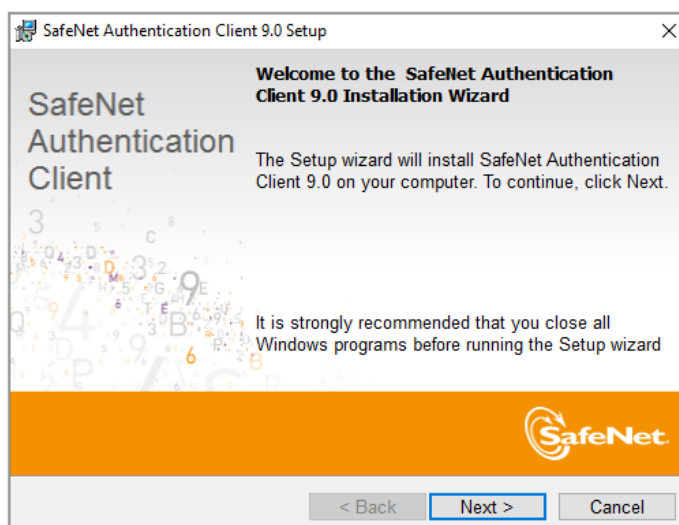


Рис. 12 Окно приветствия Мастера для установки драйвера носителя ключа

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера для выбора языка интерфейса.

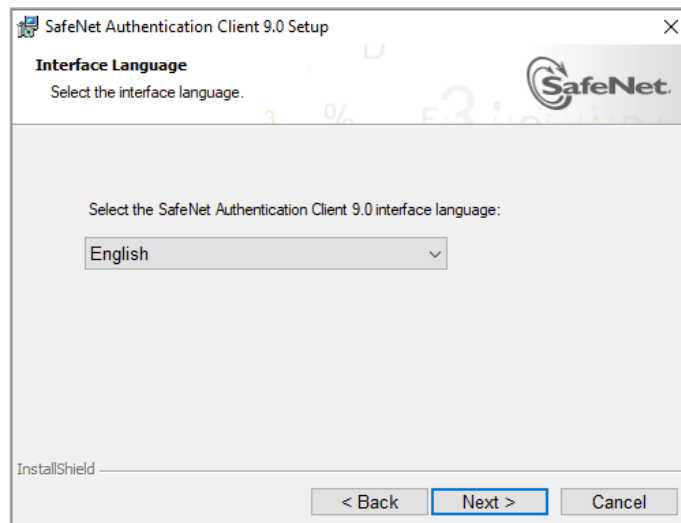


Рис. 13 Окно Мастера для выбора языка интерфейса.

Шаг 3. Выберите язык интерфейса из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера.

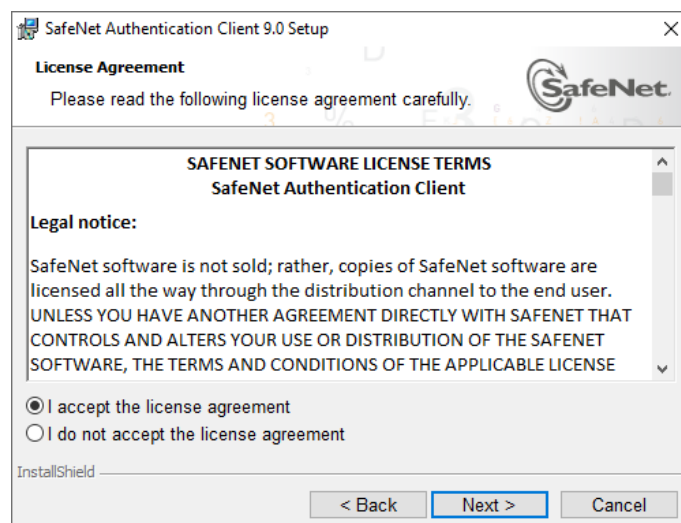


Рис. 14 Окно Мастера с лицензионным соглашением

Шаг 4. Прочтите лицензионное соглашение и установите флажок согласия с ним. Нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера.

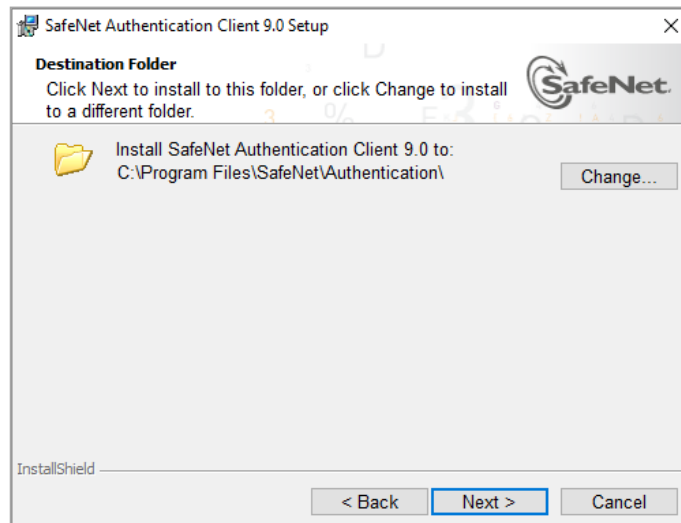


Рис. 15 Окно Мастера с выбором папки для установки

Для изменения пути установки драйвера, нажмите на кнопку **Change** и выберите новую папку для установки.

Шаг 5. Нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера.

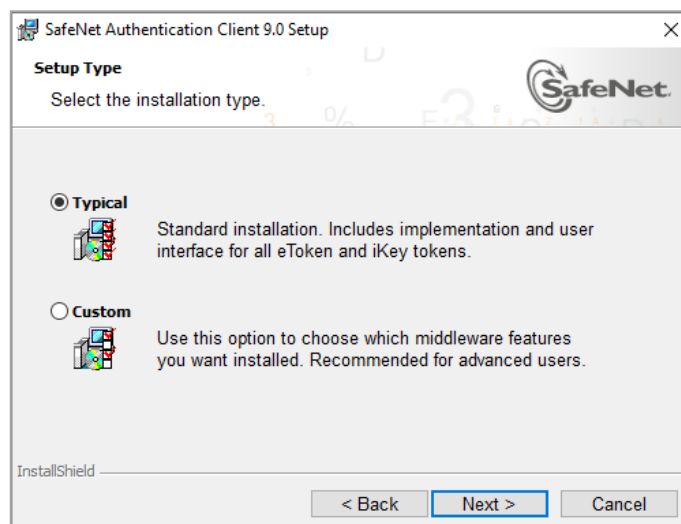


Рис. 16 Окно Мастера с выбором типа установки

Шаг 6. Выберите тип установки (рекомендуется **Typical**). Нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера.

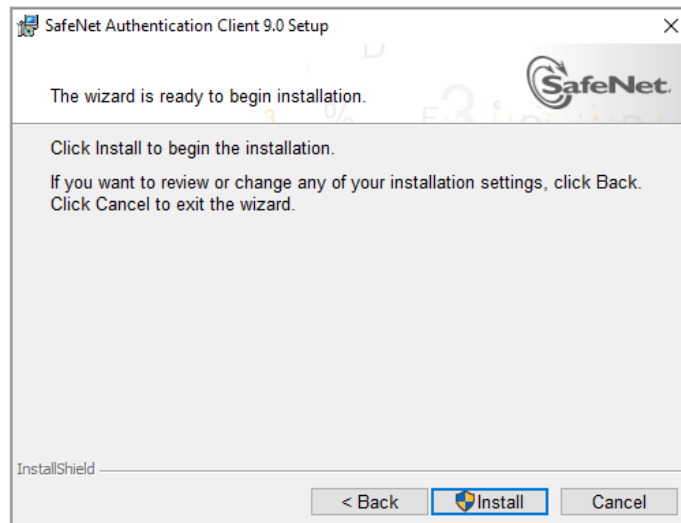


Рис. 17 Окно Мастера с кнопкой **Install**

Шаг 7. Нажмите на кнопку **Install**. Начнется процесс установки. Ход процесса установки отобразится полосой индикации в окне Мастера.

Нажмите на кнопку **Next**. Откроется следующее окно Мастера.

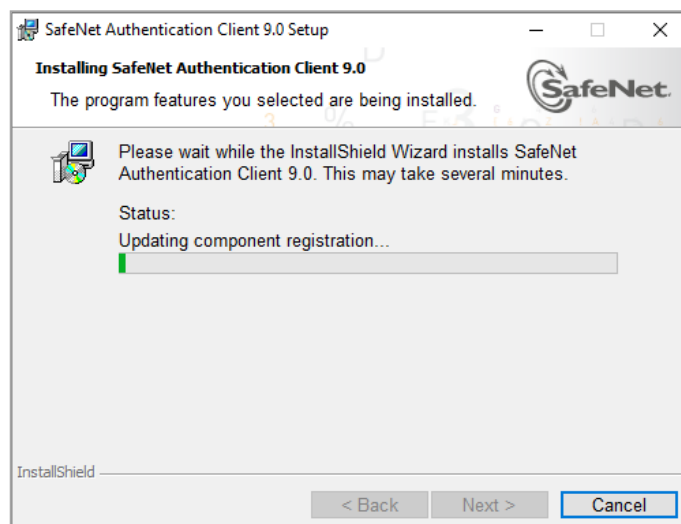


Рис. 18 Окно Мастера с ходом процесса установки

Может потребоваться завершение браузера для обновления. Закройте окно браузера и нажмите на кнопку **OK**

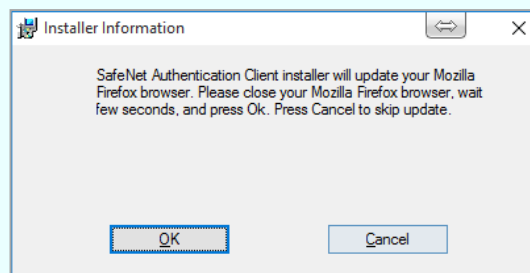


Рис. 19 Завершение браузера для обновления

Шаг 8. По завершении процесса установки нажмите на кнопку **Finish**.

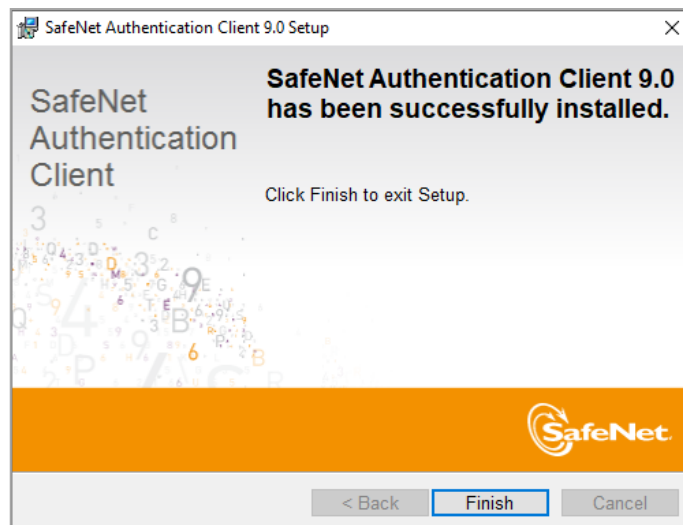


Рис. 20 Завершение процесса установки

В результате драйвер носителя ключа будет успешно установлен.

2.1.2 Установка СКЗИ

2.1.2.1 Установка СКЗИ КриптоПро CSP



Внимание!

Этот пункт выполняется при отсутствии на рабочем месте установленного СКЗИ КриптоПро нужной версии.

Для установки и настройки КриптоПро CSP требуются полномочия локального администратора

Для установки Крипто Про CSP можно скачать дистрибутив с [сайта](#). Чтобы отобразились ссылки для скачивания, выберите тип вашего носителя и версию вашей операционной системы.

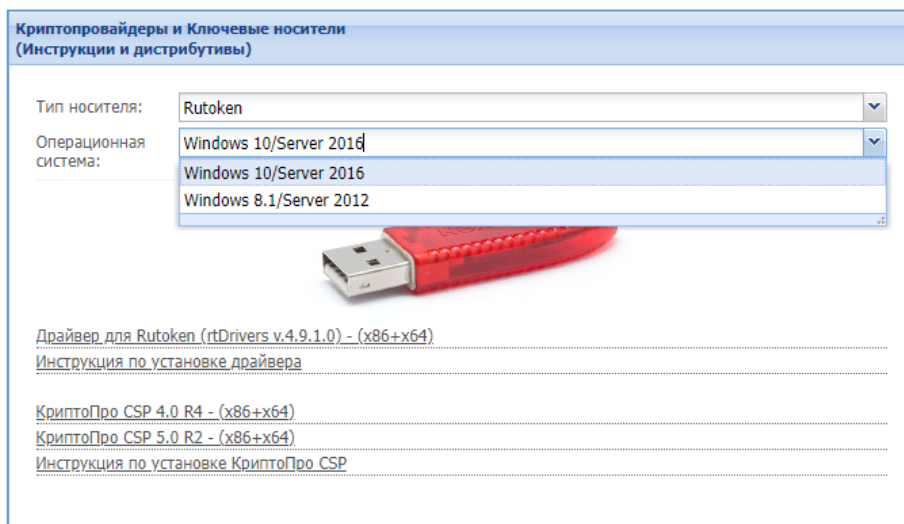


Рис. 21 Пример выбора типа носителя и операционной системы

В зависимости от имеющейся у Вас лицензии, скачайте КриптоПро 4.0 или 5.0 и установите его в соответствии с инструкцией.



Процедура установки приводится на примере установки КриптоПро CSP 4.0 на Windows 10

Шаг 1. Запустите файл установки <корневой каталог дистрибутива>\CryptoPro_CSP\4.0\CSPSetup.exe. Откроется окно приветствия.

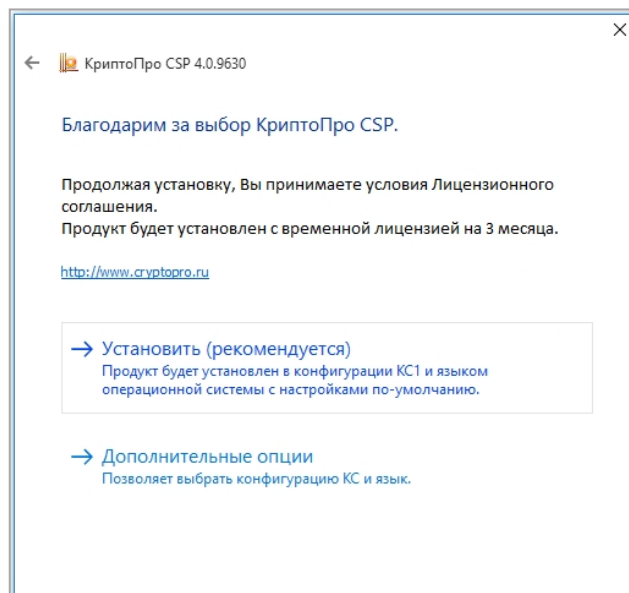


Рис. 22 Окно приветствия

Нажмите на кнопку **Установить**.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Установить (рекомендуется)**.

Начнется процесс установки. Ход процесса установки отобразится полосой индикации в окне Мастера.

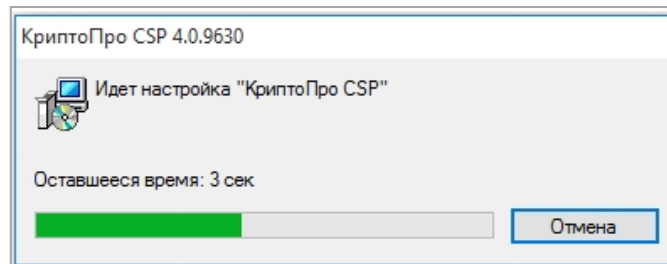


Рис. 23 Ход процесса установки КриптоПро CSP

По окончании процесса откроется окно завершения установки.

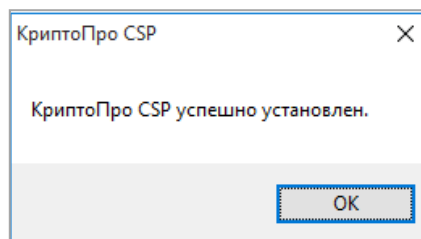


Рис. 24 Завершение процесса установки КриптоПро CSP

Шаг 3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате установка СКЗИ КриптоПро выполнена успешно.

Для использования СКЗИ необходимо ввести лицензию на использование программного продукта КриптоПро CSP.

Запустите программу (**Пуск** → **КриптоПро CSP**).

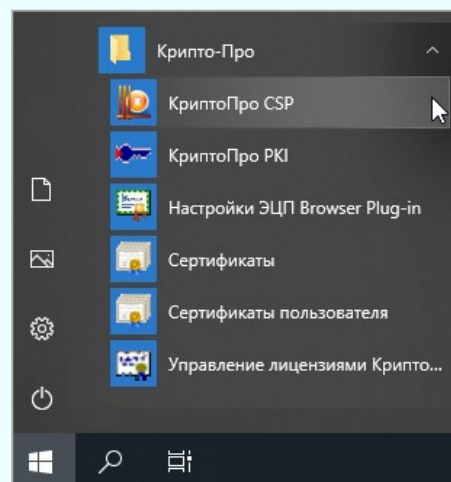


Рис. 25 Меню **Пуск** → **КриптоПро CSP**

Нажмите на кнопку **Ввод лицензии**.

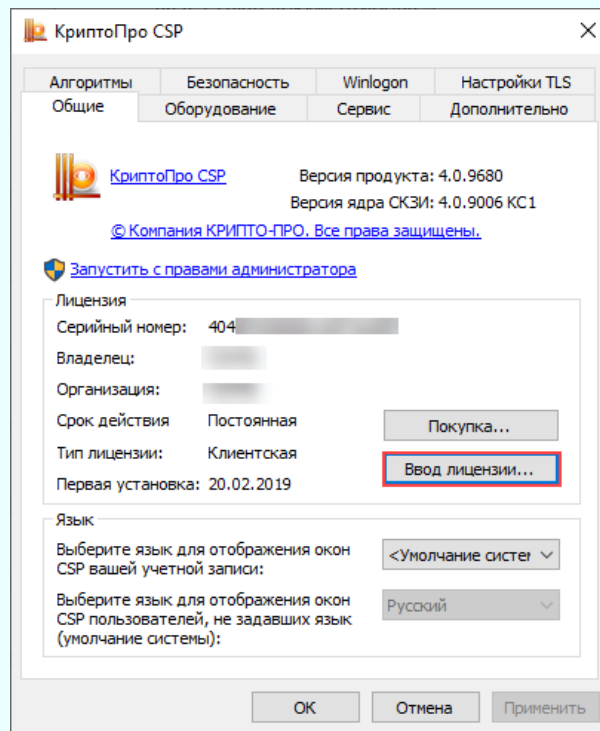


Рис. 26 Кнопка **Ввод лицензии**

В окне «Сведения о пользователе» введите имя пользователя, название организации и серийный номер приобретенной лицензии и нажмите на кнопку **ОК**

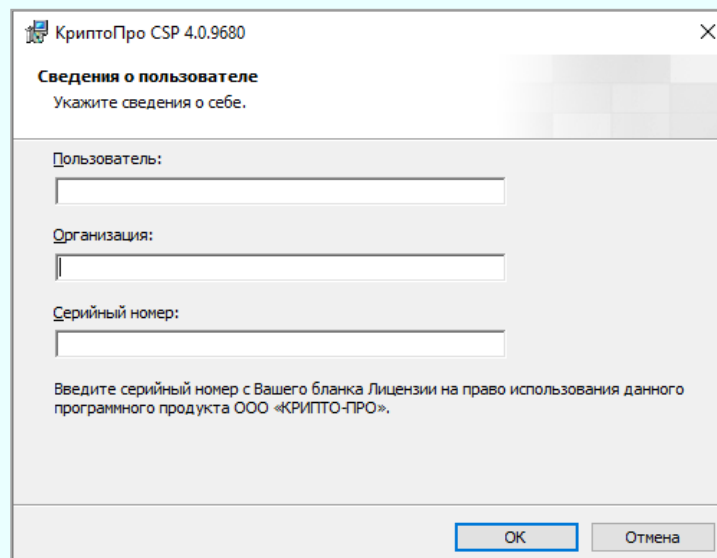


Рис. 27 Сведения о пользователе



После выполнения установки необходимо перезагрузить компьютер

2.1.2.2 Установка СКЗИ VipNet CSP

Дистрибутив и инструкция по установке располагается на [сайте производителя](#).

Драйвера для носителя можно скачать с [сайта](#). Чтобы отобразились ссылки для скачивания, выберите тип вашего носителя и версию вашей операционной системы.

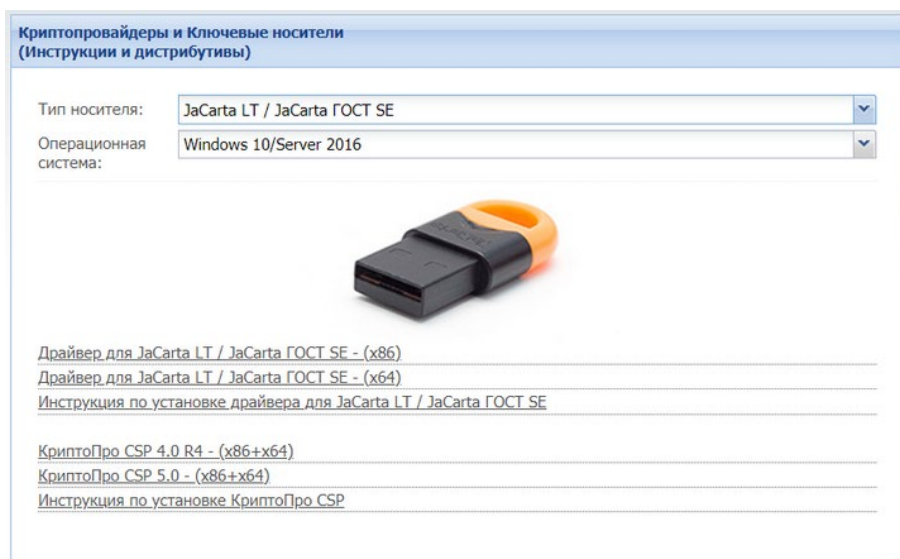


Рис. 28 Пример выбора типа носителя и операционной системы


В зависимости от разрядности вашей операционной системы скачайте нужный драйвер и установите его, следуя подсказкам во всплывающих окнах.



После выполнения установки необходимо перезагрузить компьютер

2.2 Установка программного комплекса «КОМИТА ОТЧЕТ»

Установка ПК КО осуществляется из папки с файлами, скопированными с дистрибутивного носителя либо загруженными с сайта разработчика ПО на компьютер с предустановленным общим программным обеспечением.

Шаг 1. Нажмите на кнопку установки  на панели **Программный комплекс** [стартового окна](#) установки программы.

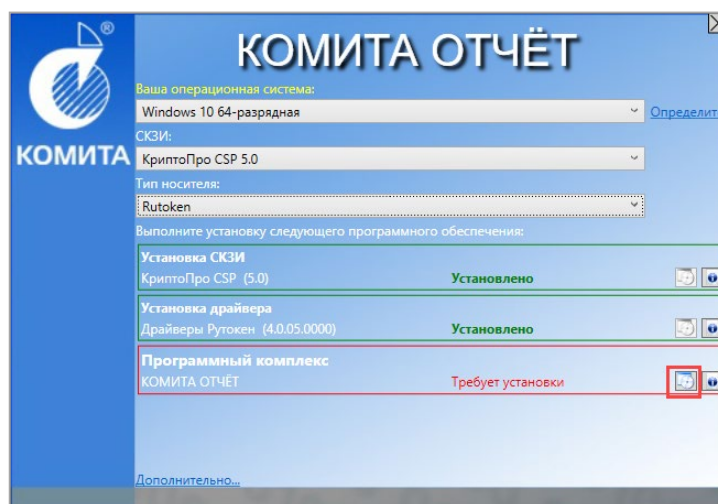


Рис. 29 Стартовое окно установки программы

Откроется окно приветствия Мастера установки ПК КО.

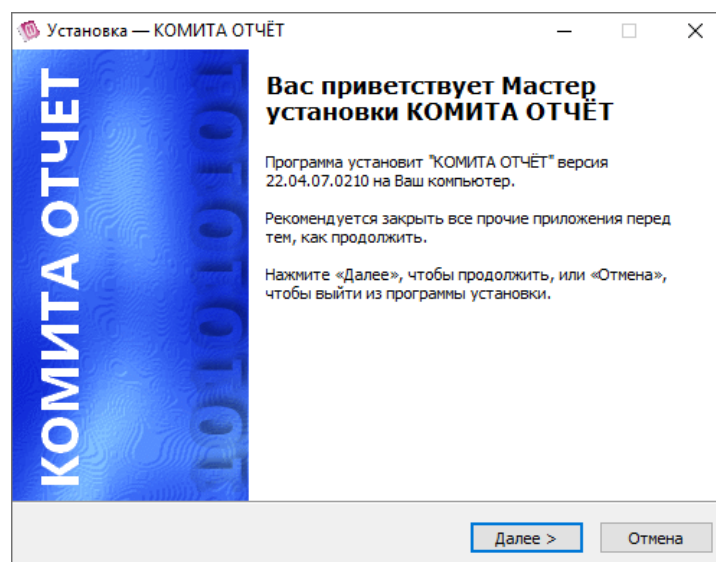


Рис. 30 Стартовое окно приветствия Мастера установки ПК КО

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Далее>**. Откроется следующее окно Мастера установки для выбора папки установки.



Рекомендуется оставить папку установки, заданную по умолчанию – **C:\Comita\ComitaCourier**

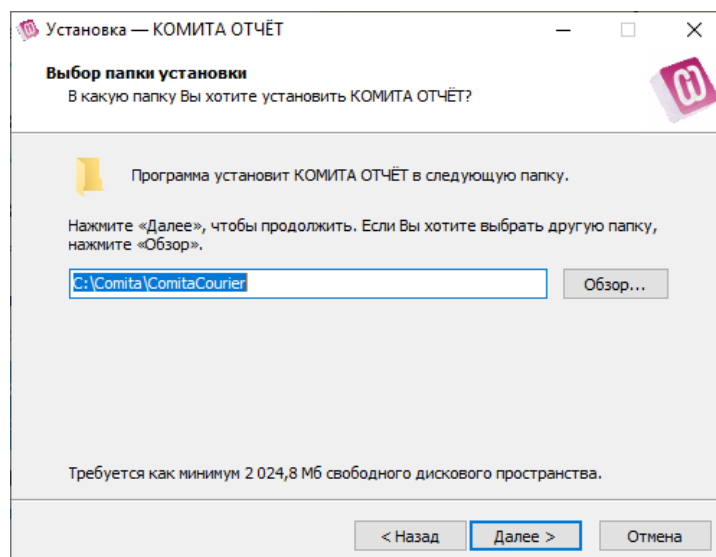


Рис. 31 Окно выбора папки установки

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Далее>**. Откроется следующее окно Мастера установки для выбора варианта установки компонентов.

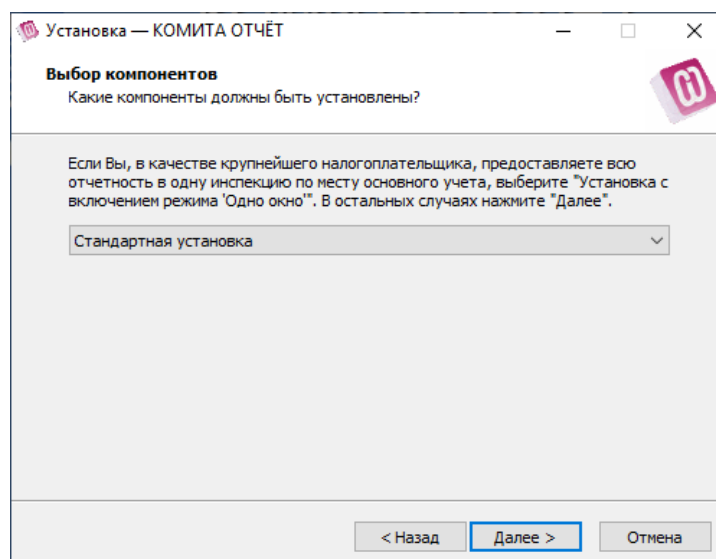


Рис. 32 Окно выбора компонентов

Шаг 4. Выберите из выпадающего списка вариант установки и нажмите на кнопку **Далее>**. Откроется следующее окно Мастера установки создания ярлыка группы программ в меню **Пуск**.

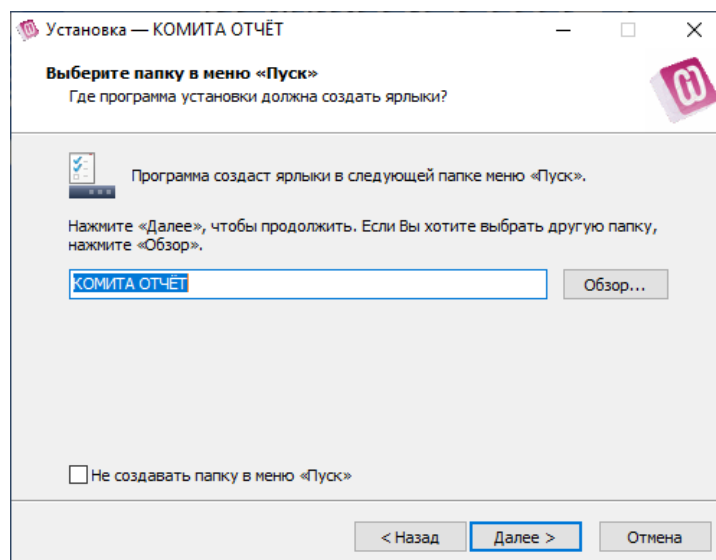


Рис. 33 Окно создания ярлыка

Шаг 5. Введите имя ярлыка группы программ в меню **Пуск** → **Программы** и нажмите на кнопку **Далее>**. Откроется следующее окно Мастера установки для создания значков (ярлыков) для удобства вызова установленных программ с **Рабочего стола**.

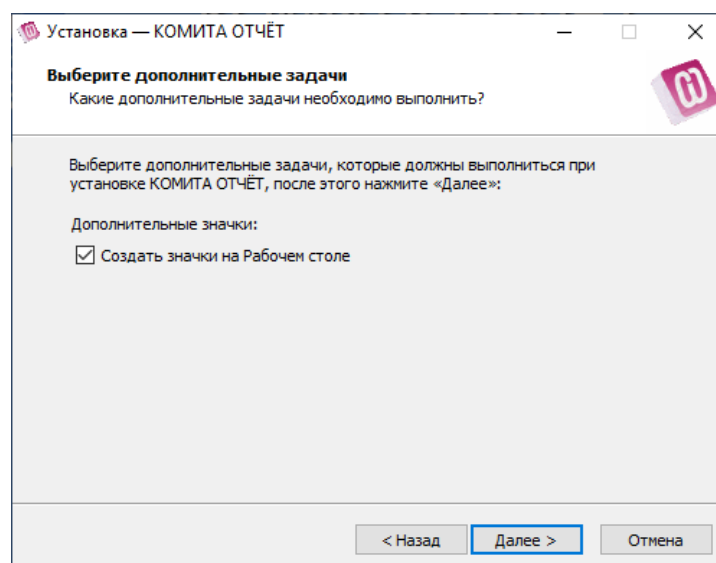


Рис. 34 Окно выбора дополнительных задач

Шаг 6. Установите флажок и нажмите на кнопку **Далее>**. Откроется следующее окно Мастера установки с перечнем выбранных пользователем настроек для установки.

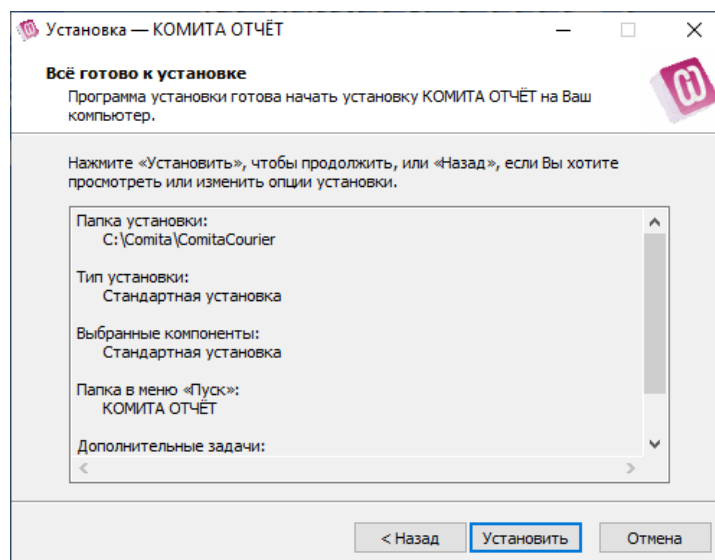


Рис. 35 Перечень выбранных пользователем папок для установки

Шаг 7. Нажмите на кнопку **Установить**. Будет запущен процесс установки ПК КО. Ход процесса установки отобразится полосой индикации в окне Мастера установки.

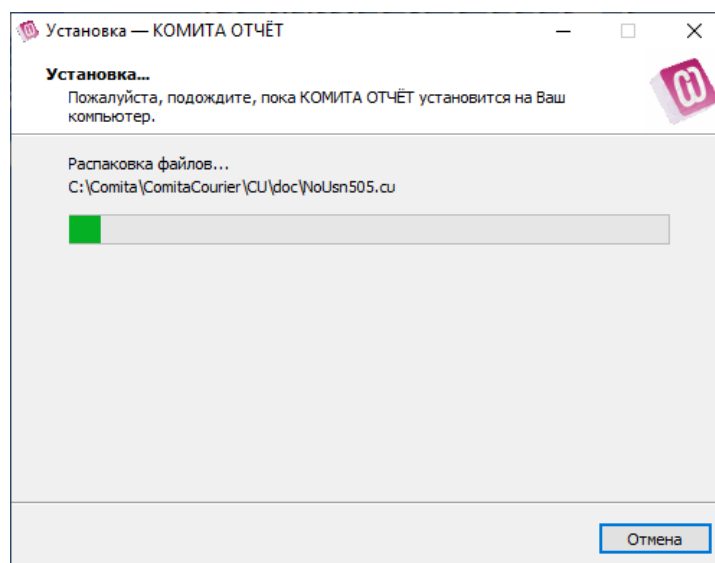


Рис. 36 Ход процесса установки ПК КО



После завершения установки ПК КО инсталлятор проверяет необходимость установки MS Visual C++.

- 1 Если такой необходимости нет, установка завершается (см. [шаг 8](#)).
- 2 Если установка нужна:
 - на экран выводится окно Мастера установки. Нажмите на кнопку **Далее**.

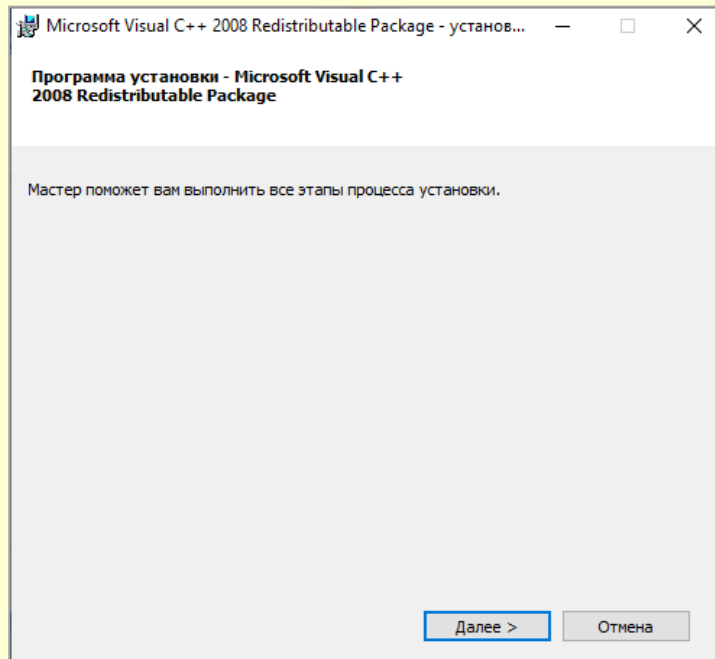


Рис. 37 Окно установки MS Visual C++

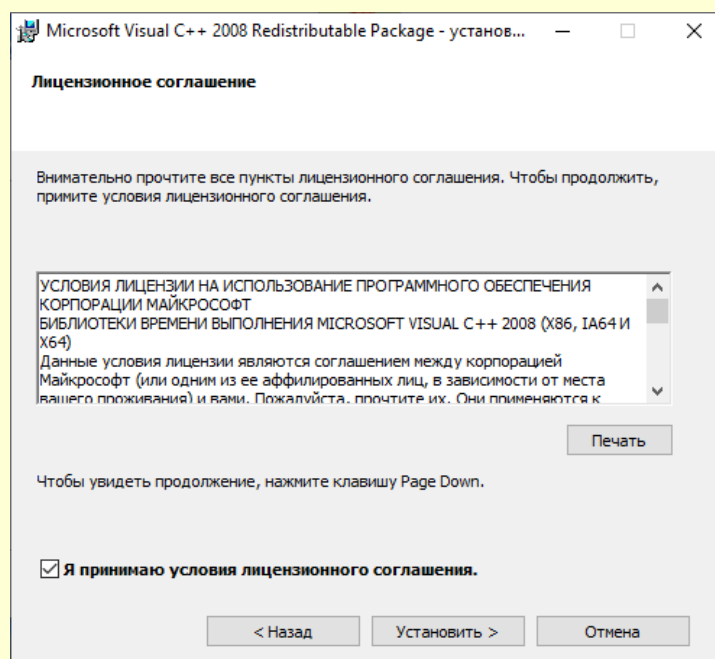


Рис. 38 Лицензионное соглашение

- Откроется окно с лицензионным соглашением. Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и установите флажок принятия его условий. Нажмите на кнопку **Установить**.

Будет запущен процесс установки MS Visual C++. Ход процесса установки отобразится полосой индикации в окне Мастера установки.

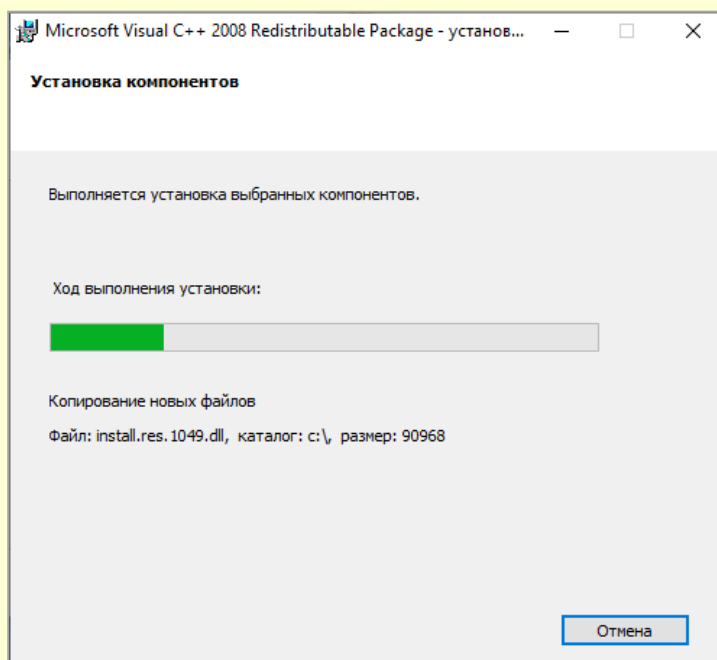


Рис. 39 Ход процесса установки MS Visual C++

- В последнем окне Мастера установки нажмите на кнопку **Готово**

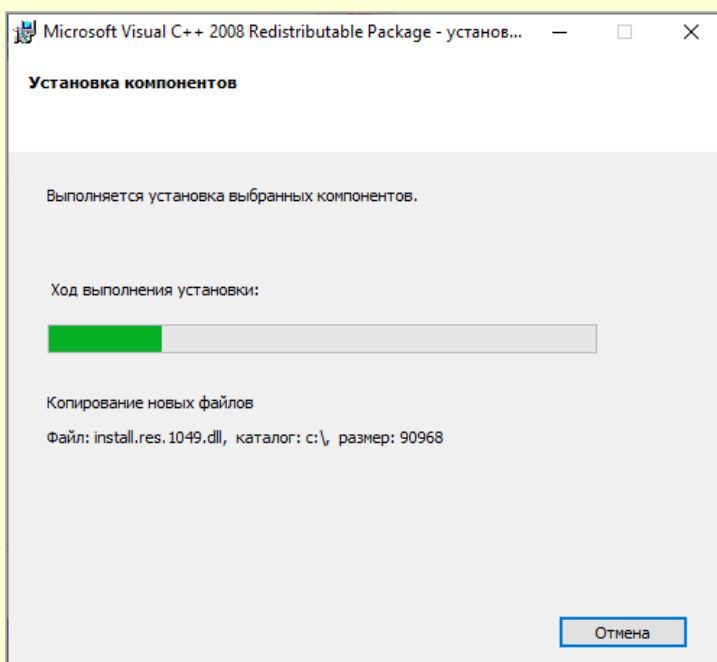


Рис. 40 Завершение установки MS Visual C++

Шаг 8. По завершении процесса установки откроется последнее окно Мастера. Нажмите на кнопку **Завершить**.

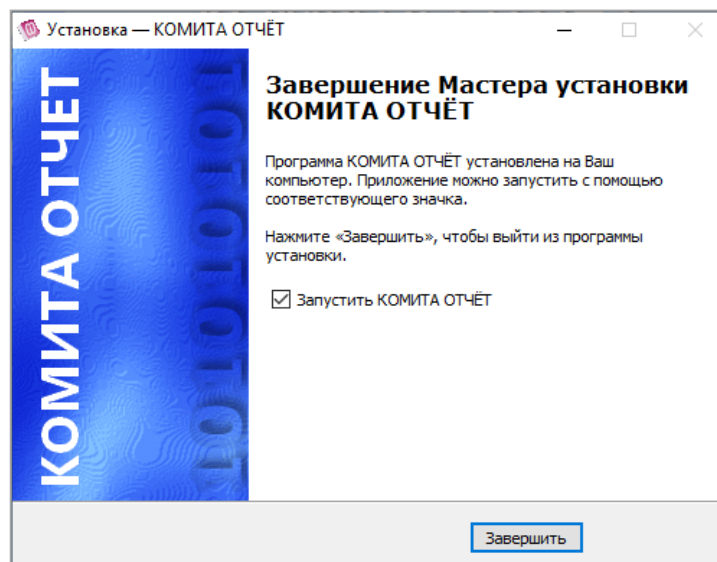


Рис. 41 Завершение установки ПК КО

В результате:

- программа будет успешно установлена;
- в меню **Пуск** в папке с именем, заданным при установке, будет создана соответствующая группа программ;

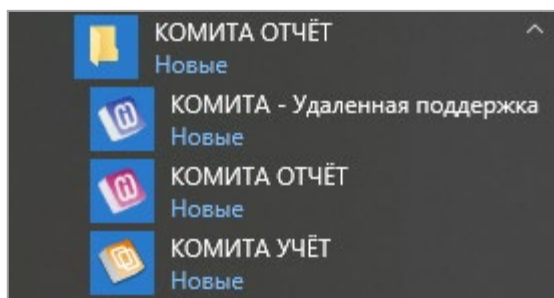


Рис. 42 Группа установленных программ в меню **Пуск**

- значки (ярлыки) этих трех программ будут добавлены на Рабочий стол компьютера;



Для вызова программ рекомендуется использовать ярлыки на Рабочем столе

- при установленном флажке **Запустить КОМИТА ОТЧЁТ** будет осуществлён запуск ПК КО. Откроется главное окно ПК КО, и начнет работу утилита автоматической установки внешних сертификатов.

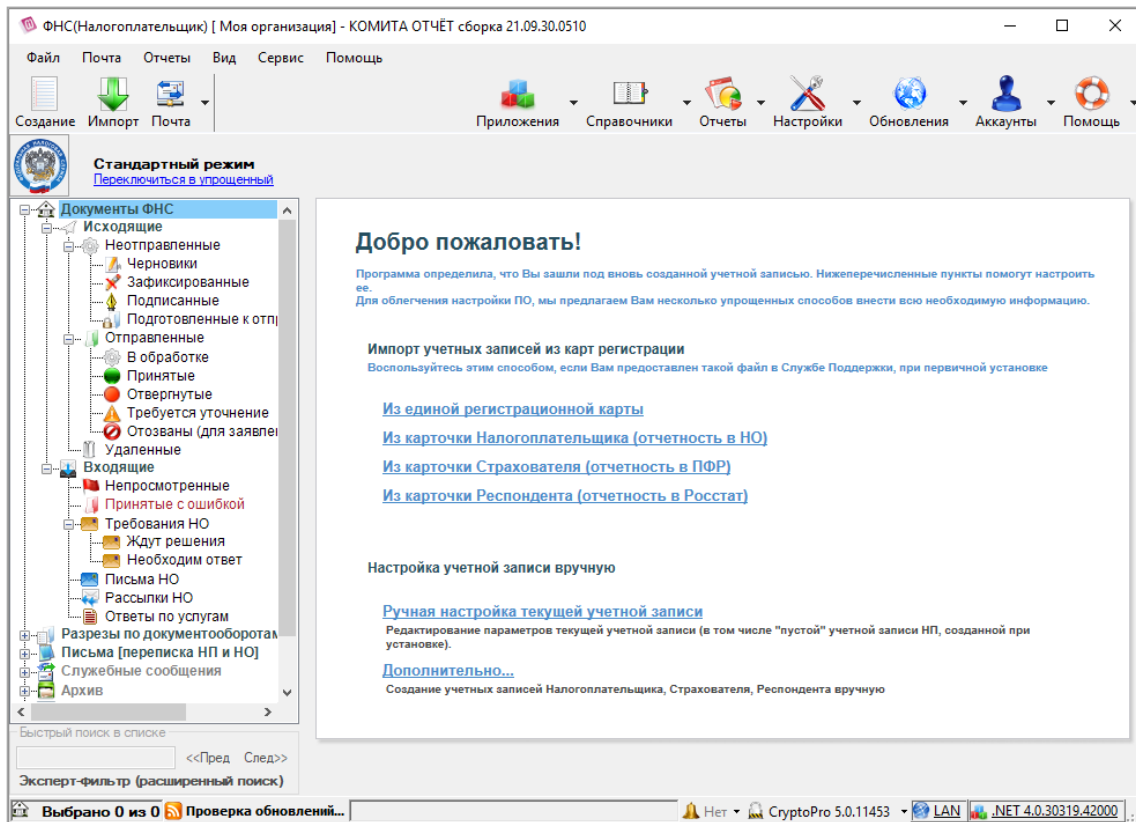


Рис. 43 Главное окно программы

Шаг 9. Выполните указание на экране.

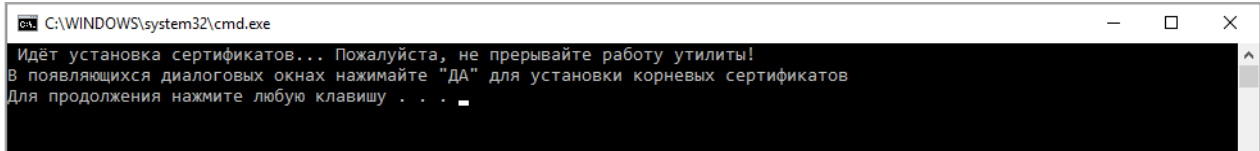


Рис. 44 Системное сообщение

Шаг 10. На экране будут появляться окна подтверждения удаления и установки сертификатов. Нажмите в каждом таком окне на кнопку **Да**.

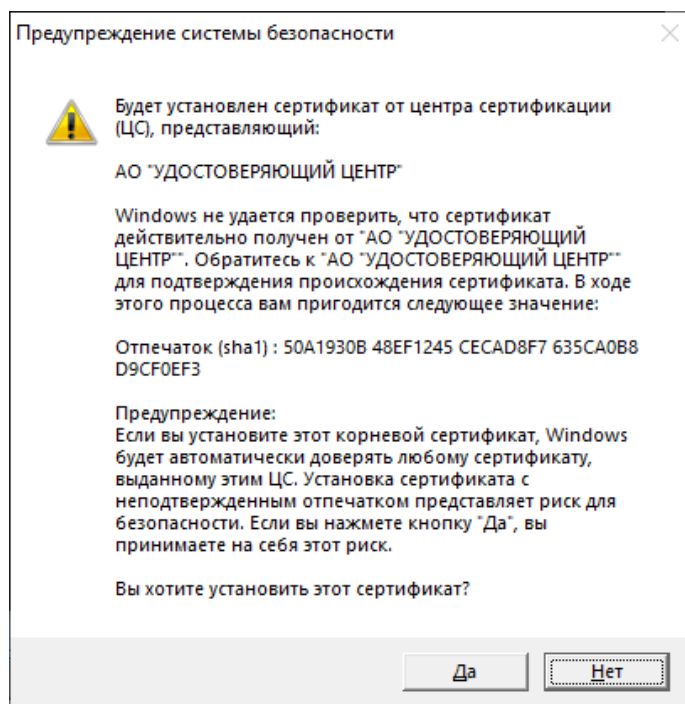


Рис. 45 Окно предупреждения системы безопасности

Шаг 11. После завершения установки внешних сертификатов на экране отобразится сообщение об этом. Выполните указание на экране.



Рис. 46 Системное сообщение

2.3 Установка личных сертификатов

Для корректной работы ПК КО необходимо наличие на рабочем месте пользователя следующих сертификатов:

- личного сертификата абонента, представляющего отчётность;
- сертификатов Удостоверяющего Центра (УДЦ);
- списков отзыва сертификатов;
- сертификата(ов) контролирующих органов;
- сертификата оператора электронного документооборота.



Установка сертификатов УЦ, контролирующих органов, оператора электронного документооборота и списка отзыва сертификатов выполняется **автоматически** во время установки ПК КО



Установка личных сертификатов проводится последовательно для каждого из имеющихся ключевых носителей (eToken, Rutoken, JaCarta) средствами программы КриптоПро CSP.

Процедура установки однотипна для разных носителей, поэтому рассмотрена только для носителя JaCarta

Для установки личного сертификата:



Перед установкой сертификата убедитесь, что нужный ключевой носитель подключен к компьютеру

Шаг 1. Перейдите в меню **Пуск** → **Панель управления** → **Программы и компоненты** и выберите пункт **КриптоПро CSP**. Откроется окно «КриптоПро CSP».

Шаг 2. Откройте вкладку **Сервис** и нажмите на кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере...**

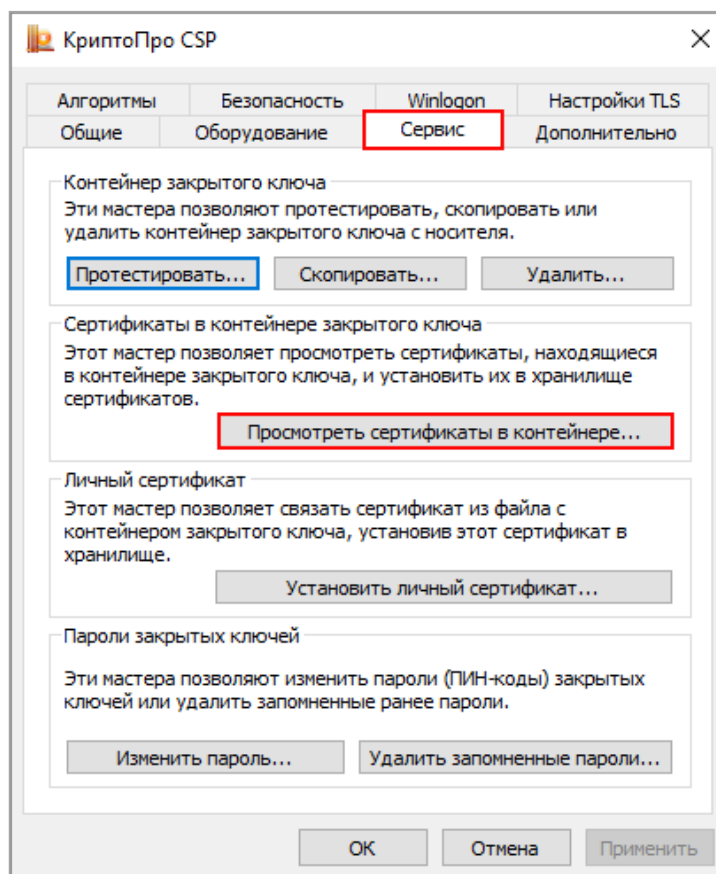


Рис. 47 Кнопка **Просмотреть сертификаты в контейнере**

Откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа».

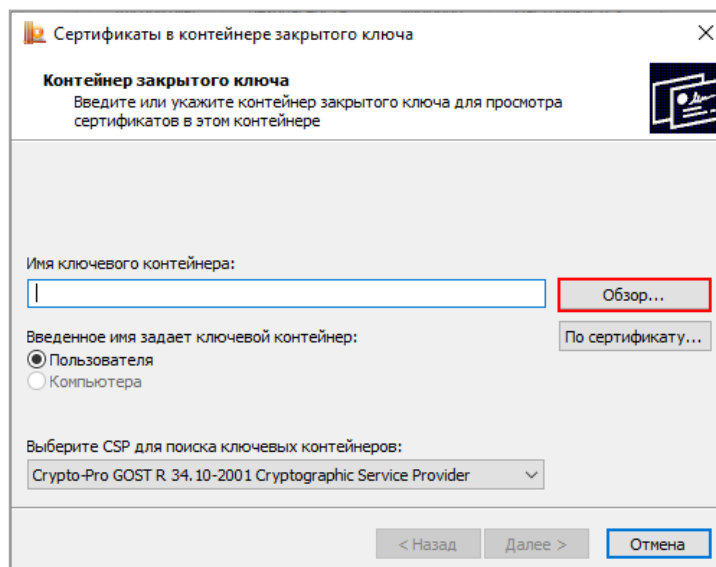


Рис. 48 Окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Обзор**. Откроется окно «КриптоПро CSP» для выбора ключевого контейнера.

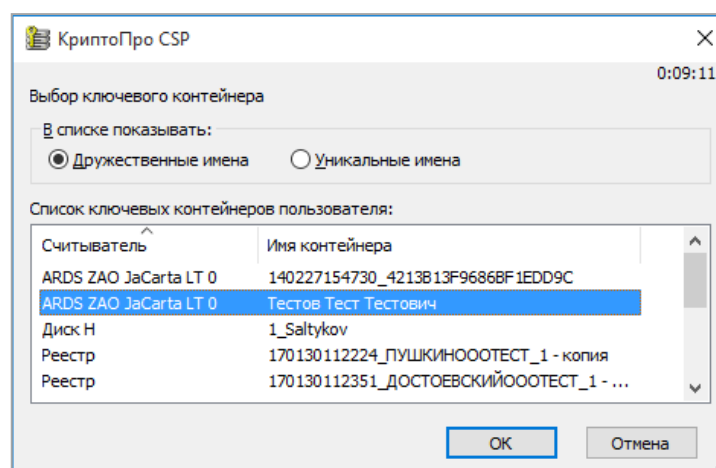


Рис. 49 Окно «КриптоПро CSP» для выбора ключевого контейнера.

Шаг 4. В списке ключевых контейнеров пользователя выберите требуемый контейнер и нажмите на кнопку **ОК**.



Имя ключевого контейнера может быть произвольным. Скорее всего, это будет уникальный буквенно-цифровой идентификатор. На каждом носителе могут присутствовать несколько контейнеров. Определить, какой из них содержит необходимый сертификат, можно исключительно методом перебора и просмотра содержимого (сертификата)

Окно закроется, в поле **Имя ключевого контейнера** отобразится запись выбранного контейнера.

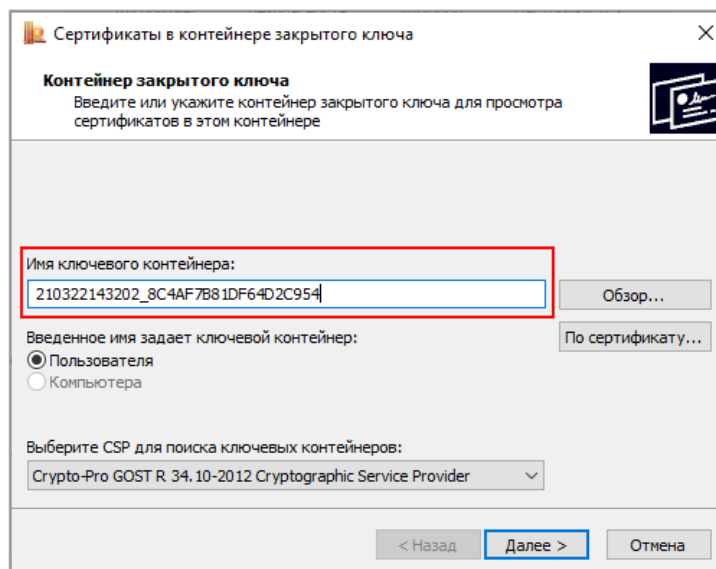


Рис. 50 Запись выбранного контейнера

Шаг 5. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа».

Шаг 6. Нажмите на кнопку **Свойства**.

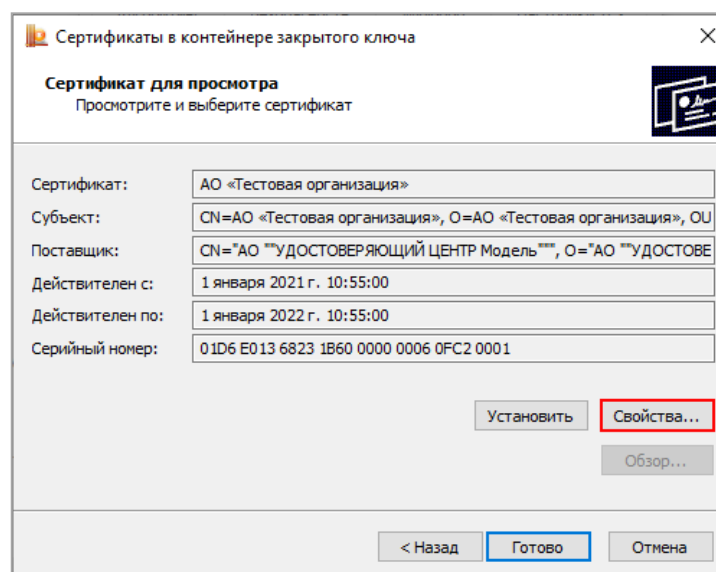


Рис. 51 Кнопка **Свойства**

Откроется окно «Сведения о сертификате».

Шаг 7. Убедитесь, что сертификат выбран корректно, и нажмите на кнопку **Установить сертификат**.

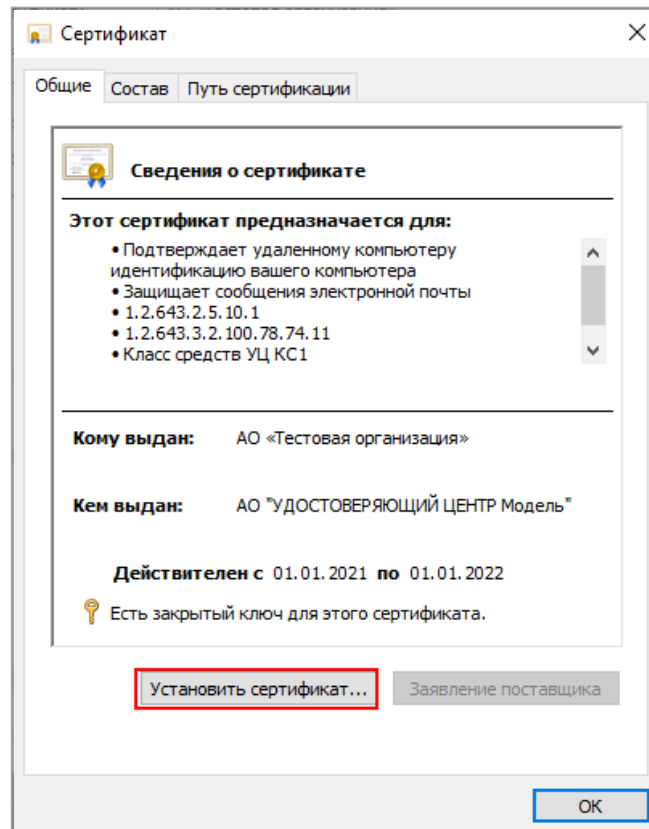


Рис. 52 Кнопка **Установить сертификат**

Шаг 8. В открывшемся окне «**Мастер импорта сертификатов**» нажмите на кнопку **Далее**.

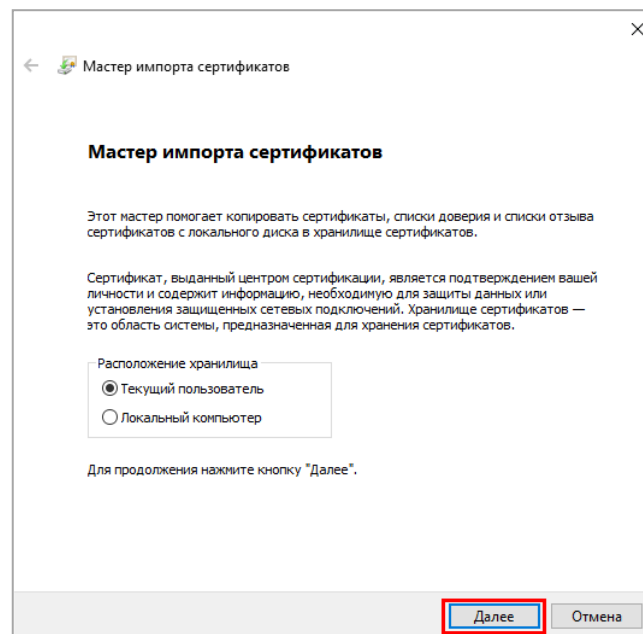


Рис. 53 Окно «**Мастер импорта сертификатов**»

Шаг 9. В следующем окне Мастера также нажмите на кнопку **Далее**.

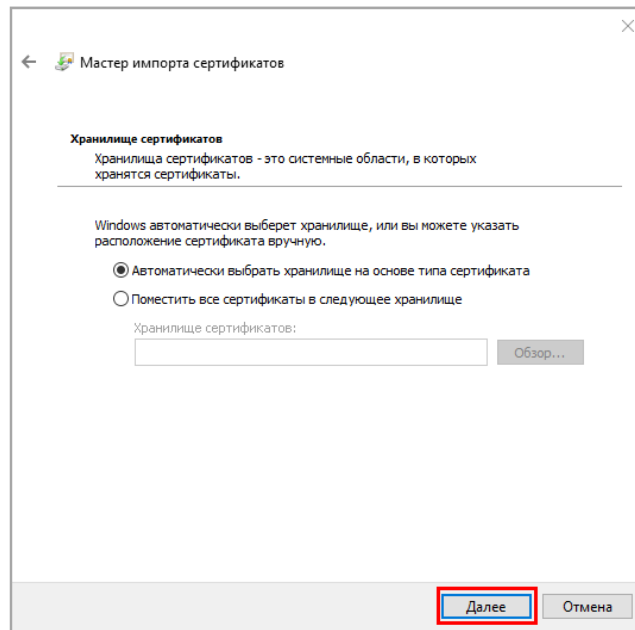


Рис. 54 Кнопка **Далее**

Шаг 10. В следующем окне нажмите на кнопку **Готово**.

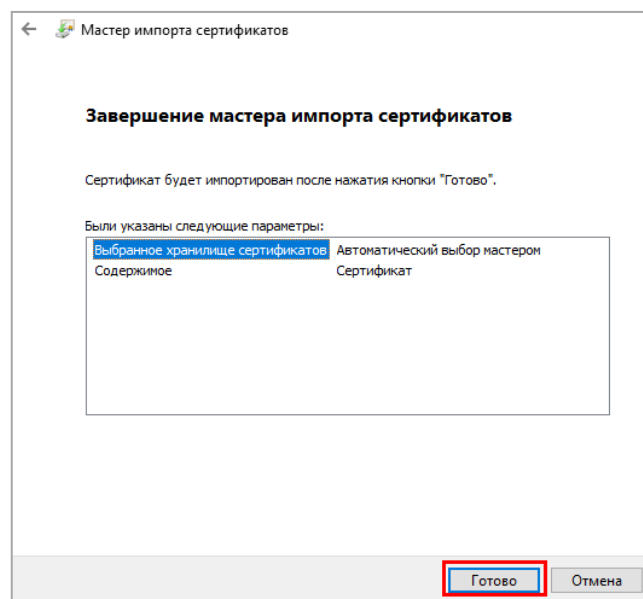


Рис. 55 Кнопка **Готово**

В случае успешной установки откроется окно информации «**Импорт успешно выполнен**».

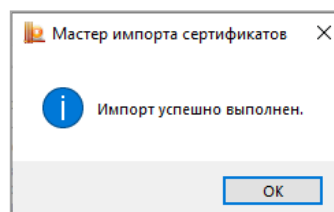


Рис. 56 Окно «**Импорт успешно выполнен**»

Шаг 11. Нажмите на кнопку **ОК**. В результате окно закроется, личный сертификат будет успешно установлен.



[Повторите](#) процедуру установки сертификата для следующего ключевого носителя


2.4 Запуск (вызов) ПК КО

Для вызова установленного ПК КО можно использовать:



– значок  на Рабочем столе компьютера (рекомендуется);



– ярлык запуска программы  в меню **Пуск**.

Откроется главное окно программы.

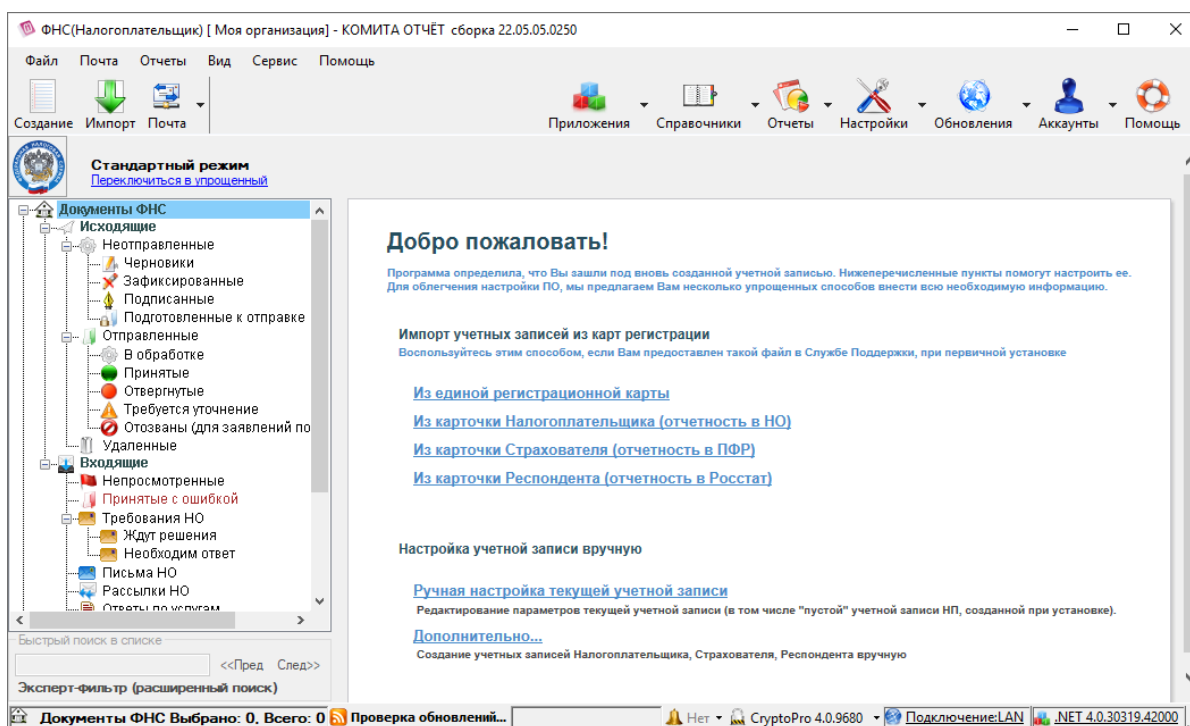


Рис. 57 Главное окно программы

Выполните проверку наличия обновлений, при необходимости [установите](#) их.

Для работы с программой необходимо [настроить учетную запись](#) (учётные записи) пользователя (абонента).

3 НАСТРОЙКА ПК КО

Программные настройки ПК КО включают операции:

- [настройка учетной записи](#) организации;
- [загрузка лицензии](#);
- [миграция БД](#);
- [настройка многопользовательского режима работы](#);
- [разграничение полномочий с помощью групп пользователей](#);
- [настройка режима «Одного окна»](#);
- [настройка отправки по доверенности](#);
- [настройка подключения](#).



Для КО КН предусмотрены настройки автоматической выгрузки сообщений. Подробное описание настроек приведено в разделе «*Настройка автоматической выгрузки входящих/исходящих сообщений*» документа «**Программный комплекс КОМИТА ОТЧЁТ**». **Руководство пользователя**.

3.1 Настройка учетной записи

Перед выполнением настройки учетной записи установите ключевой носитель в USB разъем вашего ПК.

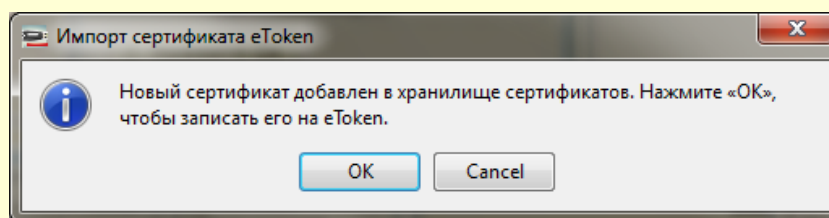


Рис. 58 Информационное окно

Внимание! При возникновении данного сообщения всегда нажимайте на кнопку **Cancel (Отмена)**

Шаг 1. Нажмите на кнопку **Настройки**

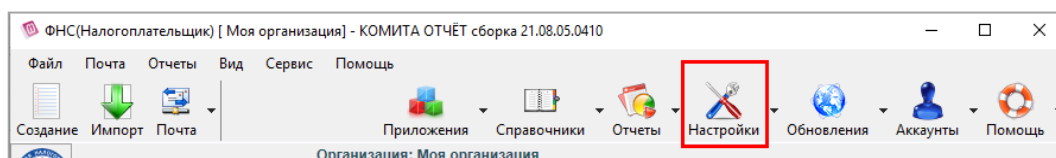


Рис. 59 Кнопка Настройки

Станет доступна панель **Основные настройки**.

Шаг 2. Перейдите по ссылке **Мастер импорта/Настройка учетной записи**.

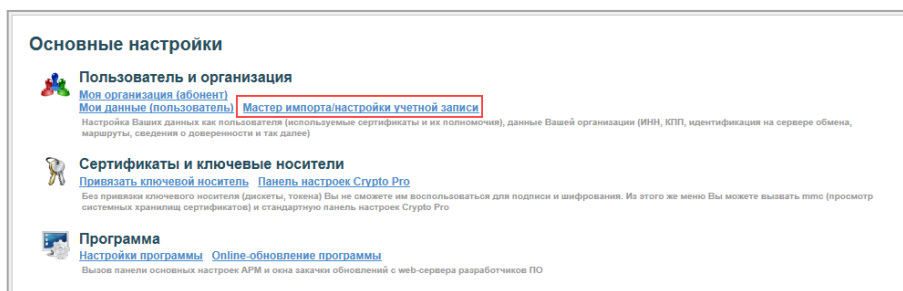


Рис. 60 Ссылка Мастер импорта/Настройка учетной записи

Станет доступна панель **Импорт учетных записей из карт регистрации**.



При первом запуске ПК КО панель **Импорт учетных записей из карт регистрации** будет сразу доступна для пользователя

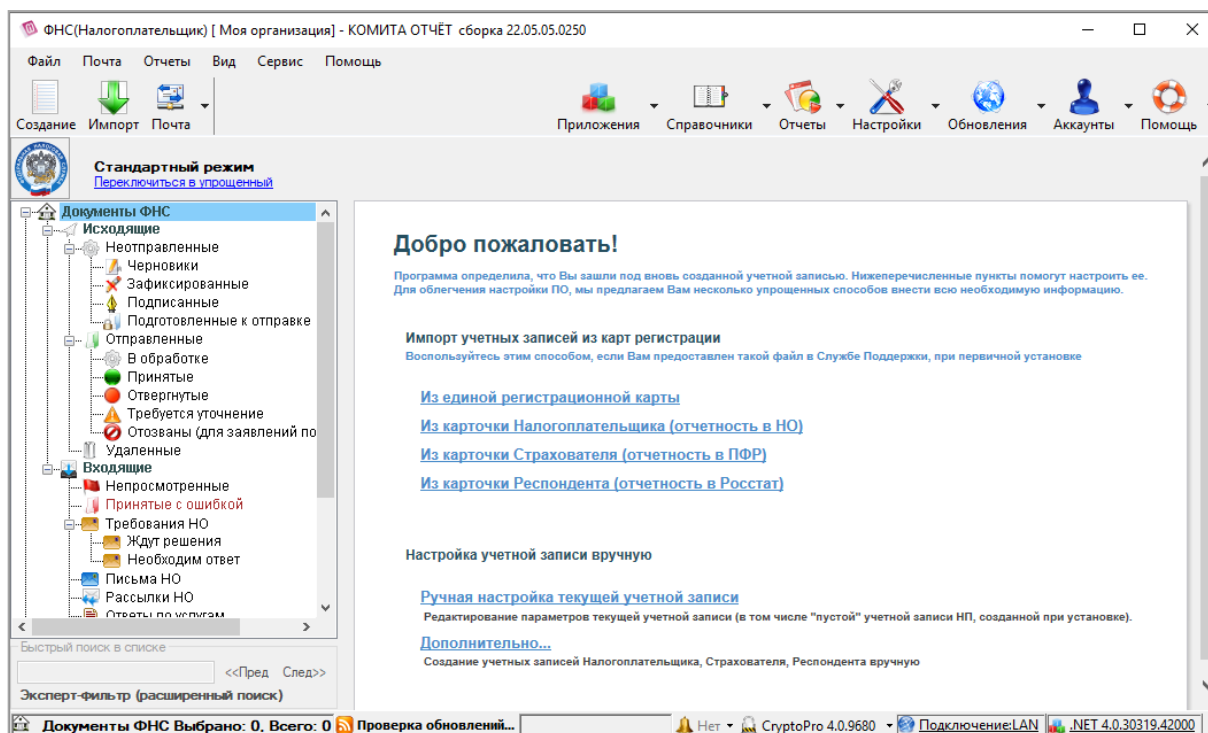


Рис. 61 Панель Импорт учетных записей из карт регистрации главного окна ПК КО

Настройка учётной записи (УЗ) организации может быть выполнена:

- [С помощью Единой регистрационной карты.](#)
- Автоматически и вручную для:
 - [учетной записи ФНС](#);
 - [учетной записи алкодекларанта](#);
 - [учетной записи клиента сверки](#);
 - [учетной записи ПФР](#);
 - [учетной записи Росстат](#);
 - [учетной записи ФСС](#).

Для каждого имеющегося СКП ЭП также необходимо выполнить [Установку личных сертификатов](#) через КриптоПро CSP.



Если действие сертификата подписи закончилось, необходимо выполнить [Обновление сертификатов](#)

Учетную запись пользователя можно [удалить \(заблокировать\) или восстановить](#).

3.1.1 Импорт учетных записей из единой регистрационной карты

Шаг 1. В главном окне ПК КО на [панели](#) Импорт учетных записей из карт регистрации перейдите по ссылке **Из единой регистрационной карты**.

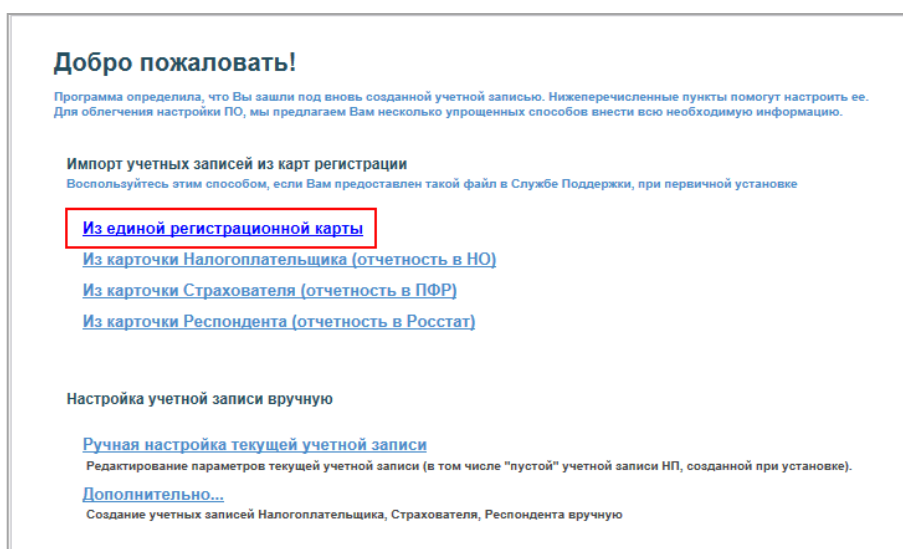


Рис. 62 Ссылка **Из единой регистрационной карты**

Откроется окно «**Выберите файл единой регистрационной карты**».

Шаг 2. Выберите файл единой регистрационной карты и нажмите на кнопку **Открыть**.

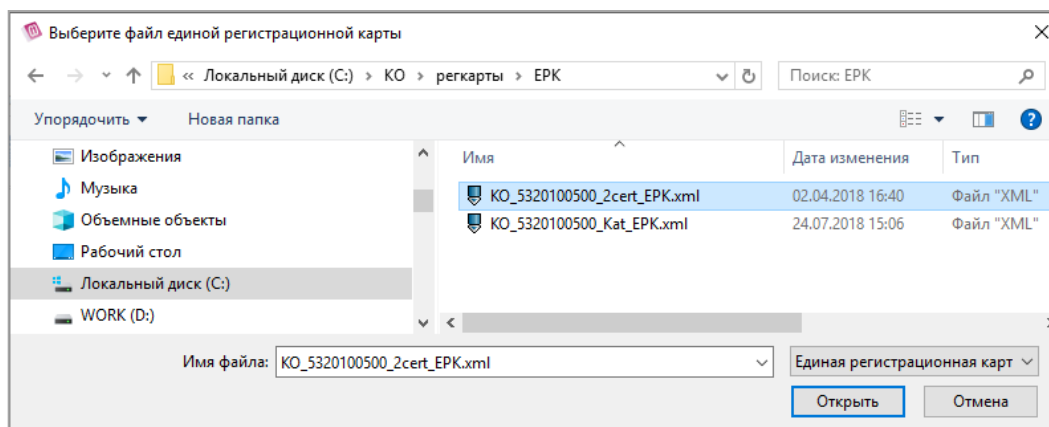


Рис. 63 Кнопка Открыть

Откроется окно выбора учётных записей для добавления.

Шаг 3. Установите флажки выбора для нужных типов УЗ и нажмите на кнопку **ОК**.

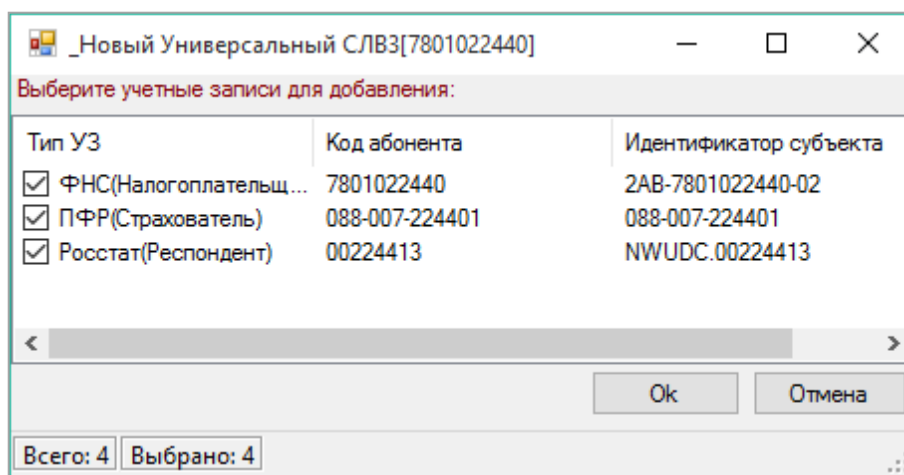


Рис. 64 Выбор типов УЗ

Откроется окно подтверждения наличия ключевого носителя.

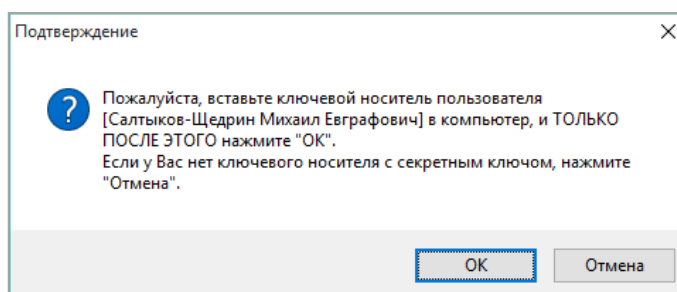


Рис. 65 Окно «Подтверждение»

Шаг 4. Проверьте наличие ключевого носителя в порту USB и нажмите на кнопку **ОК**.

По окончании процесса установки откроется окно сообщения о результатах импорта.

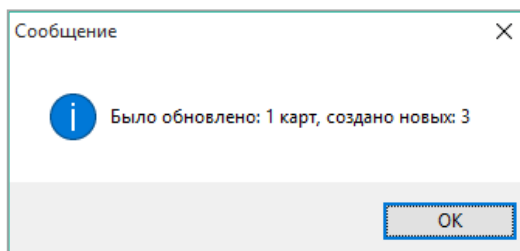


Рис. 66 Окно сообщения о результатах импорта

Созданные в результате импорта абоненты станут доступными для выбора в окне «Аккаунты».

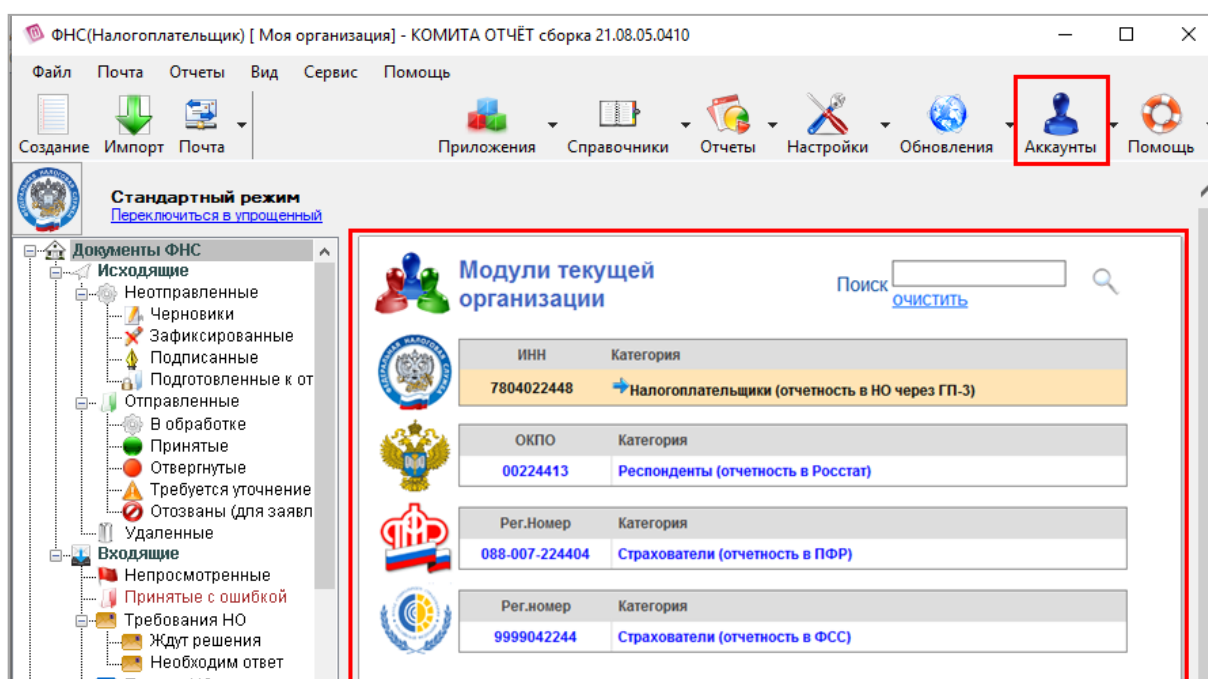


Рис. 67 Окно «Аккаунты»

Шаг 5. С помощью клавиши **F11** откройте окно обновлений. Загрузите и выполните [обновления](#) ПК КО.



Подробнее см. документ «Система представления отчётности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств СКЗИ. КОМИТА ОТЧЁТ. Программный комплекс КОМИТА ОТЧЁТ. Режим Налогоплательщик»

В результате настройка учетной записи будет завершена.

Если необходимо добавить дополнительно еще несколько учетных записей, то повторите [шаги 1-4](#).

Для проверки корректности настройки учетной записи рекомендуется отправить в НО запрос на ИОН (при наличии учетной записи ФНС).

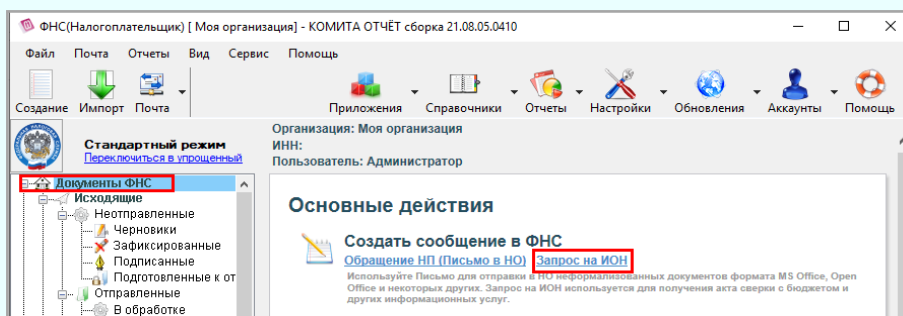


Рис. 68 Ссылка **Запрос на ИОН**

Для крупнейших налогоплательщиков, работающих в режиме одного окна, отправьте запрос на ИОН «*в целом по организации*», для этого установите флажок **Запрос по организации** в окне «*Запрос на информативное обслуживание*»

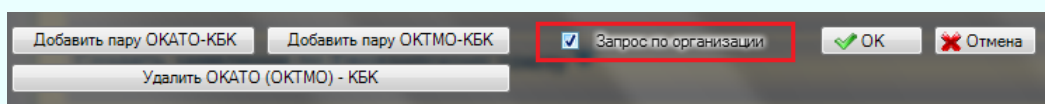


Рис. 69 **Запрос по организации**

3.1.2 Настройка учетной записи ФНС

Настройку учетной записи ФНС можно выполнить:

- Импортом данных [из единой регистрационной карты](#);
- Импортом данных [из карточки налогоплательщика](#);
- Внесением данных организации [вручную](#).



Импорт из единой карты регистрации является основным способом настройки учетных записей в ПК КО

Также в программе можно выполнить настройки:

- Создание учетной записи [алкодекларанта](#);
- Создание учетной записи [клиента Сверки](#).



Если необходимо производить сдачу отчетности по доверенности, то выполните действия согласно разделу **Настройка программы для отправки отчетности по доверенности** документа **Руководство пользователя Программного комплекса «КОМИТА ОТЧЁТ»**

3.1.2.1 Импорт учетной записи ФНС из карточки налогоплательщика

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите команду **Мастер создания учетной записи и импорта данных**.

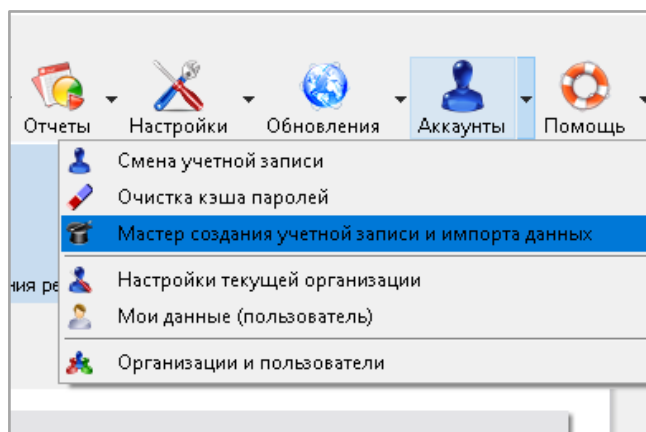


Рис. 70 Команда **Аккаунты** → **Мастер создания учетной записи и импорта данных**

Шаг 2. На открывшейся странице перейдите по ссылке **Из карточки Налогоплательщика (отчетность НО)**.

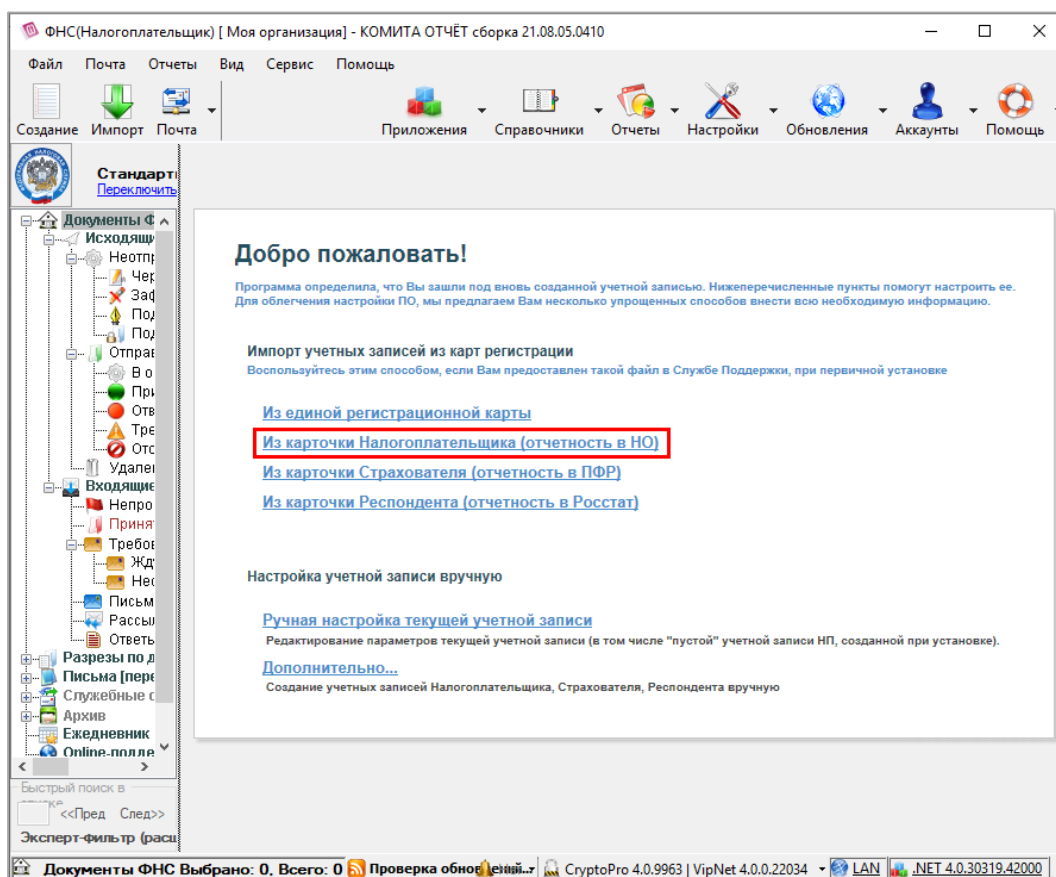


Рис. 71 Ссылка **Из карточки Налогоплательщика (отчетность НО)**

Откроется окно «Выберите файл регистрационных данных ИРУЦ».

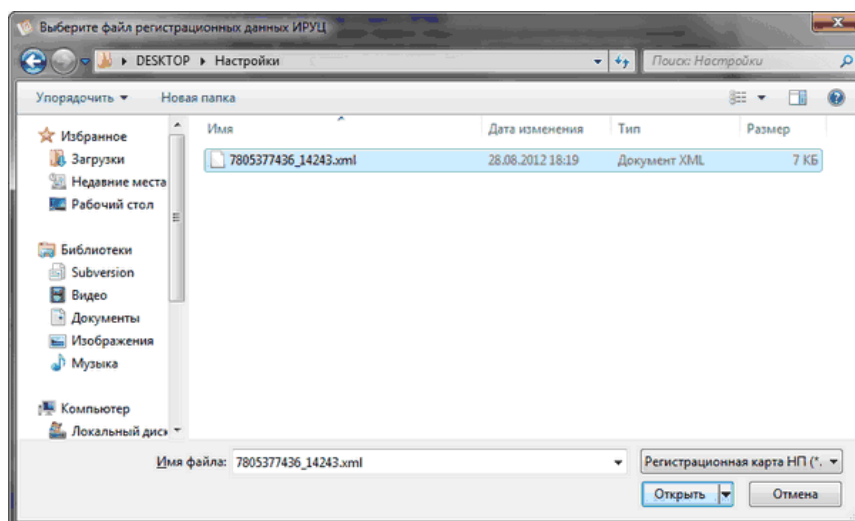


Рис. 72 Выбор файла с настройками в окне «Выберите файл регистрационных данных ИРУЦ»

Шаг 3. Укажите каталог, в который были сохранены файлы с настройками. Выберите **XML**-файл настроек и нажмите на кнопку **Открыть**.



XML-файл с настройками (вида ИНН_xxxx.xml) высылается на указанный в файле карточки электронный адрес пользователя после регистрации в ПК КО

Откроется окно «Импорт регистрационных данных НП».

Шаг 4. Проверьте корректность заполнения всех полей и нажмите на кнопку **Сохранить**.

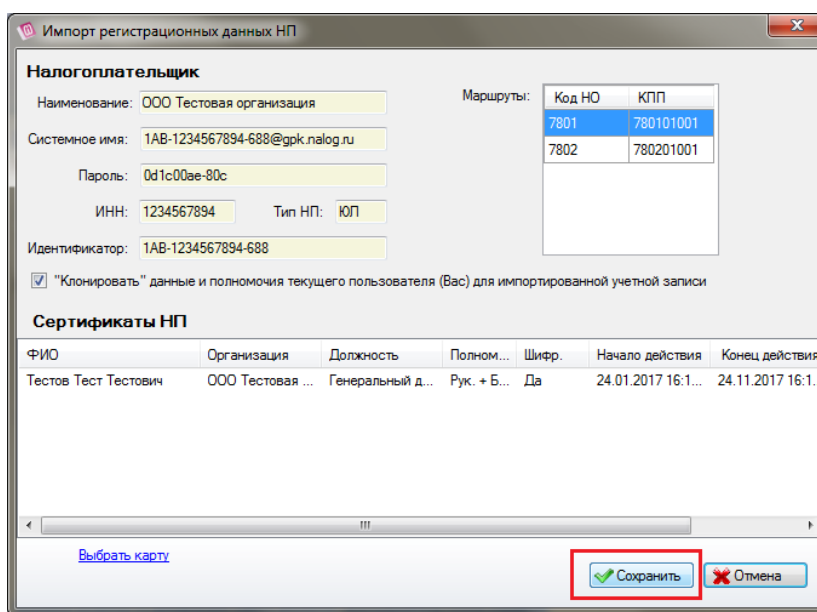


Рис. 73 Кнопка Сохранить

Шаг 5. В открывшемся окне «Предупреждение» нажмите на кнопку **ОК**.

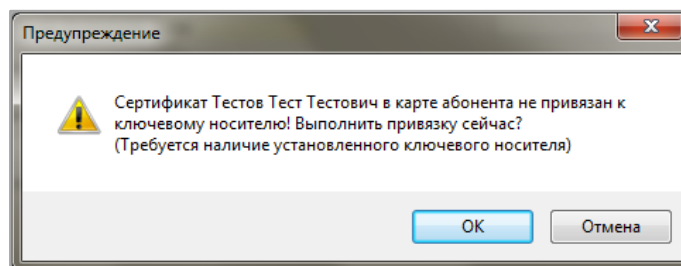


Рис. 74 Окно «Предупреждение»

Шаг 6. В открывшемся окне «Результат импорта» нажмите на кнопку **ОК**.

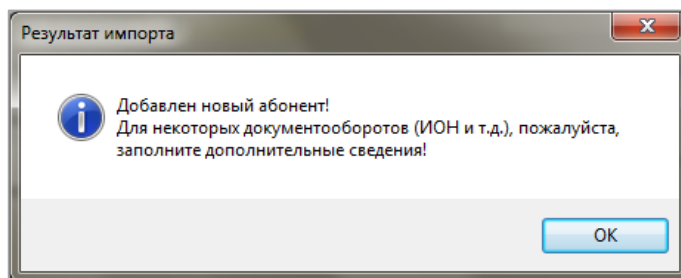


Рис. 75 Окно «Результат импорта»

Шаг 7. В открывшемся окне «Внимание» нажмите на кнопку **Да**.

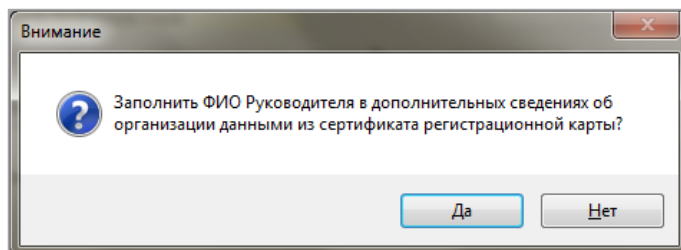


Рис. 76 Окно «Внимание»

Откроется окно «**Параметры организации**».

Шаг 8. Заполните дополнительные сведения об организации.



Поля, обозначенные белым цветом, обязательны для заполнения

Параметры организации

Загрузить шаблон Сохранить как шаблон Проверить Помощь

Адрес организации/ИЧП

Индекс: Код региона: 78 Район: р-н Город:

Нас пункт: г Улица: ул Дом: Корп.: Кв.:

[Заполнить по ФИАС](#)

Данные о руководителе (ЮЛ) или ИЧП-ФЛ

Фамилия: Петров Имя: Петр Отчество: Петрович Дата рожд: 9 сентября 2021 г.

ИНН: 780614620976 Гражданство: 643 Должность:

[Заполнить из справочника](#)

Удостоверение личности (необходимо только для заполнения доверенностей)

Код документа	Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан, название	Кем выдан, код подразделения
<input type="text"/> 21	<input type="text"/> 40 01 123456	<input type="text"/> 17.02.2021	<input type="text"/> 00	<input type="text"/>

Данные о главном бухгалтере

Фамилия: Имя: Отчество:

Данные КО (заполняется только абонентами-банками)

БИК: 123456789 Рег.Номер: 1234 Ном. филиала: 1234

Дополнительно

ОГРН(ИП): 1112360030694 ОКПО: ОКАТО: ОКВЭД:

Телефон: Email:

OK Отмена

Рис. 77 Окно «Параметры организации»

Шаг 9. Нажмите на кнопку **OK**.

В результате настройка учетной записи будет завершена. Отобразится сообщение «Учетная запись организации успешно добавлена!».



Если необходимо добавить еще несколько учетных записей, повторите [шаги 1-9](#)



Для проверки корректности настройки учетной записи рекомендуем отправить в НО запрос на ИОН (при наличии учетной записи ФНС).

Для крупнейших налогоплательщиков, работающих в режиме одного окна, отправьте запрос на ИОН «*в целом по организации*», для этого установите [флажок Запрос по организации](#) в окне «Запрос на информативное обслуживание»

3.1.2.2 Настройка учетной записи ФНС вручную



Ручную настройку выполнять не рекомендуется, т.к. в случае установки неверных значений параметров она может привести к некорректной работе программы.

Рекомендуется использовать настройку учетной записи путем импорта данных из единой карты регистрации

Шаг 1. Вызовите команду **Настройки Моей организации** из меню кнопки **Настройки**.

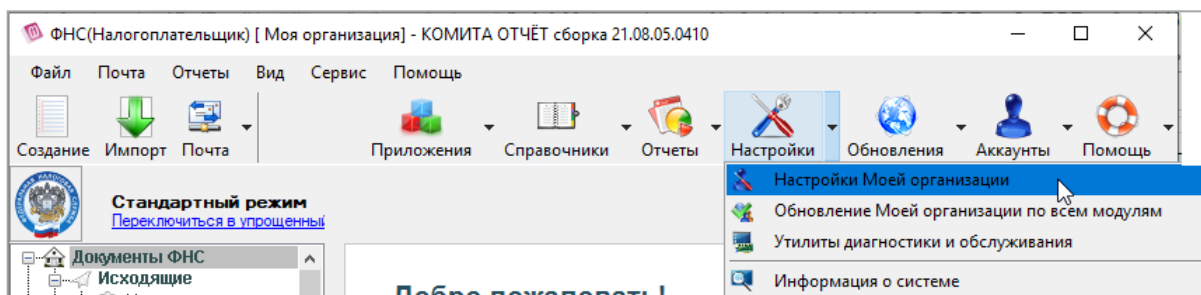


Рис. 78 Команда **Настройки Моей организации** из меню кнопки **Настройки**

или в главном окне программы на панели **Настройка учетной записи** перейдите по ссылке **Ручная настройка текущей учетной записи**.

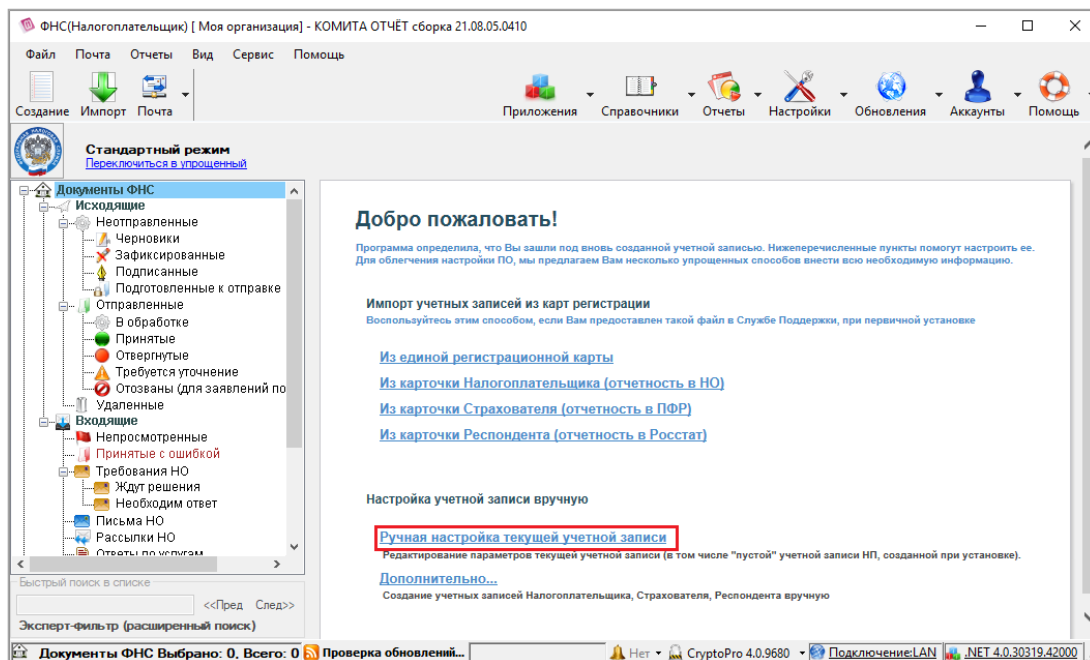


Рис. 79 Ссылка **Ручная настройка текущей учетной записи**

Откроется окно «Моя организация» (или «<наименование организации>»).

Шаг 2. На вкладке **Данные НП** заполните необходимые поля.

Моя организация

Данные НП Сертификаты Дополнительно

Название: ЮП СОС

ИНН: 9111770361 КПП: 532001001

Системное имя: pes@onp-r53.nalog.ru

Идент-р: sos-9111770361

Пароль:

Код НО: 5320

Режим Уполномоченного Представителя

Прикладывать доверенность к собственной отчетности

Этот аккаунт активен при обмене по всем ящикам и автопроверке почты

Создать учетную запись Участника Сверки с контрагентами

Доп. сведения (для заполнения доверенностей, запросов на ИОН и т.д.)

ОРГН(ИП): 0000000000000

Адрес: . Код города [Изменить](#)

Руководитель:

Маршруты представления

	Код НО	КПП
*		

OK Отмена

Рис. 80 Окно «<наименование организации>»



Для внесения дополнительных сведений об организации и ее руководителе нажмите на кнопку **Изменить**. Заполните поля в [окне](#) «[Параметры организации](#)» и нажмите на кнопку **ОК**.

Если требуется создать учетную запись для сверки с контрагентами, нажмите на кнопку **Создать учетную запись Участника сверки с контрагентами**. Заполните поля [формы](#) и нажмите на кнопку **ОК**

В таблицу **Маршруты представления** внесите данные налоговых органов, в которые представляется отчетность.

Маршруты представления

	Код НО	КПП
▶	0726	072601001
	7834	783401001
*		

Мои личные данные и сертификаты OK Отмена

Рис. 81 Маршруты представления отчетности

Шаг 3. Перейдите на вкладку **Сертификаты**. Добавьте сертификат подписи налогоплательщика.

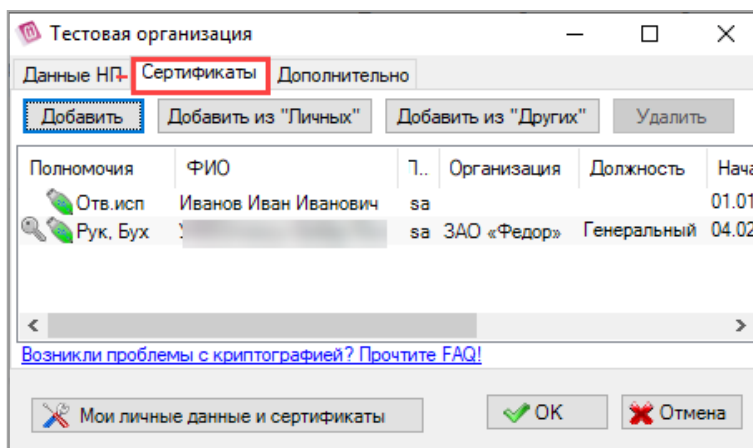


Рис. 82 Вкладка **Сертификаты**



Для добавления файла сертификата нажмите на кнопку **Добавить**.

Для добавления сертификата из хранилища **Личные** нажмите на кнопку **Добавить из "Личных"**.

Для добавления сертификата из хранилища **Другие** нажмите на кнопку **Добавить из "Других"**.

Чтобы удалить добавленный сертификат, выберите его в таблице и нажмите на кнопку **Удалить**

Выделите сертификат в списке, откройте контекстное меню и [настройте](#) сертификат для шифрования, укажите полномочия пользователя.

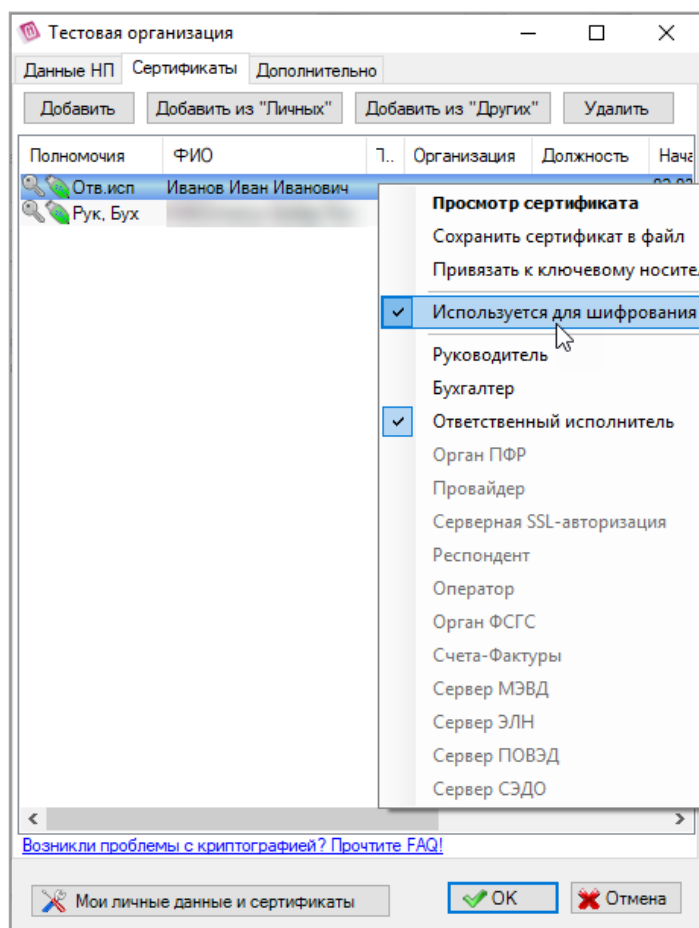


Рис. 83 Настройка сертификата для шифрования

Шаг 4. На вкладке **Дополнительно** настройте роли пользователей.

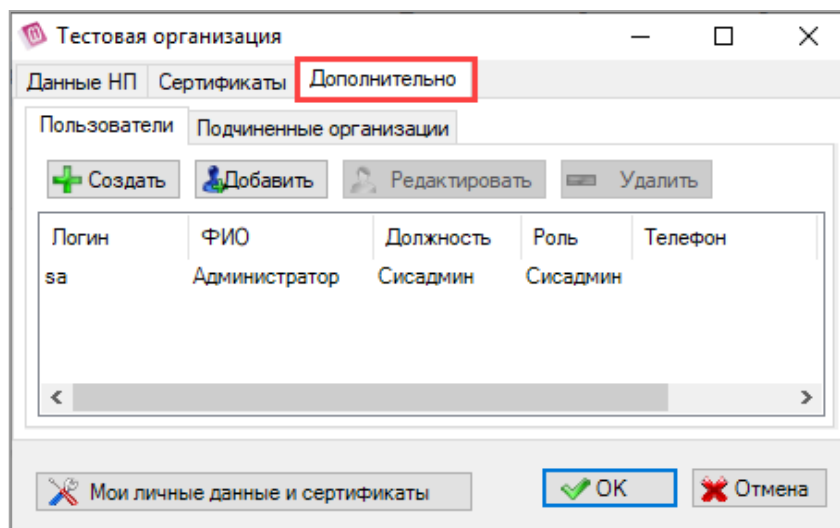


Рис. 84 Вкладка **Дополнительно**

При необходимости добавьте сведения о подчиненной организации на вкладке **Подчиненные организации**.

Нажмите на кнопку **ОК**. Окно «<наименование организации>» закроется. Новая учетная запись ФНС будет создана.



Для проверки корректности настройки учетной записи рекомендуем отправить в НО запрос на ИОН (при наличии учетной записи ФНС).
Для крупнейших налогоплательщиков, работающих в режиме одного окна, отправьте запрос на ИОН «*в целом по организации*», для этого установите [флажок Запрос по организации](#) в окне «Запрос на информативное обслуживание»

3.1.2.3 Создание учетной записи алкодекларанта

В ПК КО можно создать учетную запись алкодекларанта:

- нового абонента с собственными учетными данными;
- абонента-клона существующего пользователя-налогоплательщика.

Для создания учетной записи алкодекларанта

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Мастер создания учетной записи и импорта данных**.

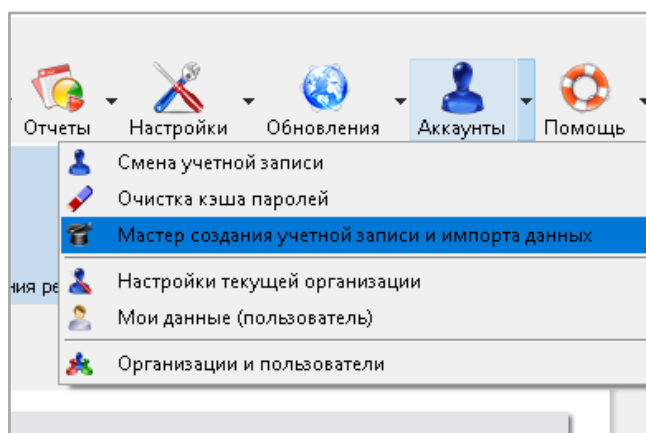
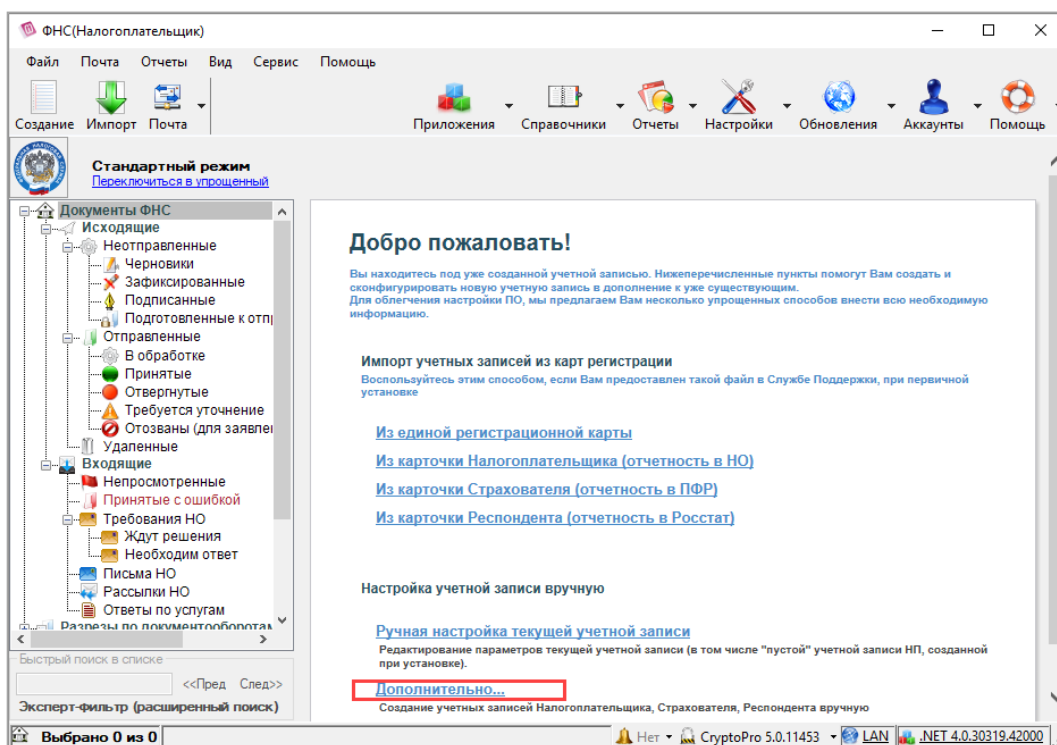
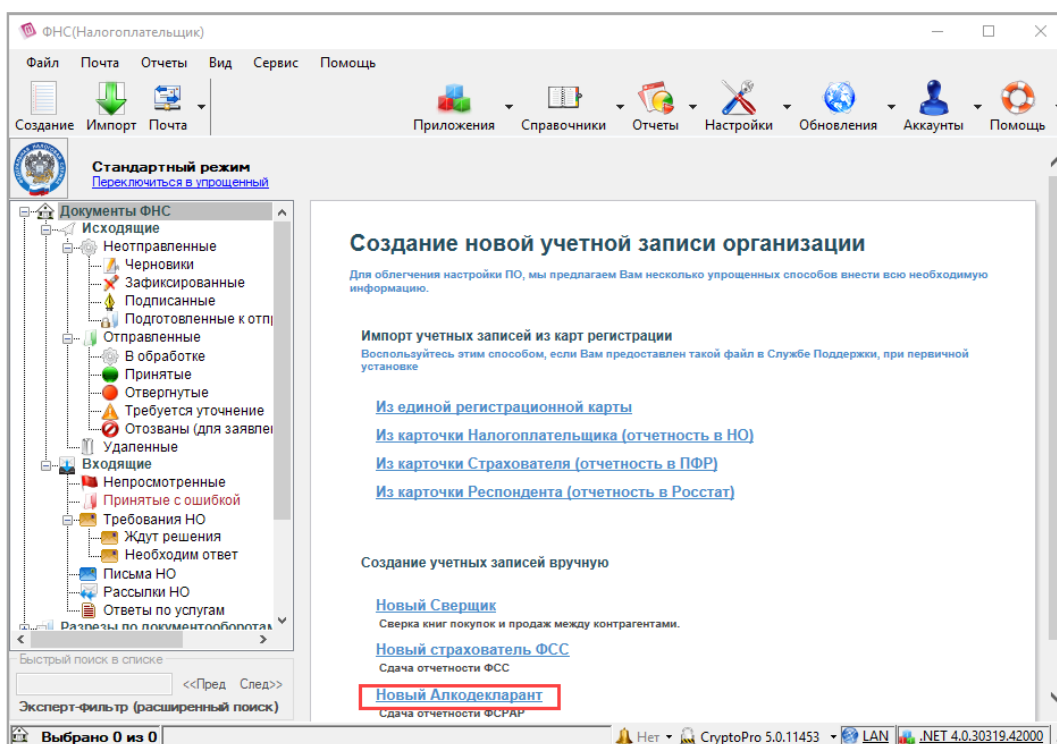


Рис. 85 Пункт Мастер создания учетной записи и импорта данных меню кнопки Аккаунты

Шаг 2. На панели **Настройка учетной записи** перейдите по ссылке **Дополнительно**.

Рис. 86 Ссылка **Дополнительно**

Шаг 3. На открывшейся странице перейдите по ссылке **Новый Алкодекларант**.

Рис. 87 Ссылка **Новый Алкодекларант**

Откроется окно «Создание абонента».

Шаг 4. Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **ОК**.

Рис. 88 Окно «Создание абонента»

Шаг 5. Откроется окно «Подтверждение».

Рис. 89 Окно «Подтверждение»

Нажмите на кнопку **ОК** для создания клона существующего пользователя-налогоплательщика или на кнопку **Отмена** для создания абонента с собственными учетными данными:

- При создании алкодекларанта-клона существующего налогоплательщика выберите организацию и пользователя.

Организация	Тип	ИНН/Рег.номер	Логин	Пользователь
Тестовая организация	ФНС(Налогоплательщик)	0726100125	sa	Администратор
Тестовая организация	ФНС(Налогоплательщик)	0726100132	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000261	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000262	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000263	sa	Администратор
Тестовая организация	Росстат(Респондент)	77088001	sa	Администратор
Тестовая организация	Росстат(Респондент)	7708800141	sa	Администратор
Тестовая организация	ФСС(Страхователь)	7827018203	sa	Администратор

Только "мои" организации (закрепленные за логином sa) **ОК** **Отмена**

Рис. 90 Окно выбора организации и пользователя

и нажмите на кнопку **ОК** для подтверждения клонирования его сертификатов.

Рис. 91 Окно «Подтверждение»

- При отказе от создания клона существующего абонента введите новые учетные данные пользователя – алкодекларанта.

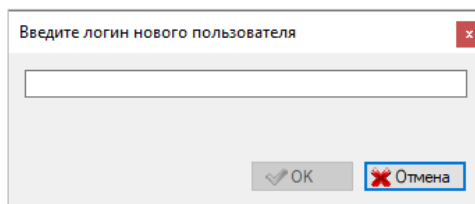


Рис. 92 Окно «Введите логин нового пользователя»

Шаг 6. Будет открыта карточка налогоплательщика-алкодекларанта.

Заполните поле **Каталог экспорта**, из которого будет происходить экспорт данных в ФСРАР.



Поля, обозначенные белым цветом, обязательны для заполнения

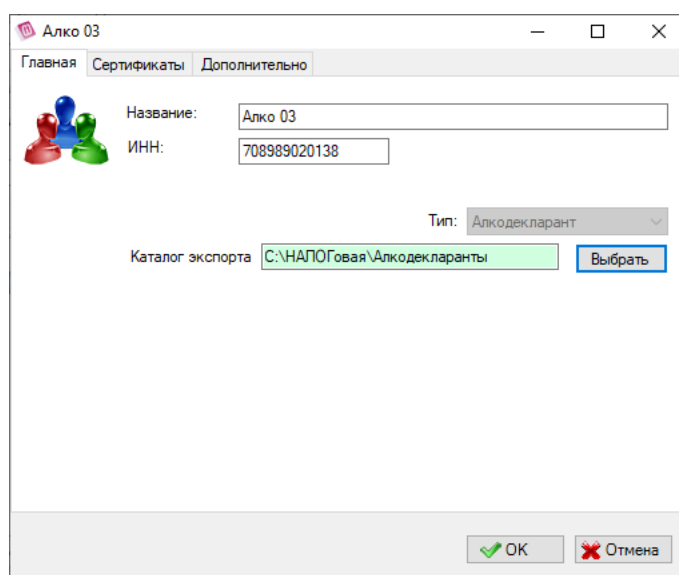


Рис. 93 Карточка налогоплательщика-алкодекларанта

Шаг 7. На вкладке **Сертификаты** [добавьте](#) сертификат подписи налогоплательщика.

Шаг 8. На вкладке **Дополнительно** [настройте](#) роль налогоплательщика.

Нажмите на кнопку **OK**. В результате налогоплательщик-алкодекларант будет внесен в список абонентов системы.

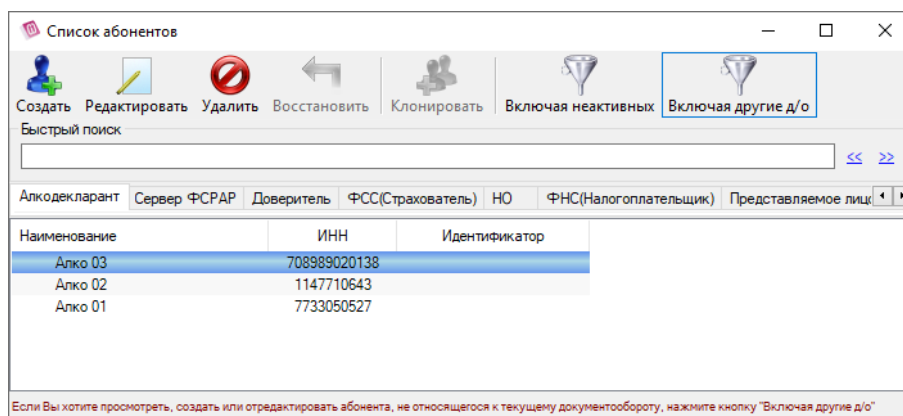


Рис. 94 Окно «Список абонентов»

3.1.2.4 Создание учетной записи клиента Сверки

В ПК КО можно создать учетную запись сверщика:

- [автоматически](#);
- [вручную](#).

Для автоматического создания учетной записи сверщика

Шаг 1. При первом входе пользователя в программу откроется окно:

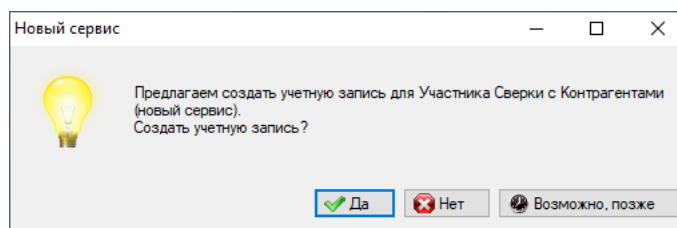


Рис. 95 Окно «Новый сервис»

Для создания новой учетной записи клиента Сверки нажмите на кнопку **Да**. При этом сверщику будут присвоены логин и сертификаты текущей учетной записи налогоплательщика.



При нажатии на кнопку **Нет** или на кнопку **Возможно, позже** добавление учетной записи клиента Сверки можно выполнить позднее вручную по ссылке [Новый Сверщик](#) или из [окна](#) «Моя организация» («<наименование организации>»)

В результате будет открыта карточка налогоплательщика-сверщика.

Шаг 2. Заполните необходимые поля.



Поля, обозначенные белым цветом, обязательны для заполнения

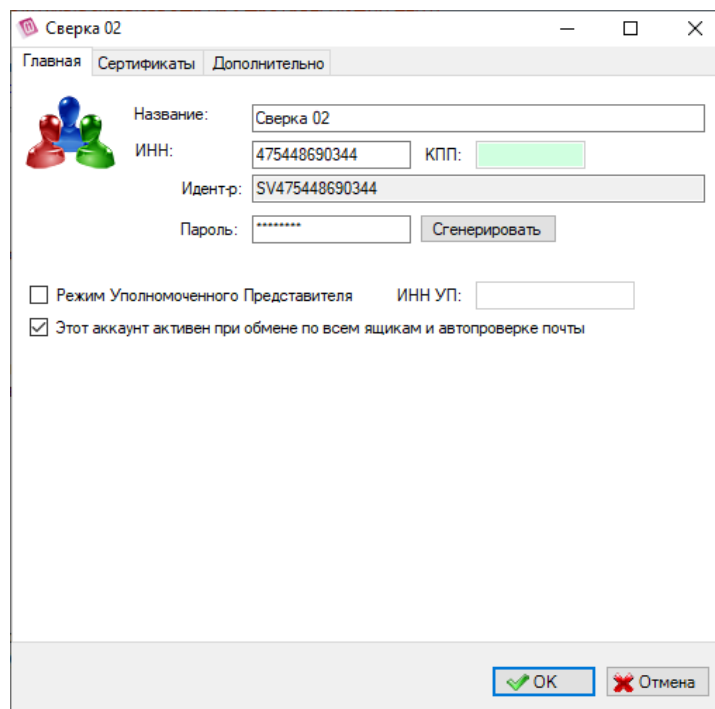


Рис. 96 Карточка налогоплательщика-сверщика



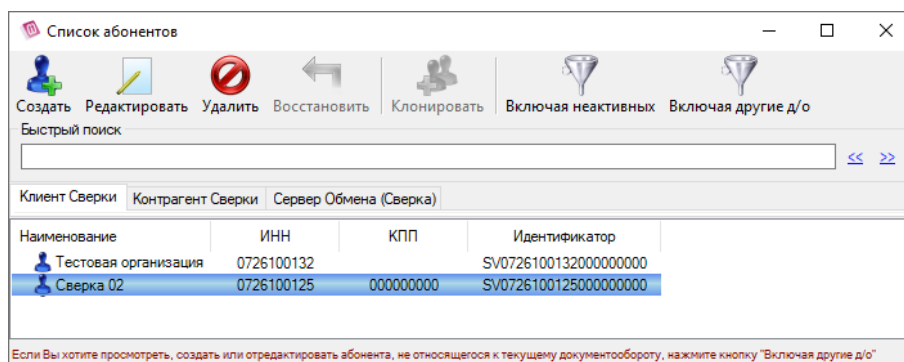
Поле **КПП** необходимо заполнить, если организация **имеет несколько КПП**, и вы хотите формировать (получать) Приглашения для проведения сверки в разных учетных записях или на разных рабочих местах

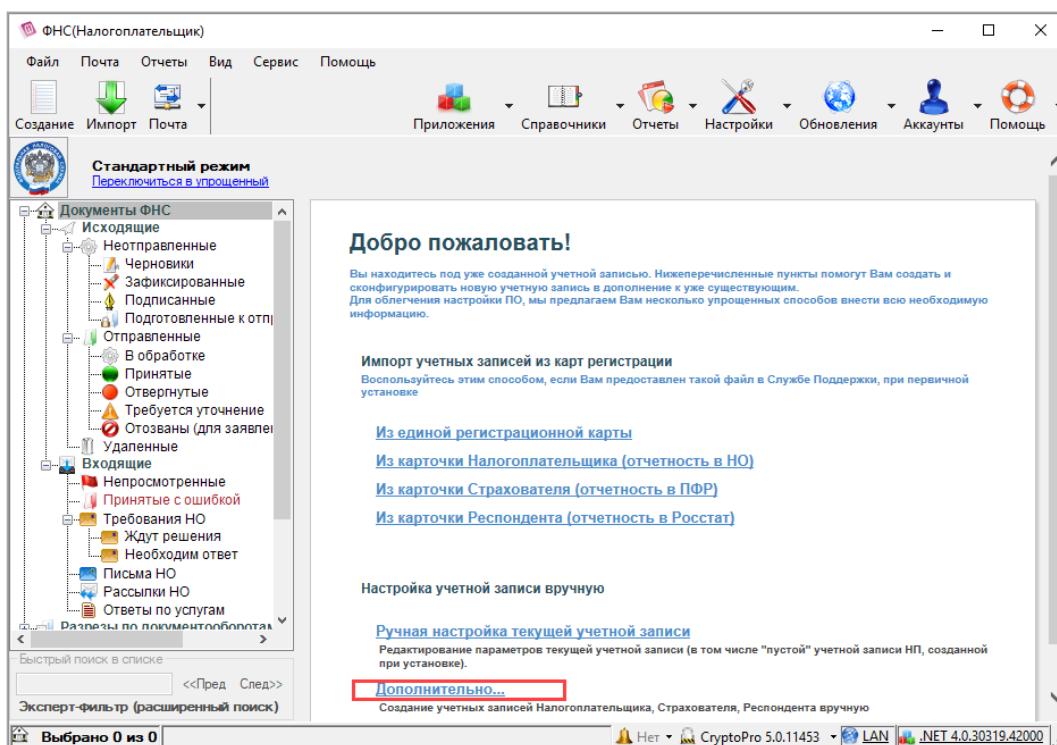
Шаг 3. Для создания пароля нажмите на кнопку **Сгенерировать** или укажите свой пароль.



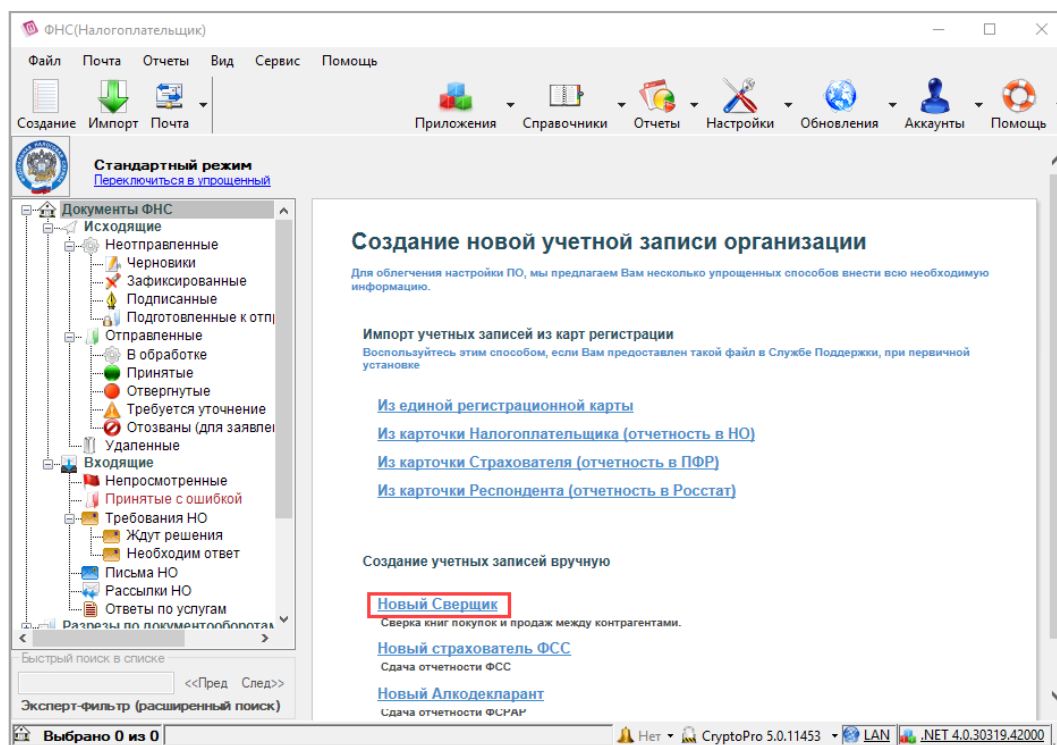
Флажок **Режим Уполномоченного Представителя** необходимо установить, если организация **выступает в роли уполномоченного представителя** другой организации, при этом обязательно заполнение поля **ИНН УП**

Шаг 4. Нажмите на кнопку **ОК**. В результате новый сверщик будет внесен в список абонентов системы.



Рис. 100 Ссылка **Дополнительно**

Шаг 3. На открывшейся странице перейдите по ссылке **Новый Сверщик**.

Рис. 101 Ссылка **Новый Сверщик**

Откроется окно «Создание абонента».

Шаг 4. Заполните необходимые поля.

Рис. 102 Окно «Создание абонента»

Шаг 5. Откроется окно «Подтверждение».

Рис. 103 Окно «Подтверждение»

Нажмите на кнопку **OK** для создания клона существующего пользователя-налогоплательщика или на кнопку **Отмена** для создания абонента с собственными учетными данными:

- При создании сверщика-клона налогоплательщика откроется реестр организаций и пользователей для входа в систему. Выберите организацию и пользователя

Организация	Тип	ИНН/Рег.номер	Логин	Пользователь
Тестовая организация	ФНС(Налогоплательщик)	0726100125	sa	Администратор
Тестовая организация	ФНС(Налогоплательщик)	0726100132	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000261	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000262	sa	Администратор
Тестовая организация	ПФР(Страхователь)	507-002-000263	sa	Администратор
Тестовая организация	Росстат(Респондент)	77088001	sa	Администратор
Тестовая организация	Росстат(Респондент)	7708800141	sa	Администратор
Тестовая организация	ФСС(Страхователь)	7827018203	sa	Администратор

Рис. 104 Окно выбора организации и пользователя

и нажмите на кнопку **OK** для подтверждения клонирования его сертификатов.

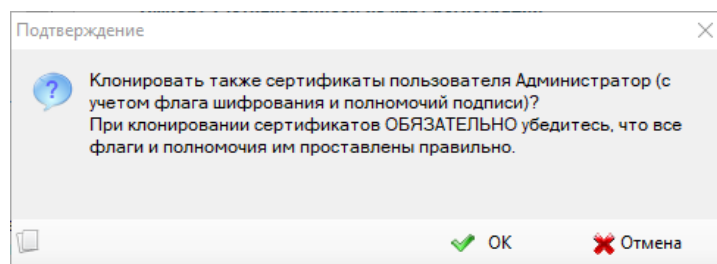


Рис. 105 Окно «Подтверждение»

- При отказе от создания клона введите новые учетные данные пользователя - сверщика.

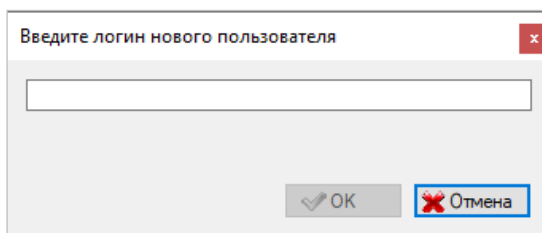


Рис. 106 Окно «Введите логин нового пользователя»

В результате будет открыта карточка налогоплательщика-сверщика.

Шаг 6. Заполните необходимые поля.



Поля, обозначенные белым цветом, обязательны для заполнения

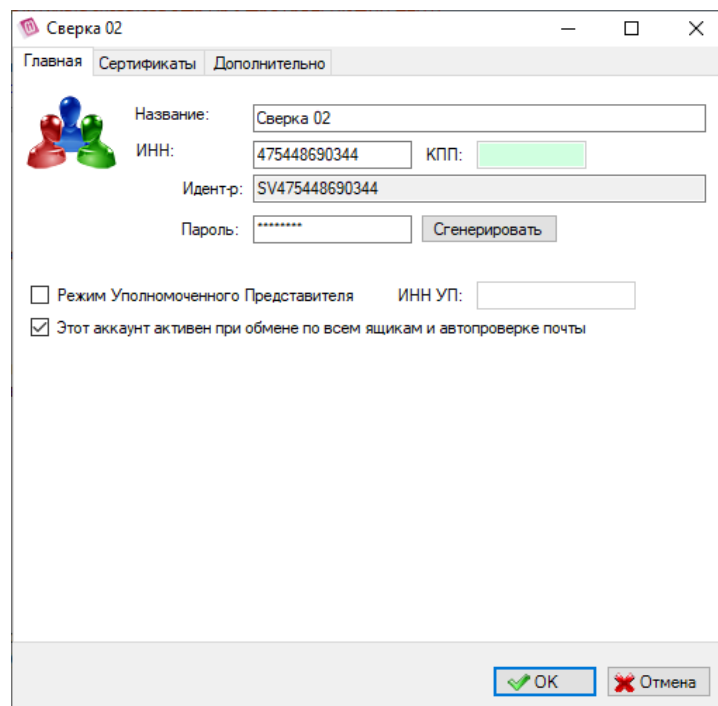


Рис. 107 Карточка налогоплательщика-сверщика



Поле **КПП** необходимо заполнить, если организация **имеет несколько КПП**, и вы хотите формировать (получать) Приглашения для проведения сверки в разных учетных записях или на разных рабочих местах

Шаг 7. Для создания пароля нажмите на кнопку **Сгенерировать** или укажите свой пароль.



Флажок **Режим Уполномоченного Представителя** необходимо установить, если организация **выступает в роли уполномоченного представителя** другой организации, при этом обязательно заполнение поля **ИНН УП**

Шаг 8. На вкладке **Сертификаты** [добавьте](#) сертификат подписи налогоплательщика.

Шаг 9. На вкладке **Дополнительно** [настройте](#) роль налогоплательщика.

Шаг 10. Нажмите на кнопку **ОК**. В результате новый сверщик будет внесен в список абонентов системы.

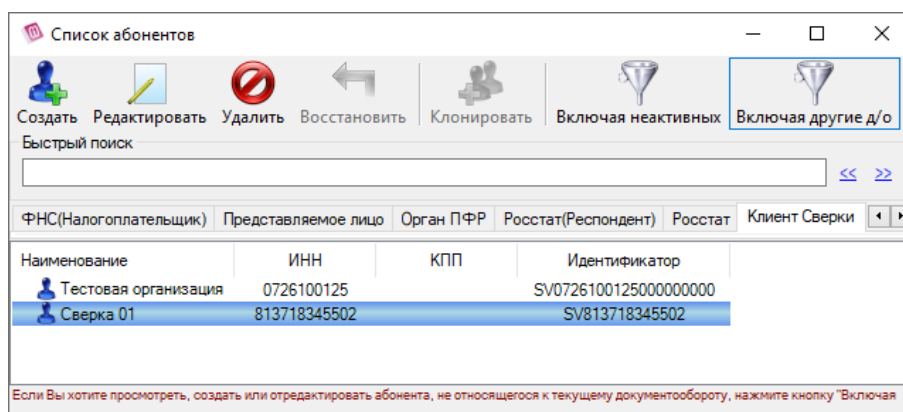


Рис. 108 Окно «Список абонентов»

При успешной регистрации на портале откроется окно сообщения.

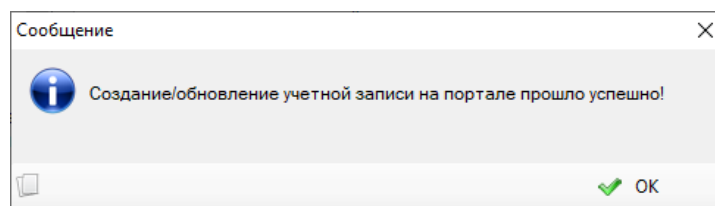


Рис. 109 Окно сообщения об успешной регистрации сверщика

3.1.3 Настройка учетной записи ПФР

В ПК КО можно создать учетную запись ПФР:

- [автоматически](#);

– [вручную.](#)

3.1.3.1 Автоматическая настройка учетной записи ПФР

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите команду **Мастер создания учетной записи и импорта данных.**

Шаг 2. На открывшейся странице перейдите по ссылке **Из карточки Страхователя (отчетность в ПФР).**

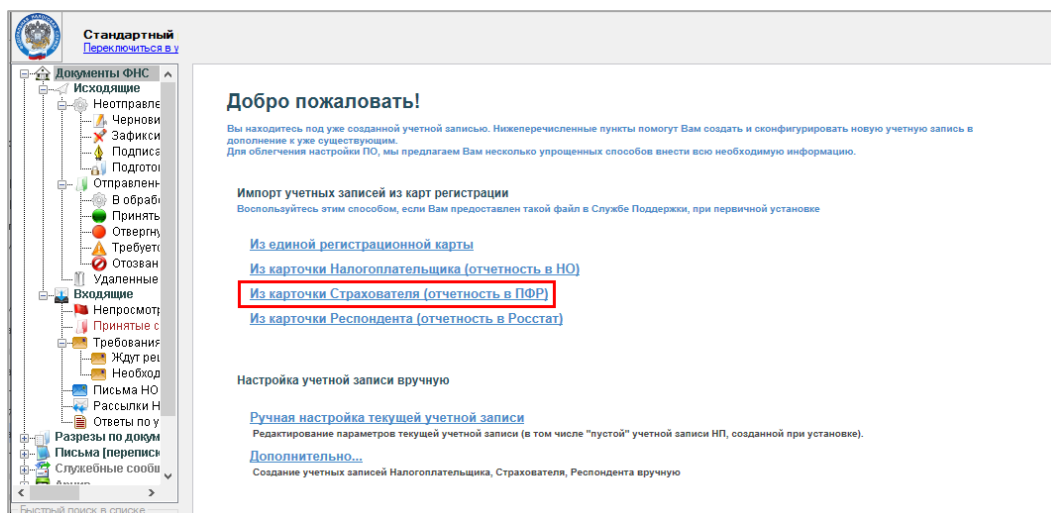


Рис. 110 Ссылка **Из карточки Страхователя (отчетность в ПФР)**

Откроется окно «**Выберите файл регистрационных данных**».

Шаг 3. Укажите каталог, в который были сохранены файлы с настройками. Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть.**



XML-файл с настройками (вида регномерПФР_xxx-xxx.xml) высылается на указанный в файле карточки электронный адрес пользователя после регистрации в ПК КО

Откроется окно «**Импорт регистрационных данных**».

Шаг 4. Проверьте корректность заполнения всех полей и нажмите на кнопку **Сохранить.**

Импорт регистрационных данных

Информация о реквизитах организации

Наименование: Катя 006 Код участка: 088-006

Рег. номер: 088-006-000001 Пароль на CSCP: 123

Идентификатор: 088-006-000001

"Клонировать" данные и полномочия текущего пользователя (Вас) для импортированной учетной записи

[Обновление имеющегося абонента](#)

Личные сертификаты

ФИО	Организация	Должность	Полном...	Шифр.	Начало действия	Конец действия
УККОптимус Бибер Лич	ЗАО «Гнусмас»	Генеральный д...	Рук	Да	09.02.2018 16:2...	09.02.2019 16:2...

[Выбрать карту](#)

Рис. 111 Окно «Импорт регистрационных данных»

Откроется окно «Предупреждение».

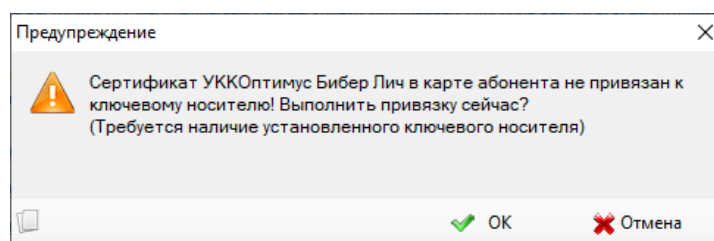


Рис. 112 Окно «Предупреждение»

Шаг 5. Нажмите на кнопку **ОК** для привязки сертификата к ключевому носителю.

При успешном добавлении учетной записи отобразится сообщение об этом.

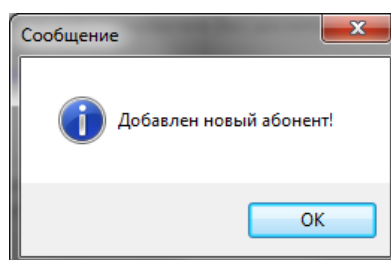


Рис. 113 Информационное окно



Если необходимо добавить еще несколько учетных записей, повторите [шаги 1-4](#)

3.1.3.2 Настройка учетной записи ПФР вручную

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Организации и пользователи**.

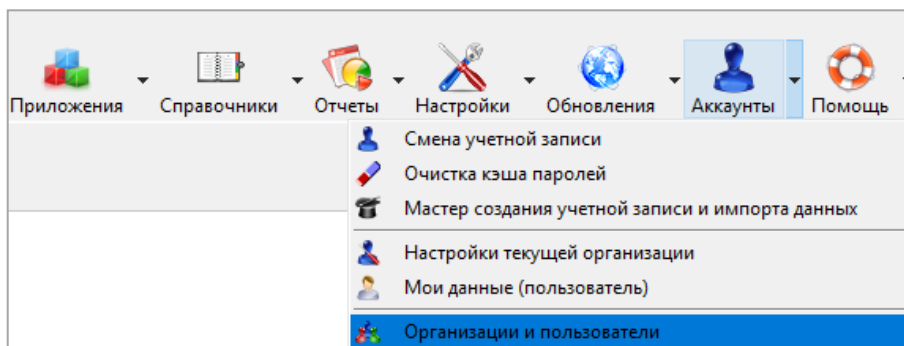


Рис. 114 Пункт **Организации и пользователи** меню кнопки **Аккаунты**

Откроется окно «Список абонентов».

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Включая другие д/о**.

Шаг 3. Перейдите на вкладку **ПФР(страхователь)** и нажмите на кнопку **Создать**.

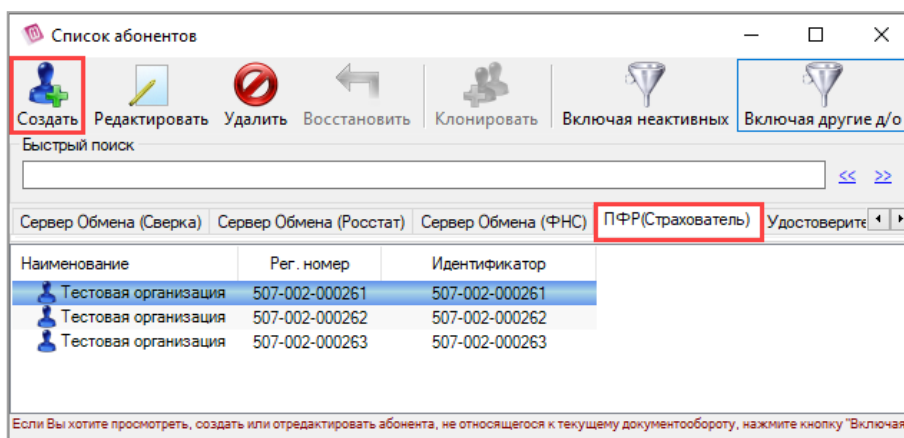


Рис. 115 Кнопка **Создать**

Откроется окно «Создание абонента».

Шаг 4. Заполните поля **Название** и **Рег. номер** и нажмите на кнопку **ОК**.



Рег. Номер содержится в **XML-файле** с настройками (вида **регномерПФР_xxx-xxx.xml**), который высылается на электронный адрес пользователя после регистрации в ПК КО

Рис. 116 Окно «Создание абонента»

Новая учетная запись ПФР будет создана.

Перед отправкой сведений в ПФР необходимо отправить Заявление на подключение к электронному документообороту ПФР. Если такое заявление не отправлено или получено отрицательное Уведомление о его рассмотрении, откроется окно предупреждения



Рис. 117 Информационное окно

Для проверки подключения страхователя к электронному документообороту ПФР выделите запись в таблице и нажмите на кнопку **Редактировать**.

Наименование	Рег. номер	Идентификатор
Тестовая организация "Для об	507-002-000261	507-002-000261
Тестовая организация "Для об	507-002-000262	507-002-000262
Тестовая организация "Для об	507-002-000263	507-002-000263

Рис. 118 Кнопка **Редактировать**

Откроется карточка страхователя ПФР. Если регистрация в системе электронного документооборота ПФР прошла успешно, в карточке будет выведена надпись «Вы успешно зарегистрированы в системе ЭДПФР».

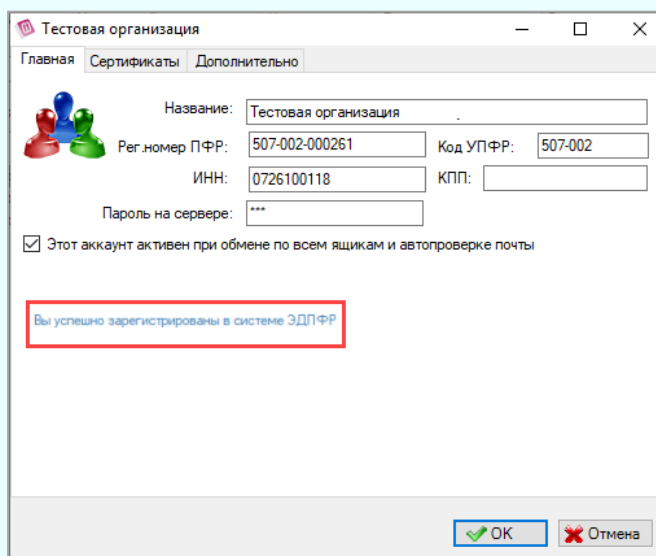


Рис. 119 Карточка страхователя

Если в карточке выведена надпись «*Вы не зарегистрированы в системе ЭДПФР*», проверьте [настройки сертификатов](#) на вкладке **Сертификаты**

3.1.4 Настройка учетной записи Росстат

В ПК КО можно создать учетную запись Росстат:

- [автоматически](#);
- [вручную](#).

3.1.4.1 Автоматическая настройка учетной записи Росстат

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Мастер создания учетной записи и импорта данных**.

Шаг 2. На открывшейся странице перейдите по ссылке **Из карточки Респондента (отчетность в Росстат)**.

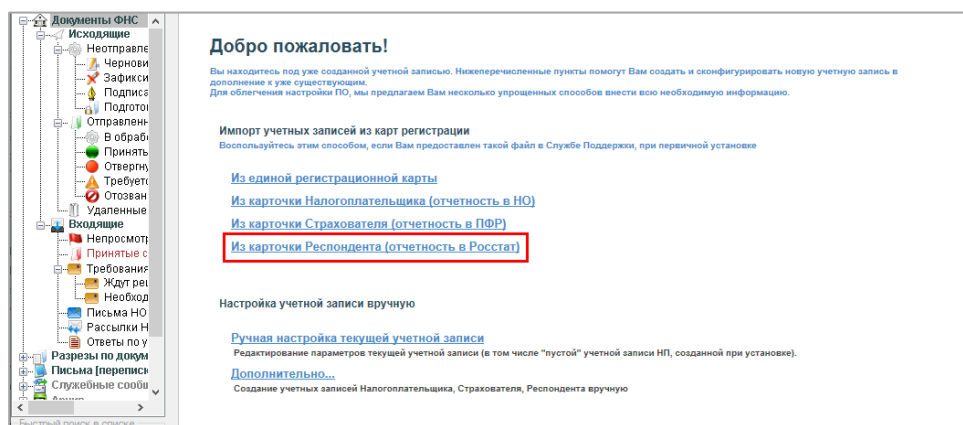


Рис. 120 Ссылка **Из карточки Респондента (отчетность в Росстат)**

Автоматическая настройка учетной записи Росстат проводится аналогично настройке учетной записи [ПФР](#).



XML-файл с настройками (вида NWUDCxxxxxxx_хх-хх.xml) высылается на указанный в файле карточки электронный адрес пользователя после регистрации в ПК КО

3.1.4.2 Настройка учетной записи Росстат вручную

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Организации и пользователи**.

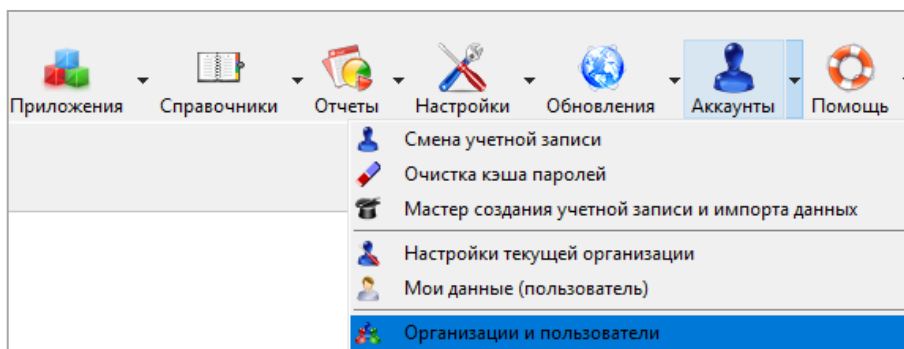
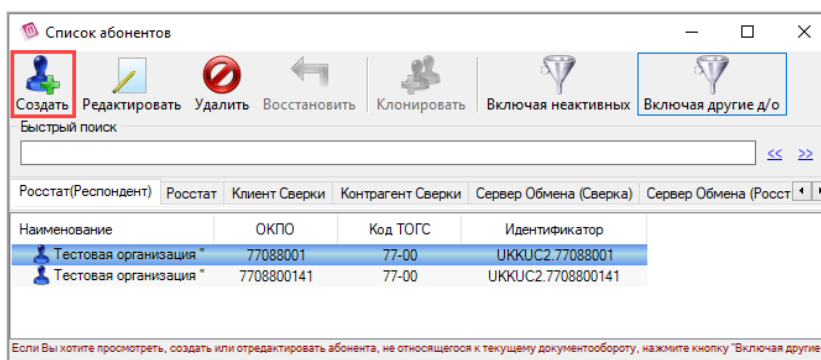


Рис. 121 Пункт **Организации и пользователи** меню кнопки **Аккаунты**

Откроется окно «*Список абонентов*».

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Включая другие д/о**.

Шаг 3. Перейдите на вкладку **Росстат (Респондент)** и нажмите на кнопку **Создать**.

Рис. 122 Кнопка **Создать**

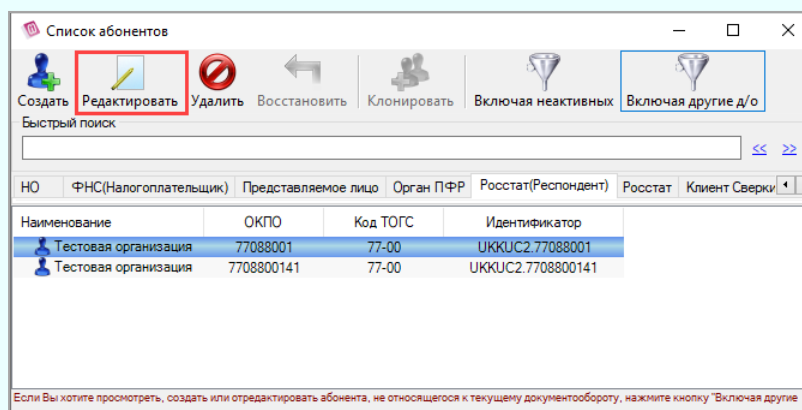
Откроется окно «Создание абонента».

Шаг 4. Заполните поля **Название** и **ОКПО**. Нажмите на кнопку **ОК**.

Рис. 123 Окно «Создание абонента»

Новая учетная запись респондента Росстат будет создана.

Для проверки созданной учетной записи выделите ее в таблице и нажмите на кнопку **Редактировать**.

Рис. 124 Кнопка **Редактировать**

Откроется карточка респондента Росстат.

Тестовая организация

Главная Сертификаты Дополнительно

Название: Тестовая организация

ОКПО: 7708800141 Идентр: UKKUC2.7708800141

Код ТОГС: 77-00 ИНН: 0726100118

Сервер обмена: http://

Пароль на сервере: ***

Режим работы с подразделениями или УП

Этот аккаунт активен при обмене по всем ящикам и автопроверке почты

Маршруты представления

ТОГС	ОКПО
*	

OK Отмена

Рис. 125 Карточка респондента

Перейдите на вкладку **Сертификаты** и проверьте [настройки сертификатов](#)

Тестовая организация

Главная Сертификаты Дополнительно

Добавить Добавить из "Личных" Добавить из "Других" Удалить

Полномочия	ФИО	Т..	Организация	Должность	Начало дей...
Респондент				Респондент	04.02.2021 10:

Просмотр сертификата

Сохранить сертификат в файл

Привязать к ключевому носителю

Используется для шифрования

Руководитель

Бухгалтер

Ответственный исполнитель

Орган ПФР

Провайдер

Серверная SSL-авторизация

Респондент

Оператор

Орган ФСГС

Счета-Фактуры

Сервер МЭВД

Сервер ЭЛН

Сервер ПОВЭД

Сервер СЭДО

OK Отмена

Рис. 126 Вкладка Сертификаты

3.1.5 Настройка учетной записи ФСС

В ПК КО можно создать учетную запись ФСС:

- [автоматически;](#)
- [вручную.](#)

3.1.5.1 Автоматическая настройка учетной записи ФСС

Шаг 1. На панели управления нажмите на кнопку **Аккаунты**.

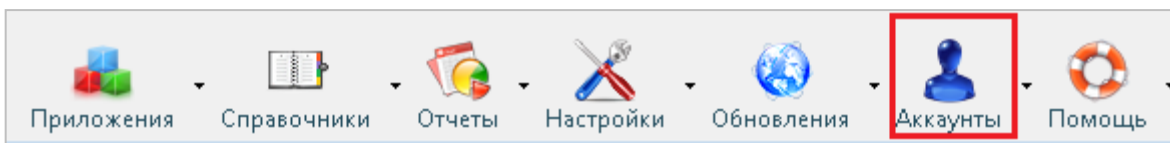


Рис. 127 Кнопка **Аккаунты**

Станут доступны варианты редактирования аккаунтов.

Шаг 2. Перейдите по ссылке **Новая учетная запись**.

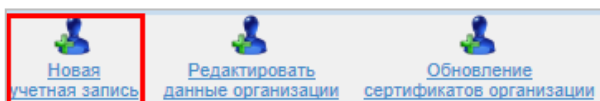


Рис. 128 Ссылка **Новая учетная запись**

Станет доступной страница «Создание новой учетной записи организации».

Шаг 3. Перейдите по ссылке **Новый страхователь ФСС**.

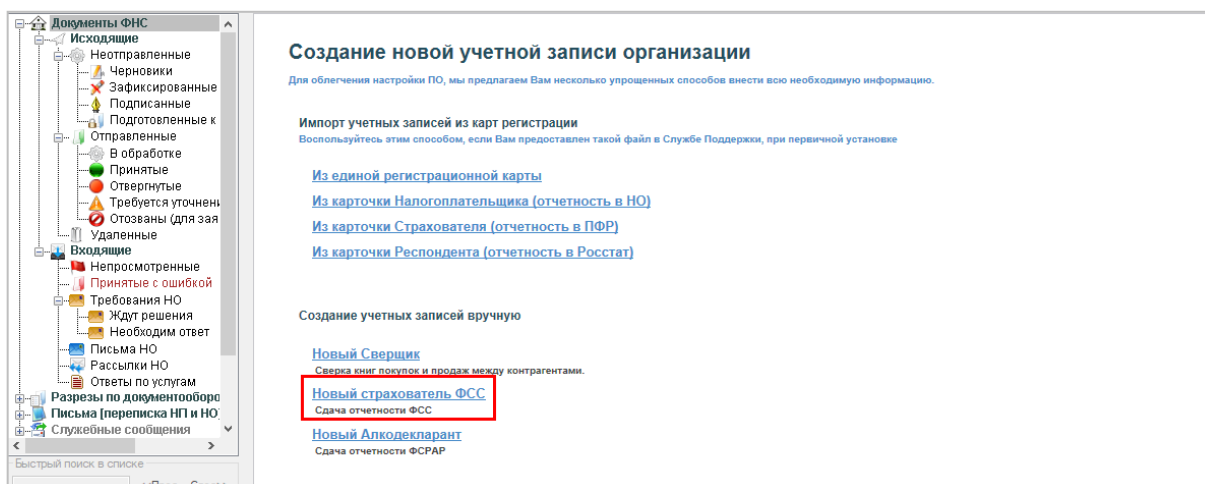


Рис. 129 Ссылка **Новый страхователь ФСС**

Откроется окно «Создание абонента».

Шаг 4. Заполните поля **Название** и **Рег. номер**. Нажмите на кнопку **ОК**.

Создание абонента

Название: Новый второй страхователь ФСС

Рег.номер: 9999999999

(в зависимости от типа абонента, содержит ИНН, Код НО, Рег. Номер ПФР и т.д.)

Системное имя: Тип: ФСС(Страхователь)

OK Отмена

Рис. 130 Окно «Создание абонента»

Откроется окно «Подтверждение».

Подтверждение

Создать пользователя по умолчанию на основе данных уже имеющегося в БД (клон)?

OK Отмена

Рис. 131 Окно «Подтверждение»

Шаг 5. Нажмите на кнопку **OK** для создания клона существующего пользователя или на кнопку **Отмена** для создания абонента с собственными учетными данными:

- При создании страхователя-клона существующего пользователя откроется реестр организаций и пользователей для входа в систему. Выберите организацию и пользователя (один из аккаунтов Вашей организации с логином **sa** и пользователем **Администратор**)

Выберите организацию и пользователя, от имени которого Вы хотите войти в систему

Фильтр

Организация	Тип	ИНН/Рег.номер	Логин	Пользователь
Катя 006	ПФР(Страх)	088-006-000001	sa	Администратор
Катя Такском 47	Росстат(Рес)	10000003	sa	Администратор
[АРХИВ] Катя ЮЛ [Регион: 78]	ФНС(Налог)	5320100500	sa	Администратор
Катя ЮЛ	ФНС(Налог)	5320100500	sa	Администратор
Катя ЮЛ	Клиент Све	5320100500	sa	Администратор
[ГПР] Константин ФЛ [Регион:]	ФНС(Налог)	532000004072	sa	Администратор
[ГПР] ЮЛ СОС [Регион:]	ФНС(Налог)	9111770361	sa	Администратор

Только "мои" организации (закрепленные за логином sa)

OK Отмена

Рис. 132 Окно выбора организации и пользователя

И нажмите на кнопку **OK** для подтверждения клонирования его сертификатов.

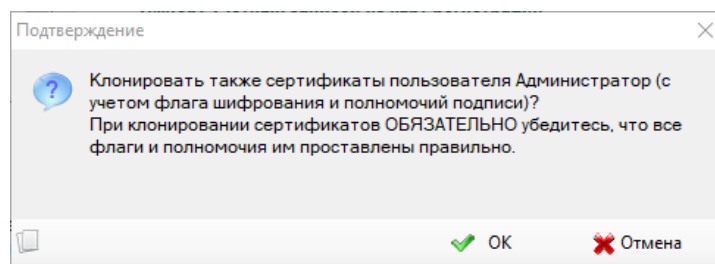


Рис. 133 Окно «Подтверждение»

- При отказе от создания клона введите новые учетные данные пользователя - страхователя.

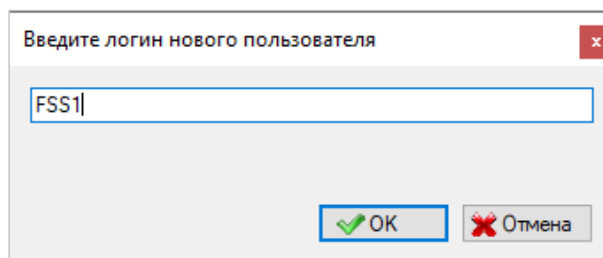


Рис. 134 Окно «Введите логин нового пользователя»

В результате будет открыта карточка страхователя.

Шаг 8. Заполните все поля, кроме поля **Пароль на портале**.

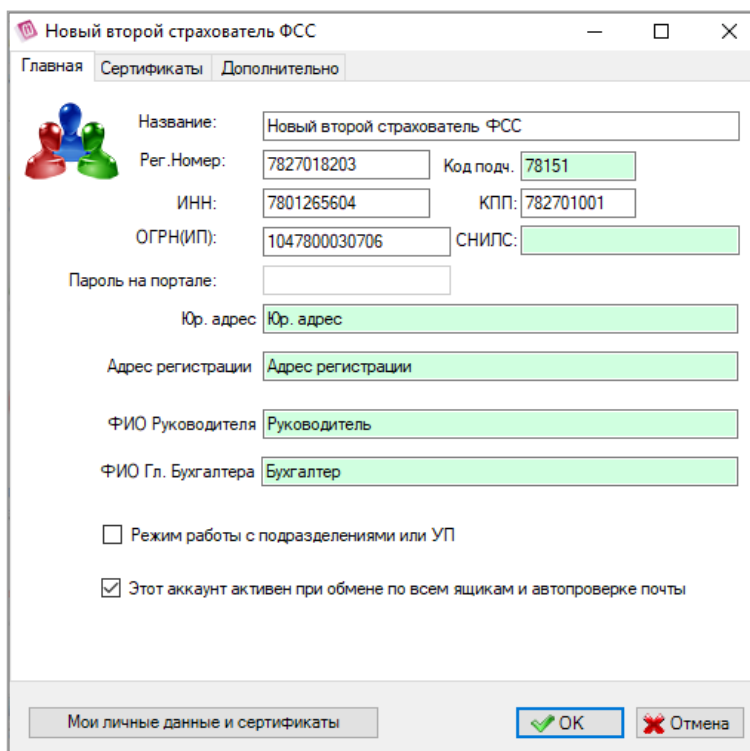


Рис. 135 Карточка страхователя



Поля, обозначенные белым цветом, обязательны для заполнения

Перейдите на вкладку **Сертификаты**.

Шаг 9. Проверьте корректность выбора сертификатов на вкладке **Сертификаты**, [настройку шифрования и суммарных полномочий](#).

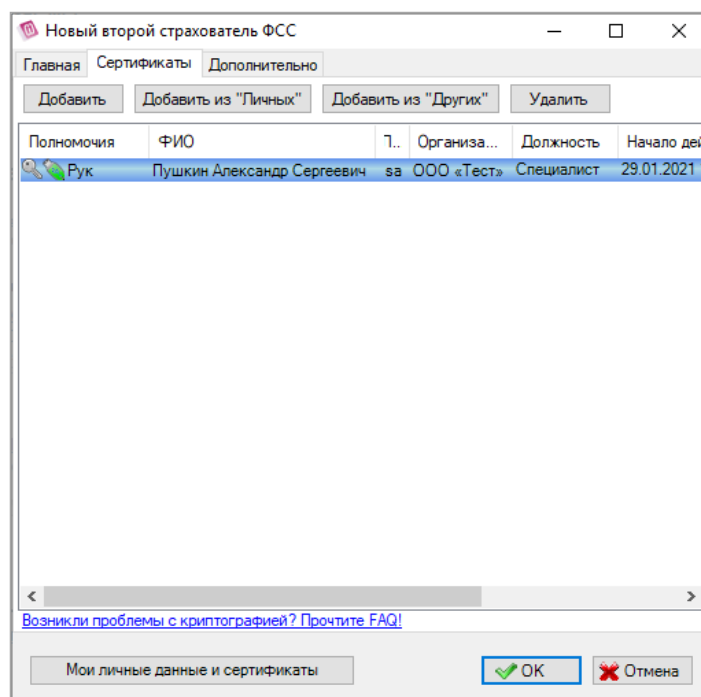


Рис. 136 Вкладка **Сертификаты**

Нажмите на кнопку **OK**. Учетная запись страхователя ФСС будет успешно добавлена.

3.1.5.2 Настройка учетной записи ФСС вручную

Настройка учетной записи ФСС проводится аналогично настройке учетной записи [Росстат](#).

3.1.6 Настройка сертификатов шифрования и суммарных полномочий действующих сертификатов

После настройки учетной записи могут появиться предупреждения о необходимости выполнения дополнительных настроек для сертификатов.

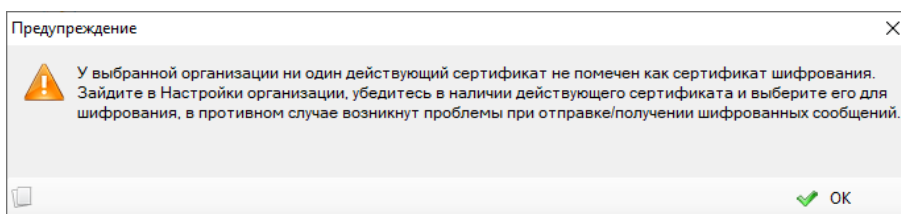


Рис. 137 Окно «Предупреждение»

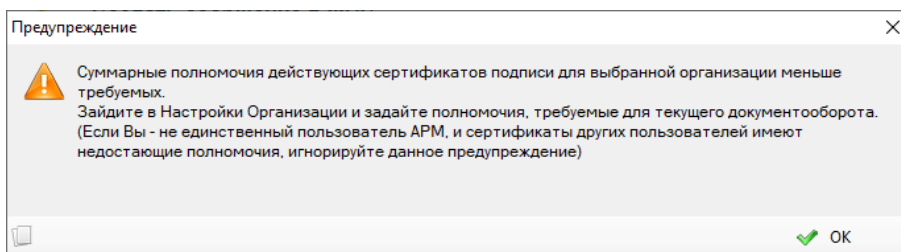


Рис. 138 Окно «Предупреждение»

Шаг 1. Для выполнения настроек сертификатов вызовите команду **Настройки→Настройки Моей организации.**

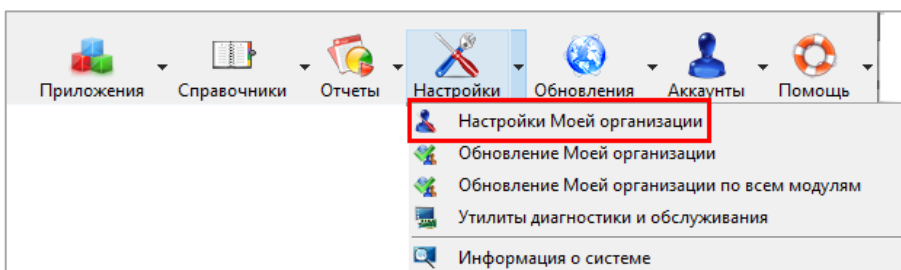


Рис. 139 Команда **Настройки→Настройки Моей организации**
Откроется окно «<наименование организации>».

Катя ЮЛ

Данные НП | Сертификаты | Дополнительно

Название: Катя ЮЛ

ИНН: 5320100500 КПП: 532001001

Системное имя: [скрыто]

Идентр: sos-5320100500-kat5320

Пароль: [скрыто]

Код НО: 5320

Режим Уполномоченного Представителя

Прикладывать доверенность к собственной отчетности

Этот аккаунт активен при обмене по всем ящикам и автопроверке почты

Создать учетную запись Участника Сверки с контрагентами

Доп. сведения (для заполнения доверенностей, запросов на ИОН и т.д.)

ОРГН(ИП): 5123456789011

Адрес: 78, Код города

Руководитель: УККОптимус Бибер Глич

Изменить

Маршруты представления

	Код НО	КПП
*		

Мои личные данные и сертификаты

OK Отмена

Рис. 140 Окно «<наименование организации>»

Шаг 2. Перейдите на вкладку **Сертификаты**.

При добавлении сертификата проверяется его наличие на портале КЭ. Если на портале нет добавляемого сертификата, то появится соответствующее предупреждение.

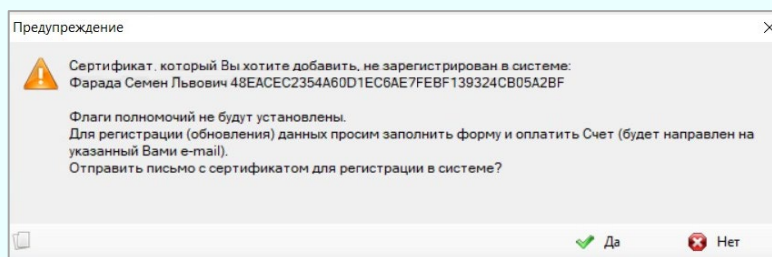


Рис. 141 Окно «Предупреждение»

Для отказа нажмите на кнопку **Нет**, окно с сообщением закрывается, полномочия к сертификату не добавляются.

Для согласия нажмите на кнопку **Да**. Откроется окно, содержащее поля для ввода контактной информации для формирования письма, отправляемого на электронный адрес службы поддержки



Аналогичные настройки сертификатов выполняются и для других абонентов системы. Для их выполнения перейдите на вкладку **Сертификаты** карточки абонента

Чтобы отметить действующий сертификат как сертификат шифрования:

На вкладке **Сертификаты** правой кнопкой мыши выберите сертификат и вызовите команду контекстного меню **Используется для шифрования**.

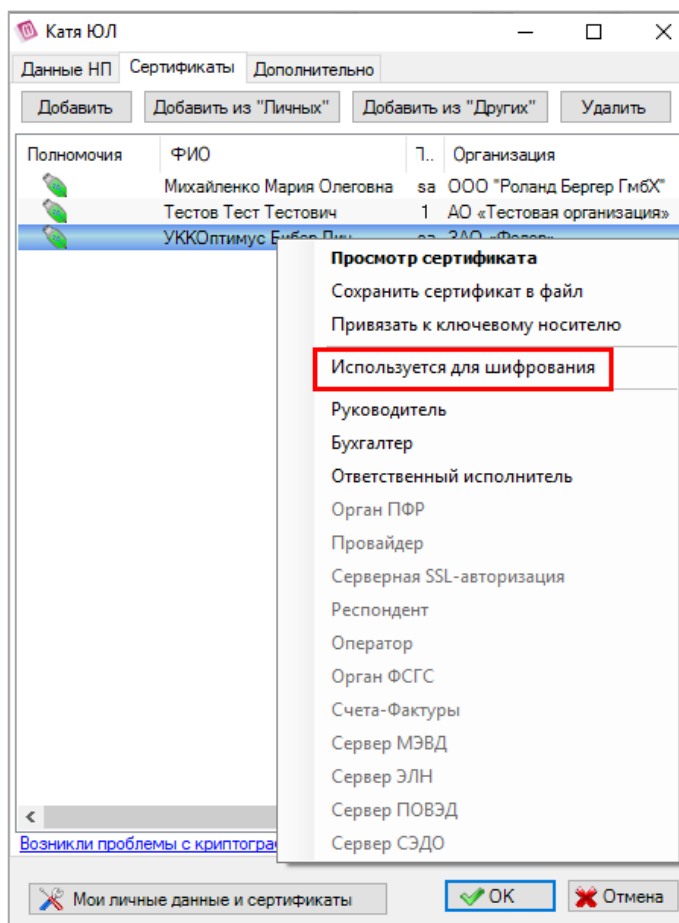


Рис. 142 Команда **Используется для шифрования**

В результате выбранный сертификат может использоваться для шифрования и будет отмечен в реестре сертификатов.

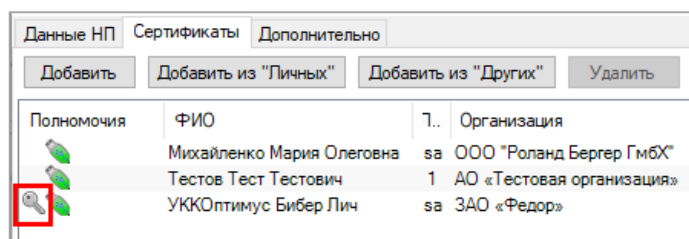


Рис. 143 Сертификат для шифрования

Чтобы задать требуемые полномочия:

На вкладке **Сертификаты** правой кнопкой мыши выберите сертификат. В контекстном меню установите флажки требуемых полномочий.

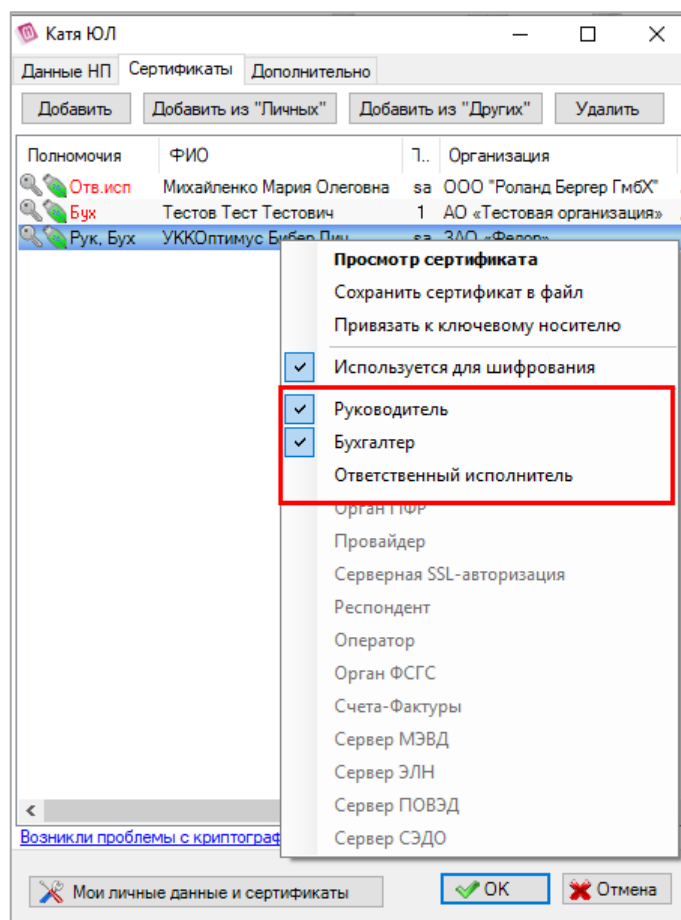


Рис. 144 Пример выбора полномочий для сертификата

В результате выбранные полномочия будут назначены и отмечены в реестре сертификатов.

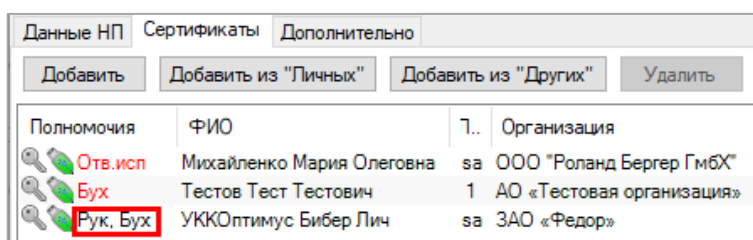


Рис. 145 Назначенные полномочия для сертификата

3.1.7 Обновление сертификатов



Обновление сертификатов УЦ, контролирующих органов, оператора электронного документооборота и списка отзыва сертификатов выполняется автоматически



Перед обновлением сертификатов организации убедитесь, что ключевой носитель установлен в USB разьеме вашего компьютера

3.1.7.1 Обновление сертификатов организации с помощью Единой регистрационной карты

Шаг 1. На панели управления нажмите на кнопку **Аккаунты**.

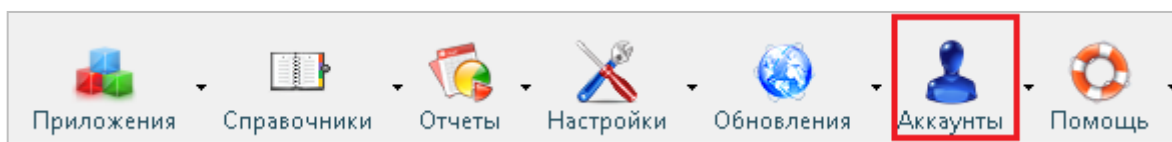


Рис. 146 Кнопка **Аккаунты**

Станут доступны варианты редактирования аккаунтов.

Шаг 2. Перейдите по ссылке **Обновление сертификатов организации**.

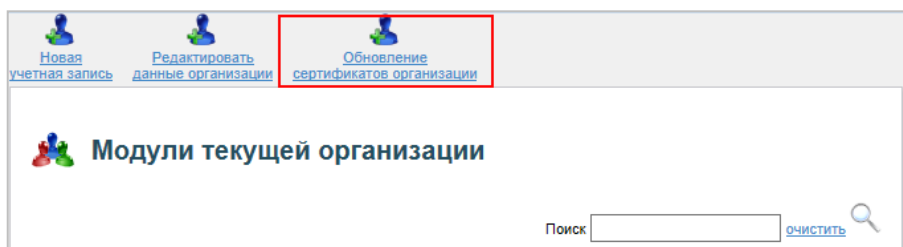


Рис. 147 Ссылка **Обновление сертификатов организации**

Откроется окно «Выберите файл карты».

Шаг 3. В открывшемся окне выберите папку, в которой были сохранены файлы с настройками. Выберите **XML**-файл настроек и нажмите на кнопку **Открыть**.



XML-файл с настройками (вида **КО_ИНН_УС_хххх.xml**) высылается на указанный в файле карточки электронный адрес пользователя после регистрации в ПК КО

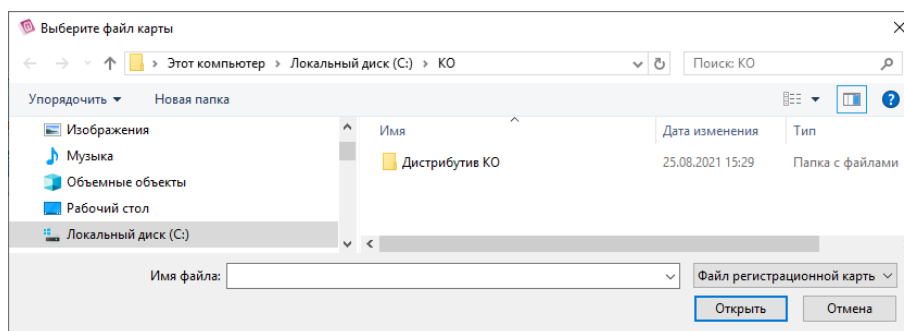


Рис. 148 Окно выбора файла карты

Откроется окно сообщения о результатах обновления.

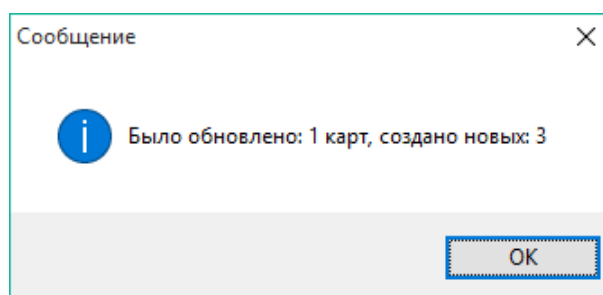


Рис. 149 Сообщение о результатах обновления

В результате сертификаты организации будут успешно обновлены.

3.1.7.2 Обновление сертификатов абонента вручную



Обновление сертификата абонента ПК КО рассмотрено на примере учетной записи ФСС

Шаг 1. На панели управления нажмите на кнопку **Аккаунты**.

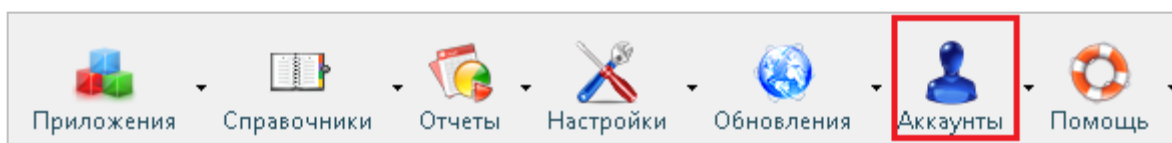


Рис. 150 Кнопка Аккаунты

Станут доступны варианты редактирования аккаунтов.

Шаг 2. На открывшейся странице выберите учетную запись ФСС.

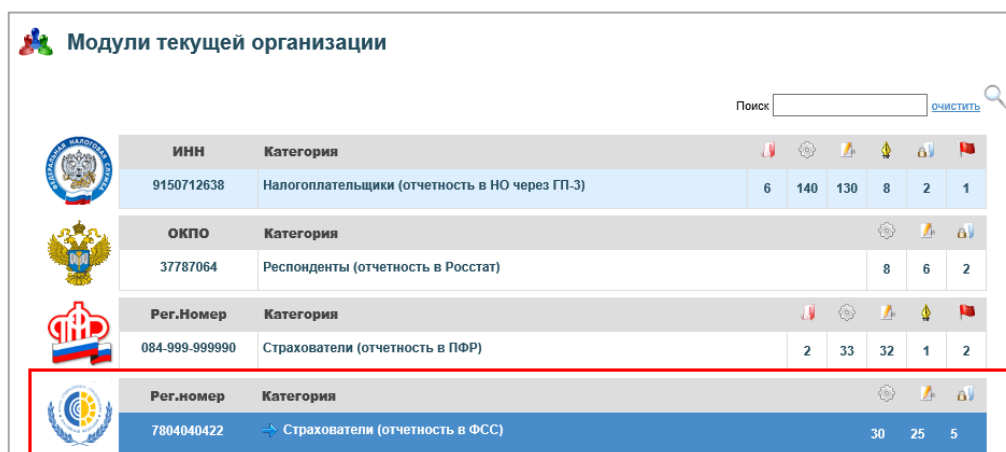


Рис. 151 Выбор аккаунта

Шаг 3. На панели управления повторно нажмите на кнопку **Аккаунты**. Станут доступны варианты редактирования аккаунтов.

Шаг 4. Перейдите по ссылке **Редактировать данные организации**.

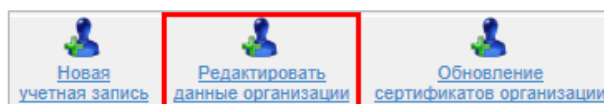


Рис. 152 Ссылка Редактировать данные организации

Откроется окно «<наименование организации>».

Шаг 5. Перейдите на вкладку **Сертификаты** и нажмите на кнопку **Добавить из «Личных»**.

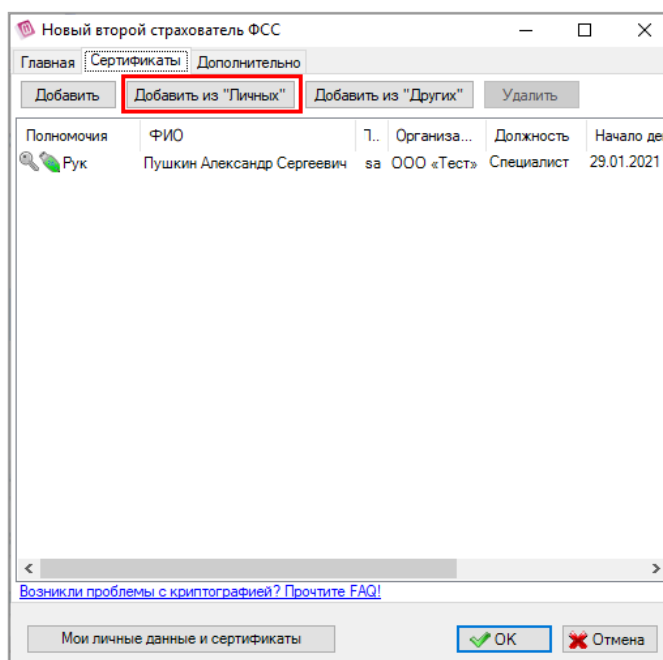


Рис. 153 Вкладка Сертификаты окна «<наименование организации>»

Откроется окно выбора сертификатов.

Шаг 6. В окне выбора сертификатов выберите актуальный сертификат руководителя и нажмите на кнопку **ОК**.

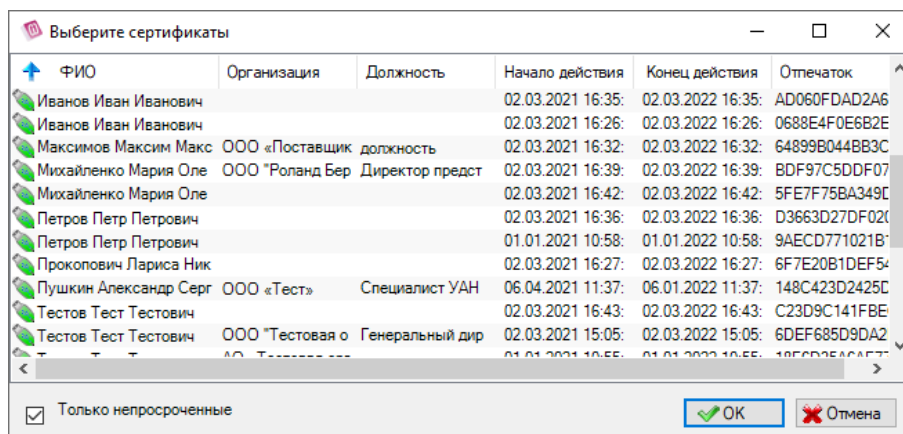


Рис. 154 Окно выбора сертификатов

Выполните, при необходимости, для установленного сертификата [настройку шифрования и суммарных полномочий](#).

Нажмите на кнопку **ОК**.

Обновление сертификатов для выбранной учетной записи ФСС будет успешно завершено.

3.1.8 Удаление / восстановление учетной записи

Если пользователь внесен в список абонентов, его учетную запись можно:

- [удалить](#);
- [восстановить](#).

Для удаления учетной записи:

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Организации и пользователи**.

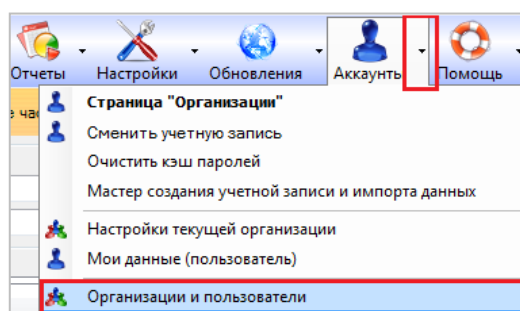


Рис. 155 Меню **Организации и пользователи**

Откроется окно «Список абонентов».

Шаг 2. Перейдите на вкладку, где требуется удалить учетную запись, например, **ФНС (Налогоплательщик)** и выделите интересующую организацию.

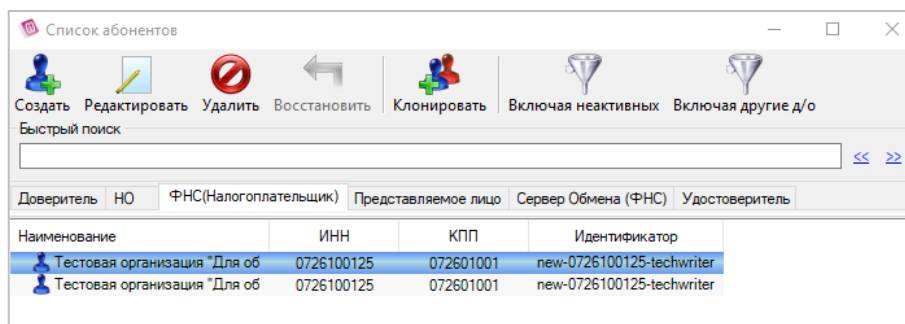


Рис. 156 Окно «Список абонентов»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Удалить** на панели инструментов. Откроется окно «Предупреждение».

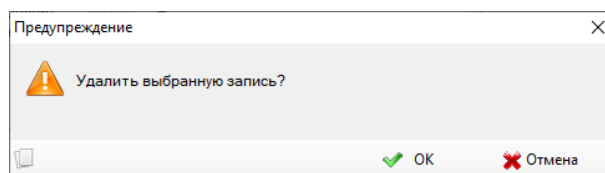


Рис. 157 Окно «Предупреждение»

Шаг 4. Нажмите на кнопку **ОК**. Учетная запись пользователя будет удалена.

Для восстановления учетной записи:

Шаг 1. На панели управления в меню кнопки **Аккаунты** выберите пункт **Организации и пользователи**. Откроется окно «Список абонентов».

Шаг 2. В окне «Список абонентов» нажмите на кнопку **Включая неактивных**, перейдите на нужную вкладку, выделите необходимую организацию и нажмите на кнопку **Восстановить**.

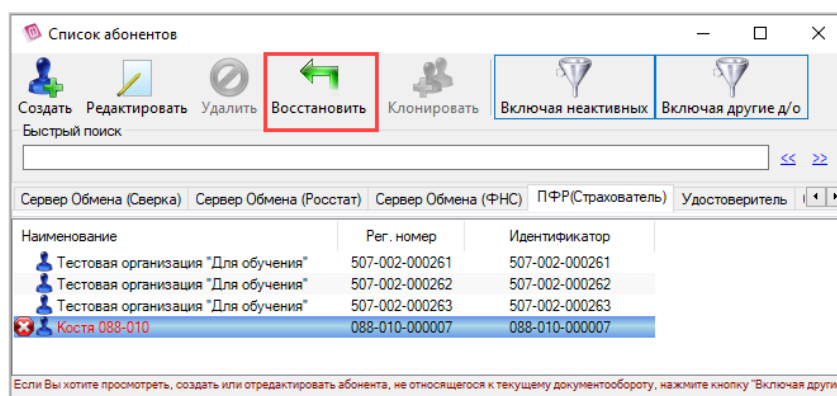


Рис. 158 Кнопка **Восстановить**

Учетная запись пользователя будет восстановлена.

3.2 Загрузка лицензии

Для начала работы с отчетностью ПК КО необходимо получить лицензию на использование программы. Лицензии загружаются автоматически с сервера лицензий.



Процедура получения лицензии рассмотрена в разделе «*Настройка лицензии*» документа «*Программный комплекс КОМИТА ОТЧЁТ. Руководство пользователя*»

При отсутствии действующей лицензии откроется окно «*Предупреждение*».

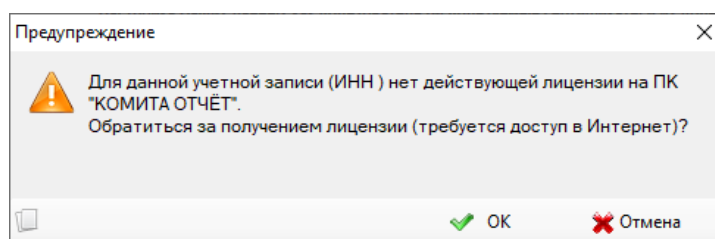


Рис. 159 Окно «Предупреждение»

При нажатии на кнопку **OK** программа проведет поиск действующей лицензии для текущей организации на сервере лицензий. Если действующая лицензия будет получена, то откроется окно сообщения

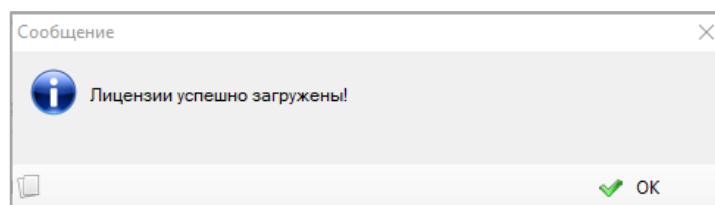


Рис. 160 Окно «Сообщение»

и программа запустится в полнофункциональном режиме.

При нажатии на кнопку **Отмена** откроется окно ошибки.

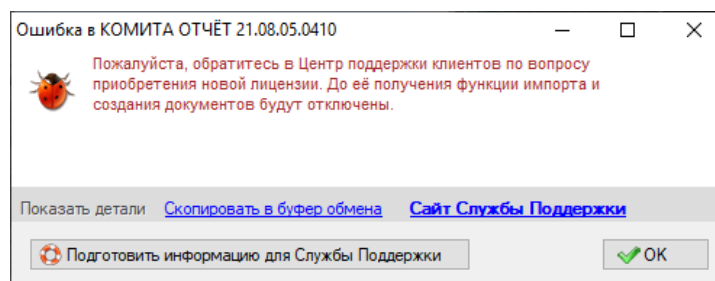


Рис. 161 Окно ошибки

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



По вопросам продления лицензии обращайтесь по телефону (812) 578-01-96 (доб 1) или по электронной почте 5780196@nwudc.ru.
В теме письма просьба указать **Продление лицензии** и ИНН организации

3.3 Миграция БД на MSSQL

Если для эксплуатации ПК КО предполагается использовать СУБД MSSQL, следует выполнить миграцию БД.



Если у вас используется несколько экземпляров программы (например, на одном рабочем месте установлена только учетная запись ФНС, на другом – ПФР, Росстат и ФСС), то перед выполнением миграции необходимо при помощи программы [BaseRipper](#) объединить все программы в одну

3.3.1 Настройка БД

Шаг 1. Создайте пустую базу данных СУБД MSSQL.



Пользователь, создающий базу данных, должен иметь полные права доступа

Шаг 2. В окне «Свойства сервера» на панели **Серверная проверка подлинности** установите флажок **Проверка подлинности SQL Server и Windows**.

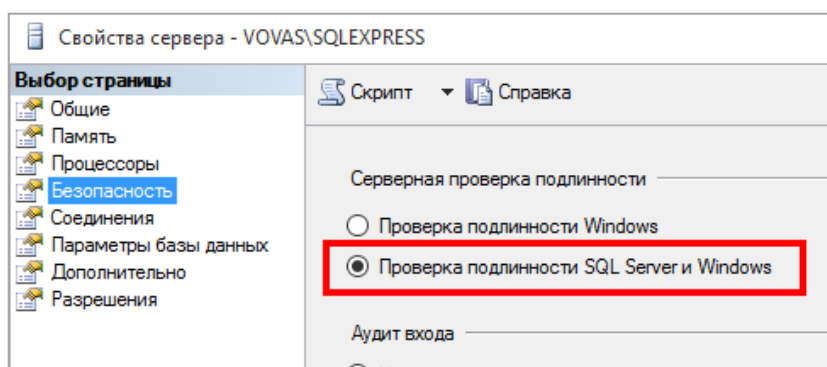


Рис. 162 Флажок **Проверка подлинности SQL Server и Windows**

Шаг 3. В окне «Свойства имени входа» установите флажок **Включено**.

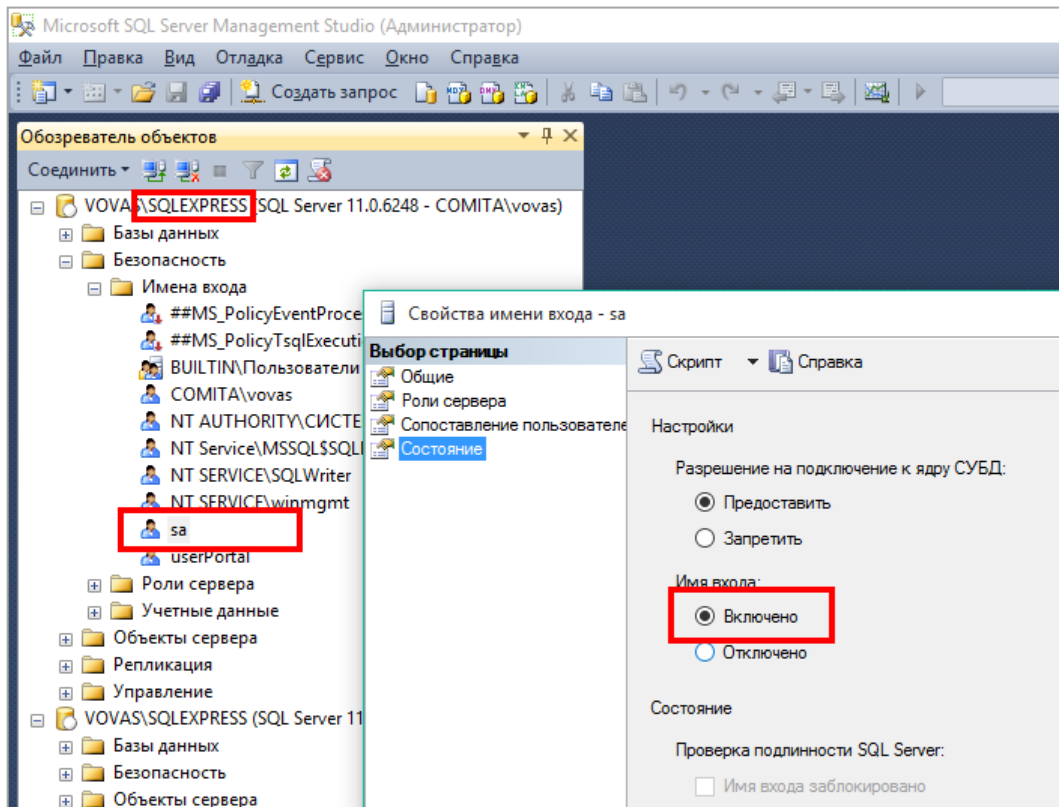
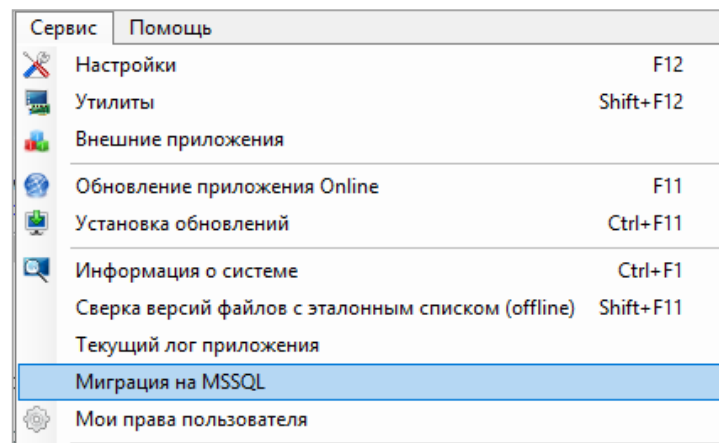


Рис. 163 Окно «Свойства имени входа»

3.3.2 Процедура миграции БД

Шаг 1. Вызовите меню **Сервис** → **Миграция на MSSQL**.

Рис. 164 Меню **Сервис** → **Миграция на MSSQL**

Откроется окно «Предупреждение».

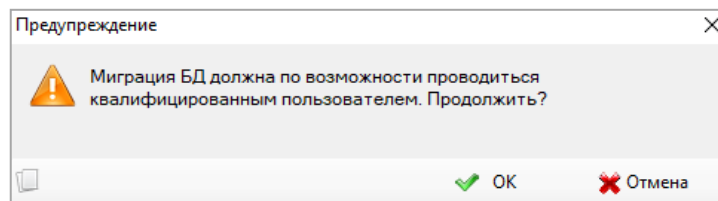


Рис. 165 Окно «Предупреждение»

Шаг 2. Если вы уверены в своей квалификации, нажмите на кнопку **ОК**.

Откроется окно «Утилита миграции на СУБД MSSQL» с параметрами пользователя.

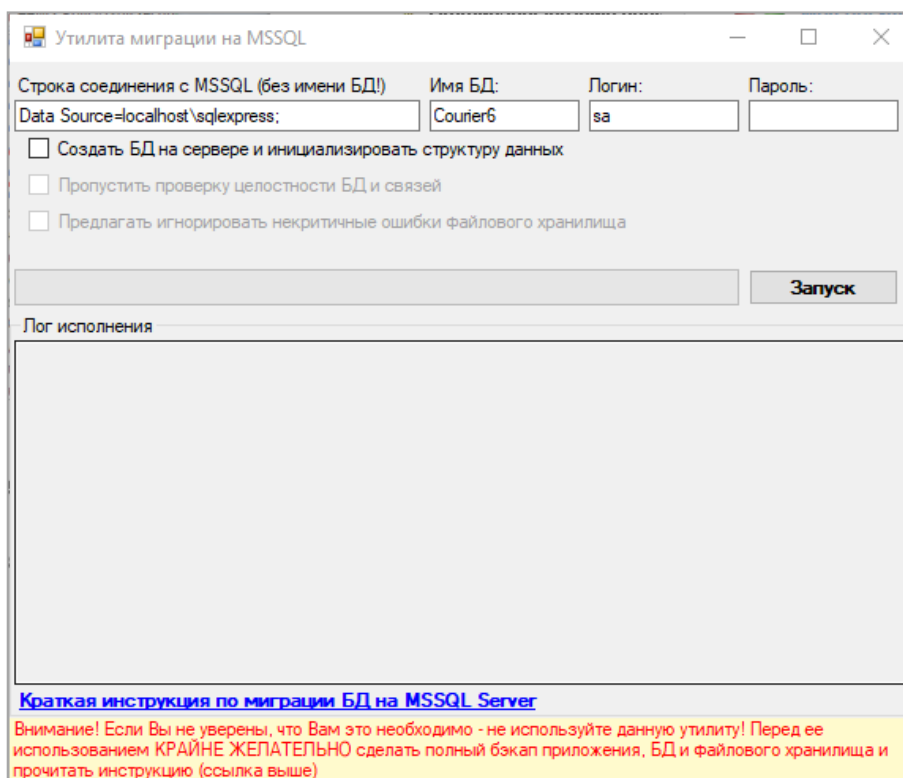


Рис. 166 Окно «Утилита миграции на СУБД MSSQL»

Если БД создаётся в первый раз, установите флажок **Создать БД на сервере и инициализировать структуру данных**.

Если необходимо:

- не проводить проверку целостности БД, установите флажок **Пропустить проверку целостности БД и связей**;
- пропускать некритичные документы при копировании БД, установите флажок **Предлагать игнорировать некритичные ошибки файлового хранилища**



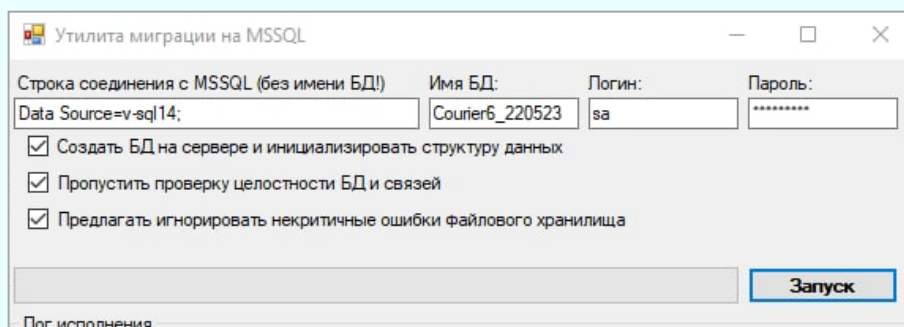


Рис. 167 Пример установки флажков



В поле **Строка соединения с MSSQL (без имени БД!)** введите IP-адрес подключаемого сервера СУБД MS SQL либо сетевое имя машины подключаемого сервера СУБД MS SQL.

Пример: строка подключения к серверу СУБД MS SQL с IP-адресом 192.168.165.35 будет выглядеть так:

Data Source=192.168.165.35

При необходимости можно изменить адрес сервера, логин и пароль.



Имя базы в поле **Имя БД** не изменяйте, оставьте значение по умолчанию: *Courier6*



При миграции на SQL имя базы данных не изменяется. Допустимо изменение имени БД только после успешной миграции. После смены имени БД необходимо внести изменения в файл **settings.xml** в строку подключения к БД

Шаг 3. В поле **Пароль** введите пароль пользователя **sa** и нажмите на кнопку **Запуск**.

Если пароль будет введён неверно, откроется окно ошибки:

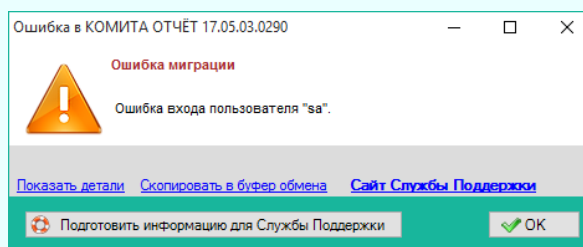


Рис. 168 Окно «Ошибка миграции»

Нажмите на кнопку **ОК**, введите правильный пароль и нажмите на кнопку

Запуск

При нажатии на кнопку **Запуск** откроется окно сообщения о верификации исходной базы данных MS SQL.

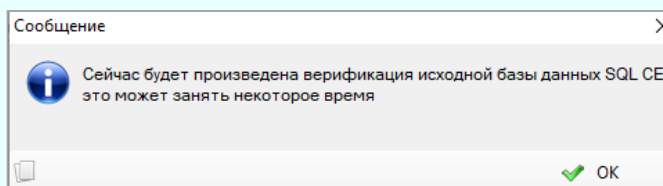


Рис. 169 Сообщение о верификации



Нажмите на кнопку **ОК**. Начнется проверка исходной базы данных MS SQL. После завершения верификации откроется окно сообщения о завершении проверки базы данных.

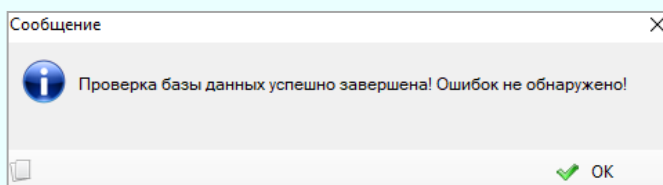


Рис. 170 Сообщение о завершении проверки БД

На панели **Лог исполнения** окна «Утилита миграции на СУБД MSSQL» будет отображаться процесс миграции.

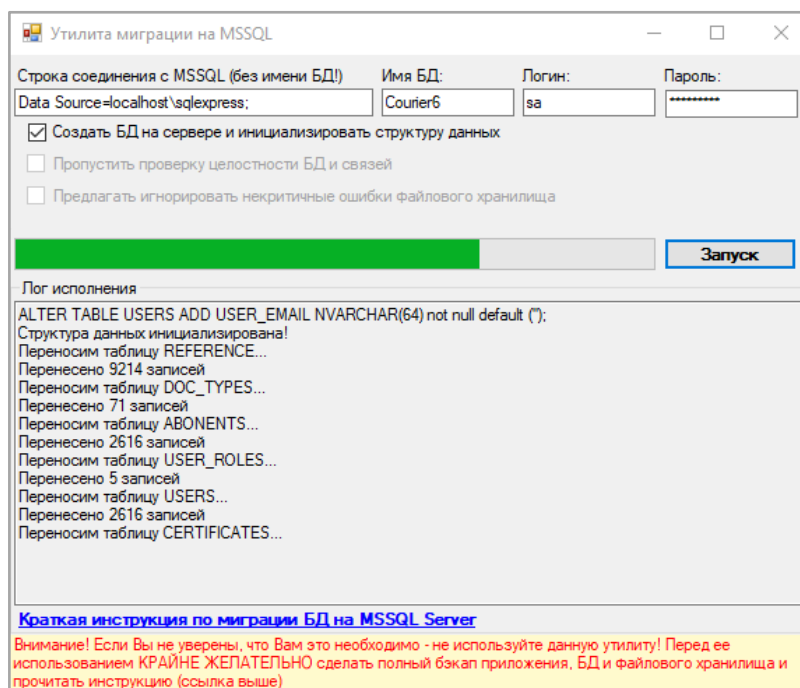


Рис. 171 Пример отображения процесса миграции

После завершения переноса данных будет выведен запрос на изменение параметров запуска.

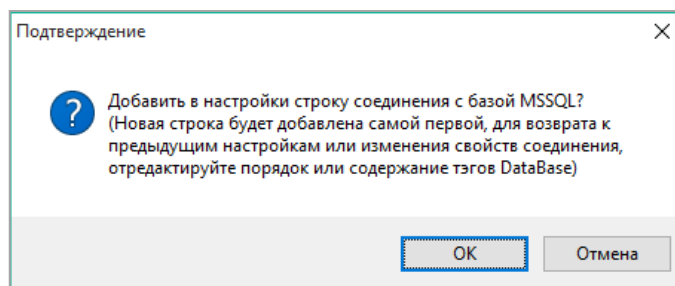


Рис. 172 Окно «Подтверждение»

При нажатии на кнопку **OK** со следующего запуска работа ПК КО будет происходить с БД MS SQL.

При нажатии на кнопку **Отмена** переключение на БД MS SQL произведено не будет.

При нажатии на кнопку **OK** откроется окно сообщения о завершении миграции

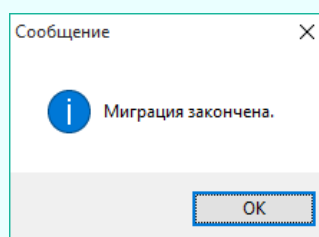


Рис. 173 Сообщение о завершении миграции

Если IP-адрес SQL сервера будет изменяться, необходимо внести изменения в строку `ConnectionString="Data Source` файла настроек **Courier.NET\config\settings.xml**.

например:

```
<Settings>
  <ProductInfo name="Courier.NET" mainFileName="Courier.NET.exe" />
  <DataBase      ConnectionString="Data      Source=192.168.165.35;Initial
Catalog=courier6;MultipleActiveResultSets=False;" />
```

Шаг 4. Закройте окно миграции и перезапустите ПК КО. Вход в программу будет осуществляться с логином и паролем, заданными [в шаге 3](#).

В строке состояния будет отображаться имя БД.

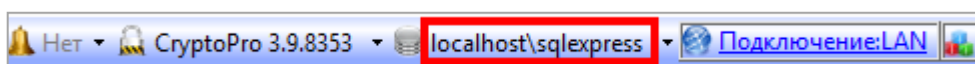


Рис. 174 Имя БД в строке состояния



ПК КО поддерживает доменную авторизацию для работы с MS SQL

3.4 Настройка многопользовательского режима работы



Внимание! Многопользовательский режим нормально функционирует только при использовании СУБД MS SQL

Многопользовательский режим применяется в тех случаях, если:

- с программой работают несколько пользователей, имеющих разные подписи;
- у каждого из пользователей есть право на выполнение ограниченного набора действий с документами.

Для настройки многопользовательского режима:

Шаг 1. Создайте пользователей для MS SQL.

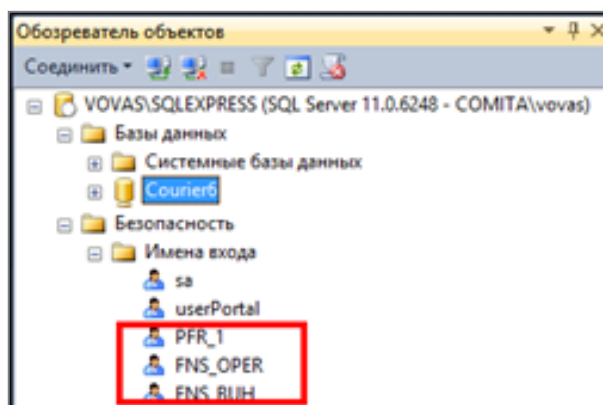


Рис. 175 Имя БД в строке состояния

Шаг 2. Создайте роль пользователя (**Настройки/Полномочия**) для каждой категории пользователей, обладающих общим набором функций.

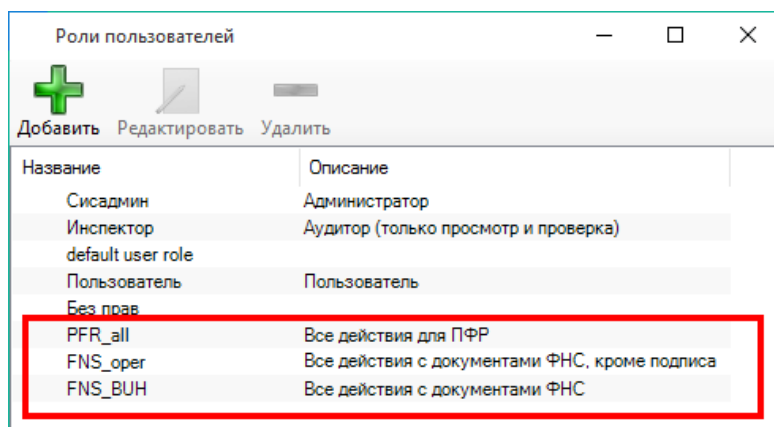


Рис. 176 Роли пользователей

Описание действий и полномочий для роли приведено в [Приложении 2](#).



Настройка роли пользователя подробнее рассмотрена в п. 2.2.1 документа «Программный комплекс КОМИТА ОТЧЁТ». Руководство пользователя»

Шаг 3. Зайдите в учётную запись нужного типа и на панели **Настройки моей организации** на вкладке **Дополнительно** создайте пользователя ПК КО.



В поле **Логин** можно задавать доменное имя, например – **DOMEN\user1**

При создании будет выведено сообщение об отсутствии пользователя в БД.

Перейдите по ссылке **Создать/восстановить пользователя БД**.

Шаг 4. Включите нужные сертификаты и установите для них флажки необходимых прав.

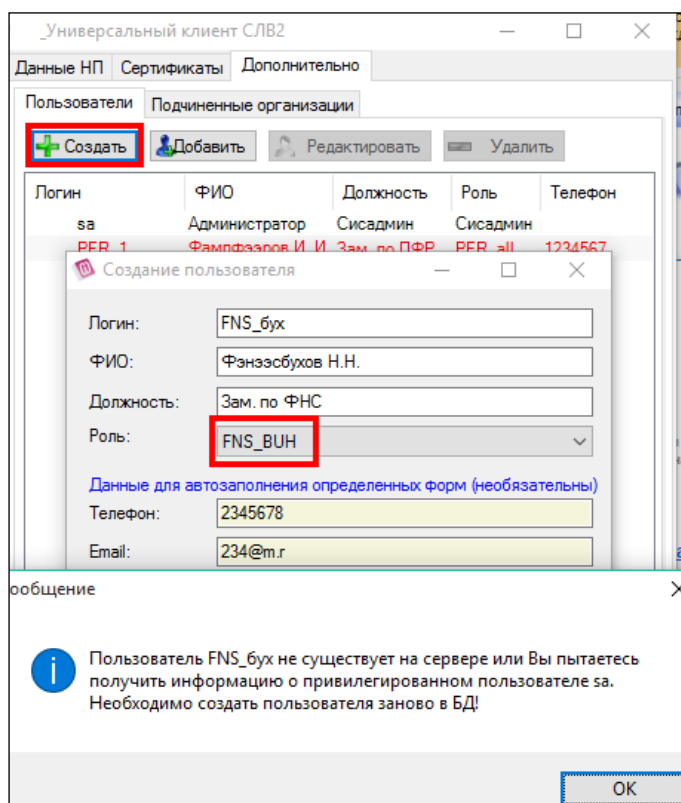


Рис. 177 Пример установленных прав пользователя

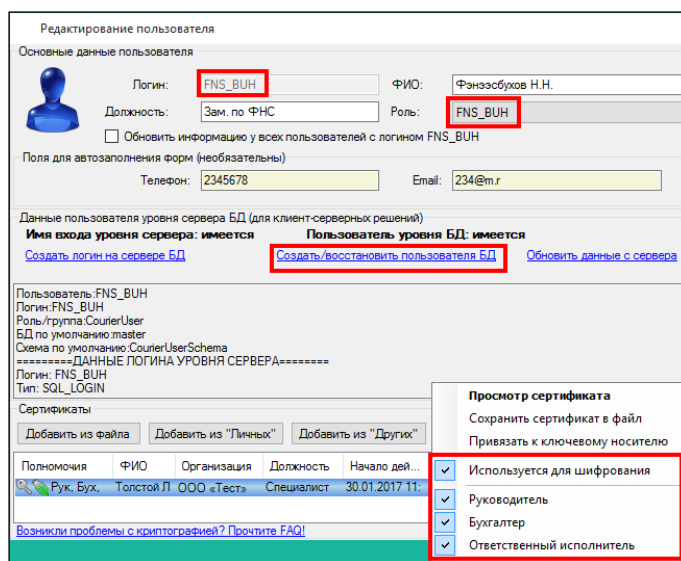


Рис. 178 Флажки полномочий

Разграничение доступа по типам отчётности производится через учётные записи. Для этого в параметры организации соответствующего типа добавляются созданные пользователи. Например, для ФНС:

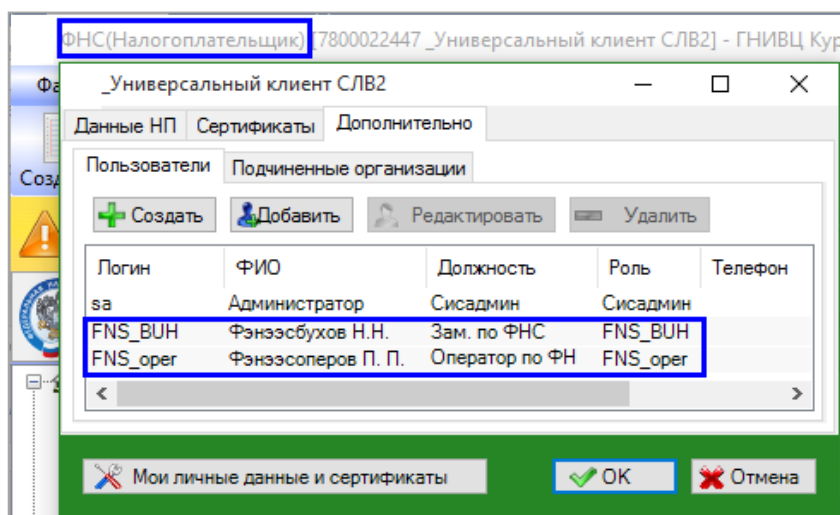
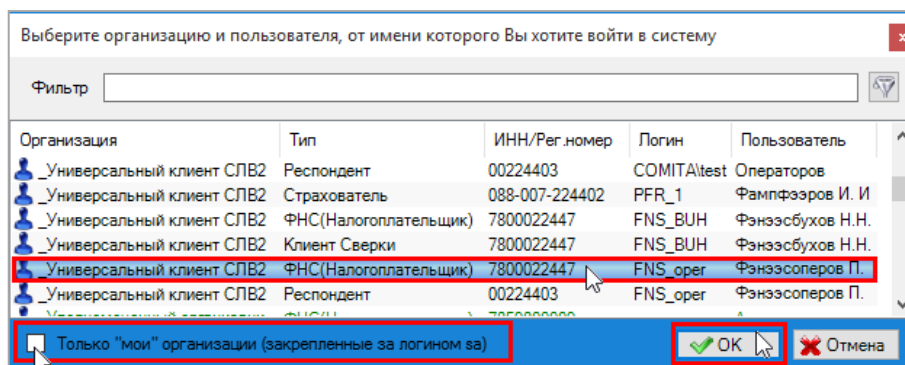


Рис. 179 Добавленные пользователи

После создания всех пользователей и добавления их организациям следует войти под нужной учётной записью (**Аккаунты/Смена учётной записи**):

Рис. 180 Флажок **Только «мои» организации (закреплённые за логином sa)**

Снимите флажок **Только «мои» организации (закреплённые за логином sa)**.

Отключённые действия будут недоступны. Например, для оператора ФНС (логин **FNS_oper**) будут недоступны операции подписи.

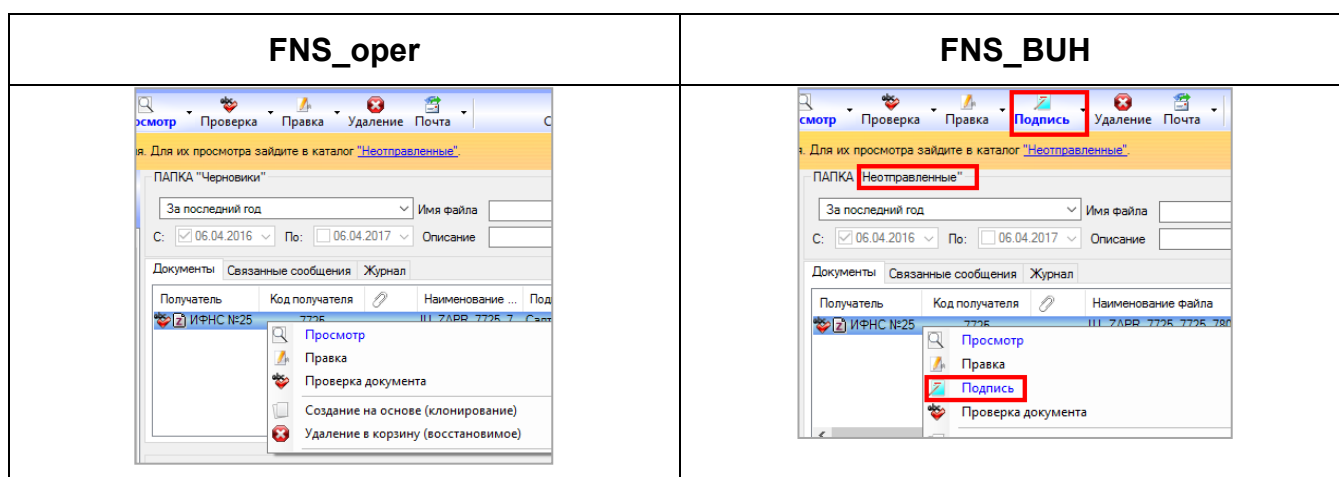
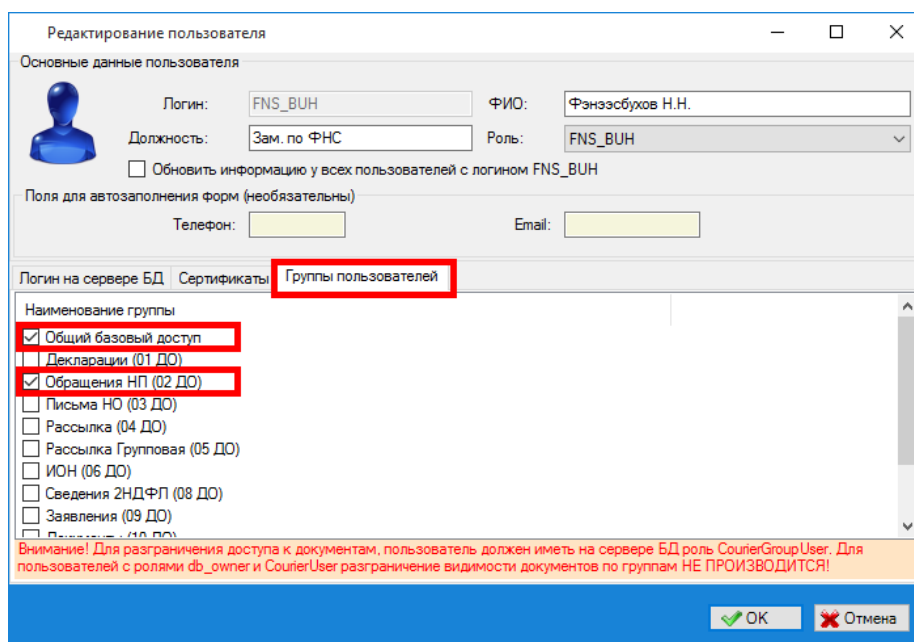


Рис. 181 Доступные и недоступные операции для пользователей

3.5 Разграничение полномочий с помощью групп пользователей

При работе с MS SQL для ограничения набора типов документов, доступных для работы пользователя, можно использовать группы пользователей. Пользователь может быть подключён администратором к одной или нескольким группам с помощью вкладки **Группы пользователей** окна данных пользователя.



Редактирование пользователя

Основные данные пользователя

Логин: FNS_BUH ФИО: Фэнзэсбухов Н.Н.
Должность: Зам. по ФНС Роль: FNS_BUH

Обновить информацию у всех пользователей с логином FNS_BUH

Поля для автозаполнения форм (необязательны)

Телефон: Email:

Логин на сервере БД Сертификаты **Группы пользователей**

Наименование группы

- Общий базовый доступ**
- Декларации (01 ДО)
- Обращения НП (02 ДО)**
- Письма НО (03 ДО)
- Рассылка (04 ДО)
- Рассылка Групповая (05 ДО)
- ИОН (06 ДО)
- Сведения 2НДФЛ (08 ДО)
- Заявления (09 ДО)
- ...

Внимание! Для разграничения доступа к документам, пользователь должен иметь на сервере БД роль CourierGroupUser. Для пользователей с ролями db_owner и CourierUser разграничение видимости документов по группам НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ!

OK Отмена

Рис. 182 Вкладка **Группы пользователей**



Группа **Общий базовый доступ** должна быть подключена для всех пользователей

Пользователи, созданные до начала использования разграничения по группам пользователей, изначально будут считаться подключёнными ко всем группам.

Для того, чтобы пользователь видел только документы подключённых к нему групп, необходимо членство соответствующего пользователя сервера БД в роли **CourierGroupUser**.

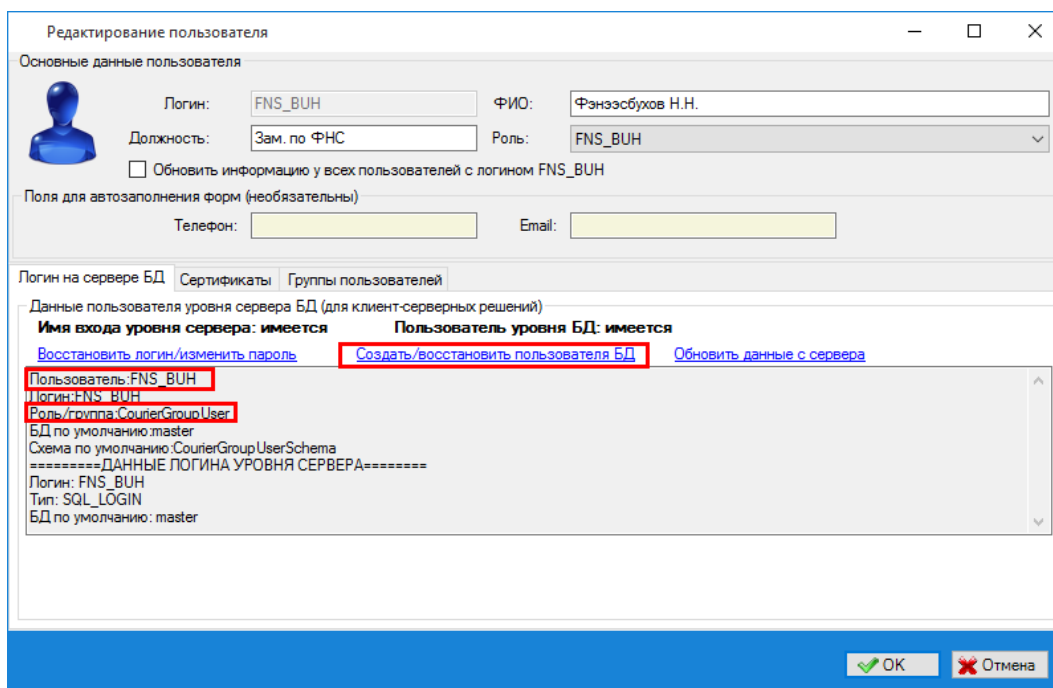


Рис. 183 Ссылки **Создать/восстановить пользователя БД**

Такое членство можно обеспечить с помощью ссылки **Создать/восстановить пользователя БД** и дальнейшего выбора роли.

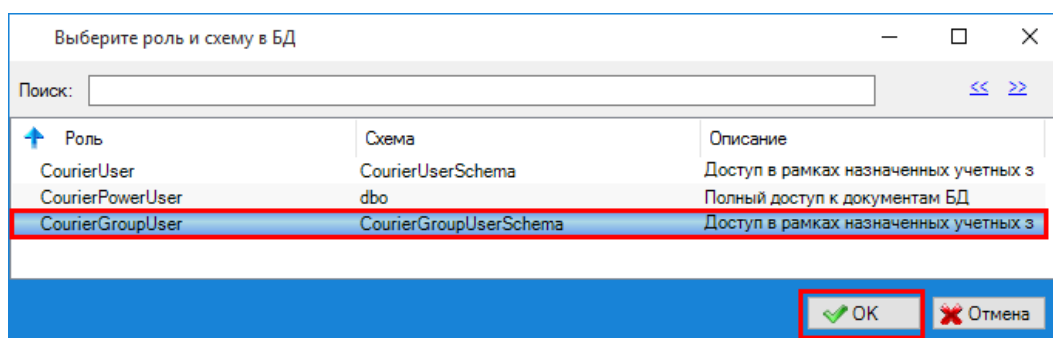


Рис. 184 Роль **CourierGroupUser**

После настройки у пользователя роли **CourierGroupUser**, для получения доступа к изменению членства в группах, закройте окно «*Редактирование пользователя*» и снова откройте его.

Для обеспечения правильного членства в группах документов, созданных до начала использования групп пользователей, выберите пункт **Автоматически проставить группы доступа** меню кнопки **Настройки**.

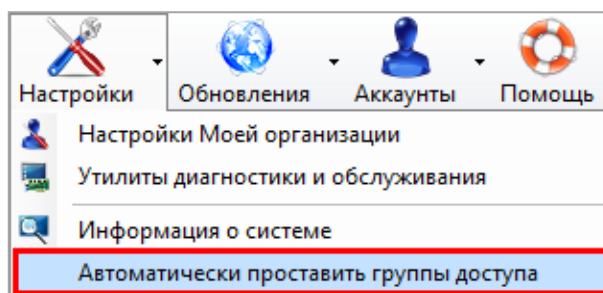


Рис. 185 Пункт **Автоматически проставить группы доступа**

После завершения процесса для старых документов будут правильно расставлены группы, например.

П...	Ко...	Создан	Описание	Группа	Код
7725	08.12.2017 15:38:51	Заголовок 1_171208	Обращения НП (02 ДО)		
7725	08.12.2017 15:11:57	Заголовок 1_171208	Обращения НП (02 ДО)		
7725	23.11.2017 13:59:23	Опись документов, направляемых в нало	Представления (12 ДО)	1165034	
7725	22.11.2017 18:00:43	1	Обращения НП (02 ДО)		
7725	22.11.2017 18:00:13	Запрос по справке о состоянии расчетов	ИОН (06 ДО)	1166101	
7725	20.06.2017 14:50:19	Пояснение к НДС (КНД 1160200 5.02)	Документы (10 ДО)	1160200	
7725	02.05.2017 11:49:33	3 170502_01	Обращения НП (02 ДО)		
7725	26.04.2017 12:17:12	Заголовок 170426_02	Обращения НП (02 ДО)		
7725	25.04.2017 11:12:00	Опись документов, направляемых в нало	Представления (12 ДО)	1165034	
7725	24.04.2017 11:32:28	КНД:1151006 Версия:5.05 за год 2014 [На	Декларации (01 ДО)	1151006	
7725	24.04.2017 11:31:40	КНД:1151001 Версия:5.04 за август 2015 [Декларации (01 ДО)	1151001	
7725	01.03.2017 12:31:50	6	Обращения НП (02 ДО)		

Рис. 186 Группы доступа

Для корректной работы разграничения полномочий с помощью групп пользователей необходимо обеспечить наличие атрибута `UserGroupsMode="true"` в элементе `GUI` в файле `C:\Comita\ComitaCourier\config\settings.xml`:

```
<GUI ...UserGroupsMode="true" />
```

После входа в программу, пользователю, для которого ограничены группы обрабатываемых документов, будут видны только документы соответствующих групп. Например, если подключить только группу **Обращения НП (02 ДО)**.

Документы		Связанные сообщения		Журнал			
П...	Ко...	↑ Создан	Описание	Код	Группа	Статус	Доп.Статус
7725	22.12.2017 15:01:57	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	14.12.2017 10:45:12	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	14.12.2017 10:45:12	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	14.12.2017 10:45:11	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	14.12.2017 10:35:56	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	12.12.2017 10:46:57	з1			Обращения НП (02 ДО)	Отправлен	
7725	08.12.2017 15:38:51	Заголовок 1_171208			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	08.12.2017 15:11:57	Заголовок 1_171208			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	22.11.2017 18:00:43	1			Обращения НП (02 ДО)	Прошел ФПК	
7725	02.05.2017 11:49:33	3 170502_01			Обращения НП (02 ДО)	Отправлен	Доставлен в Н
7725	26.04.2017 12:17:12	Заголовок 170426_02			Обращения НП (02 ДО)	Отправлен	Доставлен в Н
7725	01.03.2017 12:31:50	6			Обращения НП (02 ДО)	Подписан	

Рис. 187 Группа Обращения НП (02 ДО)

При попытке создать или импортировать документ из группы, к которой не подключён текущий пользователь, на экран будет выдано предупреждение, например.

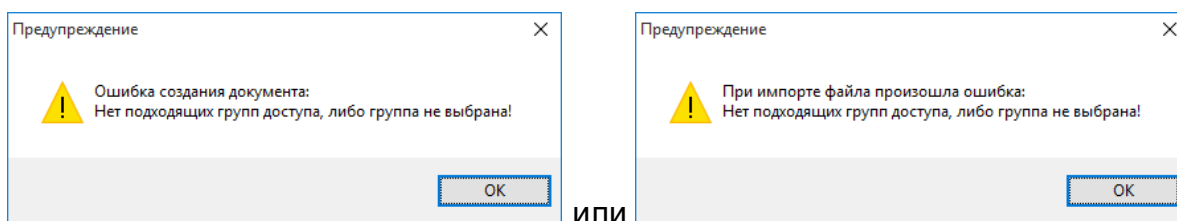


Рис. 188 Окно «Предупреждение»

3.6 Настройка режима «Одного окна»

В режиме «Одного окна» крупнейшие налогоплательщики представляют все налоговые декларации (расчеты) и другую отчетность в инспекцию по месту учета в качестве крупнейших.

В файле **C:\Comita\ComitaCourier \config\settings.xml**, в строке, начинающейся с контекста "`<MailServer`", задайте значение:

- для включения режима «Одного окна» – `OneWindowMode="true"`
- для выключения режима «Одного окна» – `OneWindowMode="false"`.

3.7 Настройка отправки по доверенности

Отправка по доверенности – это передача права сдачи отчетности уполномоченному представителю. В качестве уполномоченного представителя может выступать как сторонняя организация, так и сотрудник налогоплательщика.

Подробно работа по доверенности описана в разделе «*Настройка программы для отправки отчетности по доверенности*» документа «**Программный комплекс КОМИТА ОТЧЁТ. Руководство пользователя**».

3.8 Настройка подключения

Настройка подключения к сети Интернет является частью общих настроек ПК КО:

- [настройки подключения через прокси сервер](#);
- [настройки удаленного подключения](#).

Для настройки подключения через прокси сервер:

Шаг 1. На панели управления нажмите на кнопку **Настройки**.

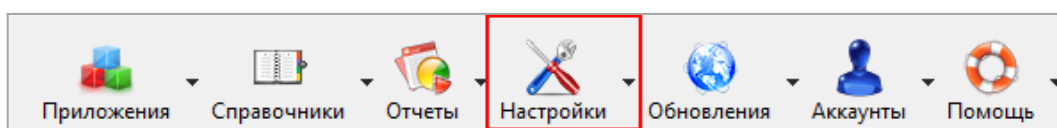


Рис. 189 Кнопка **Настройки**

Откроется панель с настройками.

Шаг 2. На панели **Основные настройки** перейдите по ссылке **Настройки программы**.

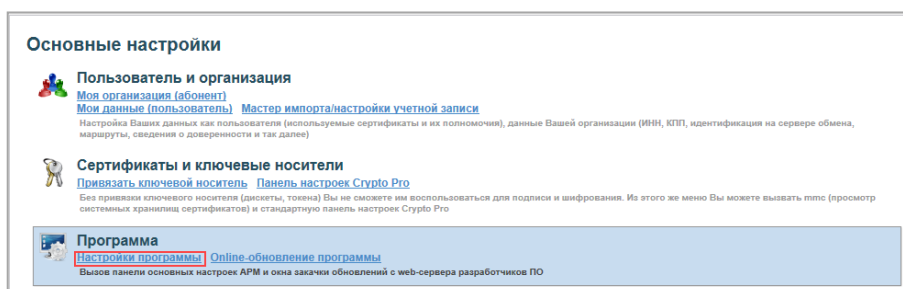


Рис. 190 Ссылка **Настройки программы**

Откроется окно «**Настройки приложения**».

Шаг 3. На вкладке **Настройки соединения** укажите логин и пароль для выхода в Интернет.

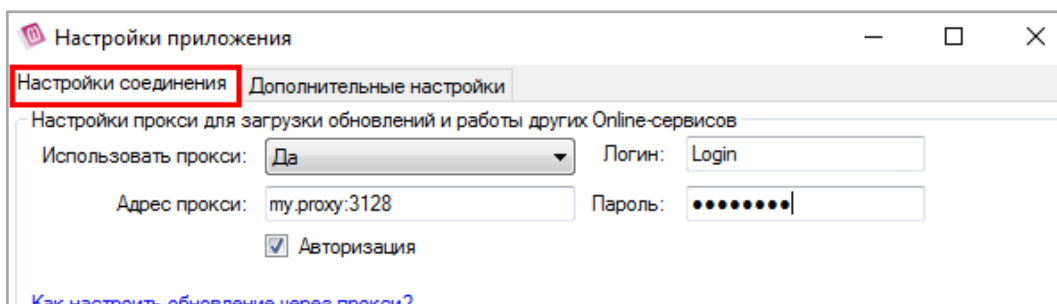


Рис. 191 Окно «**Настройки приложения**»

Если выход в Интернет происходит через прокси сервер, но без авторизации, то снимите флажок **Авторизация**. Соединение будет происходить без запроса логина и пароля

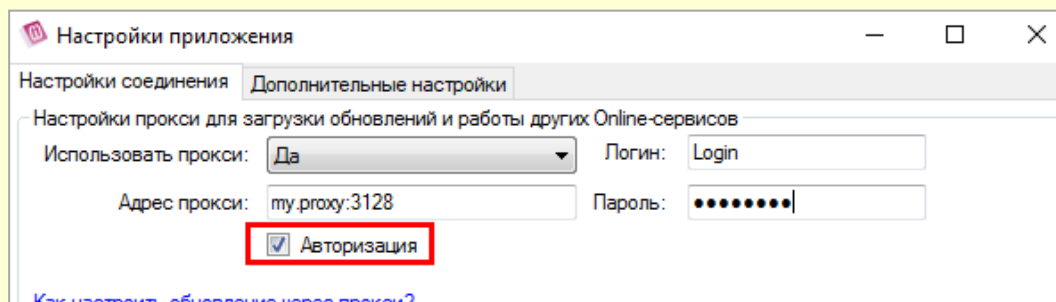


Рис. 192 Флажок **Авторизация**

Шаг 4. Нажмите на кнопку **ОК**. Настройка подключения будет выполнена.

Для настройки удаленного подключения:

Шаг 1. На панели управления нажмите на кнопку **Настройки**.

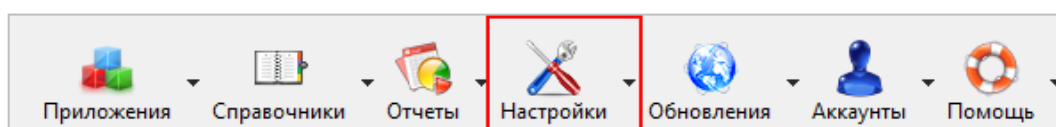


Рис. 193 Кнопка **Настройки**

Откроется панель с настройками

Шаг 2. На панели **Администрирование** перейдите по ссылке **Настройки удаленного соединения**.

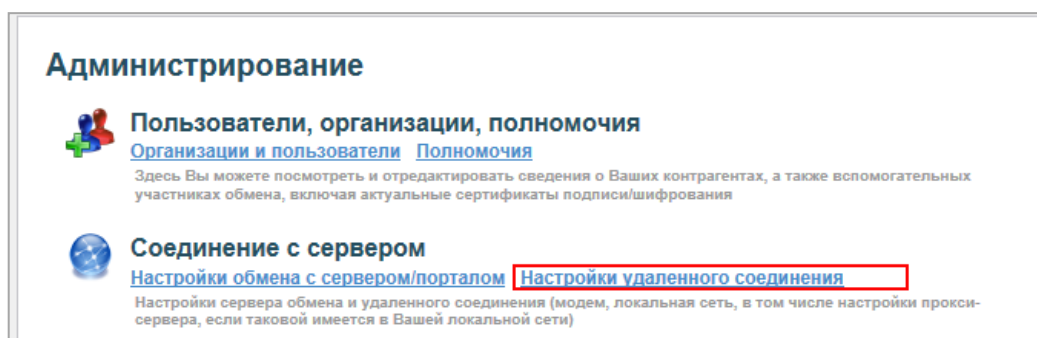


Рис. 194 Ссылка **Настройки удаленного соединения**

Шаг 3. В открывшемся окне выберите тип соединения, заполните остальные поля и нажмите на кнопку **ОК**.

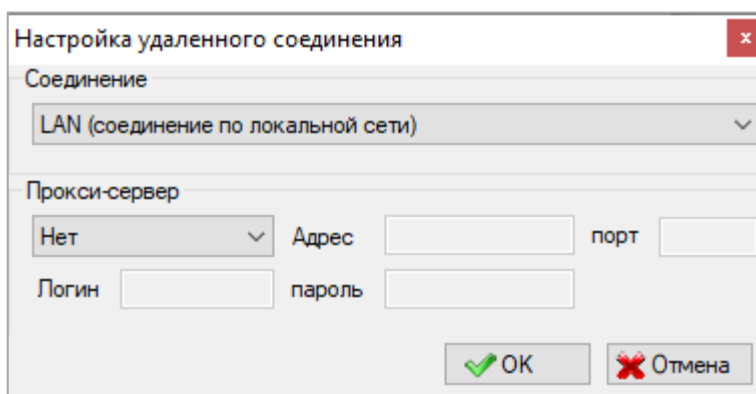


Рис. 195 Окно «Настройка удаленного сединения»

Если для обмена документами отчётности предполагается использовать альтернативное соединение, следует выбрать его.

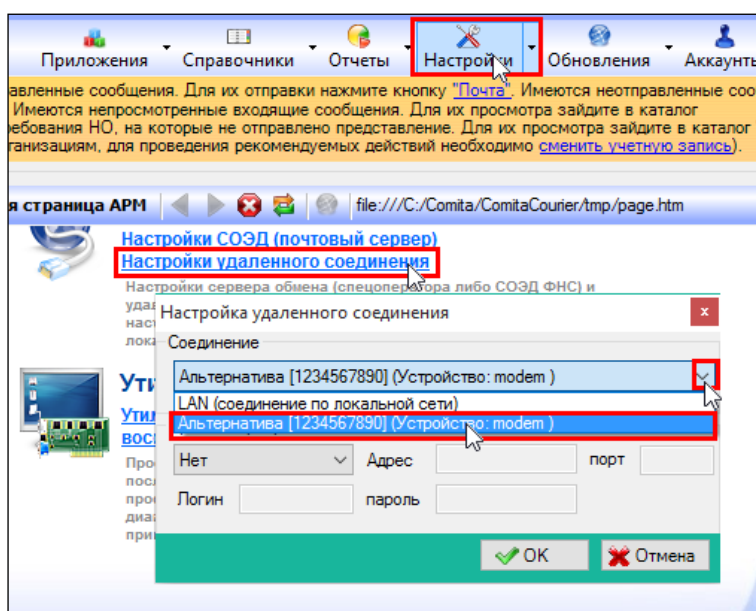


Рис. 196 Выбор альтернативного соединения

4 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПК КО

Обслуживание ПК КО включает в себя:

- [обновление программы](#);
- [резервное копирование](#);
- [перенос установленного ПК КО на другое рабочее место](#);
- [техническую поддержку](#).

4.1 Обновление ПК КО

Обновление ПК КО является системной функцией и обеспечивает модернизацию, качество и оптимизацию работы программы согласно требованиям заказчиков (пользователей) и тенденциям рынка программного обеспечения.



Рекомендуется устанавливать каждое новое обновление под учетной записью администратора БД

Каждое рабочее место (при наличии нескольких) обновляется отдельно. Единственным исключением являются обновления, включающие в себя изменения версии БД. При установке такого обновления пользователем без прав администратора будет выведено предупреждение:

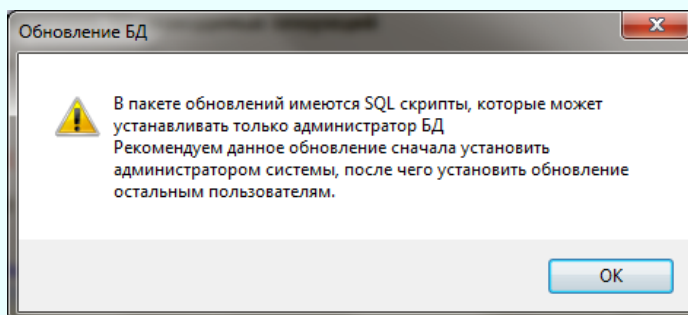


Рис. 197 Окно «Предупреждение»

Данные обновления необходимо устанавливать пользователю с полномочиями администратора, из-под учетной записи, данные которой были использованы при настройке параметров миграции.

При успешной установке такого обновления, на других рабочих местах необходимо заново запустить встроенную утилиту обновлений и с ее помощью установить ранее загруженное обновление. В таком случае обновление, включающее в себя изменение версии БД, установится, версия АРМ изменится

Загружать обновления можно:

- [автоматизированно](#);
- [вручную](#) с сайта технической поддержки.



Обновления загружаются в папку **КО\update**.
Наличие обновлений проверяется при запуске программы

Для автоматизированной установки обновления:

Шаг 1. Запустите ПК КО. Если имеются не установленные пользователем обновления программы, откроется окно «Предупреждение».

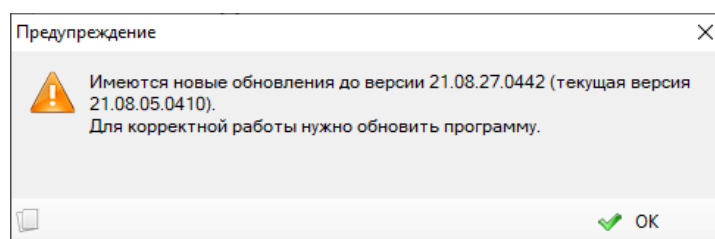


Рис. 198 Окно «Предупреждение»

Шаг 2. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно «Online-обновление».

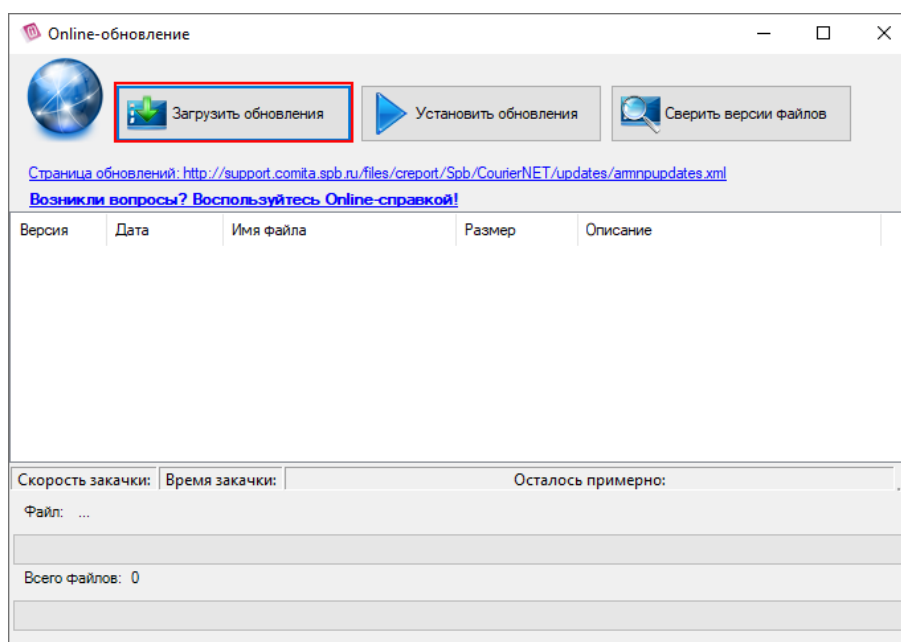


Рис. 199 Окно «Online-обновление»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Загрузить обновления**.

Обновления будут загружены с отображением хода процесса на индикаторе. В результате откроется окно сообщения.

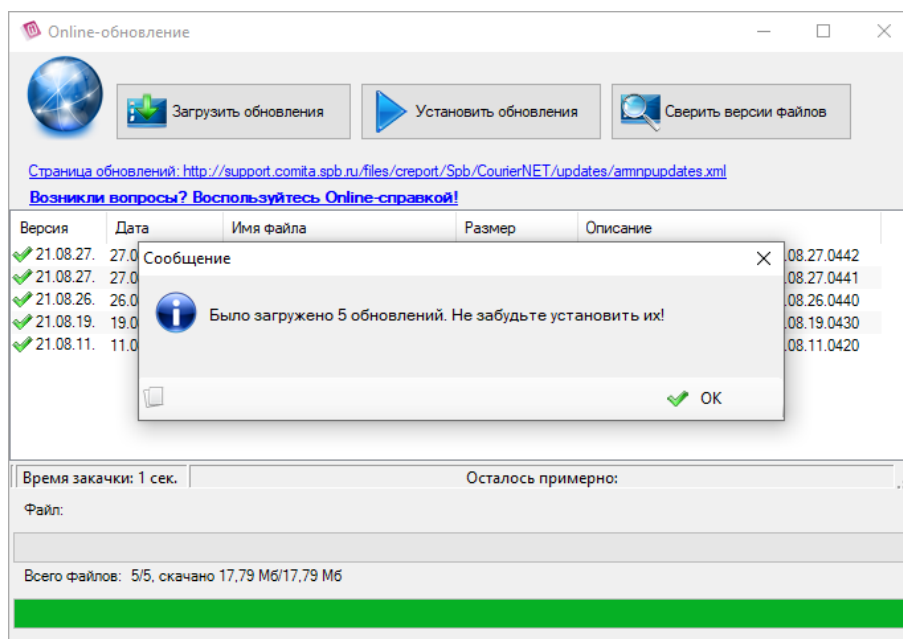
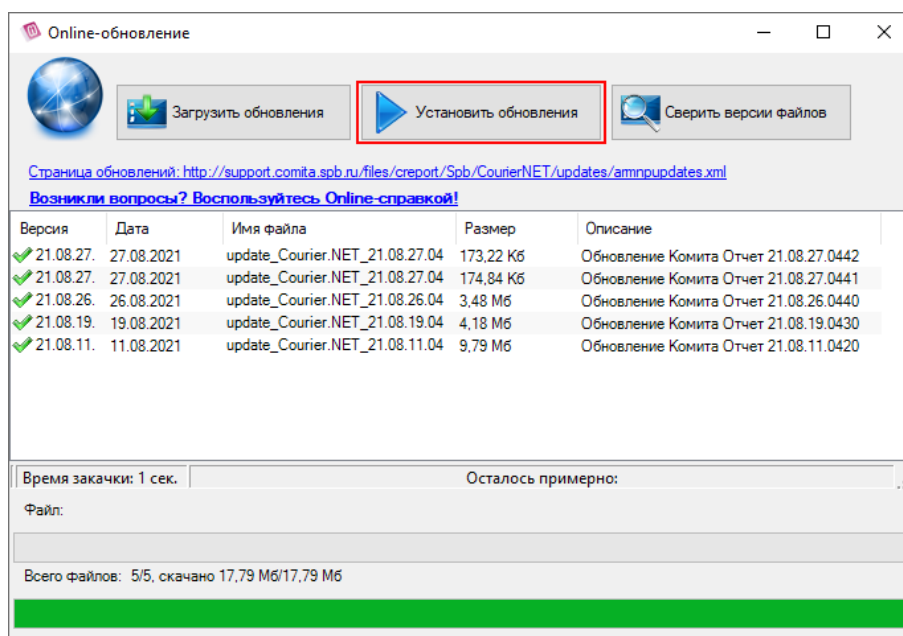


Рис. 200 Сообщение о загруженных обновлениях

Шаг 4. Нажмите на кнопку **Установить обновления**.

Программа установки обновлений начинает работу только после закрытия окна основного приложения КОМИТА ОТЧЁТ, а также программ КОМИТА УЧЁТ и ОГНИ

Рис. 201 Кнопка **Установить обновления**

Откроется окно утилиты обновлений.

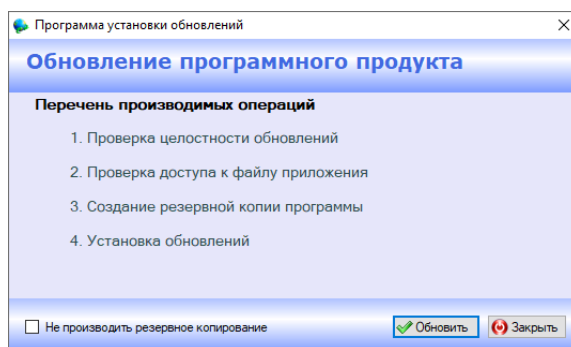


Рис. 202 Окно утилиты обновлений



Если вы не желаете производить резервное копирование программы перед установкой обновлений, то установите флажок в поле **Не производить резервное копирование**

Шаг 5. В окне утилиты обновлений нажмите на кнопку **Обновить** и дождитесь выполнения всех операций. Обновления загрузятся автоматически. В окне утилиты отобразится сообщение об успешном завершении обновления.

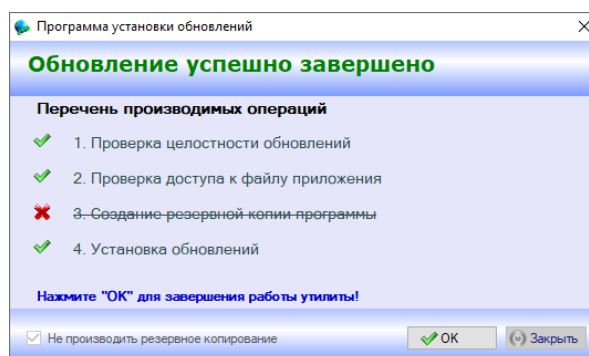


Рис. 203 Сообщение об успешном завершении обновления

Шаг 6. Нажмите на кнопку **ОК**. Окно утилиты закроется.

После перезапуска ПК КО установка обновлений программы будет успешно завершена.

Для установки обновления вручную:

Шаг 1. Получите обновления с сайта техподдержки или по почте и загрузите их в папку **КО\update**.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **Обновления** на панели инструментов или используйте функциональную клавишу **F11**.

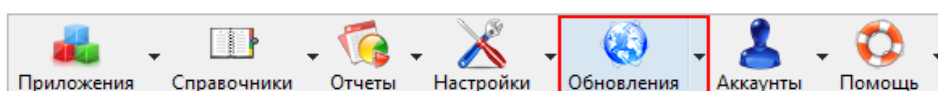


Рис. 204 Кнопка Обновления

Откроется окно «Предупреждение».

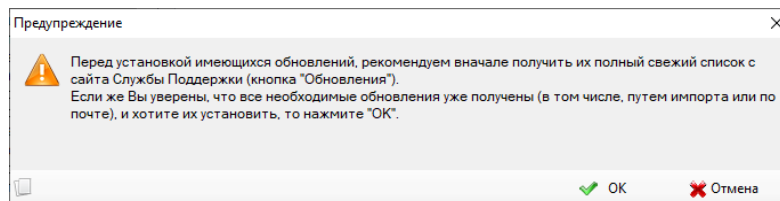


Рис. 205 Окно «Предупреждение»

Шаг 3. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно «Online-обновление».

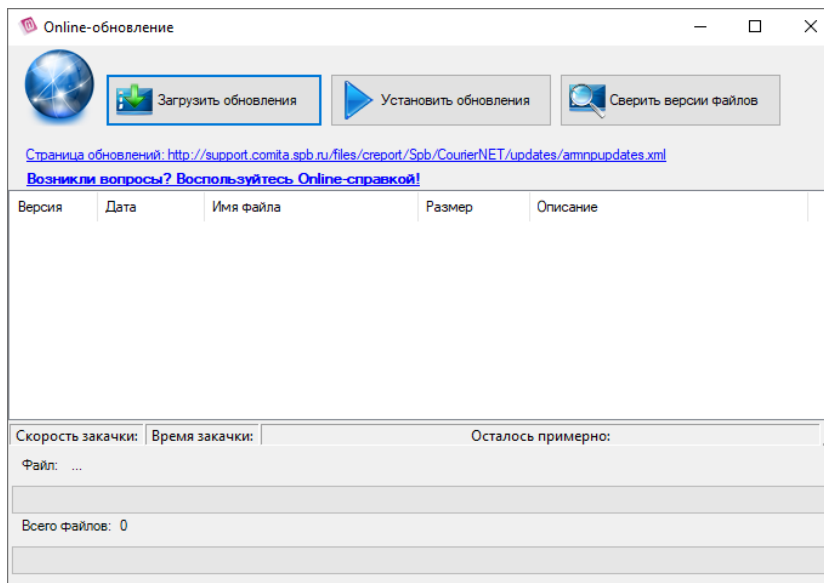


Рис. 206 Окно «Мастер импорта сертификатов»

Шаг 4. Установите обновления ([шаги 4-6](#) процедуры [автоматизированного обновления](#)), при необходимости загрузив их с сайта ([шаг 3](#)).

4.2 Резервное копирование

Для обеспечения надежного хранения электронных документов и архивов программы рекомендуется проводить периодическое резервное копирование. Наличие резервной копии электронных документов позволит вам избежать сложностей при эксплуатации программы, связанных с повреждением компьютерного оборудования или файлов системы.

Резервное копирование может осуществляться как для программы в целом, так и для отдельных её частей (приложения, БД, файлового архива).

Рекомендуемая периодичность создания резервных копий – не реже одного раза в месяц.

Чтобы запустить резервное копирование:

Шаг 1. Вызовите меню **Сервис** → **Утилиты**.

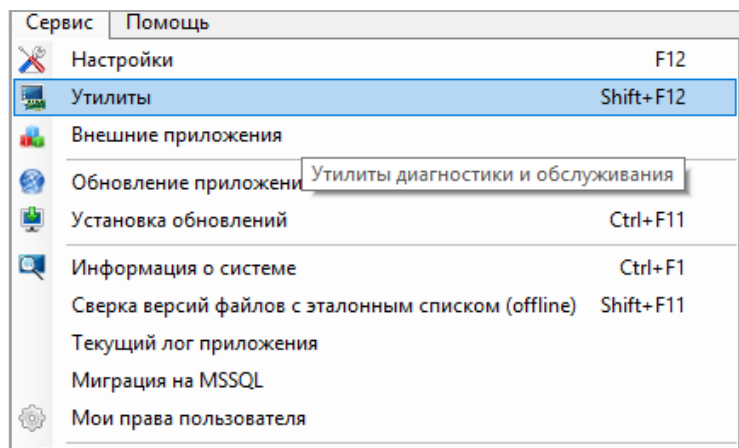


Рис. 207 Меню Сервис → Утилиты

Шаг 2. Выберите тип копирования данных:

- **Создать резервную копию приложения** – создается копия базы данных и файлов необходимых для работы приложения;
- **Создать резервную копию БД** – создается только копия БД;
- **Создать резервную копию файлового архива** – создается только копия файлового архива;
- **Создать резервную полную копию приложения** – создается полный архив каталога с программой;
- **Удалить старые ненужные резервные копии** – открывается окно с возможностью выбора резервных копий для удаления.



Рис. 208 Выбор типа копирования данных



Внимание! Резервные копии создаются в папке **КО\Backup**

4.3 Перенос установленного ПК КО на другое рабочее место

Шаг 1. Установите ПК КО на новом рабочем месте (см. разделы [ПОДГОТОВКА АРМ К РАБОТЕ](#) и [НАСТРОЙКА ПК КО](#)) в т.ч.:

- [установите СКЗИ](#) на новом рабочем месте
- [установите личные сертификаты](#).

Шаг 2. Завершите выполнение ПК КО на старом рабочем месте, если он запущен (вызовите меню **Файл** → **Выход**).

Шаг 3. Скопируйте стартовый каталог старого рабочего места (**C:\Comita\ComitaCourier**, если путь установки не был изменен) на новое рабочее место поверх установленного.



Если используется локальная БД, будут скопированы настройки и сама БД.
Если используется сетевая БД, скопируются настройки на БД



Не рекомендуется копировать данные в системные каталоги, например: **Program Files**



После копирования каталога на новое рабочее место **настоятельно НЕ рекомендуется** выполнять действия, связанные с отправкой и получением сообщений на старом рабочем месте или с одновременной работой на двух рабочих местах. Это может привести к проблемным ситуациям, например, когда на первом рабочем месте вы отправите документ, а на втором (новом) получите на него квитанции, в итоге у вас будет две разных программы с незавершённым документооборотом

Шаг 4. Запустите ПК КО на новом рабочем месте.

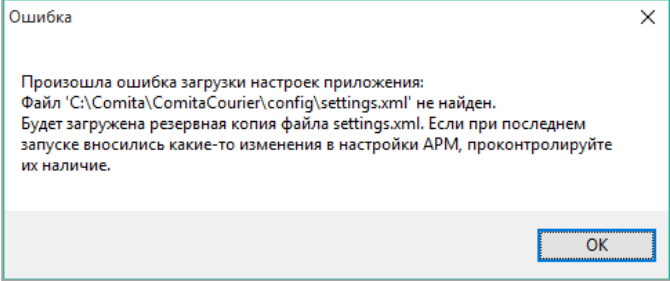


Для проверки работоспособности и корректности установки проведите тестовый обмен с налоговым органом, например, создайте, подпишите и отправьте запрос на ИОН в ИФНС. Во время формирования запроса, подписи и при отправке ошибок возникнуть не должно.

Если при отправке возникли ошибки, проверьте, возможно, проблема связана с тем, что на данном рабочем месте нет доступа на почтовый сервер по определённым портам.

Для корректной работы необходимо обеспечить доступ на [адрес https://portal.nalog-udc.ru](https://portal.nalog-udc.ru) (порт 443)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИ РАБОТЕ ПК КО

Описание	Возможные причины и методы устранения
<p>При запуске программы возникает ошибка.</p> 	<p>Файл settings.xml повреждён или пустой.</p> <p>Будет предпринята попытка восстановления файла, сохранённого при последнем успешном запуске.</p> <p>Изменения настроек, произведённые после последнего запуска, могут быть утеряны. Их следует проверить и, при необходимости, повторить</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДЕЙСТВИЯ, НА КОТОРЫЕ МОЖНО ДАТЬ ПОЛНОМОЧИЯ ДЛЯ РОЛИ



Обозначения:

- Зелёный шрифт – общедоступные;
- Полужирный шрифт – доступные в упрощённом режиме

Действие	Описание
Обязательные	
Главная страница	
Добро пожаловать	
Ежедневник	
Заглушка для тестовых вызовов (служебное действие)	
Импорт Файлов JE	
Кастомизация GUI под определенный дистрибутив (служебное действие)	
Клонировать для БИН	
Клонировать для ГПЗ	
Клонировать для ФСС	
Обновить	
Проверить сроки действия доверенностей	
Просмотр страницы новостей	
Сгенерировать конфигурационный Файл утилиты проверки почты	
Что нового	
Работа с документом	
Online-Проверка контрагентов НДС	Производить online-проверку контрагентов через сервис ФНС
Вернуть на редактирование	Снятие всех подписей
Вложить Файл	Добавить вложение к документу
Восстановление документа из корзины	
Поиск книги для приглашения	Поиск книги, на основе которой сформировано приглашение
Доп. подпись документа	
Пометить книгу как отменённую	Книга и все связанные с ней приглашения, по которым не закончен документооборот - будет помечены как отмененные.
Перенос в архив/из архива	Отправляет документ в архив либо из архива

Импорт документа	Вызов страницы импорта
Импорт документа (Сверка между контрагентами)	Вызов страницы импорта книг
Импорт документа (ФТС)	
Личный кабинет на портале ФСС (Отчет)	Вкладка Статистика на портале ФСС
Личный кабинет на портале ФСС (Создание документа)	Вкладка Форма 4-ФСС на портале ФСС
Обмен сообщениями	Команды меню Почта
Отвергнуть ретроконверсию	
Ответить	Создать ответ на входящее сообщение
Отказаться от приглашения на сверку	Сформировать отказ от сверки
Отравить (Почта)	
Сформировать выписку для сверки	Создать выписку в ответ на приглашение к сверке
Переобработать	Переобработать, принятые с ошибкой.
Подпись документа	Подписать документ ЭП (Команды меню Подпись)
Подтвердить ретроконверсию	
Сформировать уведомление о согласии	Сформировать уведомление о согласии
Пометить как просмотренное	
Пометить требование как отвеченное	
Помощник	Вызов помощника
Проверка документа	Произвести форматно-логический контроль
Проверка ЭП под документом	Проверить ЭП и вывести результат
Произвести сверку	
Просмотр вложения	
Просмотр документа	
Просмотр документа в специфическом виде	Просмотреть в соответствующем виде, отличном от стандартного
Просмотр произвольного Файла Формата ФНС	
Редактирование документа	
Сверить с другими книгами	
Сверить с другими выписками	
Сверить с другой выпиской	
Создание документа	Вызов страницы « <i>Создание</i> »
Создание приглашения на сверку	Создание приглашение на сверку из страницы создания
Создание документа (ФТС)	
Создание сообщения в ЦЗН	
Создание сообщения от ЦЗН Работодателю	
Создать копию	
Создать копию для Росстата	Создать копию формы бухгалтерской отчетности для отправки в Росстат
Создать отчет по книге	
Создать приглашения на сверку из	Создание приглашение на сверку с

книги	использованием выбранной книги
Сохранение Файла	Сохранить документ в файл (и с вложениями, и с подписью, и с подписью и вложениями)
Сохранить контейнер	Сохранить транспортный контейнер сообщения
Сформировать квитанцию о приеме	Сформировать квитанцию о приеме требования в НО
Сформировать опись	
Сформировать опись с пояснениями к НДС	Сформировать опись с приложенными документами в ответ на требование или в дополнение к декларации
Сформировать пояснения к НДС	
Сформировать уведомление об отказе	Сформировать уведомление об отказе в приеме требования в НО
Удаление документа в корзину	
Удаление документа из корзины	
Шифрование документа	
Экспорт в Банк-Аналитику	Сохраняет архив для предоставления в банк (в ПО Банк-Аналитика)
Администрирование	
Автоархивация документов	Автоматически пометить как архивные
Автоматически проставить группы доступа	
Автопроверка почты по таймеру	
Администрирование (все полномочия)	Разрешить все операции
Изменить группу доступа	
Настройки (общие)	Доступ к настройкам
Обмен файлами	
Журнал	Просмотр журнала
Импорт ЕРК	Импорт из единой регистрационной карты
Импорт рег .карты ИРУЦ	Импорт из карточки Налогоплательщика, Страхователя, Респондента
Информация по абонентам-организациям определенного типа	
Миграция БД на MSSQL	
Мои полномочия	Просмотр прав текущего пользователя
Обновление	Доступ к обновлениям программы
Обновление своей учетной записи	
Обновление связанных учетных записей текущей организации	
Просмотр и редактирование абонентов	Становится активна кнопка ОК на форме настроек УЗ абонентов (без возможности заполнить основные поля), доступна для редактирования вкладка Доверенность для ПЛ
Редактировать данные пользователя	
Редактировать мои сертификаты	

Редактировать свойства организации	
Редактировать собственную УЗ	
Резервное копирование	Выполнение Резервного копирования
Обслуживание БД	Ссылки страницы «Утилиты.../Утилиты БД»
Создание учетной записи	
Создать запрос на Информационную Справку	Создать запрос на Информационную Справку в Службу Технической Поддержки
Справочники	Работа со справочниками через инструмент Справочник
Создать учетную запись Участника Сверки	
Утилита прямого доступа к БД (SQL Util)	
Прочие (в текущей версии не задействованы)	
Затребовать уточнение	
Импорт документа (НП)	
Импорт документа (ПФР)	
Импорт документа (Росстат)	
Импорт документа (СОЭД)	
Импорт документа (СФ)	
Импорт документа (ФСС)	
Импорт документов НП	
Импортировать корректировку	
Импортировать уточнение	
Параметры запроса на отчет СОЭД	
Создание документа (НП)	
Создание документа (ПФР)	
Создание документа (Росстат)	
Создание документа (СОЭД)	
Создание документа (ФСС)	
Изменить статус для повторной отправки	
Сохранить любой Файл из хранилища	
Статус Формы 4 на портале ФСС	
ФЛК средствами программы Тестер	
Получить квитанцию или протокол с портала ФСС	
Информация по абонентам-организациям определенного типа	
Файловый обмен	