Цифровые технологии

# КриптоАРМ Документы

# Документация продукта

Релиз v1.0

Исходная документация на Trusted.ru

Редакция от 30.10.2026

Правообладатель и разработчик
ООО «Цифровые технологии»

# Содержание

О продукте ... 3
Установка и настройка ... 5
Настройки интерфейса ... 11
Работа с документами ... 14
Подпись и шифрование ... 27
Группы пользователей ... 42
Журнал событий ... 47

Дополнительные статьи

01-install

О сервисе ... 50
Регистрация и вход ... 52
Активация лицензии ... 67

02-documents

Работа с документами ... 70
Подписание документов ... 82
Группы ... 92

03-journal

Журнал событий ... 96
КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами ... 99

Открыть статью на сайте

# КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами

**КриптоАРМ Документы** — это корпоративная платформа для хранения, обмена и подписания электронных документов. Система обеспечивает безопасность, контроль доступа и юридическую значимость подписи, а также поддерживает коллективную работу и автоматический аудит действий пользователей.

Продукт разработан для организаций, которым важно:

- хранить файлы в защищённой внутренней системе, полностью под контролем компании;
- управлять доступом и правами пользователей;
- подписывать документы электронной подписью с юридической значимостью;
- обеспечивать совместную работу и контроль истории изменений.

---

## Основные функциональные возможности

- **Хранение и организация**
  - Загрузка и структурированное хранение документов.
  - Создание папок, поиск и сортировка.
  - Удобная навигация, поиск и фильтрация по метаданным.
  - Управление версиями файлов.
  - Поддержка массовой загрузки и группового удаления файлов.
- **Контроль доступа и группы пользователей**
  - Назначение прав на просмотр, редактирование и подпись.
  - Создание и управление группами для совместного доступа и коллективной подписи.
  - Настройка уведомлений о действиях с документами.
- **Электронная подпись и печатные формы**
  - Подписание документов с помощью приложения КриптоАРМ.
  - Загрузка уже подписанных файлов и автоматическая проверка подписи.
  - Создание печатных форм с графическим штампом подписи для печати и архивации.
- **Совместная работа**
  - Комментирование документов с уведомлениями участников.
  - История изменений с фиксацией действий и версий.
  - Журнал событий для контроля действий пользователей.

- **Шифрование документов**
  - Возможность шифрования файлов с использованием сертификатов получателей.
  - Управление метаданными шифрования и просмотр сертификатов получателей.
  - Защита конфиденциальных данных при обмене и хранении.

---

# Локальное развертывание и управление

**КриптоАРМ Документы** устанавливается на сервер вашей организации, обеспечивая полный контроль над данными и безопасностью.

- **Быстрое развертывание:** через Docker и Docker Compose.
- **Настройка инфраструктуры:** БД, SMTP, OIDC и интеграции под корпоративные стандарты.
- **Контроль и обновления:** самостоятельное управление версиями, резервное копирование и мониторинг.

> 🚀 Готовы начать? Переходите к инструкции по установке и настройке системы.

---

# Смотрите также

- Как установить «КриптоАРМ Документы»
- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ

Открыть статью на сайте

# Как установить «КриптоАРМ Документы»

В этой инструкции вы узнаете, как установить **КриптоАРМ Документы**, настроить все необходимые переменные окружения и выполнить первый запуск.

**Содержание:**


- Условия применения
- Установка и первый вход
- Переменные окружения
- Смотрите также


## Условия применения

### Требования для установки и настройки сервиса

| Характеристика | Минимальное значение | Дополнение |
|---|---|---|
| ОЗУ | 4 ГБ | |
| HDD | 50 ГБ | |
| Процессор | x86_64 (или amd64) | |
| Поддерживаемые ОС | Ubuntu 18.04/20.04, Debian 11, Astra Linux SE 1.8 Орел | Поддерживаются другие Linux-дистрибутивы с поддержкой Docker Engine |
| Дополнительно | Docker | Средство автоматизации развертывания и контейнеризации |

### Сетевые требования

Для корректной работы сервиса должны быть доступны:

| Назначение | Порт | Описание |
|---|---|---|
| HTTP/HTTPS | 80/443 | Доступ пользователей |
| PostgreSQL | 5432 | Внутренний контейнер БД |
| OIDC IdP | 443 | Доступ к серверу аутентификации |

| Назначение | Порт | Описание |
|---|---|---|
| SMTP | 465/587 | Отправка уведомлений |

### Используемый стек технологий

- Node.js
- NestJS
- PostgreSQL
- Docker / Docker Compose

---

# Установка и первый вход

## 1. Установка Docker и Docker Compose

Для запуска проекта необходимо установить **Docker** и **Docker Compose**.

> 🔍 Официальная инструкция: https://docs.docker.com/engine/install/

Минимально необходимые версии компонентов: Docker Engine **19.03** или выше.

Проверка установки:

```
docker --version
docker compose version
```

Если команды выполняются без ошибок — установка выполнена корректно.

## 2. Подготовка рабочей директории

Создайте и перейдите в рабочую директорию:

```
mkdir cryptoarm-documents && cd cryptoarm-documents
```

## 3. Загрузка конфигурационных файлов

```
curl -O https://git.digtlab.ru/trusted/cryptoarm/documents/api/-/raw/main/docker/docker-compose.yaml
curl -O https://git.digtlab.ru/trusted/cryptoarm/documents/api/-/raw/main/docker/nginx.conf
curl -O https://git.digtlab.ru/trusted/cryptoarm/documents/api/-/raw/main/.env.example
```

## 4. Настройка переменных окружения

Создайте файл окружения `.env`:

```
cp .env.example .env
# затем откройте .env и заполните LICENSE_VALUE, параметры БД/OIDC и т.д.
```

Откройте `.env` и обязательно заполните:

- `LICENSE_VALUE`
- параметры подключения к БД
- параметры OpenID Connect
- SMTP-настройки
- `SESSION_SECRET`
- `SECRET`

⚠️ **Важно:** Используйте сложные уникальные значения для `SESSION_SECRET` и `SECRET`. Не используйте значения по умолчанию в product-среде.

## 5. Создание каталогов для хранения данных

```
mkdir -p data/postgres logs
```

## 6. Запуск сервиса

```
docker compose up -d
```

Проверка статуса контейнеров:

```
docker compose ps
```

Если запуск выполнен корректно, сервис будет доступен по адресу:

```
https://<HOST>
```

## Первый вход в систему

Собственная форма входа не поддерживается.

Для авторизации требуется внешний **OpenID Connect** провайдер (IdP).

После запуска:

1. Перейдите в браузере на `https://<HOST>`.
2. Выполните вход через подключённый OIDC-провайдер.
3. При успешной аутентификации будет создана пользовательская сессия.

### Обновление сервиса

Обновление версии образа сервиса до актуальной:

```
docker compose pull
docker compose up -d
```

После обновления рекомендуется проверить логи:

```
docker compose logs -f
```

### Остановка сервиса

```
docker compose stop
```

Полная остановка с удалением контейнеров:

```
docker compose down
```

---

## Переменные окружения

Ниже приведён пример файла `.env` с пояснениями.

### Базовые параметры

```
HOST=documents.example.ru
PORT=3000
```

`HOST` — публичное доменное имя сервиса. Используется для формирования `redirect URI`.

### PostgreSQL

```
POSTGRES_USER=postgres
POSTGRES_PASSWORD=strong-password
POSTGRES_DB=archive
PGDATA=/var/lib/postgresql/data/pgdata

DB_URI=postgres://$POSTGRES_USER:$POSTGRES_PASSWORD@cryptoarm-documents-db/$POSTGRES_DB
```

⚠️ В продуктивной среде обязательно измените пароль БД.

## Сессии и безопасность

```
SESSION_SECRET=your-random-session-secret
SESSION_EXPIRES=253402300000000
SECRET=your-secret-key
```

- `SESSION_SECRET` — ключ подписи сессий
- `SECRET` — внутренний криптографический ключ приложения
- `SESSION_EXPIRES` — время жизни сессии (в миллисекундах)

## OpenID Connect (OIDC)

```
OAUTH2_CLIENT_PROVIDER_OIDC_ISSUER=https://id.example.com
OAUTH2_CLIENT_REGISTRATION_LOGIN_CLIENT_ID=your-client-id
OAUTH2_CLIENT_REGISTRATION_LOGIN_CLIENT_SECRET=your-client-secret
OAUTH2_CLIENT_REGISTRATION_LOGIN_SCOPE=openid email profile

OAUTH2_CLIENT_REGISTRATION_LOGIN_REDIRECT_URI=https://$HOST/api/auth/callback
OAUTH2_CLIENT_REGISTRATION_LOGIN_POST_LOGOUT_REDIRECT_URI=https://$HOST

OPEN_ID_CONNECT_URL=https://id.example.com/.well-known/openid-configuration
```

Убедитесь, что в настройках **IdP**:

- зарегистрирован корректный `Redirect URI`
- разрешены указанные scope
- используется HTTPS

## SMTP (отправка уведомлений)

```
MAIL_HOST=smtp.example.com
MAIL_PORT=465
MAIL_SECURE=true
MAIL_USER=no-reply@example.com
MAIL_PASSWORD=mail-password
MAIL_FROM=no-reply@example.com
```

При использовании **587**:

```
MAIL_SECURE=false
```

## Системные параметры

```
SYSTEM_NAME=Example System
SYSTEM_URL=$HOST
SYSTEM_LOGO=_STRING
```

`SYSTEM_LOGO` — логотип в формате `base64`.

### Подключение сервиса подписания

```
SIGN_SERVICE_URL=https://sign.example.ru
```

Адрес сервиса подписи, с которым интегрируется система.

### Лицензия

```
LICENSE_VALUE=XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX
```

Без корректной лицензии сервис работать не будет.

### Дополнительно

```
# SIGNATORY_ONLY_EXISTING_USERS=true
# SHOW_DOCUMENT_NUMBER=true
# SHOW_DOCUMENT_VERSION=true
```

- `SIGNATORY_ONLY_EXISTING_USERS=true` — подпись документов разрешена только зарегистрированным пользователям
- `SHOW_DOCUMENT_NUMBER=true` — при просмотре документов отображается их номер
- `SHOW_DOCUMENT_VERSION=true` — при просмотре документов отображается версия

---

## Смотрите также

- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ
- Как настроить группы пользователей

Открыть статью на сайте

# Как настроить интерфейс КриптоАРМ Документы

В этой инструкции вы узнаете, как быстро настроить интерфейс **КриптоАРМ Документы**: войти и выйти из системы, выбрать удобную тему и мгновенно переключить язык.

**Содержание:**


- Доступ к системе
- Настройки интерфейса
- Смотрите также


---

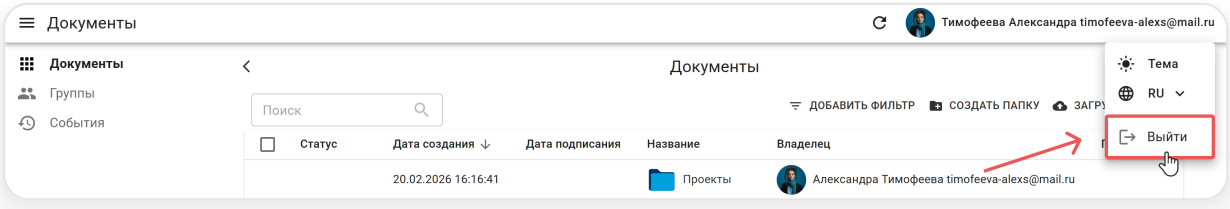
## Доступ к системе

### Вход в систему

1. Перейдите на страницу авторизации `https://<HOST>`.
2. Выполните вход через внешний сервис аутентификации (IdP).
3. После успешной аутентификации откроется главный экран системы.

### Выход из системы

1. В правом верхнем углу экрана нажмите на имя вашей учетной записи.
2. В появившемся меню выберите действие **Выход**.
3. После завершения сеанса вы будете перенаправлены на страницу авторизации.



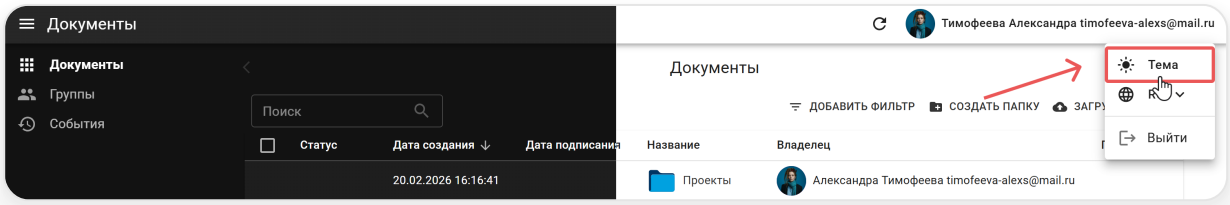

---

## Настройки интерфейса

> 💡 Настройки интерфейса доступны после авторизации в системе.

## Смена темы

1. В правом верхнем углу экрана нажмите на имя вашей учетной записи.




2. В открывшемся меню выберите действие **Тема**.

   Система поддерживает две цветовые схемы:
   - **Светлая** (активна по умолчанию)
   - **Тёмная**

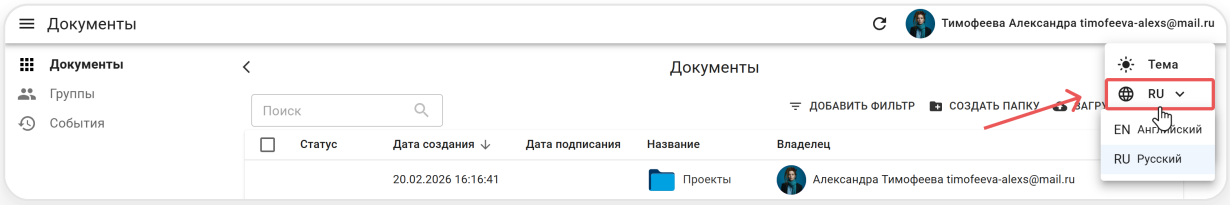
   При выборе опции тема интерфейса мгновенно изменится. Повторный выбор переключит тему на противоположную.

> 💡 **Примечание**: Настройки темы сохраняются автоматически и будут применены при следующих входах в систему.

## Смена языка

1. В правом верхнем углу экрана нажмите на имя вашей учетной записи.
2. В открывшемся меню нажмите на текущее название языка интерфейса и выберите необходимый язык из списка доступных.

   Система поддерживает два языка:
   - **Русский** (активен по умолчанию)
   - **Английский**




   После выбора язык интерфейса изменится моментально без необходимости перезагрузки страницы.

> 💡 **Примечание**: Выбранный язык будет сохраняться при последующих входах в систему.

---

## Смотрите также

- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ
- Как настроить группы пользователей

Открыть статью на сайте

# Как работать с документами в «КриптоАРМ Документы»

В этой инструкции вы узнаете, как работать с документами в **КриптоАРМ Документы**: загружать файлы, управлять версиями, настраивать права доступа и организовывать хранение. Освойте все возможности системы для удобной совместной работы и быстрого поиска нужных документов.

**Содержание:**

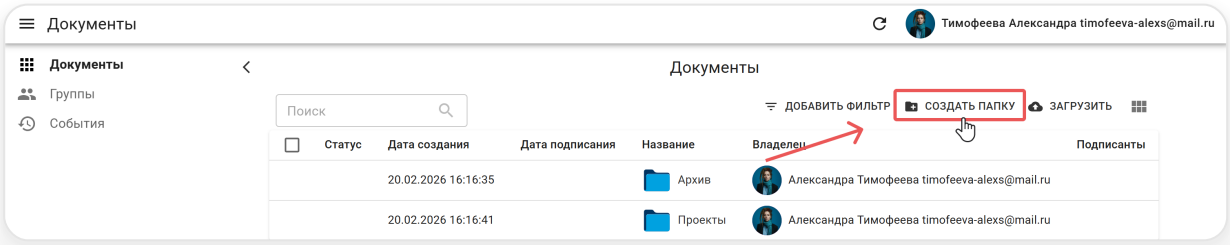

- Создание и загрузка документов
- Управление версиями
- Совместная работа
- Организация хранения
- Поиск и навигация
- Смотрите также


---

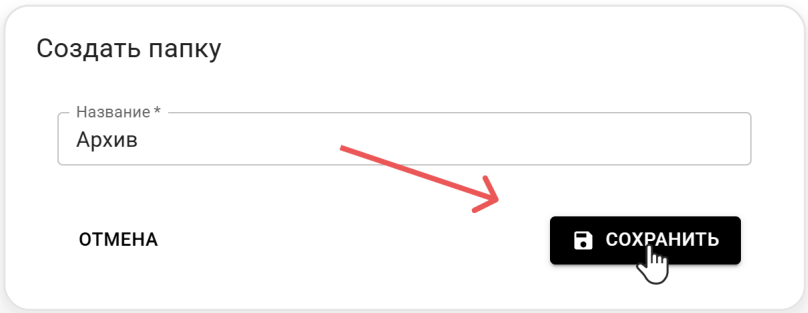
## Создание и загрузка документов

### Создание папки

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. При необходимости перейдите в нужную родительскую папку.
3. Нажмите на кнопку **Создать папку** на панели действий.



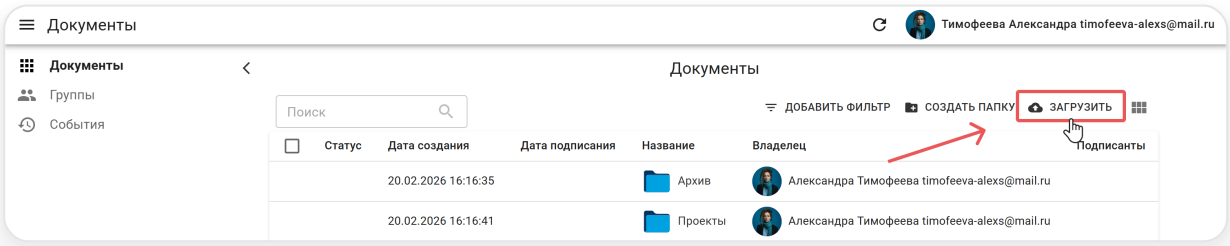

4. В открывшемся окне укажите название папки и нажмите **Сохранить**.




Новая папка отобразится в текущей директории, вы увидите подтверждающее уведомление, а действие будет записано в Журнале событий.

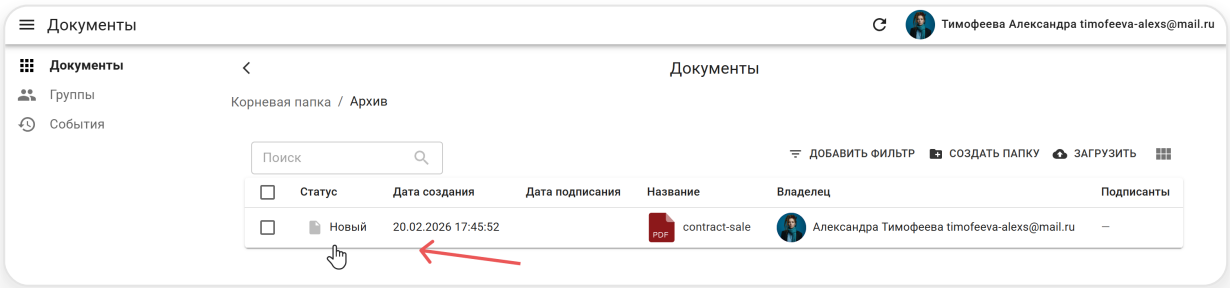
## Загрузка файлов

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. Откройте папку, в которую необходимо загрузить файлы.
3. Нажмите на кнопку **Загрузить** на панели действий.




4. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы.
5. Дождитесь окончания загрузки.

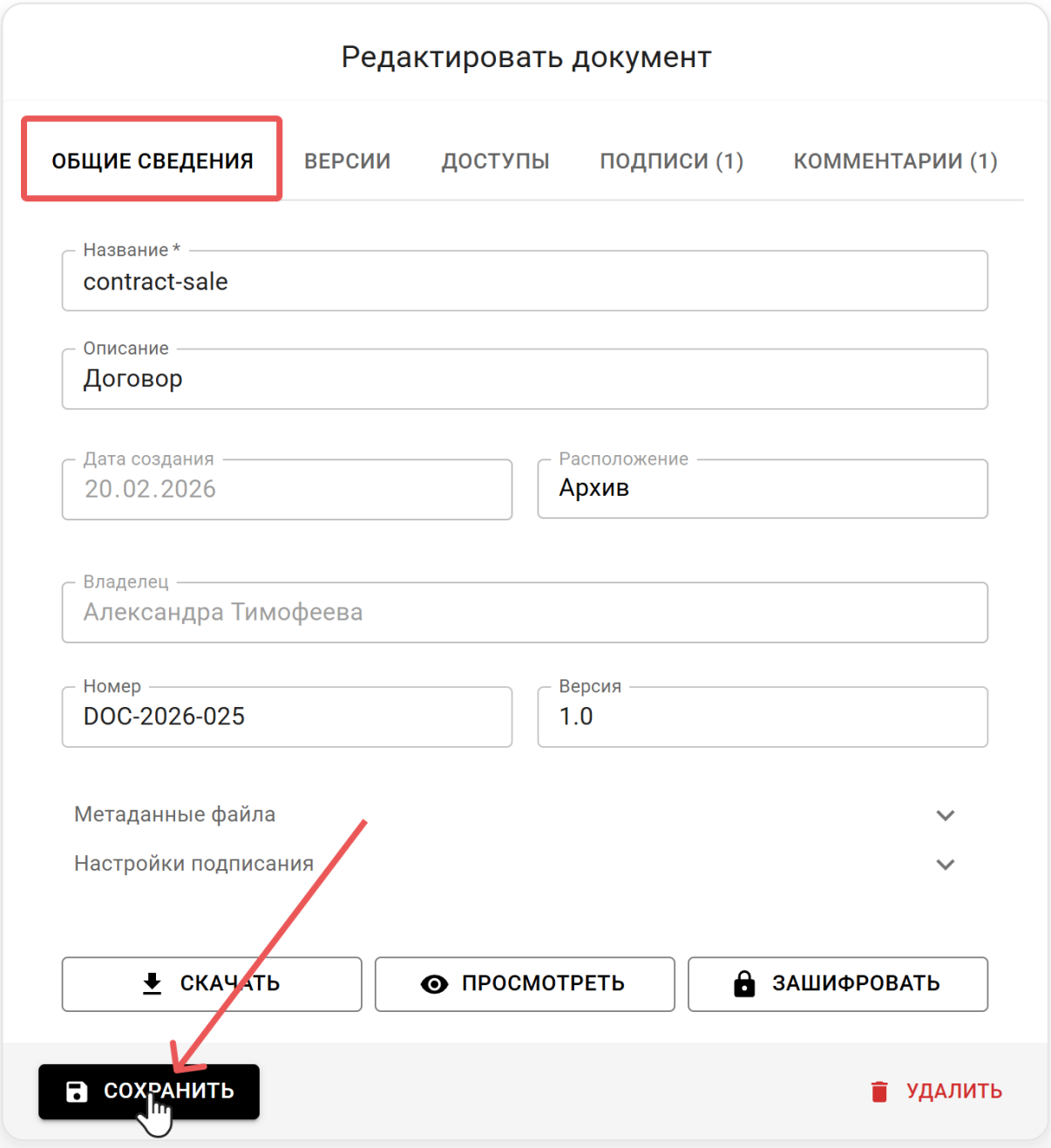
После загрузки в нижней части экрана появится уведомление с количеством загруженных файлов, которые автоматически сохранятся в текущей папке со статусом «Новый», а действие будет записано в Журнал событий.




## Редактирование сведений о файле

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название.

2. В открывшейся форме **Редактировать документ** внесите изменения:
   - **Название** — Отображаемое имя файла,
   - **Описание** — Дополнительная информация.



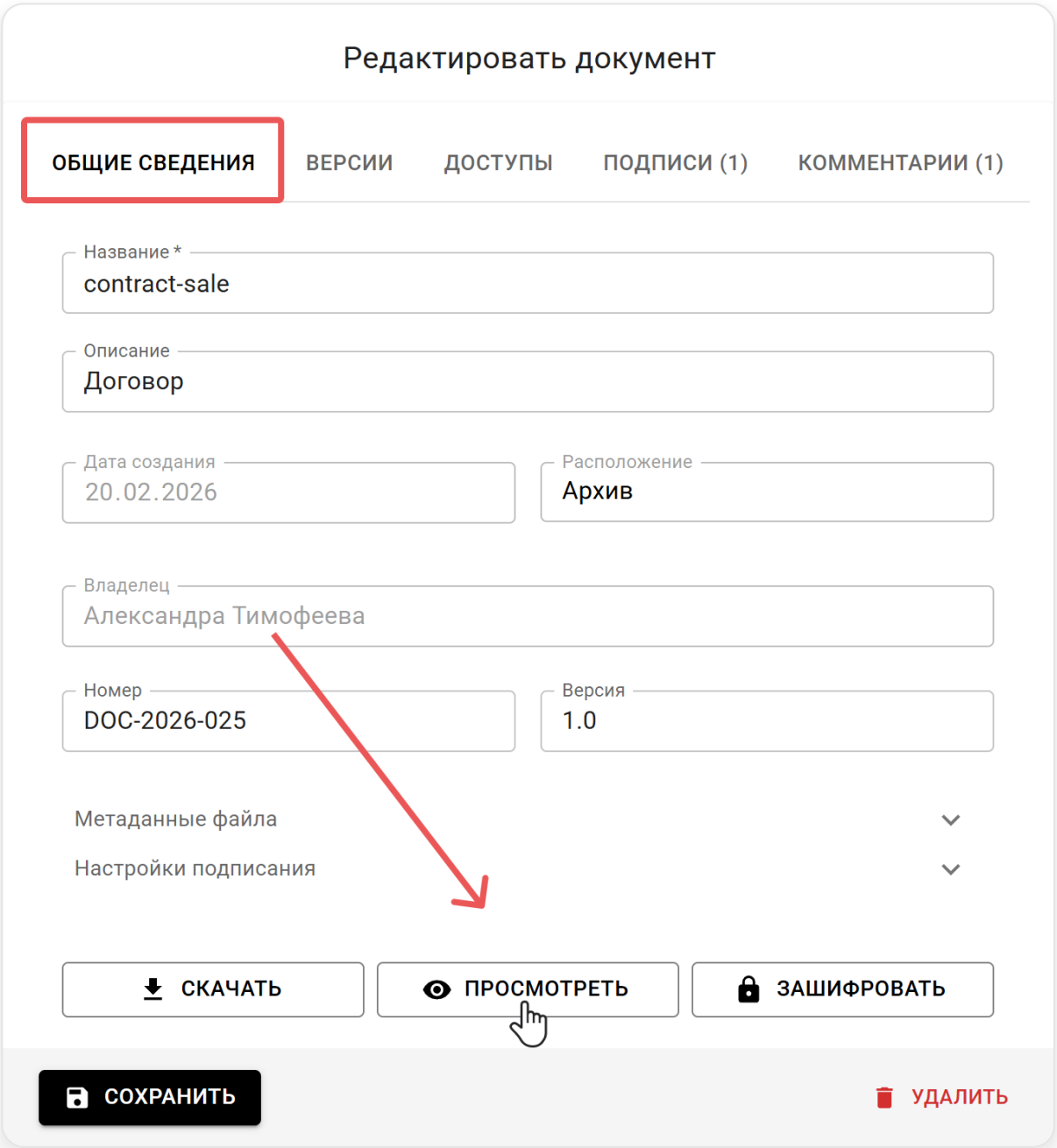

3. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

После сохранения форма закроется, вы вернётесь к списку документов с уведомлением об успешном обновлении. Изменения сразу отобразятся в системе, станут доступны для пользователей с соответствующими правами доступа и будут зафиксированы в Журнале событий.

> ⚠️ **Важно**: Редактирование метаданных не изменяет содержимое самого файла.

## Просмотр файла

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Общие сведения** и нажмите на кнопку **Просмотреть**.

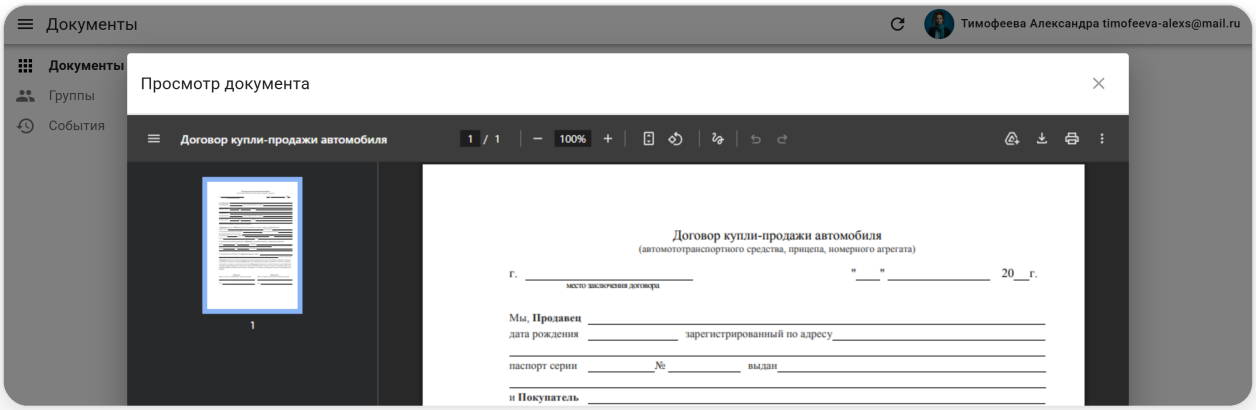


📌 **Особенности работы**:

- Поддерживаются форматы `.pdf`, `.jpeg`
- Просмотр возможен без скачивания файла на устройство
- Время открытия зависит от размера файла и скорости соединения

📌 Некоторые форматы (например, `.docx`) можно просмотреть только после скачивания.

Пример файла:

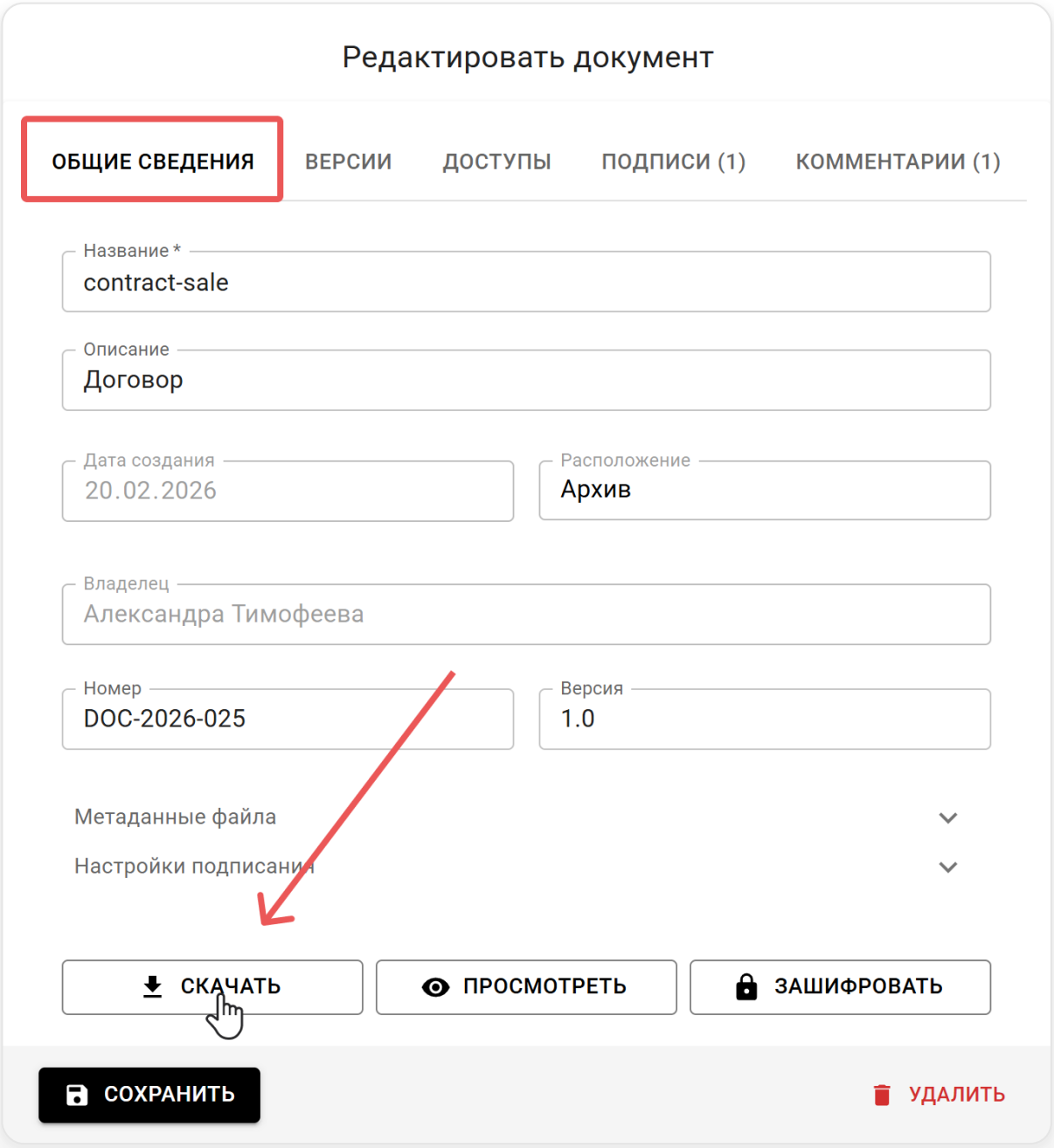



💡 Документ можно распечатать или скачать на устройство.

## Скачивание файла

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Общие сведения** и нажмите на кнопку **Скачать**.

   Запустится загрузка файла.




## Удаление файла

**Для удаление одного файла**:

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите действие в модальном окне.

Для группового удаления:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. Отметьте документы, которые необходимо удалить.
3. Выберите действие **Удалить выбранные** на панели действий.

4. Подтвердите действие в модальном окне.

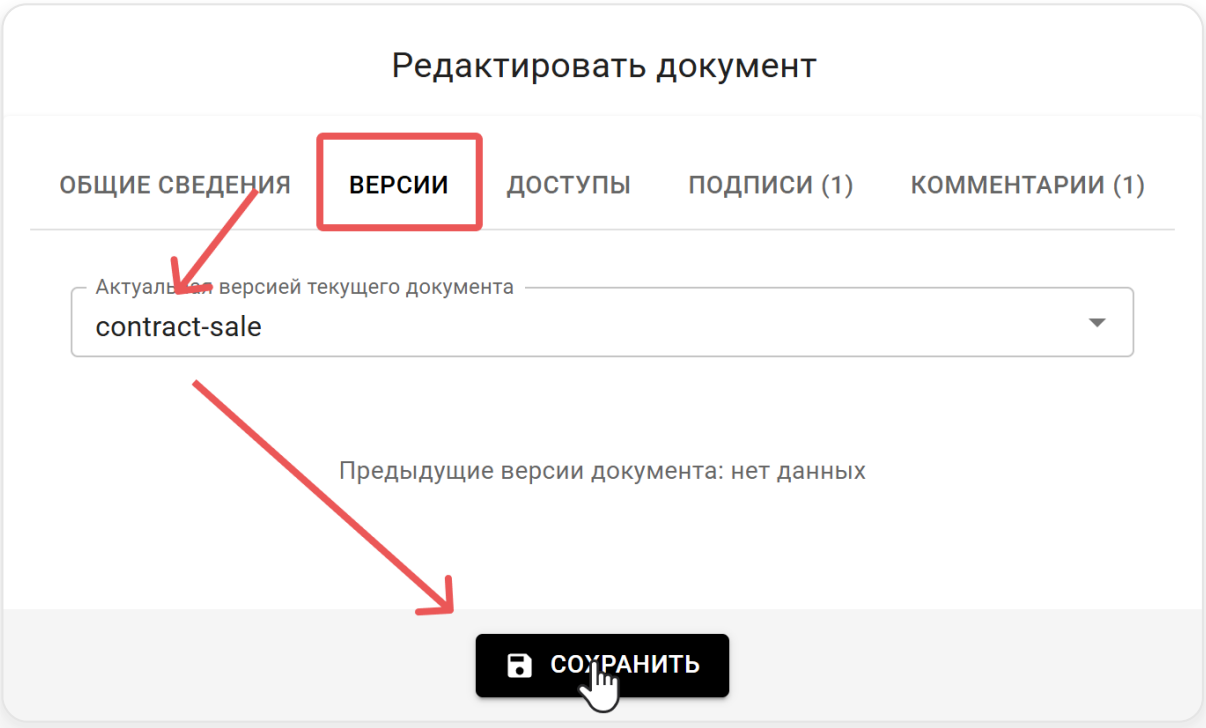
# Управление версиями

> 💡 **Актуальная версия документа** - это текущая рабочая редакция файла, используемая по умолчанию при всех операциях. Система сохраняет историю всех изменений, позволяя возвращаться к предыдущим версиям и отслеживать изменения документа.

## Выбор актуальной версии

> 💡 Убедитесь, что в загружена актуальная версия документа.

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Версии**.
3. Выберите файл с актуальной версией текущего документа из выпадающего списка.

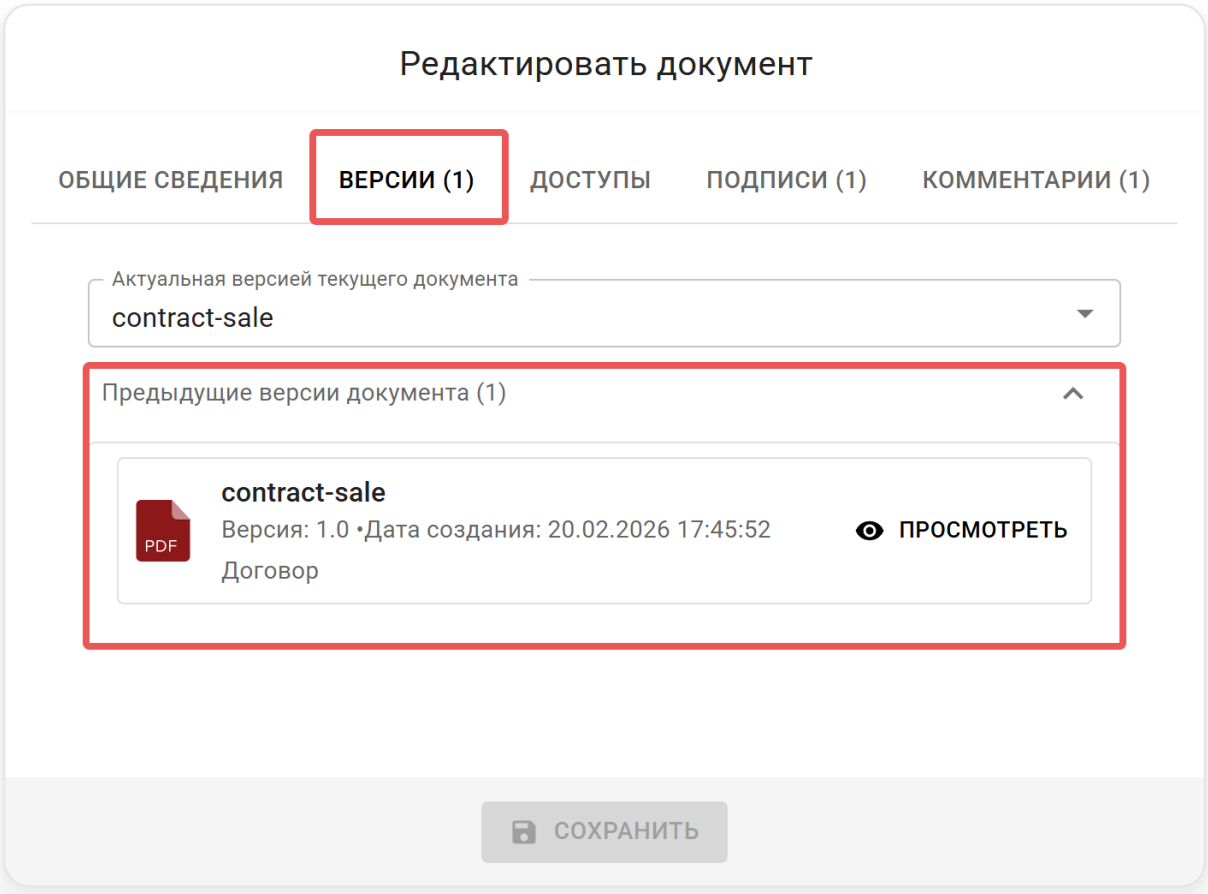



4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Выбранный файл станет актуальной версией документа, а предыдущая редакция сохранится в списке версий.

### Работа с версиями

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Версии**.
3. В блоке **Предыдущие версии документа** будет отображен список всех сохраненных версий.

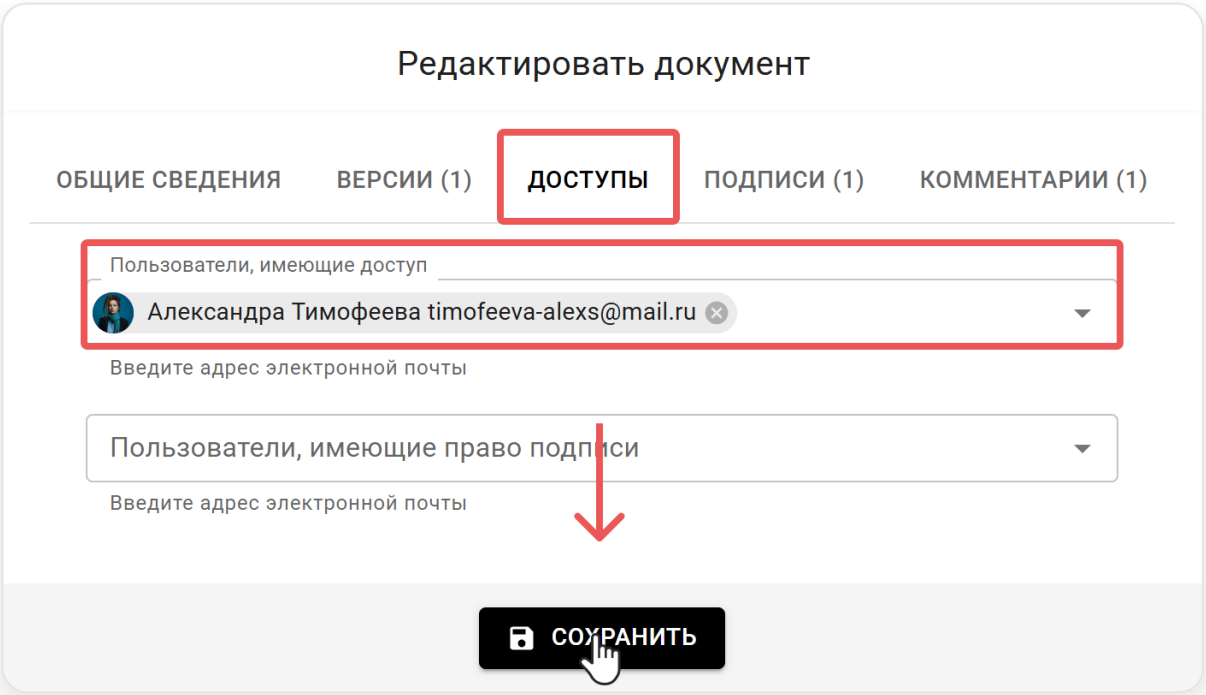



💡 Для перехода к конкретной версии используйте кнопку **Просмотреть**.

## Совместная работа

### Настройка прав доступа к файлу

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Доступы**.




3. В блоке **Пользователи, имеющие доступ** выберите пользователя или группу.

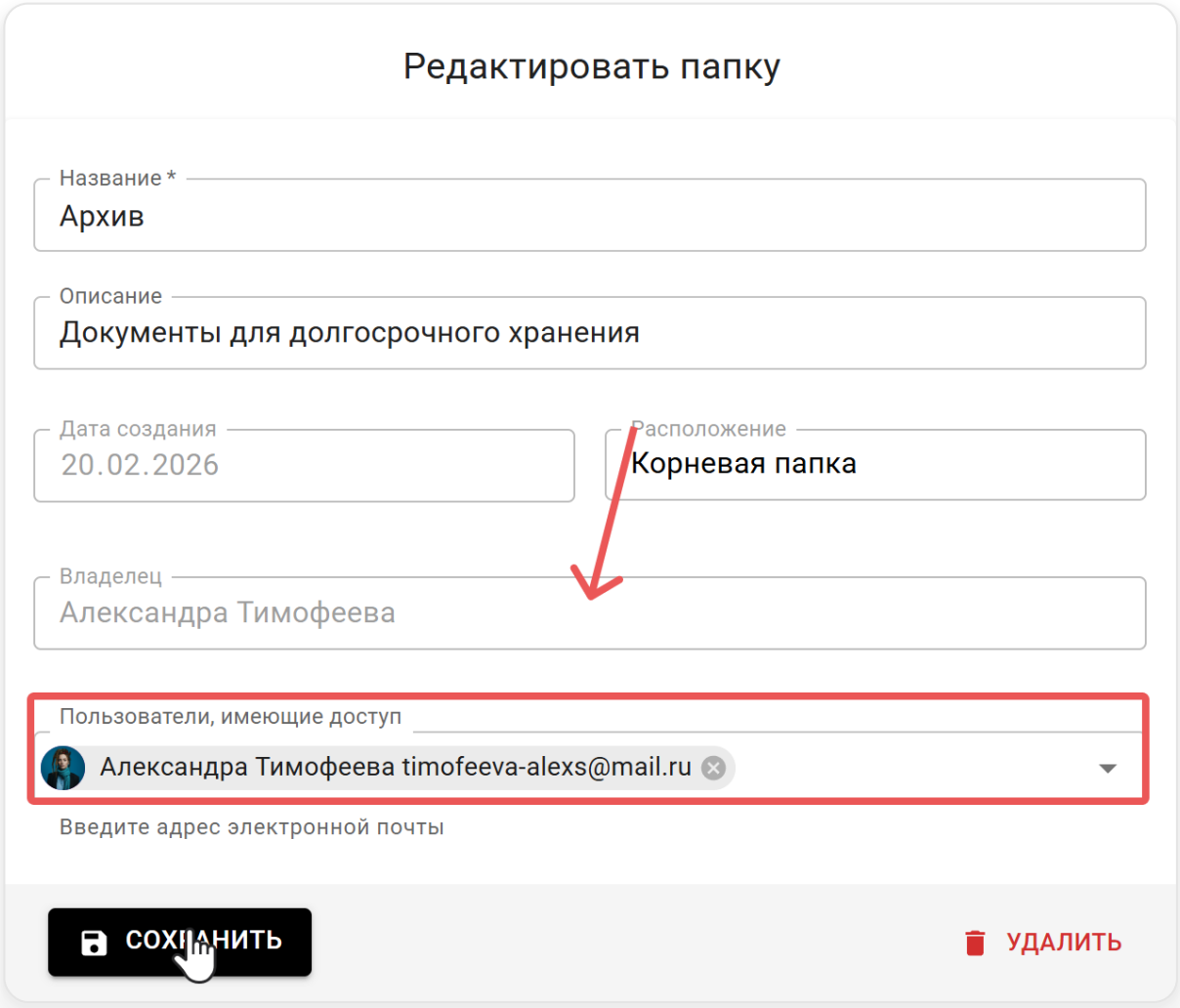
4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Файл станет доступен выбранным пользователям в разделе **Документы**, они получат email-оповещение с прямой ссылкой на файл, а действие будет зафиксировано в Журнале событий.

## Настройка доступа к папке

1. В разделе **Документы** перейдите в папку, которую необходимо удалить.
2. Нажмите на название папки в меню навигации.

3. В открывшейся форме **Редактировать папку** укажите адреса электронной почты пользователей, которым необходимо предоставить доступ.

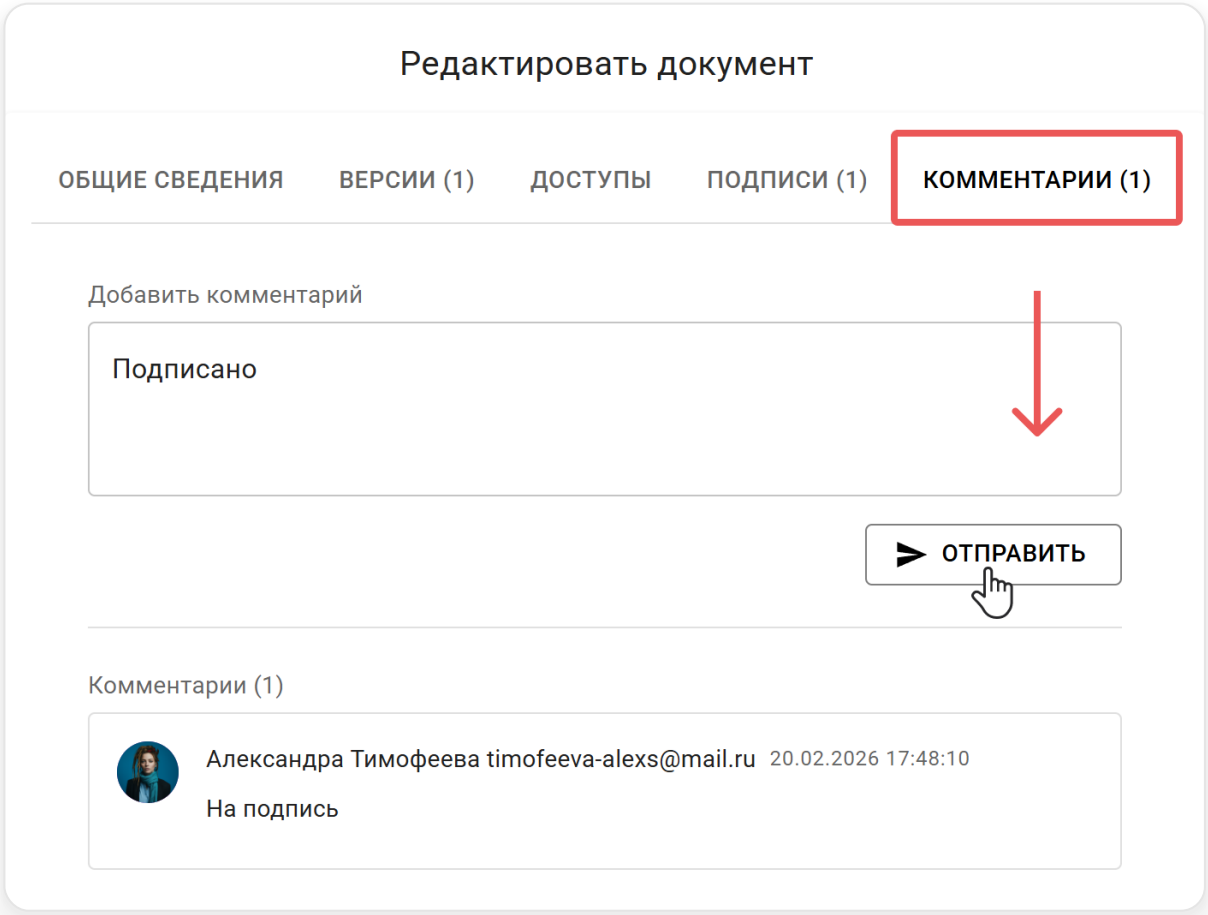



4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

## Добавление комментария

> 📌 **Комментарии** — это виртуальные «заметки на полях» для командной работы, согласований и истории изменений документа. Они помогают согласовывать правки, фиксировать важные пометки и оставлять пояснения к файлам.

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Комментарии**.




3. Введите текст комментария и нажмите **Отправить**.

Комментарий сохраняется во вкладке **Комментарии**, а все пользователи с доступом к документу получают email-уведомление с данными об авторе, дате, тексте сообщения и ссылкой на документ.

> 📌 Комментарии нельзя удалить или редактировать после отправки.

---

# Организация хранения

## Редактирование сведений о папке

Чтобы отредактировать название и описание папки:

1. В разделе **Документы** перейдите в папку, которую необходимо отредактировать.
2. Нажмите на название папки в меню навигации.
3. В открывшейся форме **Редактировать папку** укажите:
    - Новое название,

- Новое описание.

4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

### Удаление папки

Чтобы удалить папку:

1. В разделе **Документы** перейдите в папку, которую необходимо удалить.
2. Нажмите на название папки в меню навигации.
3. В открывшейся форме **Редактировать папку** нажмите **Удалить** в нижней части формы.
4. Подтвердите действие в модальном окне.

---

## Поиск и навигация

1. Поиск:
   - По **названию** документа (полнотекстовый поиск)
   - По **системному номеру**
   - По **имени подписанта**
2. Настройка отображения

   Доступны два режима просмотра:

   - **Режим карточек**
   - **Табличный режим**
3. Сортировка документов

   Доступна по следующим параметрам:

   - **Дата** (создания/изменения)
   - **Название** (А-Я, Я-А)
   - **Номер документа**
   - **Версия**
   - **Владелец/автор**
   - **Размер файла**
4. Фильтрация:
   - По **статусу** (новый, подписан всеми, На подписании у 1 стороны, На подписании у 2 стороны)
   - **Дате создания с/по**
   - По **имени подписанта**

---

# Смотрите также

- Как подписать и зашифровать документ
- Как настроить группы пользователей
- Как работать с журналом событий

Открыть статью на сайте

# Как подписать и зашифровать документ в «КриптоАРМ Документы»

В этой инструкции вы узнаете, как подписывать и шифровать документы в **КриптоАРМ Документы**: от подготовки и назначения подписантов до проверки подписи, создания печатной формы и шифрования файлов.

**Содержание:**


- Подпись документа
- Действия с подписанным документом
- Шифрование документа
- Смотрите также


---

## Подпись документа

### Обзор возможностей

В системе предусмотрено два варианта действий в зависимости от того, есть ли у вас подпись или вы хотите создать её прямо сейчас.

1. **Подписание через приложение КриптоАРМ**
   - Подписание выполняется напрямую из интерфейса сервиса.
   - Доступно групповое подписание файлов.
   - Используется отсоединённая подпись со стандартом **CAdES-BES**.
   - Файл подписи автоматически прикрепляется к документу.

   Подробнее об этом способе →

2. **Загрузка готового файла подписи**

   Если документ уже был подписан в сторонней системе, вы можете загрузить файл подписи вручную.

   - Подпись появится во вкладке **Подписи** документа.
   - При загрузке выполняется автоматическая проверка действительности подписи.

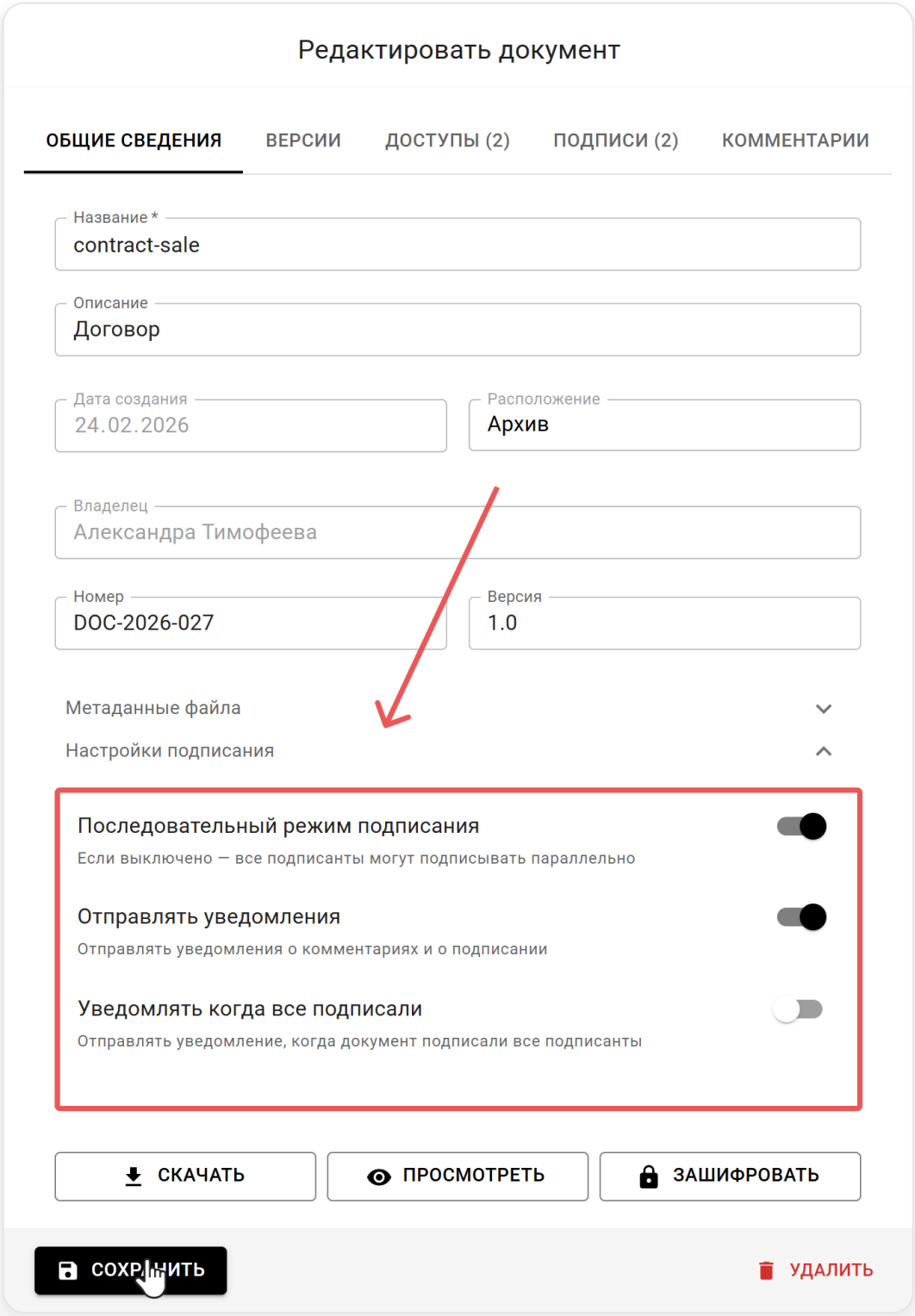
   Подробнее об этом способе →

# Настройка документа перед подписью

## Настройки подписания

Перед отправкой на подпись рекомендуется настроить порядок подписания и уведомления:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** → вкладка **Общие сведения** раскройте блок **Настройки подписания**.
4. Выберите режим подписи:
   - **Параллельный**: Подходит для договоров, где две или более сторон должны подписать финальную версию одновременно. Каждый подписант видит документ и может поставить подпись независимо от других.
   - **Последовательный** (Цепочка): Необходимо для внутренних согласований (например, «Юрист → Руководитель»). Документ движется по очереди: следующий участник видит документ и может подписать его только после того, как это сделал предыдущий.
5. Настройте уведомления:
   - **Отправлять уведомления**: Автоматически рассылает пользователям с доступом email-уведомления о новых комментариях и подписях.
   - **Уведомлять, когда все подписали**: Автоматически уведомляет владельца документа после завершения подписания всеми участниками.



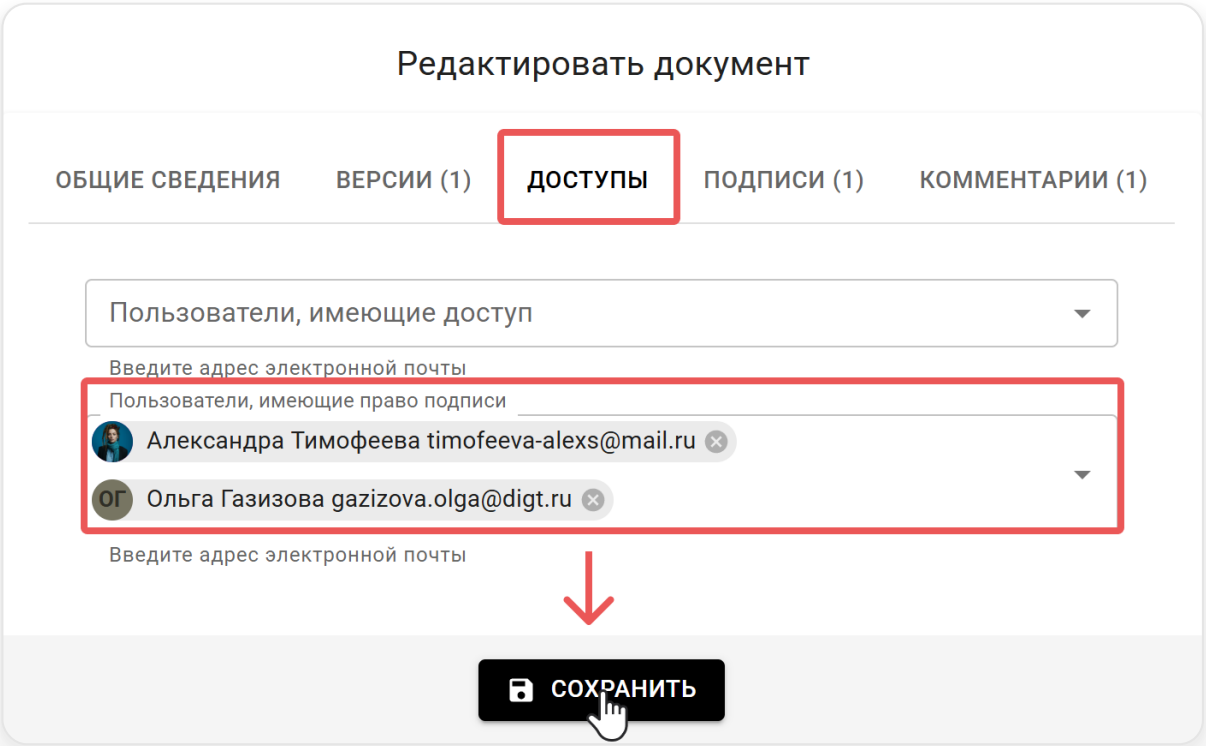

6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Назначение подписантов документа

Чтобы назначить пользователей, имеющих право подписи:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.

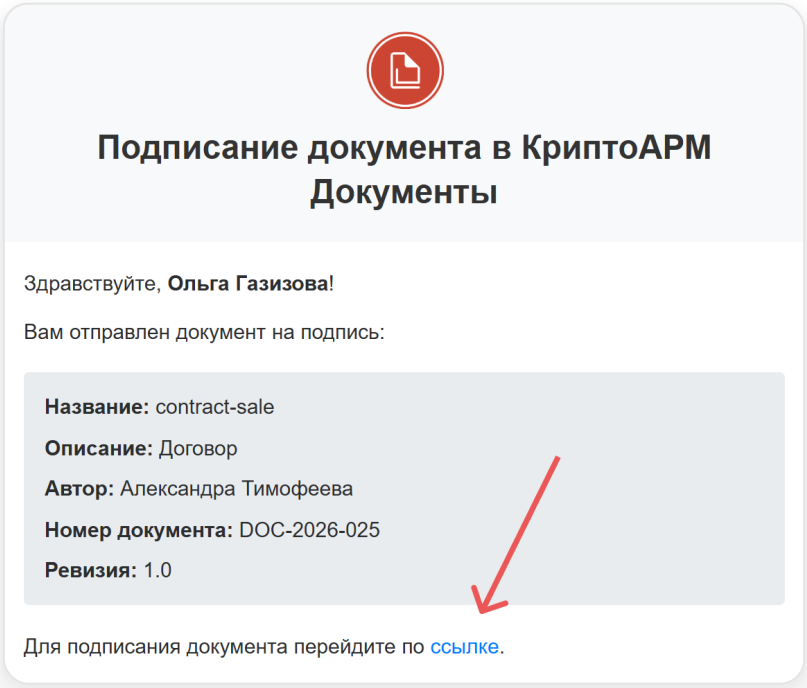
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Доступы**.




4. В блоке **Пользователи, имеющие право подписи** введите адрес электронной почты пользователя или название группы.

5. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Файл станет доступен указанным пользователям в разделе **Документы**, они получат email с запросом подписания и прямой ссылкой, а система зафиксирует действие в Журнале событий.




## Подпись документа через КриптоАРМ

### Что потребуется

Для подписания документов через **КриптоАРМ** необходимо:

- Установленное приложение КриптоАРМ и криптопровайдер КриптоПро CSP,
- Действующая лицензия на **КриптоПро CSP**,
- Действующая лицензия на **КриптоАРМ**,
- Личный сертификат для подписи.

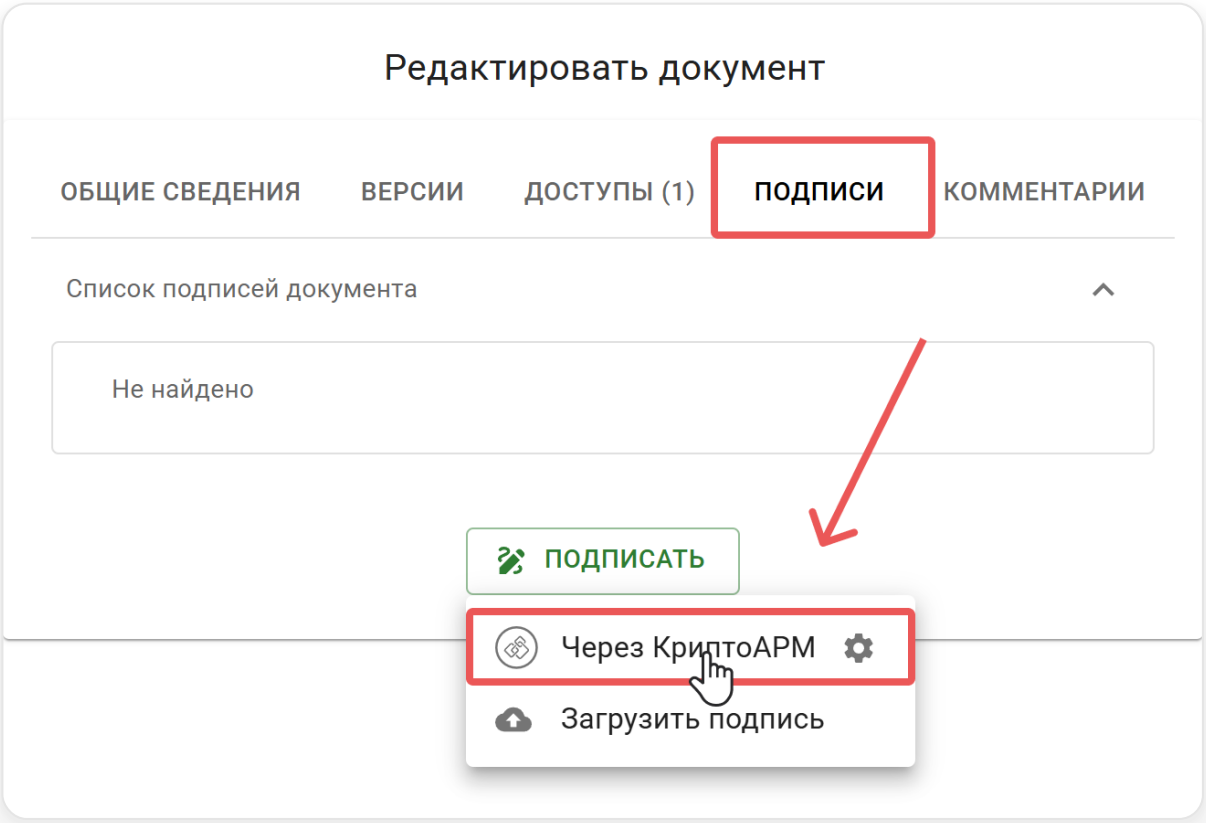
> 🔍 **Подробнее**: Официальная документация КриптоАРМ

### Пошаговая инструкция

#### Шаг 1. Выберите документы для подписания

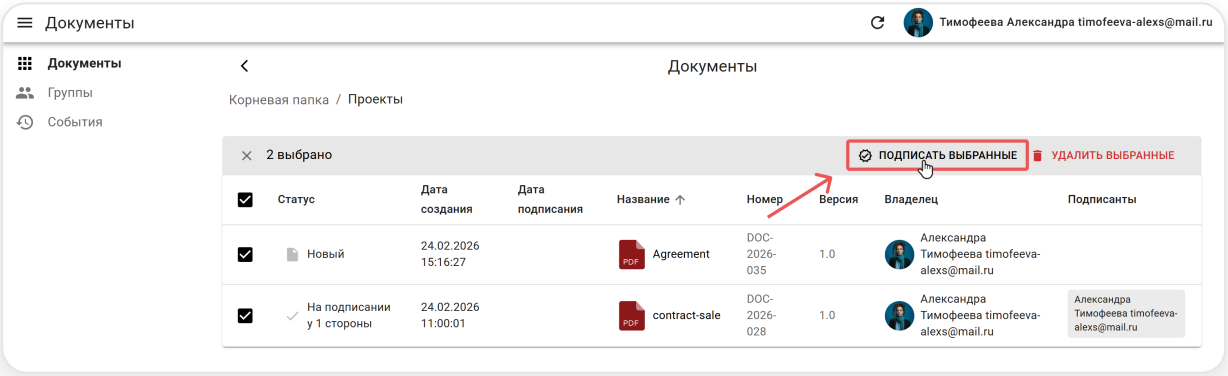
**Для подписи одного файла:**

1. Откройте документ любым из способов:
    - Перейдите по ссылке из письма,
    - Откройте раздел **Документы**, найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
3. Нажмите на кнопку **Подписать** → **через КриптоАРМ**.



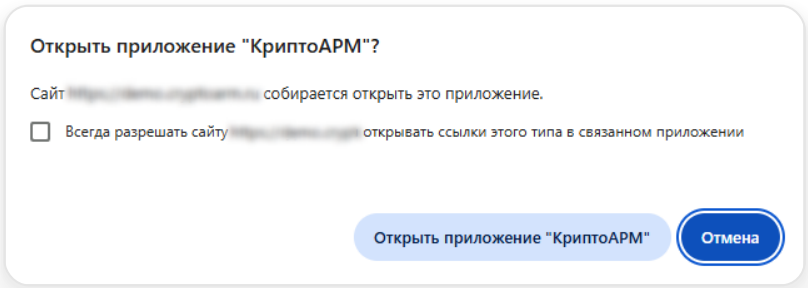

**Для групповой подписи:**

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. Отметьте документы, которые необходимо подписать.
3. Выберите действие **Подписать выбранные** на панели действий.

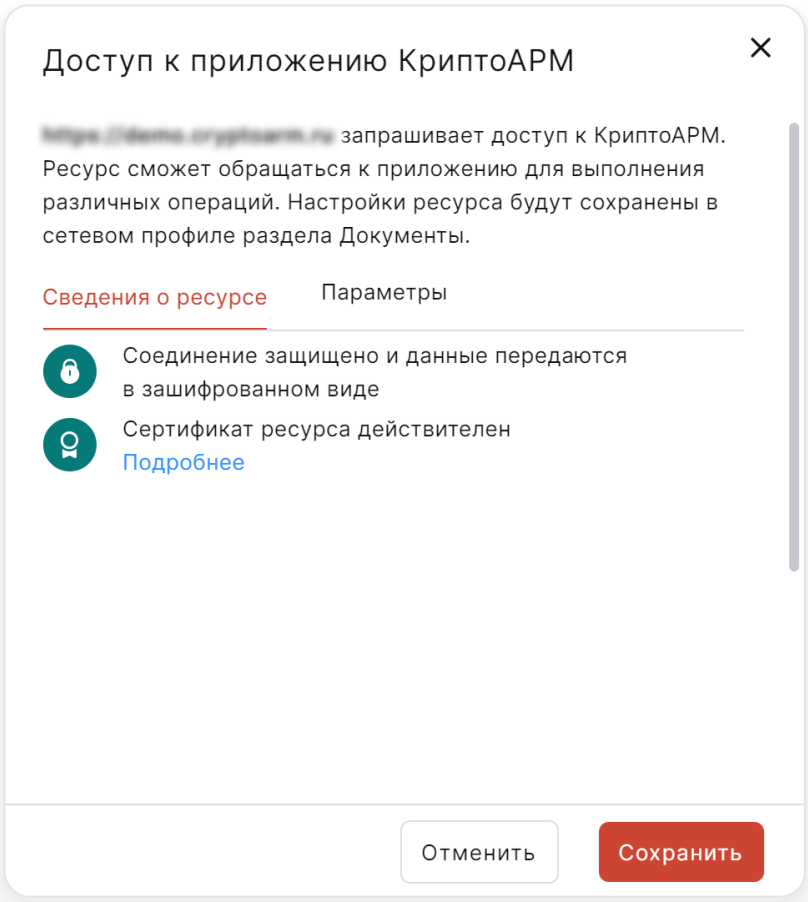



Шаг 2. Подтвердите запуск приложения

1. Предоставьте разрешение на открытие приложения **КриптоАРМ** в окне браузера.




2. Предоставьте доступ к приложения КриптоАРМ.

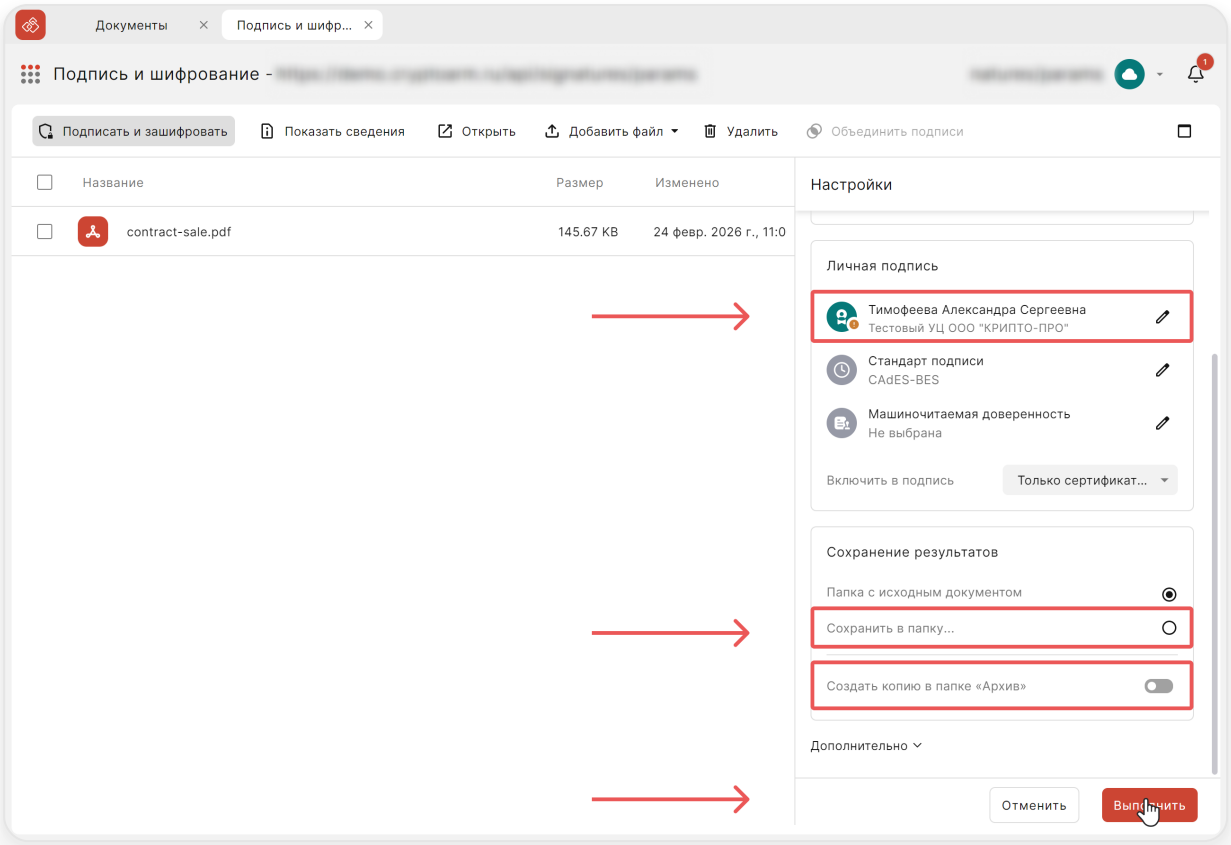



Шаг 3. Выполните подписание в мастере

1. Выберите личный сертификат.
2. Укажите папку для сохранения результатов, если необходимо сохранить копию на компьютер.

> 🔍 Подробнее о подписи файла в **КриптоАРМ** читайте на портале документации **cryptoarm.ru**

3. Нажмите **Выполнить**.




4. Проверьте данные в окне подтверждения и нажмите **Подтверждение**.

После подтверждения будет запущено выполнение операции.

Результат

- Операция подписи выполняется через **КриптоАРМ** со стандартом **CAdES-BES** в формате **отсоединённой подписи**.
- Файл подписи появляется во вкладке **Подписи**.
- Статус документа обновляется на **Подписан 1 стороной** или **Подписан 2 сторонами** (если документ содержит 2 подписи).
- Автор получает email-уведомление, а операция фиксируется в Журнале событий.

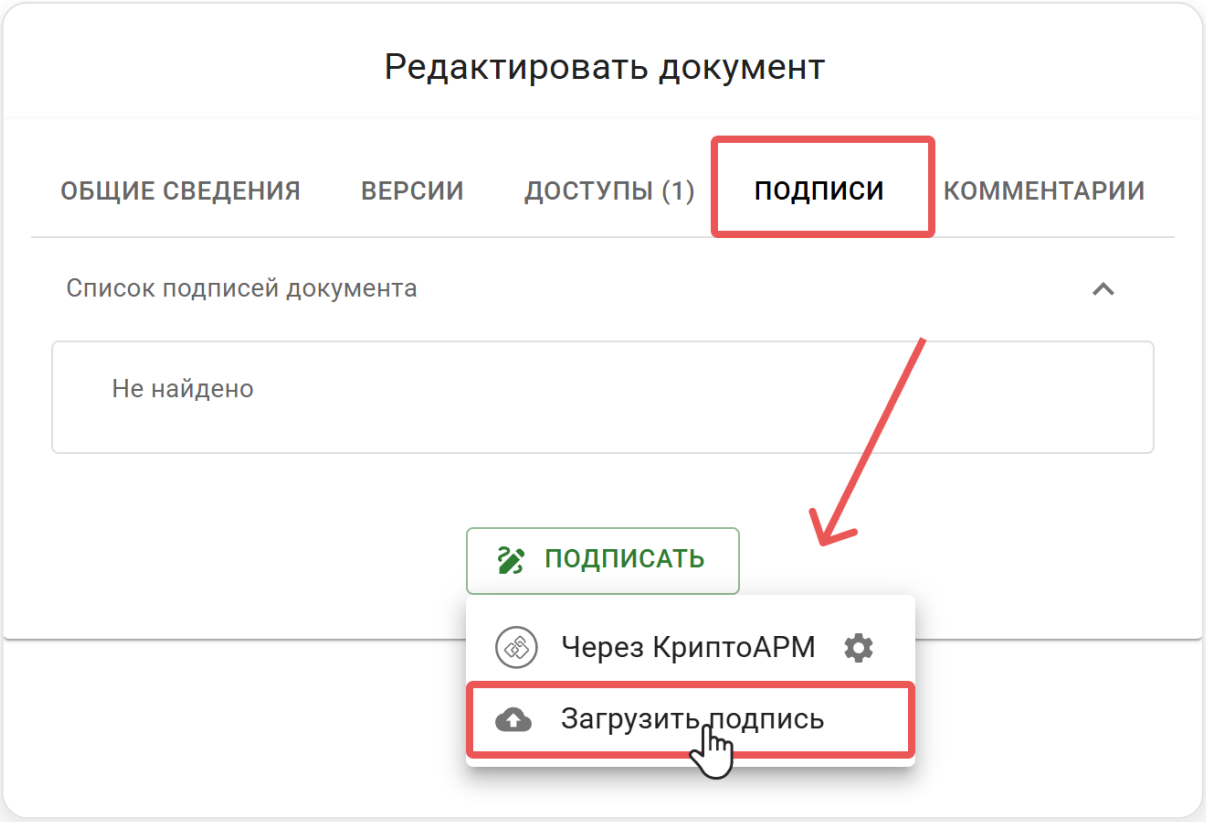
> 💡 Для преобразования подписи до стандарта CAdES-T, CAdES-X Long Type 1 или CAdES-A воспользуйтесь сервисом Усовершенствование подписи.

## Загрузка файла подписи

> 💡 Если документ уже был подписан в сторонней системе, вы можете загрузить файл подписи. При загрузке выполняется автоматическая проверка подписи по встроенным корневым сертификатам.

Чтобы загрузить файл подписи:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Нажмите на кнопку **Подписать** → **Загрузить подпись**.




5. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл подписи `.sig`, `.p7s`, `.sgn`, `.sign`, `.bin`.
6. Сервис выполнит проверку подписи:
   - Если подпись **действительна** — файл подписи будет сохранён во вкладке Подписи, а статус документа обновится.
   - Если подпись **недействительна**, появится ошибка, и файл не загрузится.

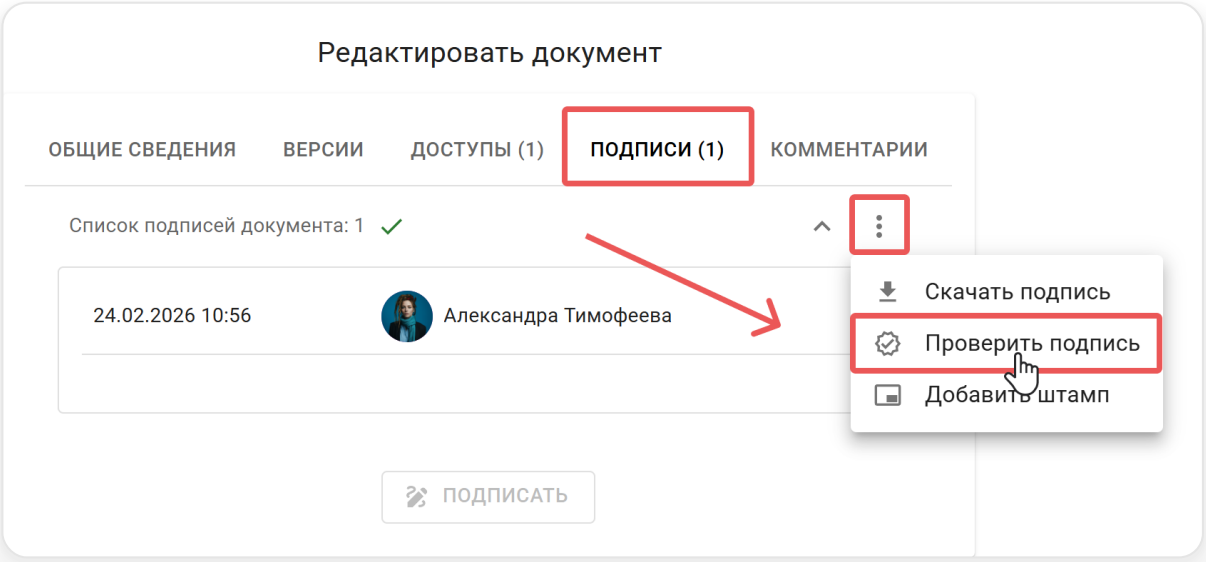
После успешной загрузки подписи все пользователи с доступом к документу получат email-уведомление, а операция будет зафиксирована в Журнале событий.

# Действия с подписанным документом

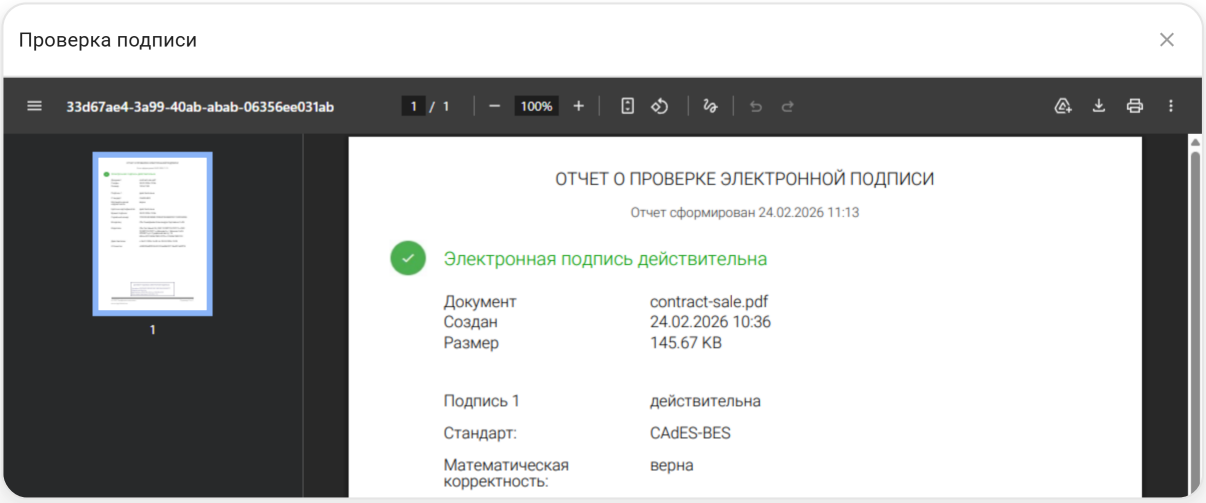
## Проверка электронной подписи

Чтобы проверить подпись:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Проверить подпись**.




Откроется окно с отчетом о проверке электронной подписи.

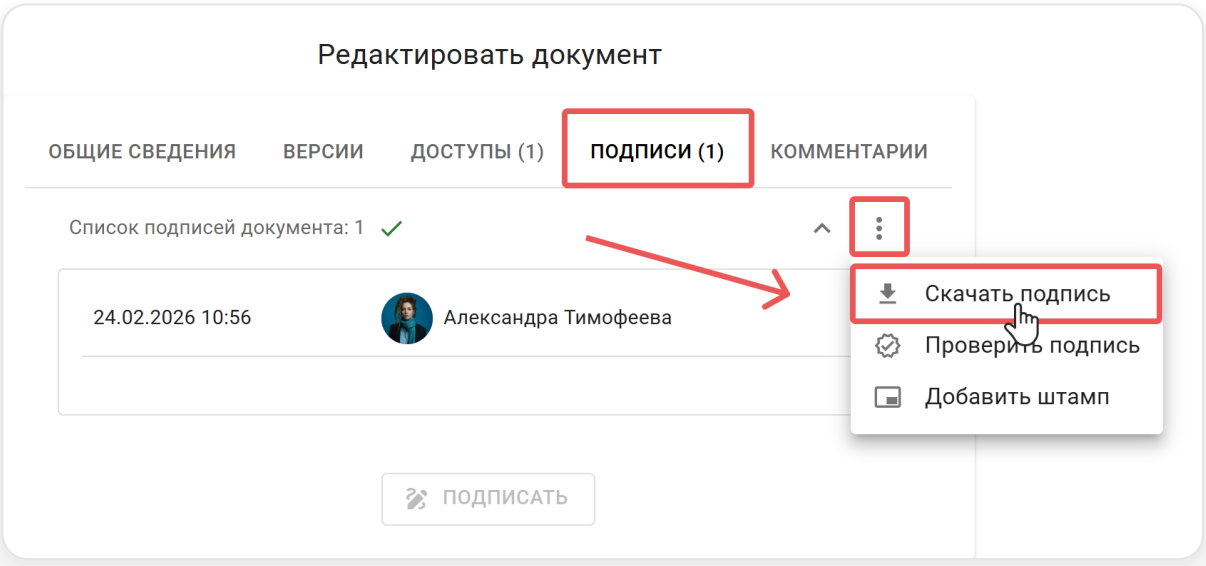


> 💡Отчет можно распечатать или скачать на устройство.

## Скачивание файла подписи

Вы можете скачать файл отсоединённой подписи для передачи в другую систему или архивирования:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Скачать подпись**.




Будет запущена загрузка файла с отсоединенной подписью.

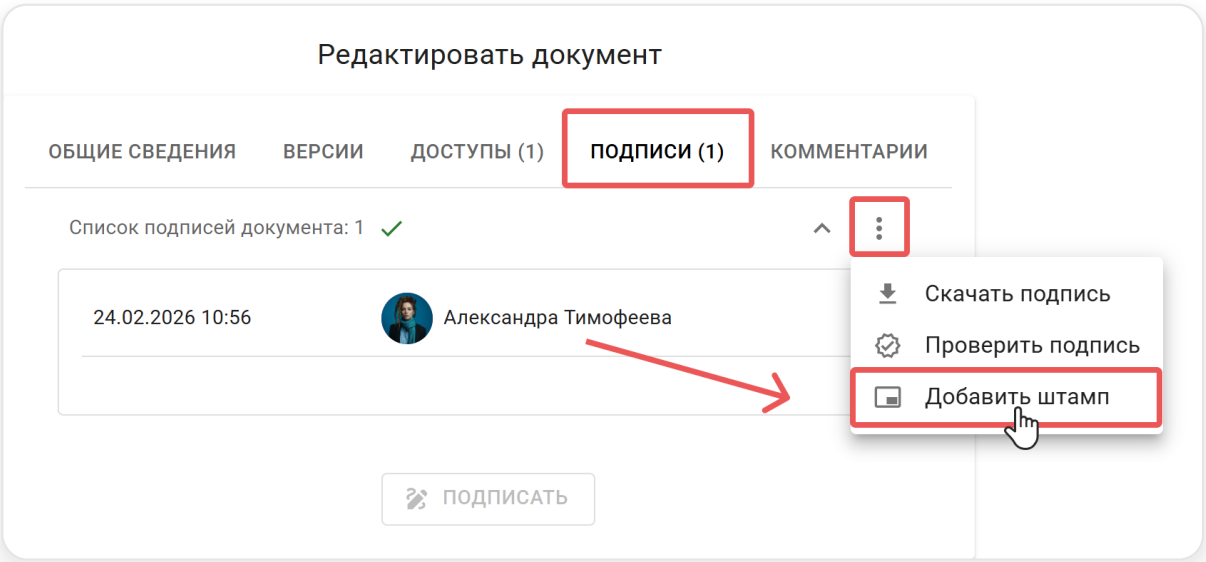
> 🔍 Для скачивания исходного подписанного документа воспользуйтесь инструкцией Скачивание файла.

## Создание печатной формы со штампом

> 📌 **Печатная форма** - копия исходного документа с графическим штампом подписи. В такой копии присутствует только визуальное представление штампа, а сама электронная подпись отсутствует.

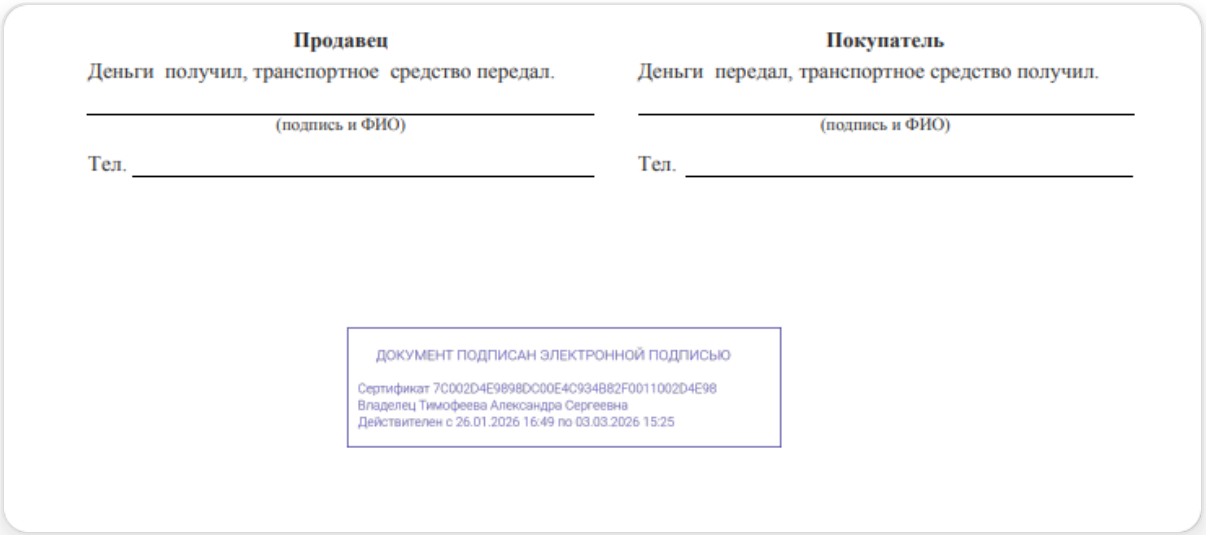
Чтобы создать печатную форму:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Добавить штамп**.




Откроется окно с печатной формой.

Пример графического штампа:

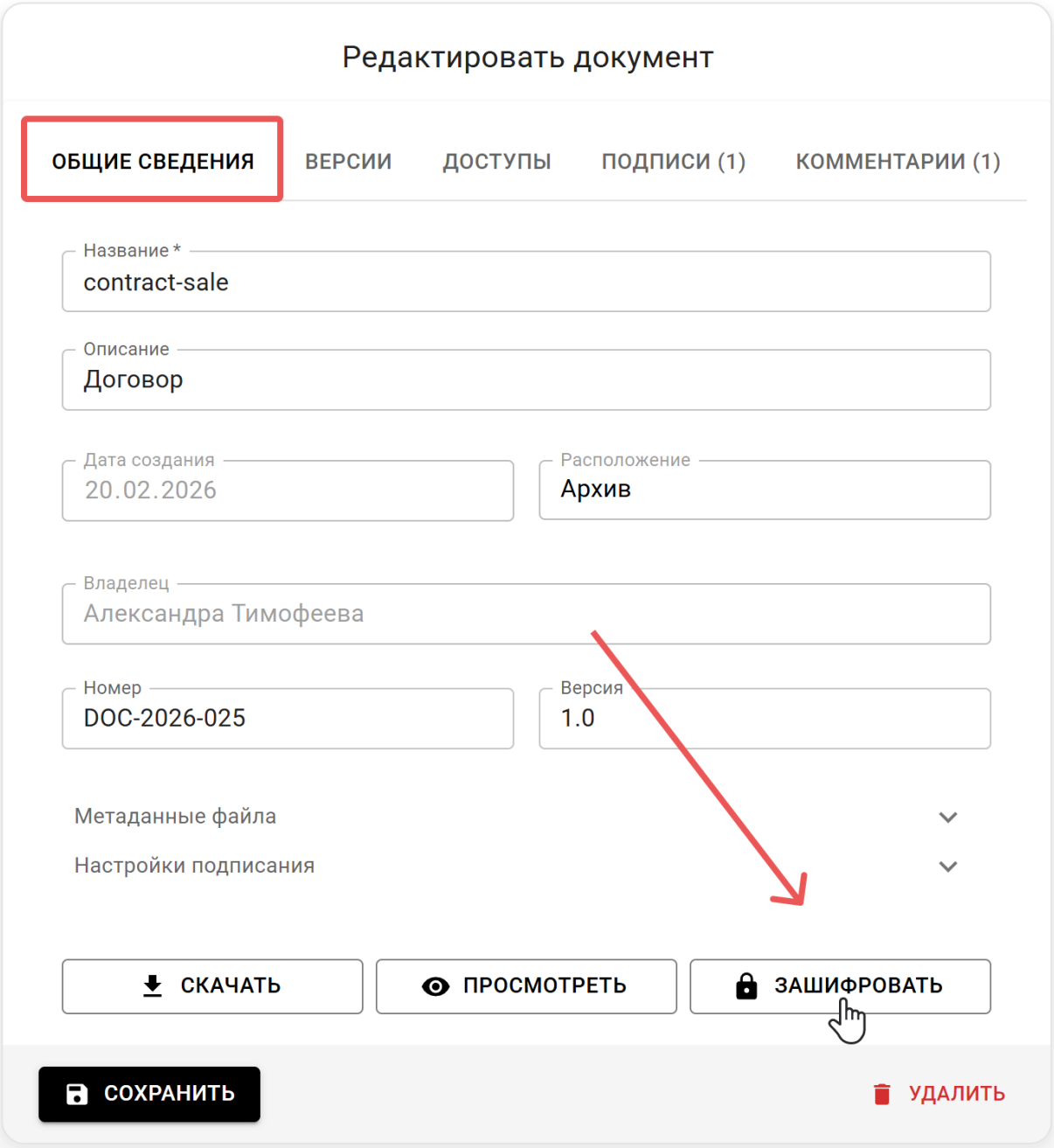



> 💡 Печатную форму можно распечатать или скачать на устройство.

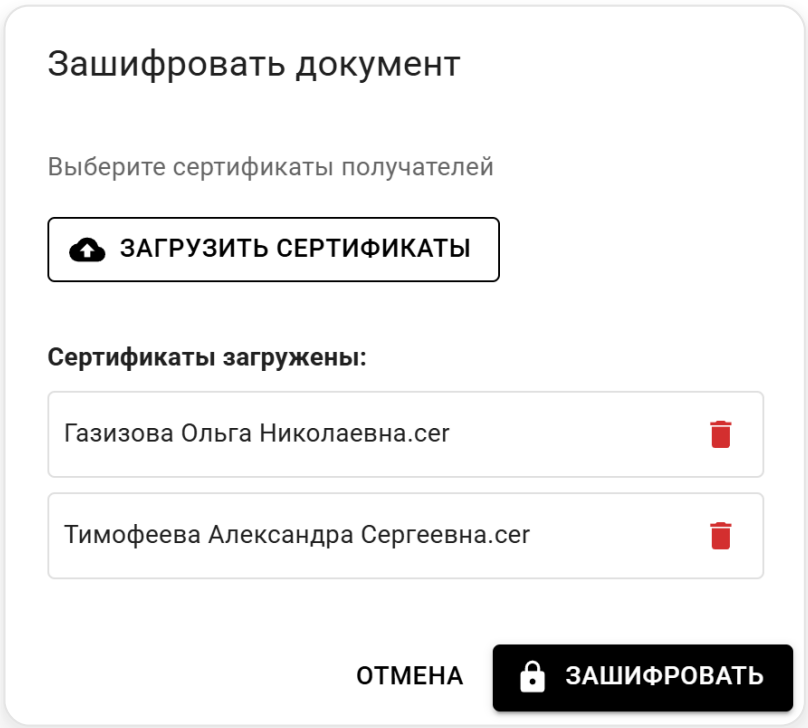
# Шифрование документа

## Шифрование файла

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** → **Общие сведения** нажмите на кнопку **Зашифровать**.




3. В окне **Зашифровать документ** укажите сертификаты получателей `.cer` по кнопке **Загрузить сертификаты** и нажмите кнопку **Зашифровать**.

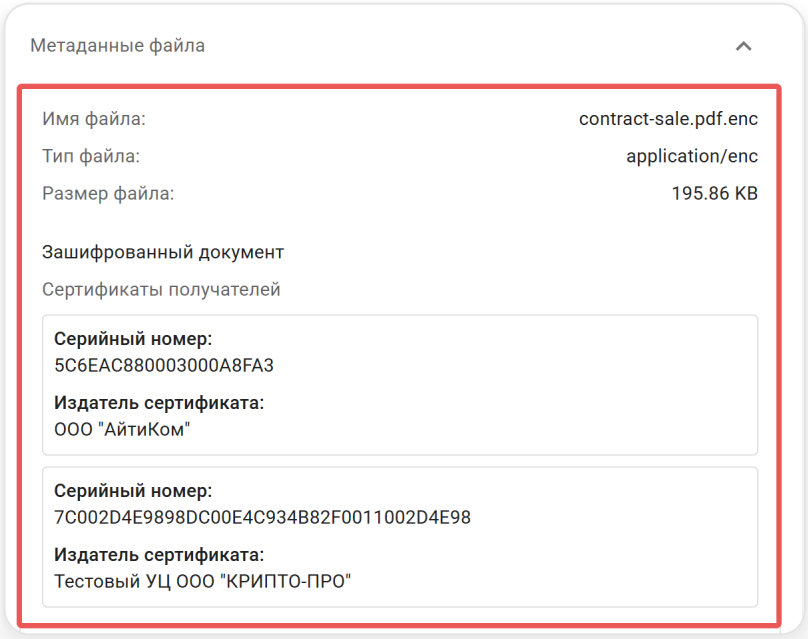



4. Дождитесь окончания операции.

В результате зашифрованный файл будет сохранен в корневой папке, а к названию файла будет добавлен текст `_encrypted`.

## Просмотр сертификатов шифрования

1. В разделе **Документы** найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
2. В открывшейся форме **Редактировать документ** → **Общие сведения** раскройте блок **Метаданные файла**.




## Смотрите также

- Как работать с документами
- Как настроить группы пользователей
- Как работать с журналом событий

Открыть статью на сайте

# Как работать с группами в «КриптоАРМ Документы»

В этой инструкции вы узнаете, как настроить группы в **КриптоАРМ Документы** для совместного доступа к документам и организации коллективной подписи. Мы расскажем, как создавать и удалять группы, управлять участниками и настраивать права.

**Содержание:**


- Обзор раздела
- Создание группы
- Изменение статуса группы
- Управление участниками группы
- Удаление группы
- Смотрите также


---

## Обзор раздела

Группы позволяют объединять пользователей для более удобного и безопасного взаимодействия с документами.

Основные преимущества использования групп:

- **Совместный доступ к документам**

  Группы упрощают процесс предоставления доступа к документам сразу нескольким пользователям. Вместо того чтобы настраивать права для каждого пользователя отдельно, достаточно назначить их группе.

- **Организация коллективной подписи**

  Если документ требует подписи нескольких пользователей, назначение группы подписантов позволяет автоматически управлять процессом подписания. Все участники группы получают уведомления о необходимости подписать документ.

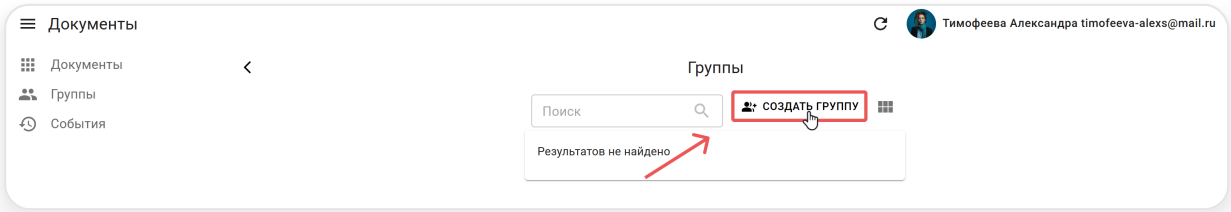
- **Экономия времени и снижение ошибок**

  Назначение прав отдельным пользователям вручную может быть трудоёмким и подверженным ошибкам. Группы позволяют автоматизировать эти процессы, сокращая риск случайного предоставления или удаления прав.

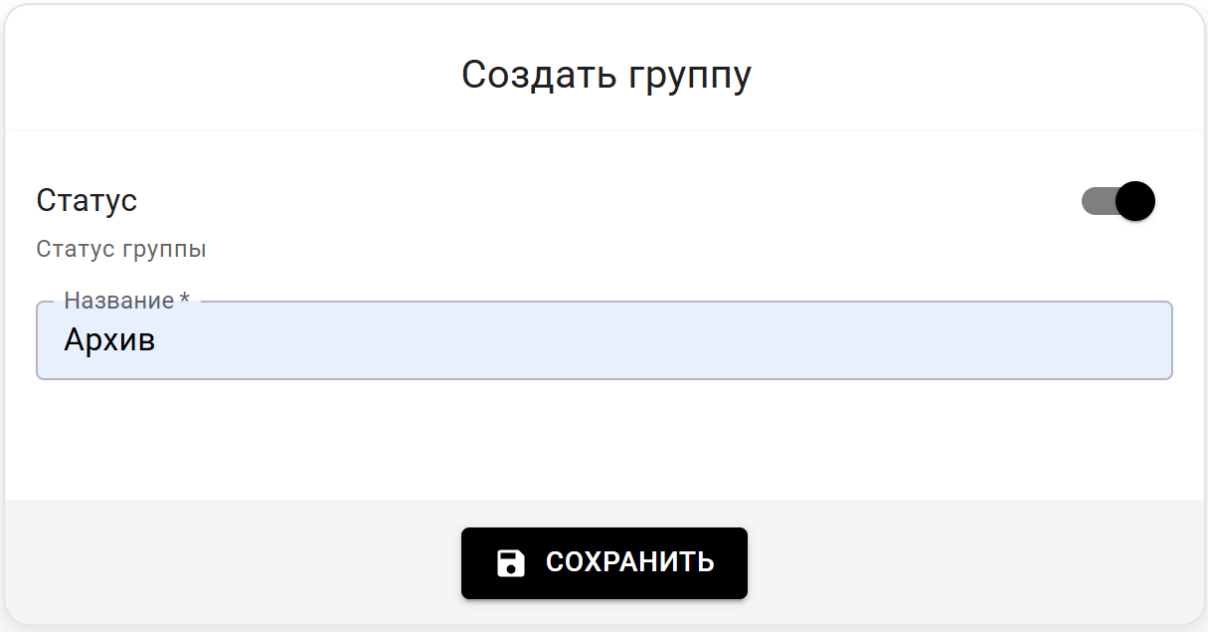
---

# Создание группы

1. Перейдите в раздел **Группы**.
2. Нажмите на кнопку **Создать группу**.




3. В открывшемся окне укажите:
   - Название группы
   - Установите статус (по умолчанию **Активная**).




4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

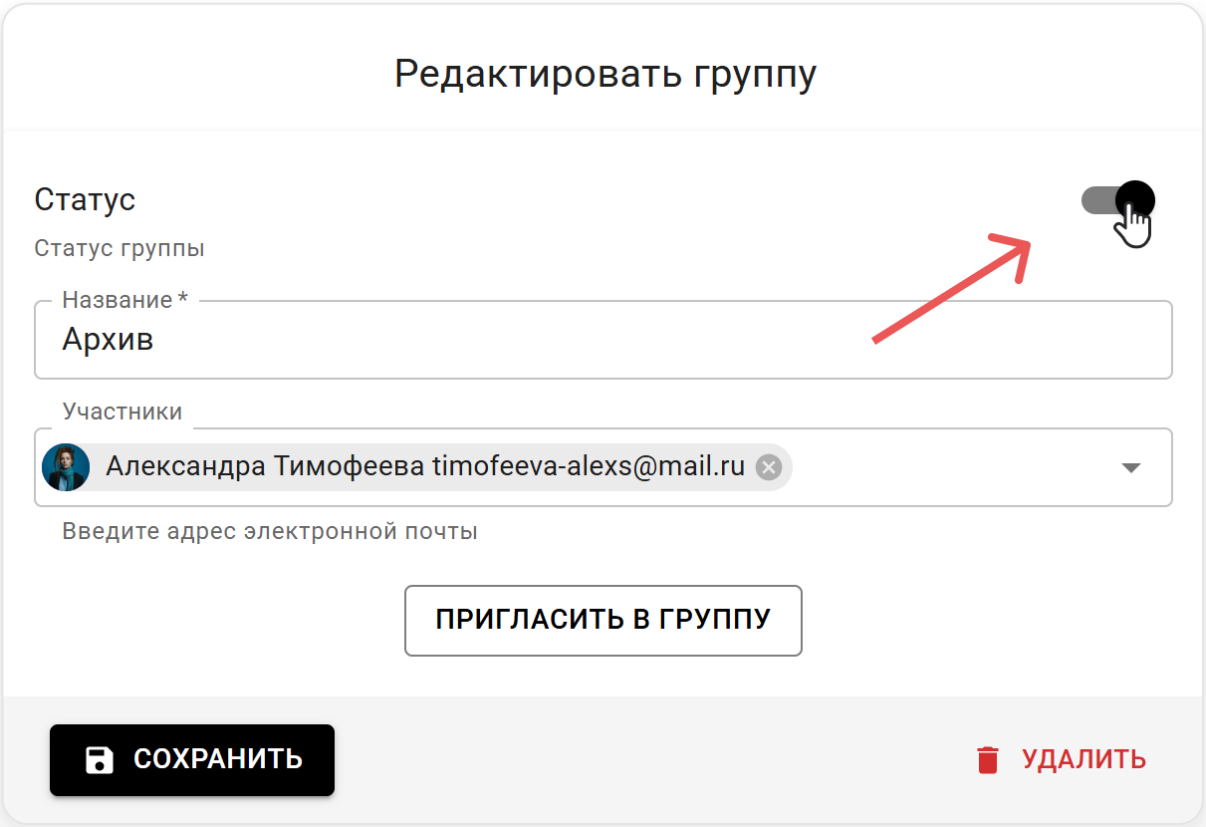
---

# Изменение статуса группы

> 💡 Активная группа доступна для назначения права на просмотр или подпись документа.

1. Перейдите в раздел **Группы**.
2. Нажмите на название группы, статус которой необходимо изменить.

3. В открывшемся окне установите необходимый статус.

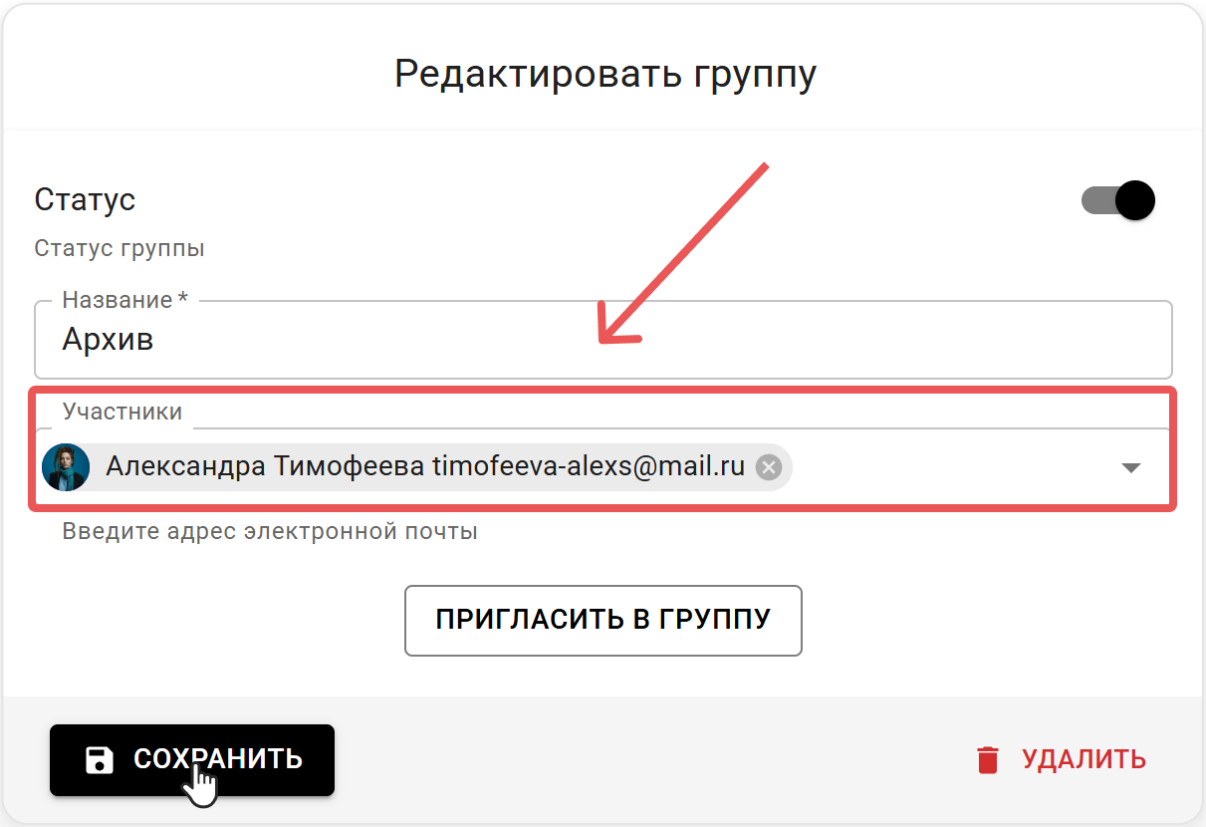



4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

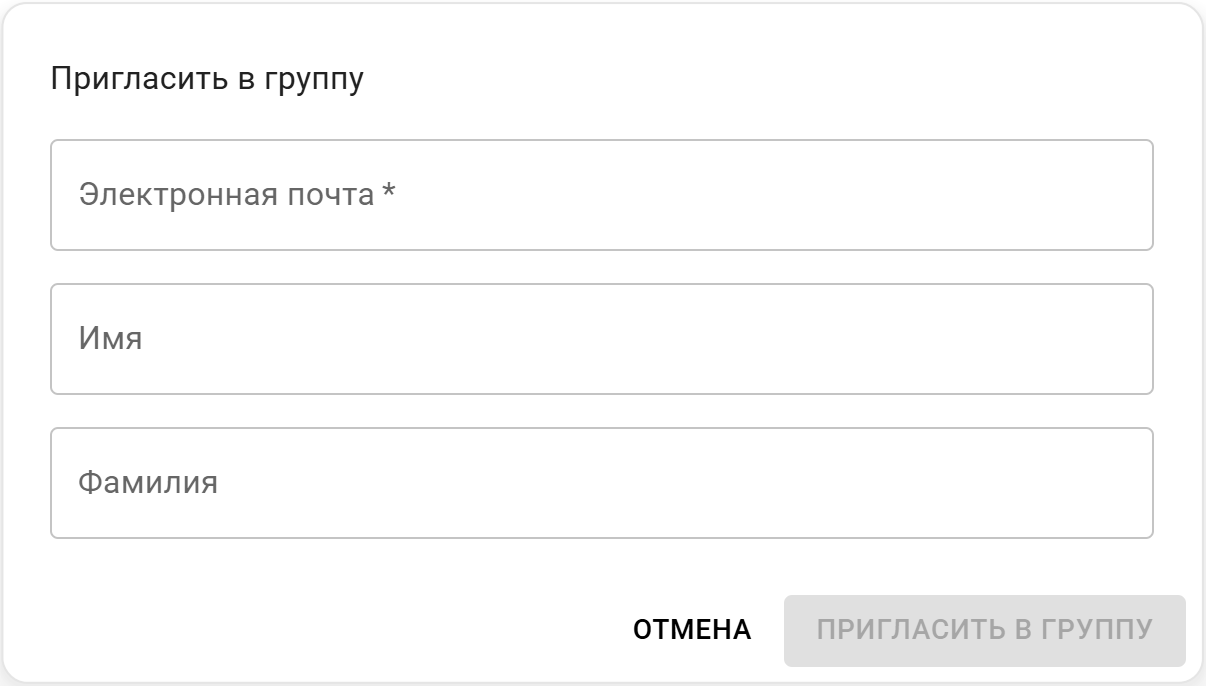
---

# Управление участниками группы

1. Перейдите в раздел **Группы**.
2. Выберите группу, состав которой нужно изменить.
3. В открывшемся окне настройте участников группы в разделе **Участники**:
    - Удалите существующих участников,
    - Укажите адреса электронной почты для добавления новых участников.




4. Чтобы пригласить человека, не зарегистрированного в системе, нажмите **Пригласить в группу**. Заполните форму: укажите email, имя и фамилию. Пользователь получит письмо-приглашение.




5. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

> 💡 Все изменения автоматически применяются к документам, в которых эта группа используется.

---

## Удаление группы

1. Перейдите в раздел **Группы**.
2. Нажмите на название группы, которую необходимо удалить.
3. В открывшемся окне настройте нажмите кнопку **Удалить**.
4. Подтвердите действие в модальном окне.

> 🚨 Удалённую группу невозможно восстановить. Все доступы, назначенные через группу, будут удалены.

---

## Смотрите также

- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ
- Как работать с журналом событий

Открыть статью на сайте

# Как работать с журналом событий в «КриптоАРМ Документы»

В этой инструкции вы узнаете, как использовать журнал событий в **КриптоАРМ Документы** для аудита действий с документами и папками, быстрого поиска, фильтрации, сортировки и экспорта логов в CSV — чтобы всегда иметь полный контроль над изменениями и безопасностью данных.

**Содержание:**


- Обзор раздела
- Управление событиями
- Экспорт журнала событий
- Смотрите также


## Обзор раздела

**Журнал событий** — это подробный аудит всех важных действий в системе. В нем фиксируются:

- Операции с документами и папками.
- Действия с электронными подписями.
- Изменения прав доступа.

**Основные типы событий:**

| Тип операции | Описание |
|---|---|
| Создание документа | - Документ загружен в **Документы**,<br>- Создан зашифрованный документ |
| Подписание документа | Документ подписан электронной подписью |
| Добавление штампа | Создана печатная форма с визуализацией подписи |
| Проверка подписи документа | Создан отчет о проверке подписи документа |
| Удаление документа | Документ удален |
| Обновление документа | - Изменен список доступа или подписантов,<br>- Редактирование **Названия**, **Описания**, **Номера**, **Версии** |
| Скачивание документа | Документ загружен на устройство |
| Создание папки | В **Документах** создана новая папка |

| Тип операции | Описание |
|---|---|
| Обновление папки | - Изменен список доступа,<br>- Редактирование **Названия**, **Описания** |
| Удаление папки | Папка удалена |

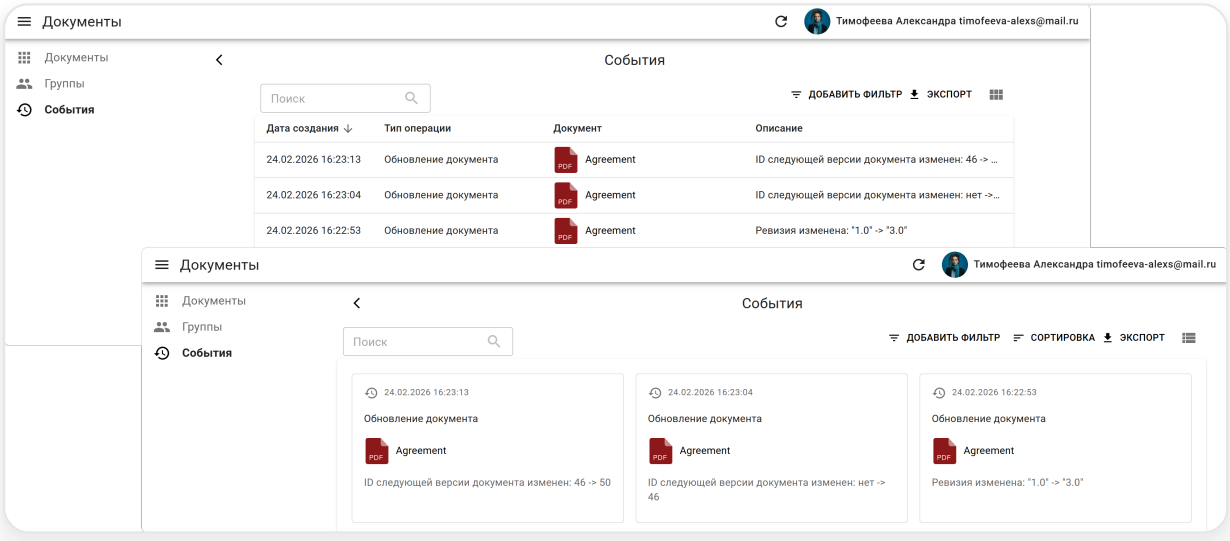
# Управление событиями

## Поиск и отображение документов

1. Доступен гибкий поиск событий по:
    - **Типу операции**,
    - **Описанию**,
    - **Названию документа**
2. Настройка отображения

    Доступны два режима просмотра:

    - **Режим карточек**
    - **Табличный режим**




3. Сортировка событий

    События можно упорядочить по следующим параметрам:

    - **Дата**
    - **Тип операции**
    - **Название документа**
    - **Описание**

# Экспорт журнала событий

> 📌 В текущей версии доступен экспорт в формате `.csv`.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **События**.
3. При необходимости примените фильтры.
4. Нажмите на кнопку **Экспорт** на панели действий.

   Запустится загрузка файла.

   > 📌 **Важно:** При экспорте данных выгружаются только отфильтрованные записи.

Пример записи:

```
id,ownerId,documentId,operationType,description,meta,createdAt,updatedAt
568,13,157,DOCUMENT_SIGNED,Документ подписан,,2025-06-17T06:35:54.071Z,
2025-06-17T06:35:54.071Z
605,13,158,DOCUMENT_UPDATED,"Изменен список доступа: ""нет"" -> ""Александра Тимофеева"",
Изменен список подписантов: ""нет"" -> ""Александра Тимофеева"", Автоматически добавлены в
доступ: ""Александра Тимофеева""",,2025-06-17T11:37:06.684Z,2025-06-17T11:37:06.684Z
```

# Смотрите также

- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ
- Как настроить группы пользователей

Открыть статью на сайте

# О сервисе


- Обзор
- Возможности сервиса


## Обзор

Сервис **Документы** — это облачное хранилище электронных документов, которое помогает компаниям и сотрудникам работать с файлами, обмениваться ими и подписывать их электронной подписью.

Сервис разработан для организаций, которым важно:

- хранить все файлы в одном защищённом месте,
- управлять доступом и правами пользователей,
- подписывать документы электронной подписью, обеспечивая юридическую значимость,
- работать над документами совместно и контролировать историю изменений.

## Возможности сервиса

- **Хранение и организация**
  - Загрузка и структурированное хранение документов.
  - Создание папок, поиск и сортировка.
  - Управление версиями файлов.
- **Контроль доступа**
  - Гибкая настройка прав на просмотр, редактирование и подписание.
  - Поддержка групп пользователей для удобного управления.
- **Электронная подпись**
  - Подписание документов с помощью приложения КриптоАРМ.
  - Возможность загрузки уже подписанного файла.
  - Проверка действительности подписи.
  - Экспериментальная возможность подписи через Госключ.
- **Совместная работа**
  - Комментирование документов.
  - История изменений и уведомления.
  - Журнал событий для контроля действий пользователей.

🔍 Ссылку на скачивание дистрибутива КриптоАРМ можно получить при прохождении проверки рабочего места.

Открыть статью на сайте

# Регистрация и вход


- Создание аккаунта
- Вход в систему
- Сброс пароля
- Настройки интерфейса

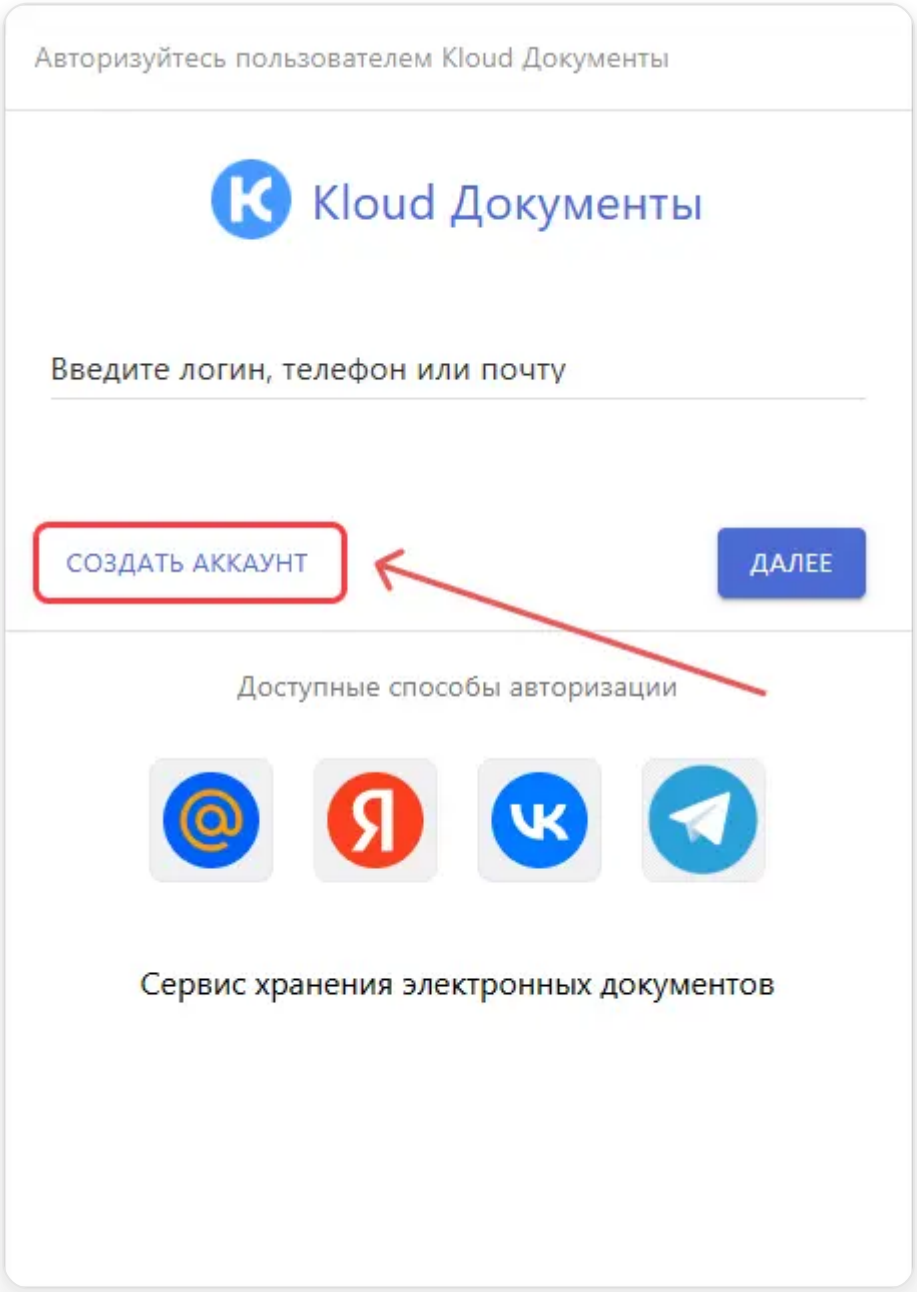

## Создание аккаунта

Для работы с сервисом **Документы** требуется учетная запись ID.Kloud.One.

> 📌 Внешний вид виджета входа может отличаться от изображений, представленных в инструкции.

Чтобы создать аккаунт:

1. В окне входа выберите действие **Создать аккаунт**.

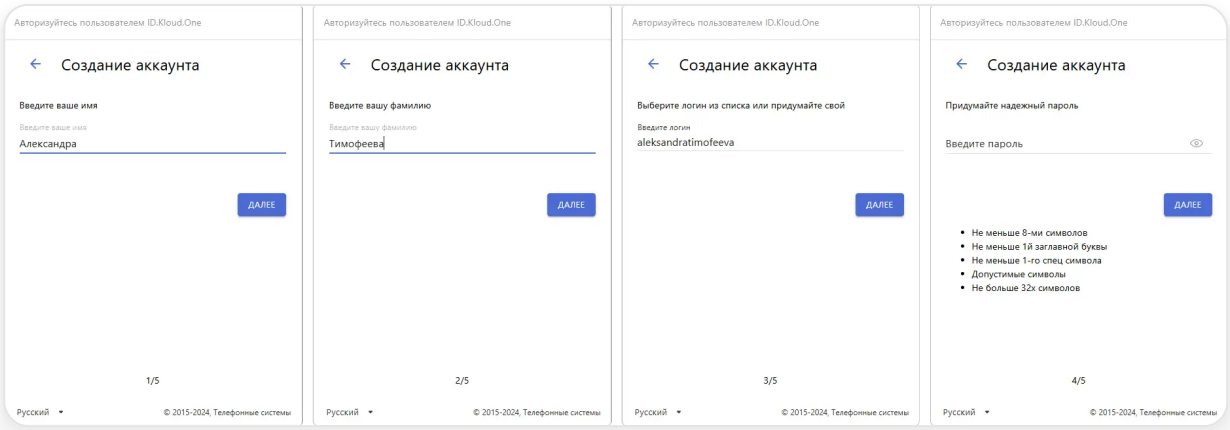



2. Укажите свои **имя** и **фамилию**.

3. Выберите **логин** из выпадающего списка или придумайте свой.

> 💡 Логин и электронная почта — это уникальные идентификаторы пользователя. Укажите логин и почту, которые не привязаны к другим учетным записям ID.Kloud.One.

4. Придумайте надежный **пароль**, соответствующий требованиям.

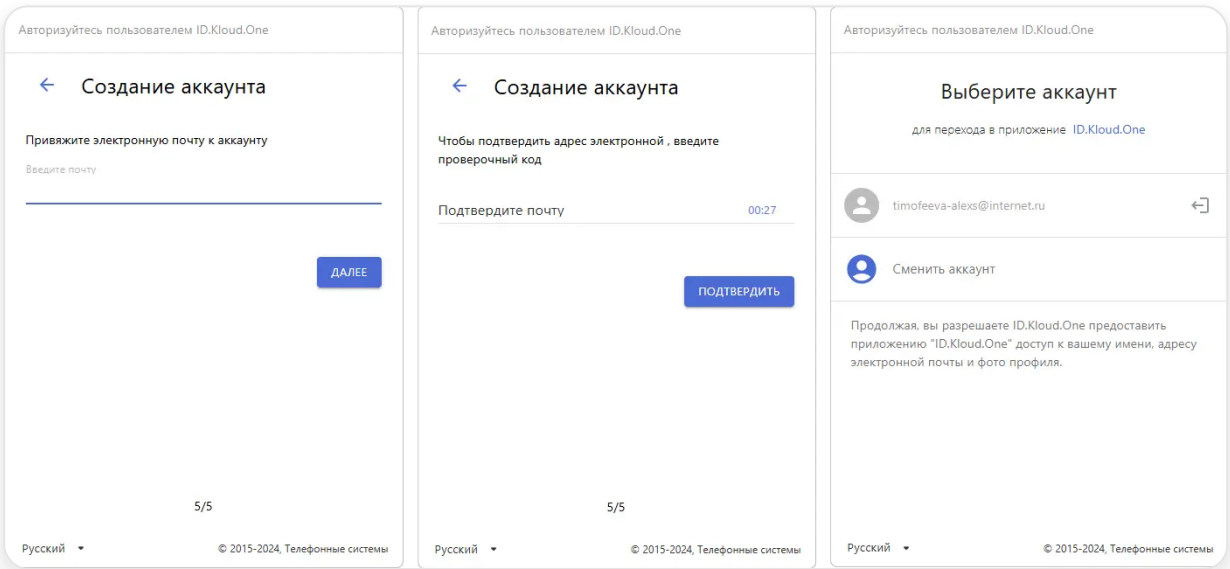



5. Укажите **адрес электронной почты**.

6. Введите проверочный код, направленный на указанный адрес.

> 💡 Для подтверждения адреса электронной почты можно перейти по ссылке из письма с кодом.

7. Нажмите на созданный аккаунт для перехода в приложение.



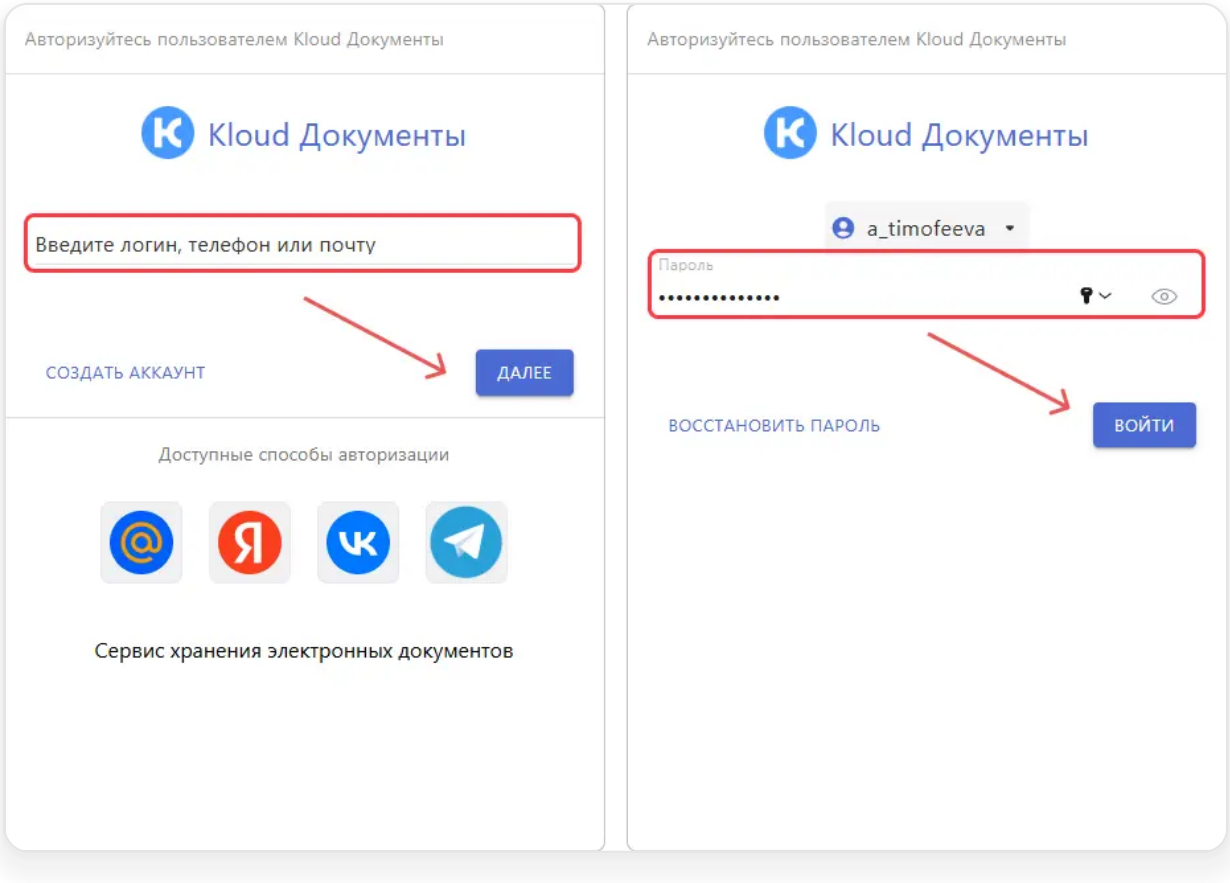

# Вход в систему

## Вход по логину, почте или телефону

1. В первом окне входа введите логин, почту или телефон и нажмите **Далее**.

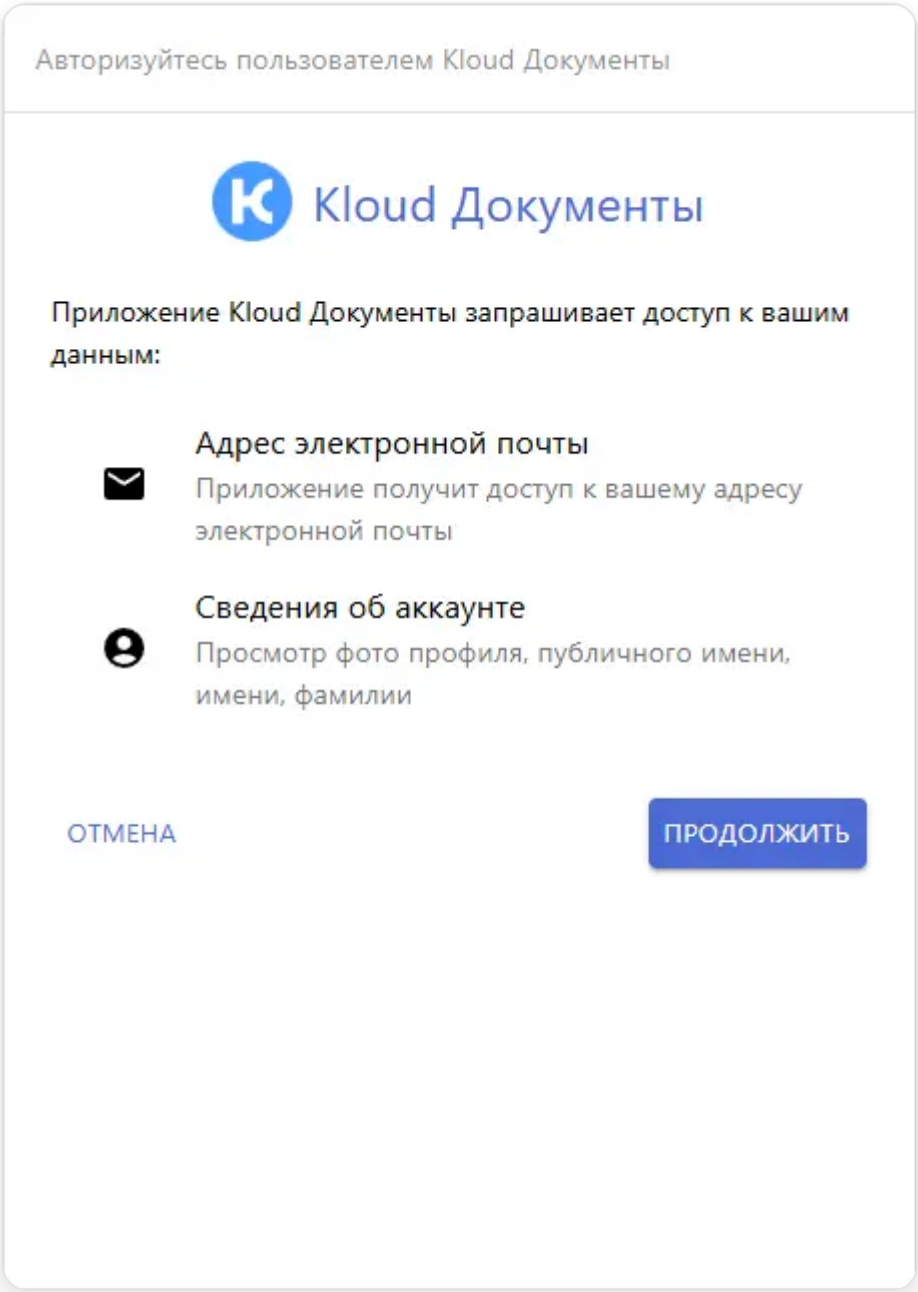
2. На втором окне введите пароль и нажмите **Войти**.

> 💡 Забыли пароль? Восстановите его с помощью инструкции Сброс пароля.




3. При первом входе откроется форма запроса доступа к вашим данным. Ознакомьтесь со списком запрашиваемых данных и нажмите **Продолжить**.

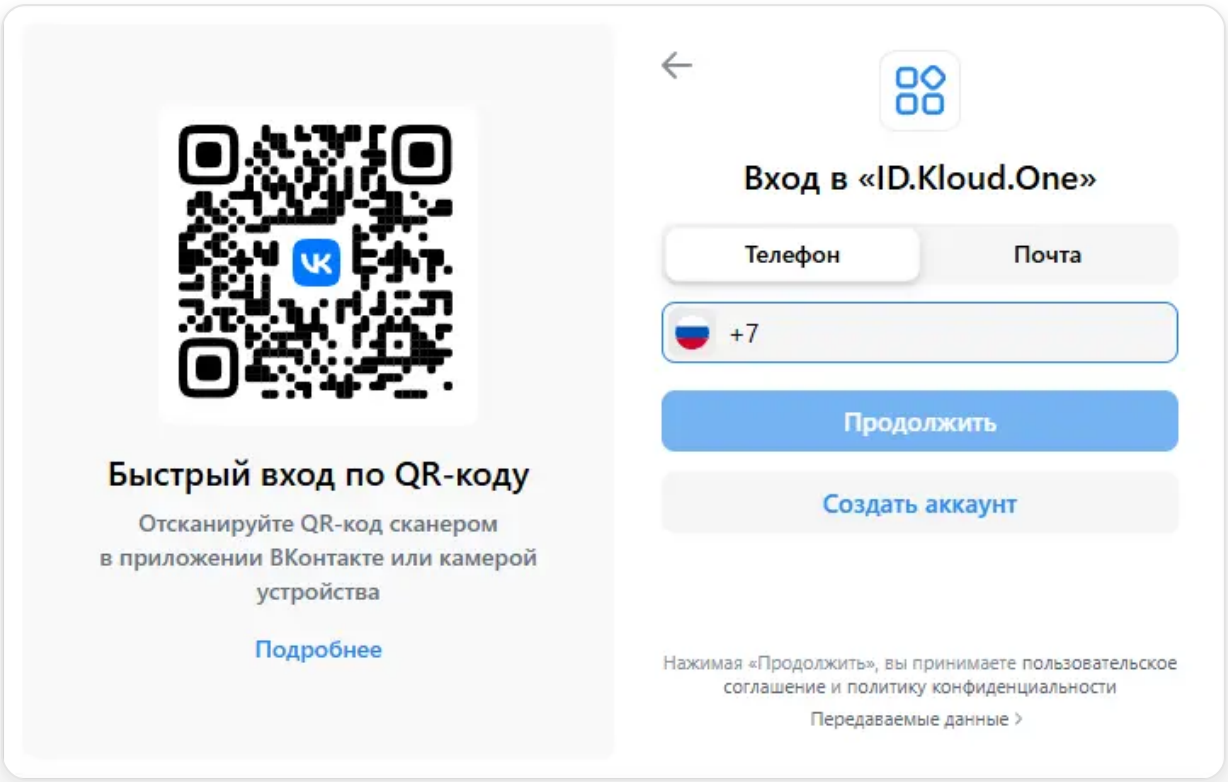
   Пример с формой:



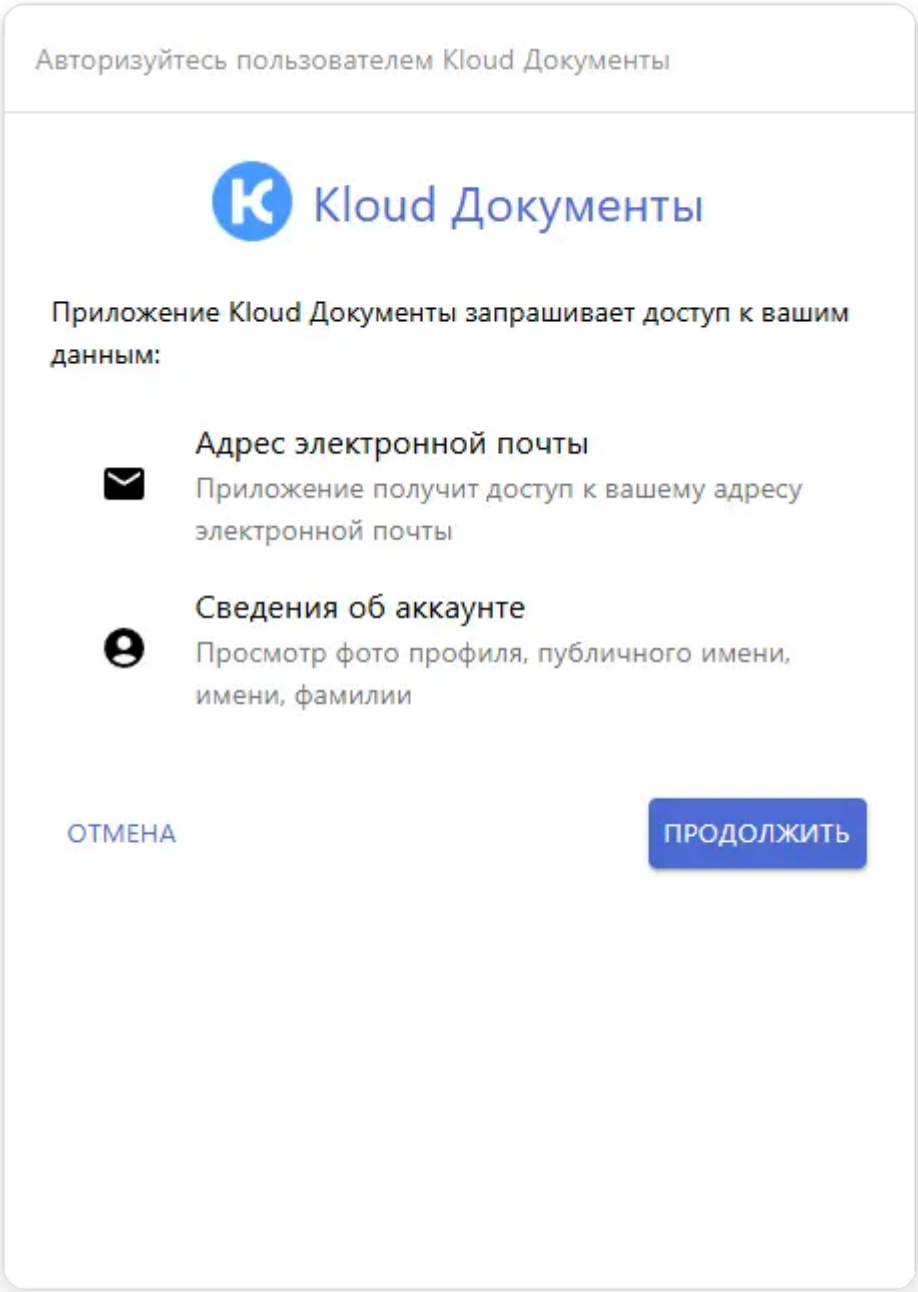

## Вход через внешние сервисы

> 📌 К внешним сервисам идентификации (или способам входа) относятся социальные сети Yandex, Mail, VK и другие

1. Выберите иконку нужного сервиса в окне входа.
2. Пройдите авторизацию, используя доступные способы для социальных сетей (Yandex, Mail, VK и др.)



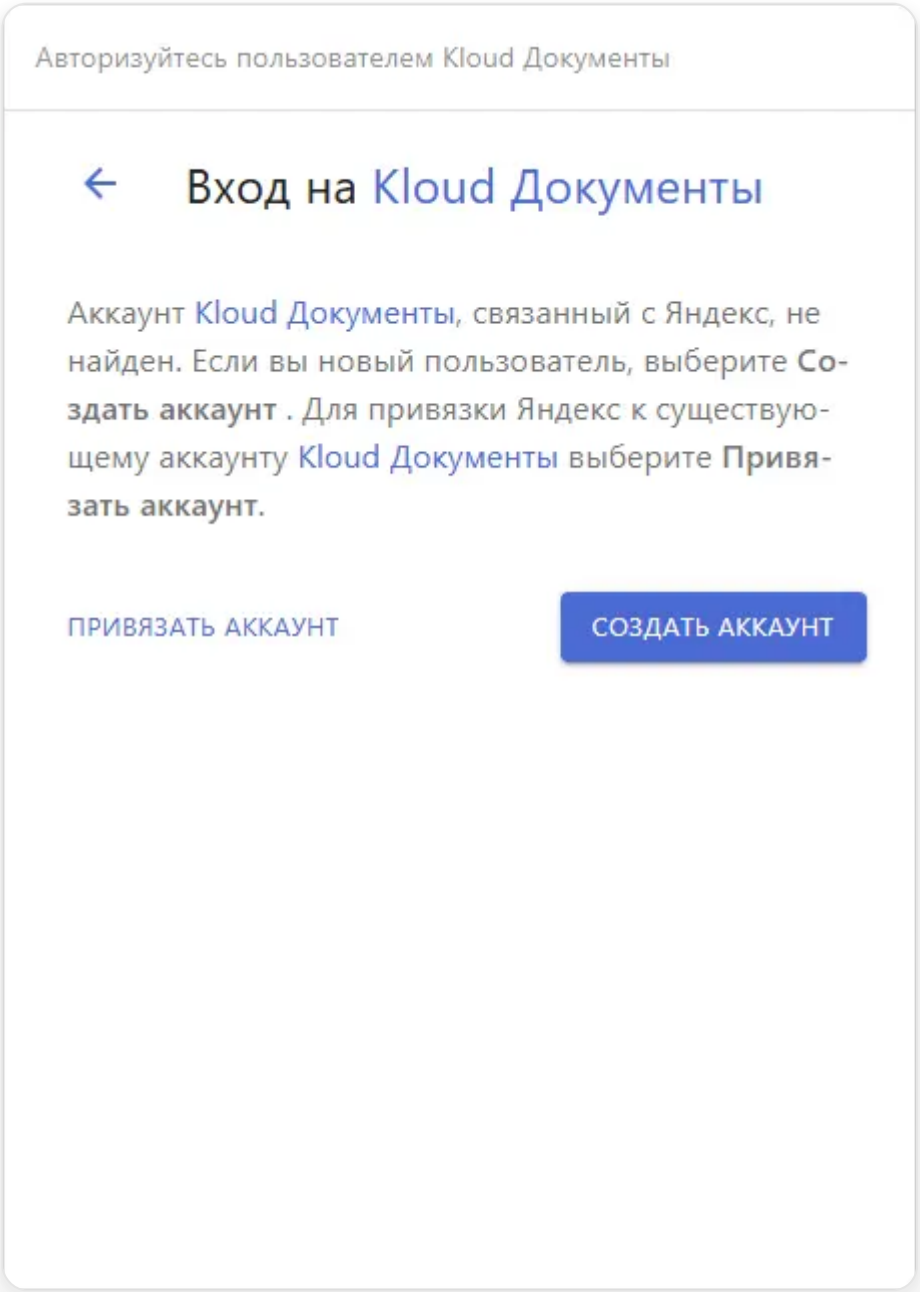

3. При первом входе откроется форма запроса доступа к вашим данным.



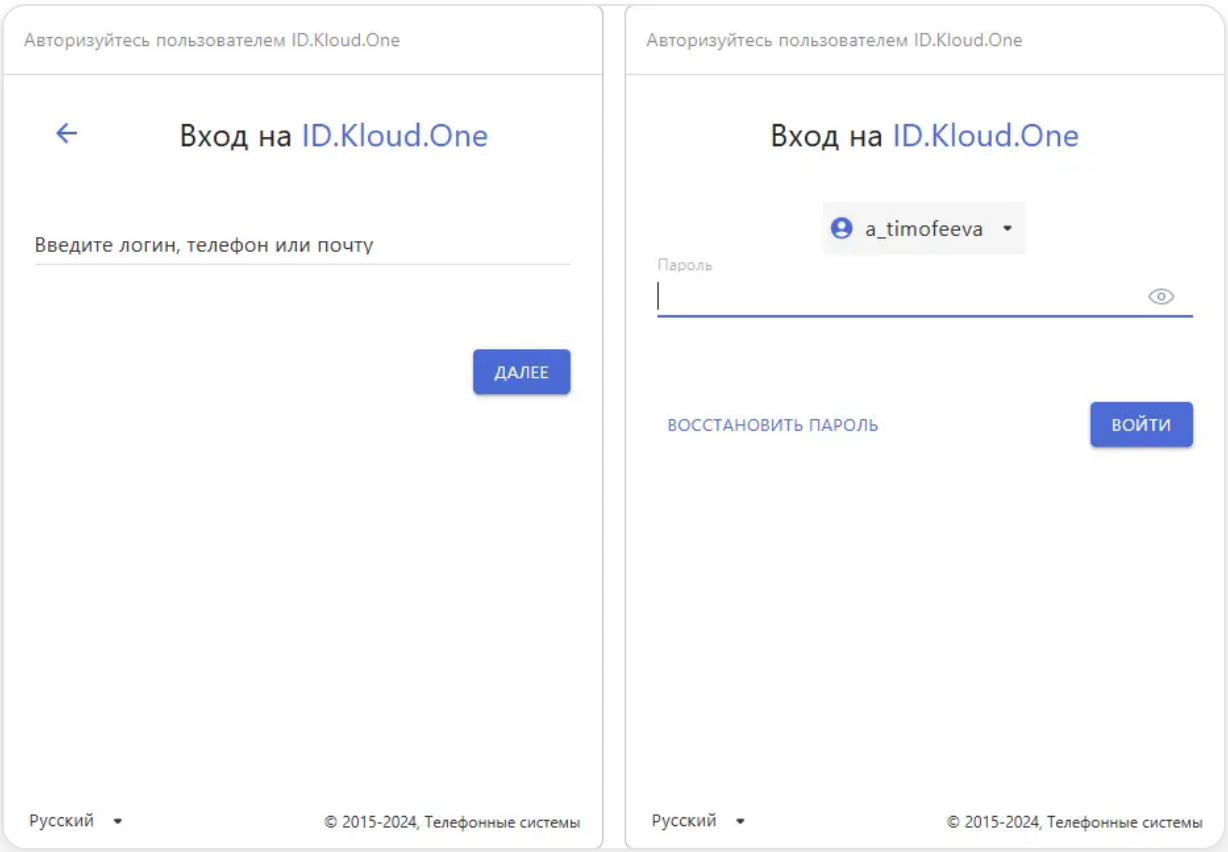

## Привязка аккаунта

> 💡 При входе через внешний сервис, не связанный с профилем в ID.Kloud.One, открывается форма выбора действий. В ней можно привязать учётную запись внешней системы к существующему профилю.

1. На форме выбора действий нажмите **Привязать аккаунт**.




2. Пройдите авторизацию в ID.Kloud.One.
    - Введите логин, почту или номер телефона
    - Укажите пароль.




3. Нажмите **Войти**.

Происходит вход в систему, в которую вы изначально инициировали вход.

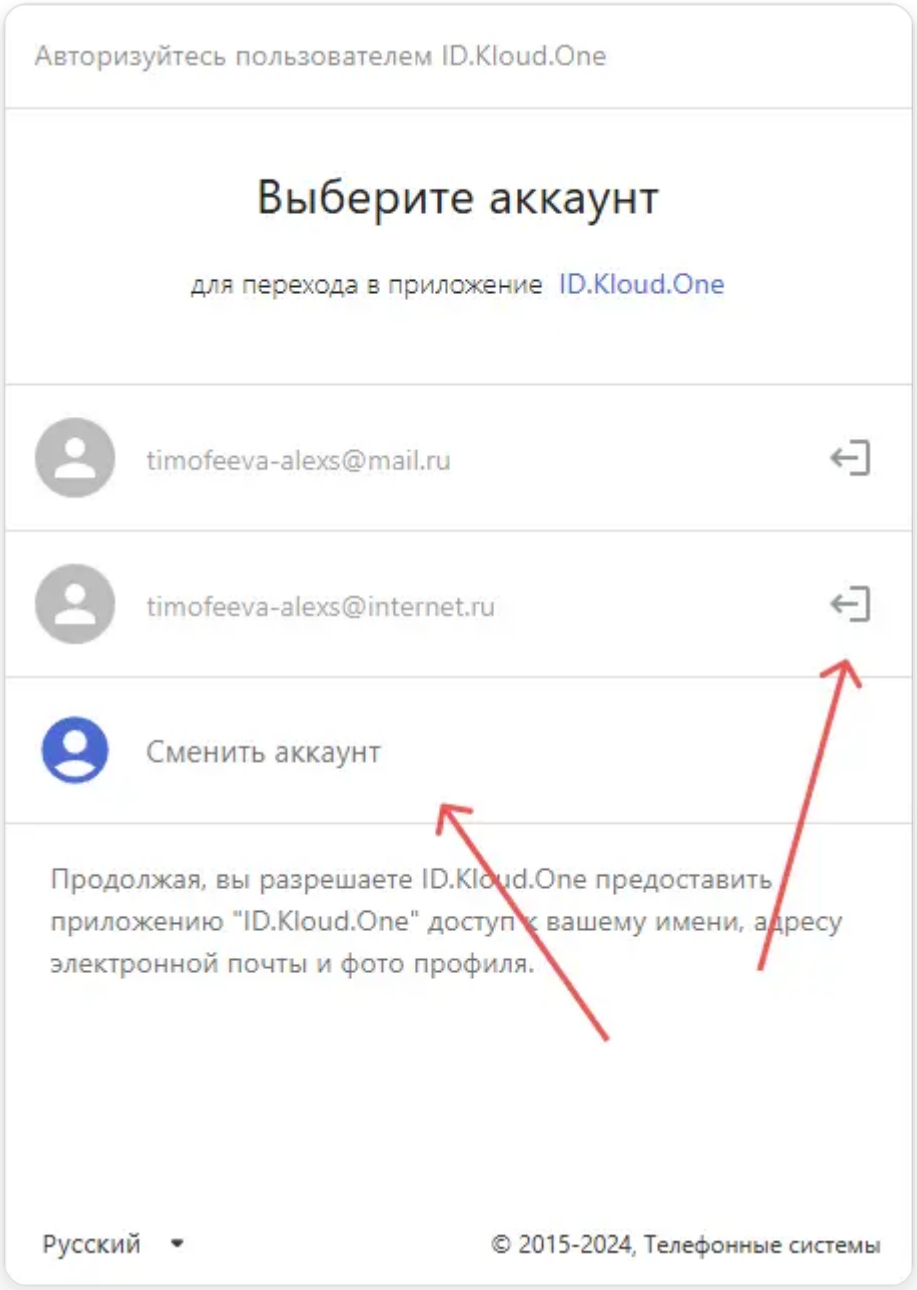
Учетная запись внешней системы привязывается к профилю пользователя.

## Активные сессии

Если вы уже входили в сервис **Документы** через браузер, система запомнит вашу сессию. При следующем входе повторная аутентификация не потребуется.

В этом случае откроется форма выбора аккаунта, в которой нужно будет выбрать пользователя для подтверждения входа. После этого произойдет автоматический вход в приложение.

- Для смены пользователя следует выбрать **Сменить аккаунт** и пройти авторизацию другим пользователем.
- Для завершения сессии пользователя необходимо выбрать **Выйти из аккаунта**.

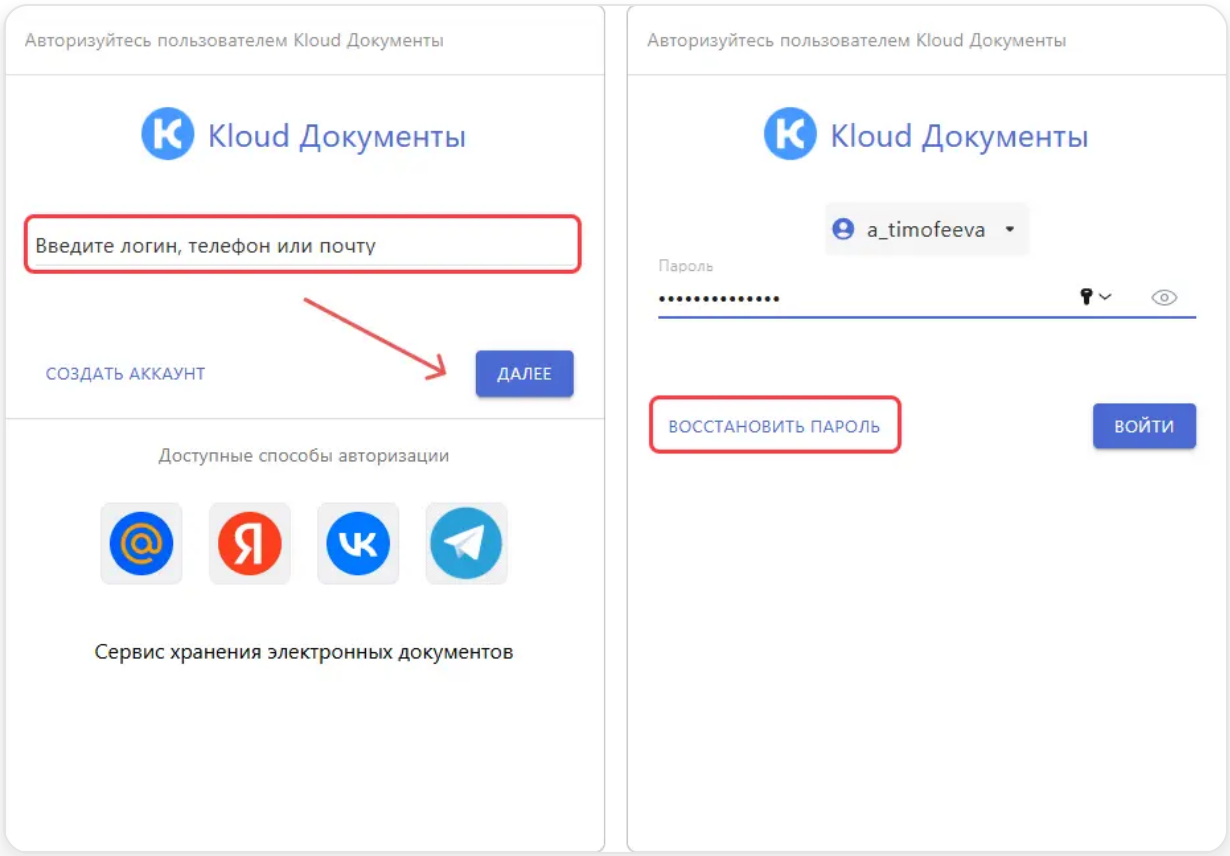



## Сброс пароля

Если вы забыли или потеряли пароль от своей учётной записи, вы можете легко восстановить доступ к аккаунту.

Чтобы восстановить пароль:

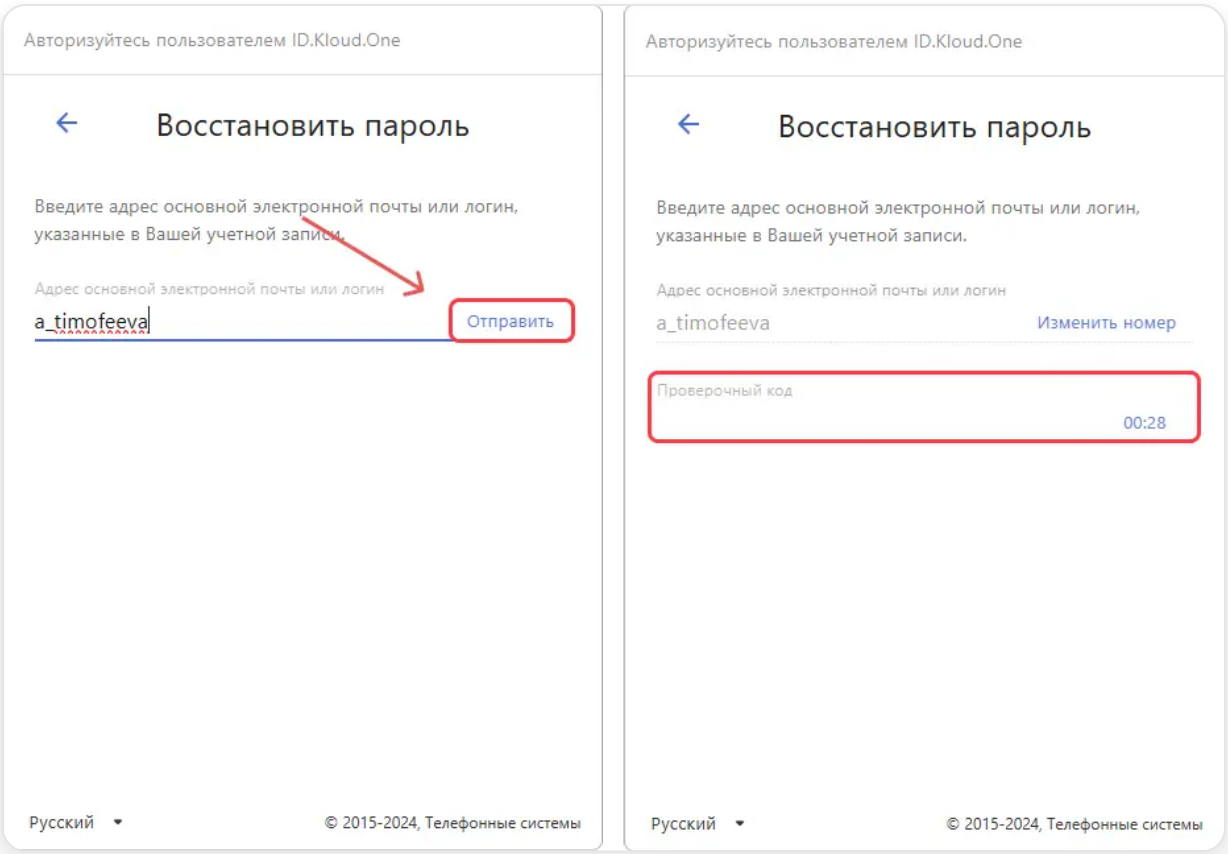
1. В первом окне входа введите один из ваших идентификаторов и нажмите **Далее**.
2. На втором окне нажмите **Восстановить пароль**.



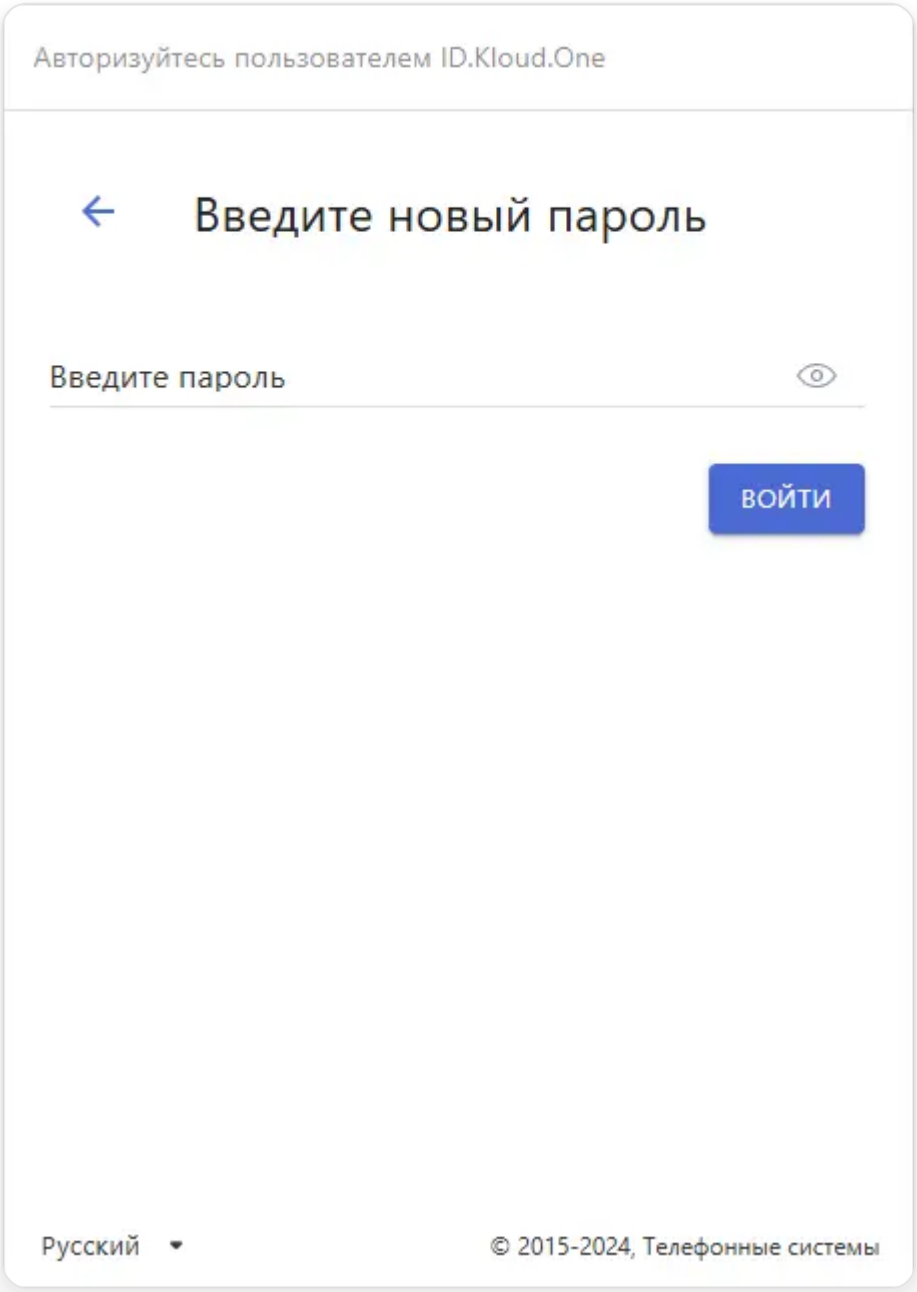

3. Введите основной адрес электронной почты или логин, которые указаны в вашем профиле, и нажмите **Отправить**.

   На указанную почту придет письмо, содержащее код подтверждения. Этот шаг может отсутствовать при восстановлении пароля через доверенные провайдеры.

4. Введите проверочный код.




5. На форме ввода нового пароля задайте пароль и нажмите **Войти**.




Произойдет вход в систему.

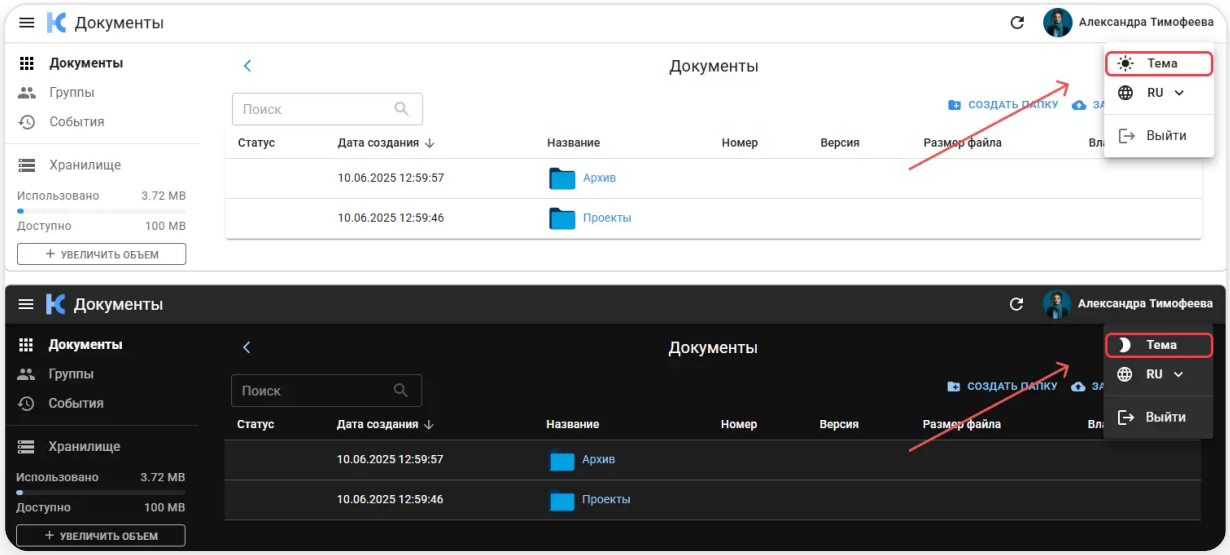
## Возможные проблемы и решения

| Проблема | Решение |
|---|---|
| Не приходит письмо с кодом | Проверьте папку "Спам", запросите повторную отправку |
| Не помните привязанный email | Укажите логин, указанный в вашем профиле |
| Код подтверждения не работает | Убедитесь, что используете последнее отправленное письмо |

# Настройки интерфейса

## Смена темы

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В верхнем правом углу экрана нажмите на имя вашей учетной записи.




3. В открывшемся меню выберите действие **Тема**.

> Система поддерживает две цветовые схемы:
> - **Светлая** (активна по умолчанию)
> - **Тёмная**

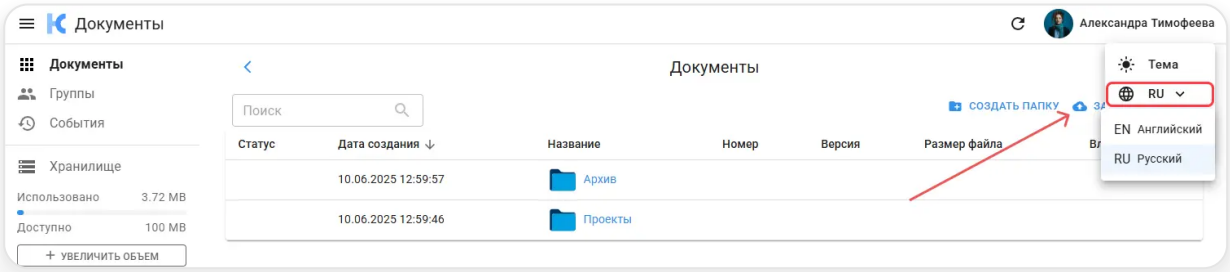
При выборе опции тема интерфейса мгновенно изменится. Повторный выбор переключит тему на противоположную.

> 💡 **Примечание**: Настройки темы сохраняются автоматически и будут применены при следующих входах в систему.

## Смена языка

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В верхнем правом углу экрана нажмите на имя вашей учетной записи.
3. В открывшемся меню нажмите на текущее название языка интерфейса и выберите необходимый язык из списка доступных.

Система поддерживает два языка:
- **Русский** (активен по умолчанию)
- **Английский**




После выбора язык интерфейса изменится моментально без необходимости перезагрузки страницы.

💡 **Примечание**: Выбранный язык будет сохраняться при последующих входах в систему.

Открыть статью на сайте

# Активация лицензии

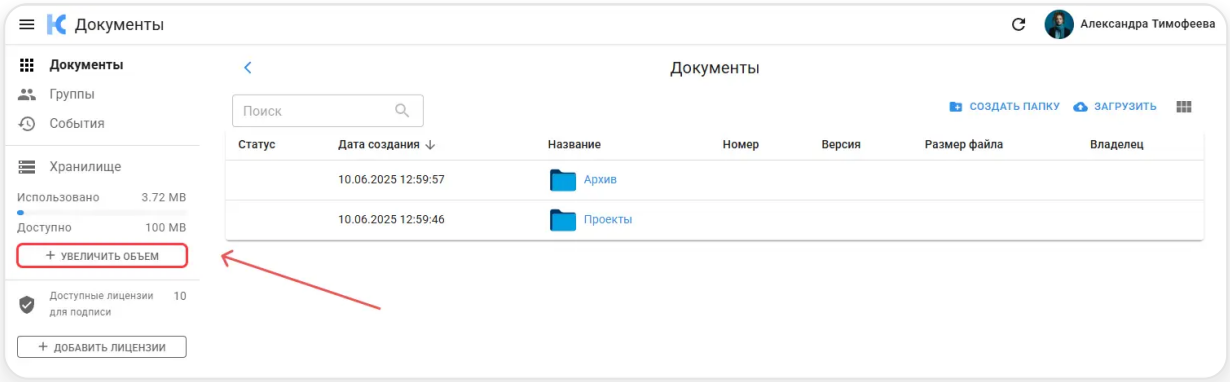

- Пополнение объема хранилища
- Лицензий для подписи
- Часто задаваемые вопросы


## Пополнение объема хранилища

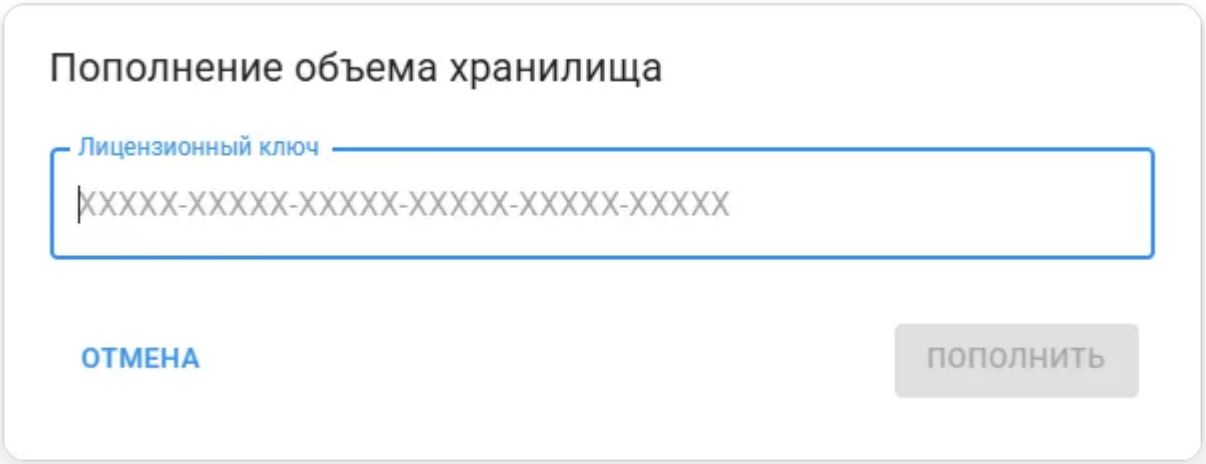
Активация лицензии позволяет увеличить доступный объём для хранения электронных документов.

Чтобы пополнить объем хранилища:

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В боковом меню нажмите на кнопку **Увеличить объем**.




3. В открывшемся окне укажите лицензионный ключ и нажмите **Пополнить**.



4. После успешной активации лицензии объем хранилища будет увеличен.

> ⚠️ Один лицензионный ключ можно использовать только один раз. Повторная активация невозможна.

---

# Лицензий для подписи

## О лицензиях

Лицензии для подписи необходимы для использования функции электронной подписи документов с помощью приложения **КриптоАРМ**.

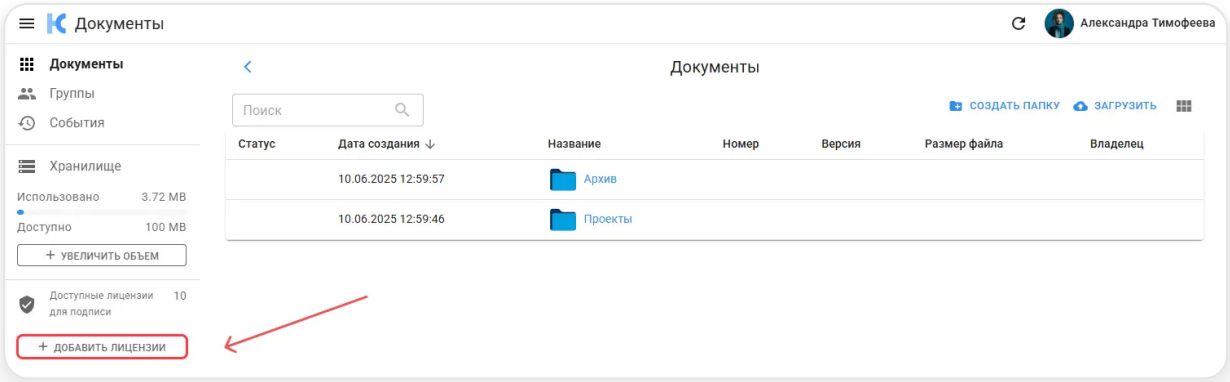
- Сервис в первую очередь использует локальную лицензию в настольном приложении **КриптоАРМ**, если она установлена и действительна.
- Если в **КриптоАРМ** нет активной лицензии, то при подписании документов будут списываться лицензии, добавленные в сервис **Документы**.
- Одна лицензия равна одной подписи документа.

> 📌 **Пример**:
>
> - Если один документ подписывается двумя пользователями, потребуется две лицензии.
> - Если один пользователь подписывает три документа, потребуется три лицензии.

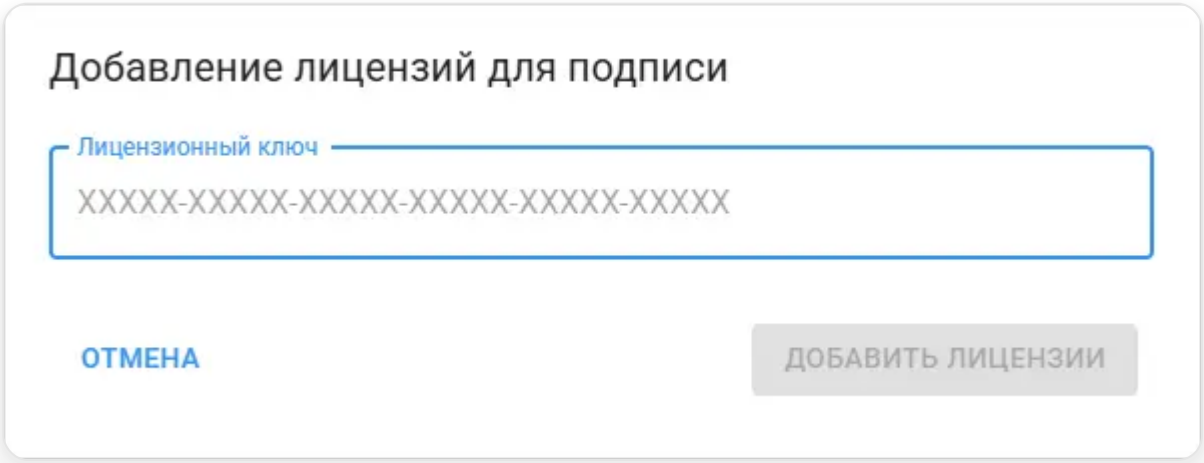
## Добавление лицензий для подписи

Чтобы добавить лицензии для подписи:

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В боковом меню нажмите на кнопку **Добавить лицензии**.



3. В открывшемся окне укажите лицензионный ключ и нажмите **Добавить лицензии**.




## Часто задаваемые вопросы

**❓ Где получить лицензионный ключ?**

Лицензионный ключ можно приобрести:

- у официальных партнёров сервиса,
- в отделе продаж.

**❓ Можно ли использовать один ключ несколько раз?**

Нет. Каждый ключ уникален и может быть активирован только один раз.

**❓ Что делать, если ключ не принимается?**

- Убедитесь, что ключ введён без пробелов и опечаток.
- Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки.

**❓ Как узнать, активировалась ли лицензия?**

После активации увеличенный объём хранилища или новые лицензии для подписи будут отображаться в боковом меню.

Открыть статью на сайте

# Работа с документами


- Обзор раздела
- Действия с файлами
- Управление версиями
- Совместная работа
- Организация хранения


## Обзор раздела

Работа с документами в сервисе **Документы** включает полный цикл: от загрузки файлов в хранилище до управления версиями, предоставления прав доступа и организации хранения в папках.

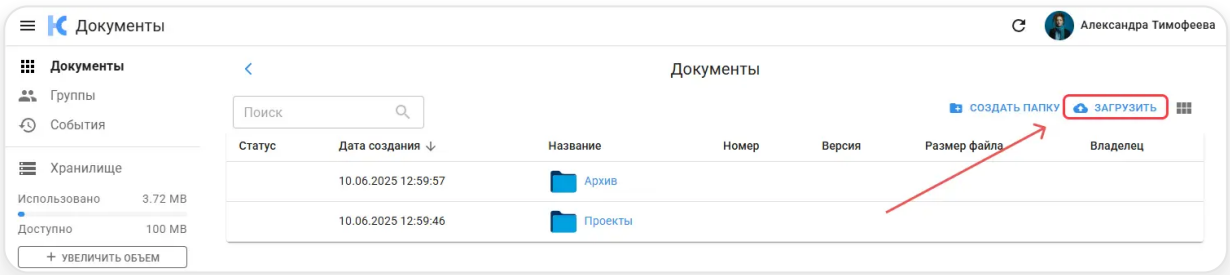
В этом разделе вы узнаете, как:

- загружать и скачивать документы,
- просматривать файлы,
- редактировать метаданные,
- работать с версиями документов,
- настраивать права доступа и оставлять комментарии,
- создавать папки и искать документы в системе.

## Действия с файлами

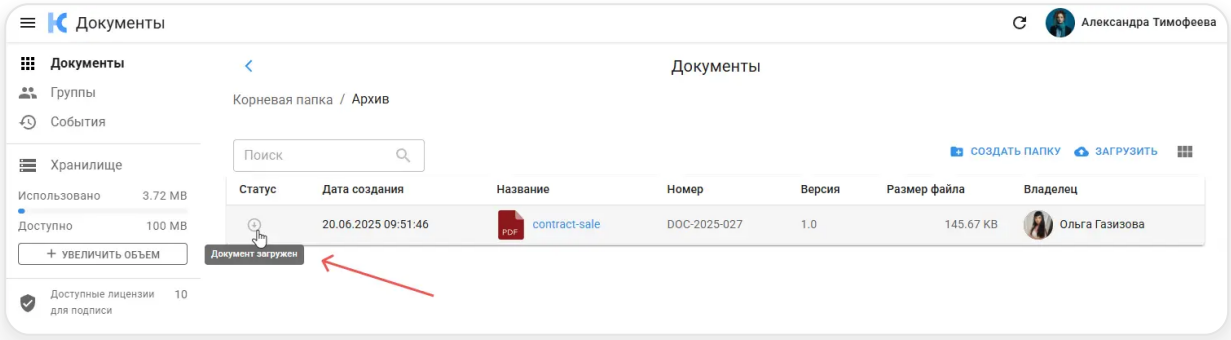
### Загрузка файлов

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. Откройте папку, в которую необходимо загрузить файлы.
4. Нажмите на кнопку **Загрузить** на панели действий.



5. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы:
   - Поддерживается множественный выбор,
   - Поддерживаемые форматы: `.txt`, `.pdf`, `.doc`, `.docx`, `.dot`, `.jpeg`
   - Максимальный размер файлов ограничен свободным местом в **Документах**.
6. Дождитесь окончания загрузки.

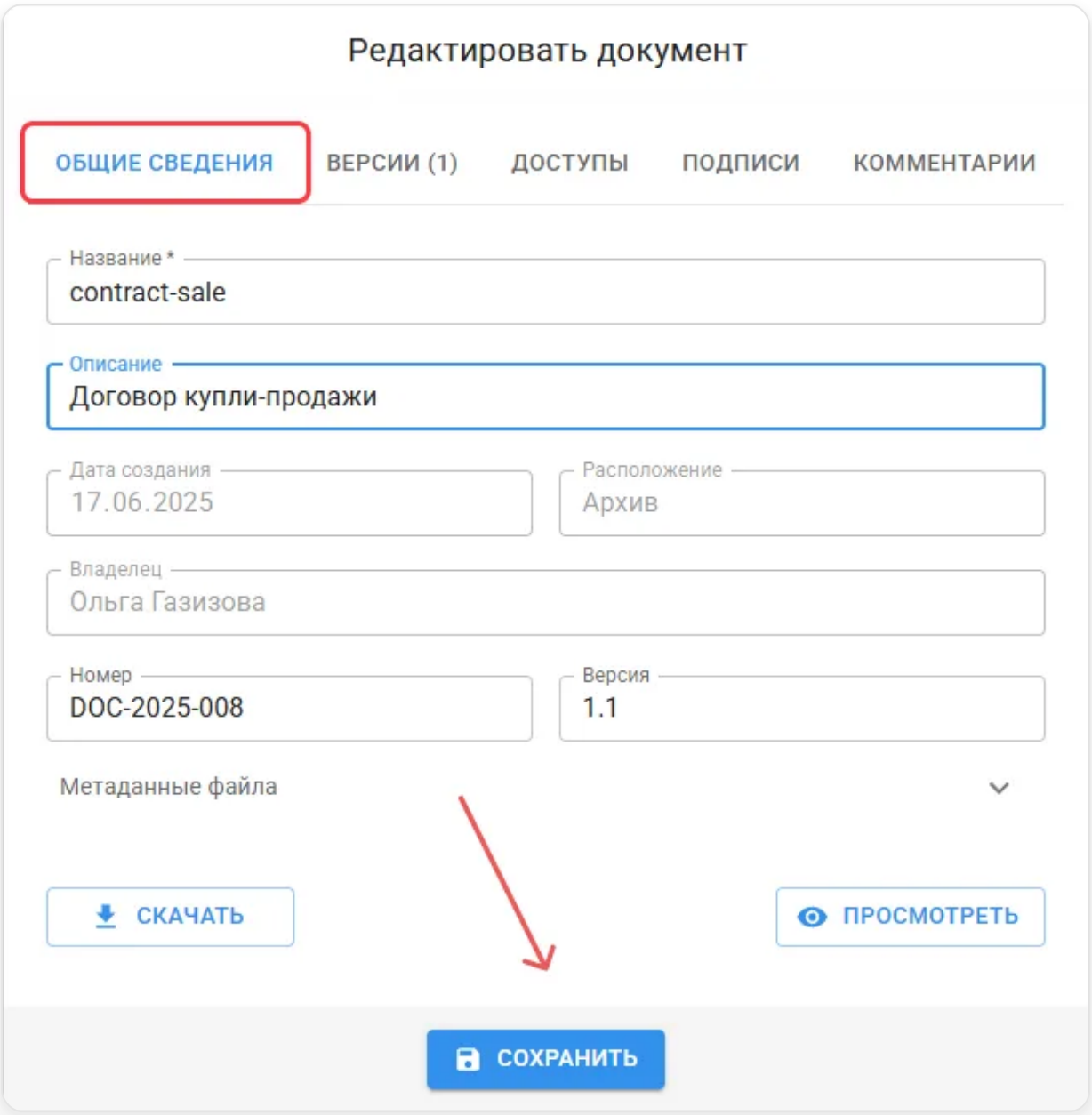
   После загрузки в нижней части экрана появится уведомление с количеством загруженных файлов, которые автоматически сохранятся в текущей папке со статусом «Документ загружен», а действие будет записано в Журнал событий.




## Редактирование сведений о файле

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** внесите изменения:

| Поле | Описание | Ограничения |
|---|---|---|
| Название | Отображаемое имя файла | До 255 символов |
| Описание | Дополнительная информация | До 255 символов |
| Системный номер | Уникальный идентификатор | Кириллица, латиница и цифры |
| Версия | Произвольный номер версии документа | Кириллица, латиница и цифры |




5. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

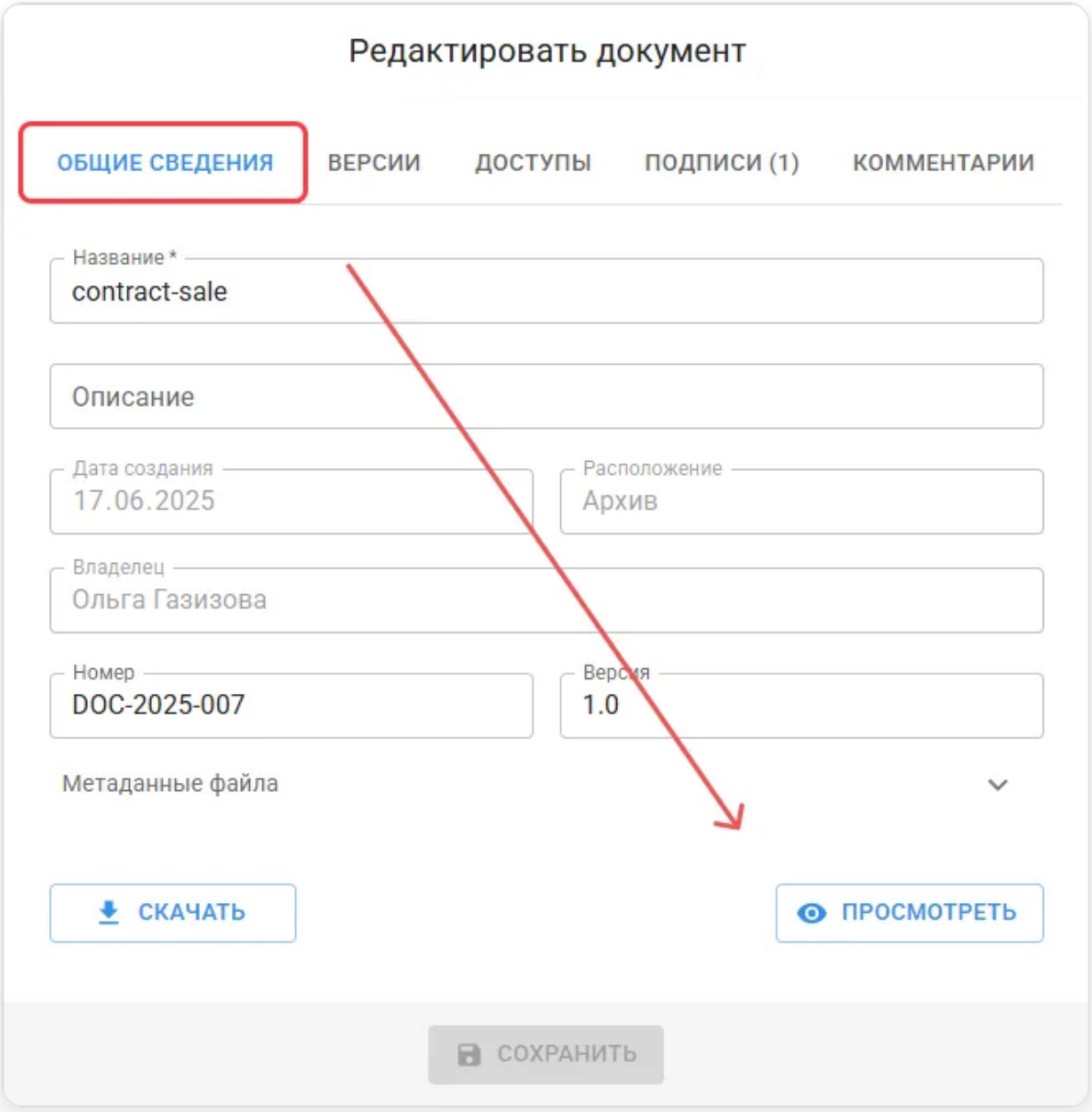
После сохранения форма закроется, вы вернётесь к списку документов с уведомлением об успешном обновлении. Изменения сразу отобразятся в системе, станут доступны для пользователей с соответствующими правами доступа и будут зафиксированы в Журнале событий.

> ⚠️ **Важно**: Редактирование метаданных не изменяет содержимое самого файла.

## Просмотр файла

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.

3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Общие сведения** и нажмите на кнопку **Просмотреть**.

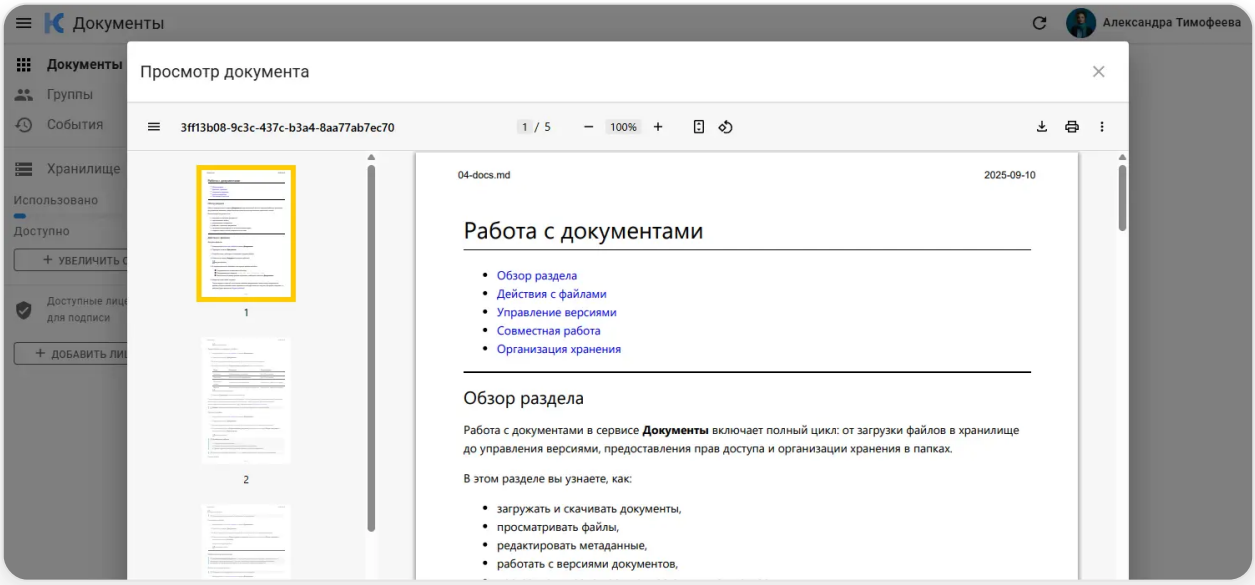



📌 **Особенности работы**:

- Поддерживаются форматы `.pdf`, `.jpeg`
- Просмотр возможен без скачивания файла на устройство
- Время открытия зависит от размера файла и скорости соединения

📌 Некоторые форматы (например, `.docx`) можно просмотреть только после скачивания.

Пример файла:

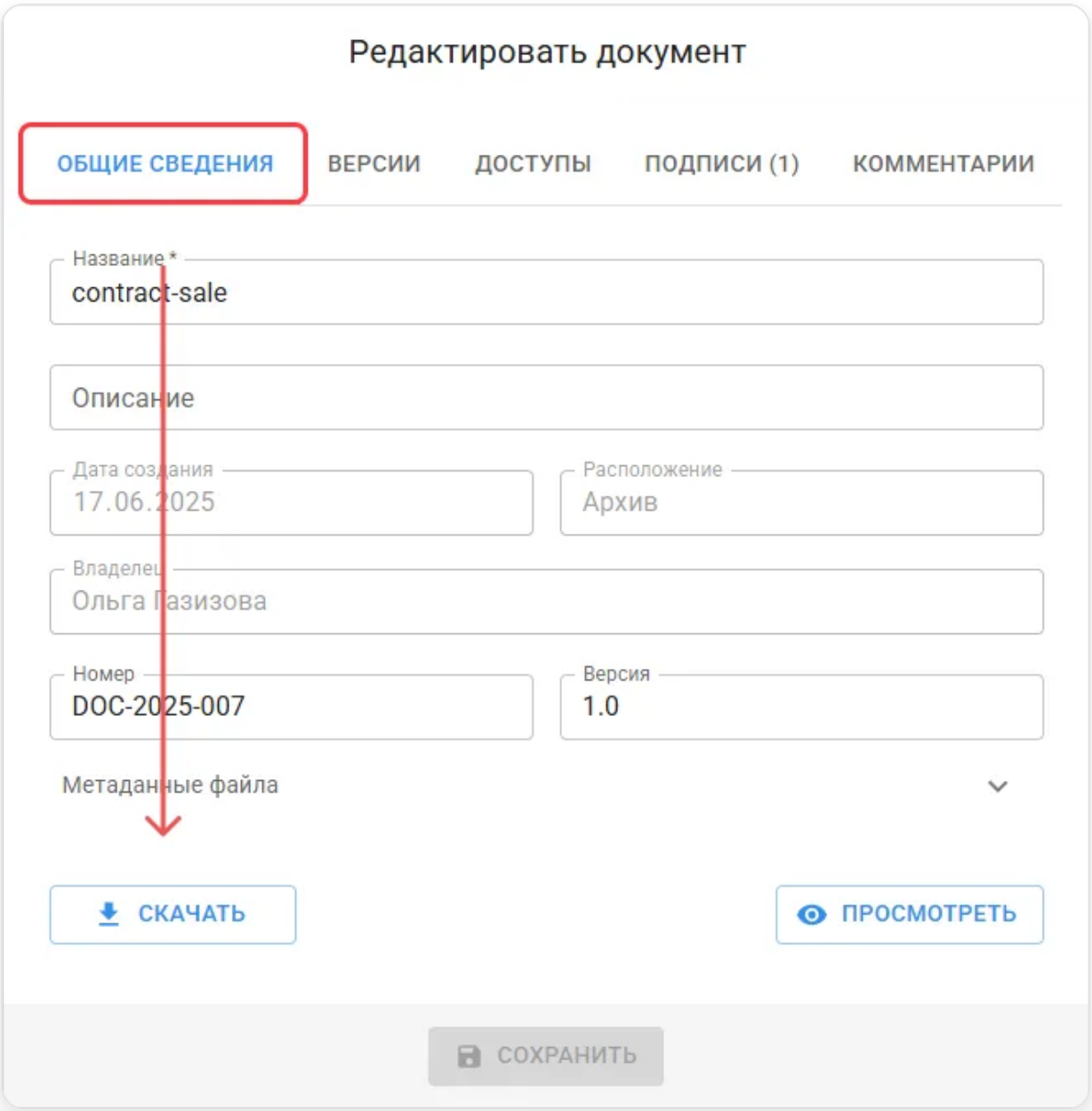



> 💡 Документ можно распечатать или скачать на устройство.

## Скачивание файла

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Общие сведения** и нажмите на кнопку **Скачать**.

   Запустится загрузка файла.



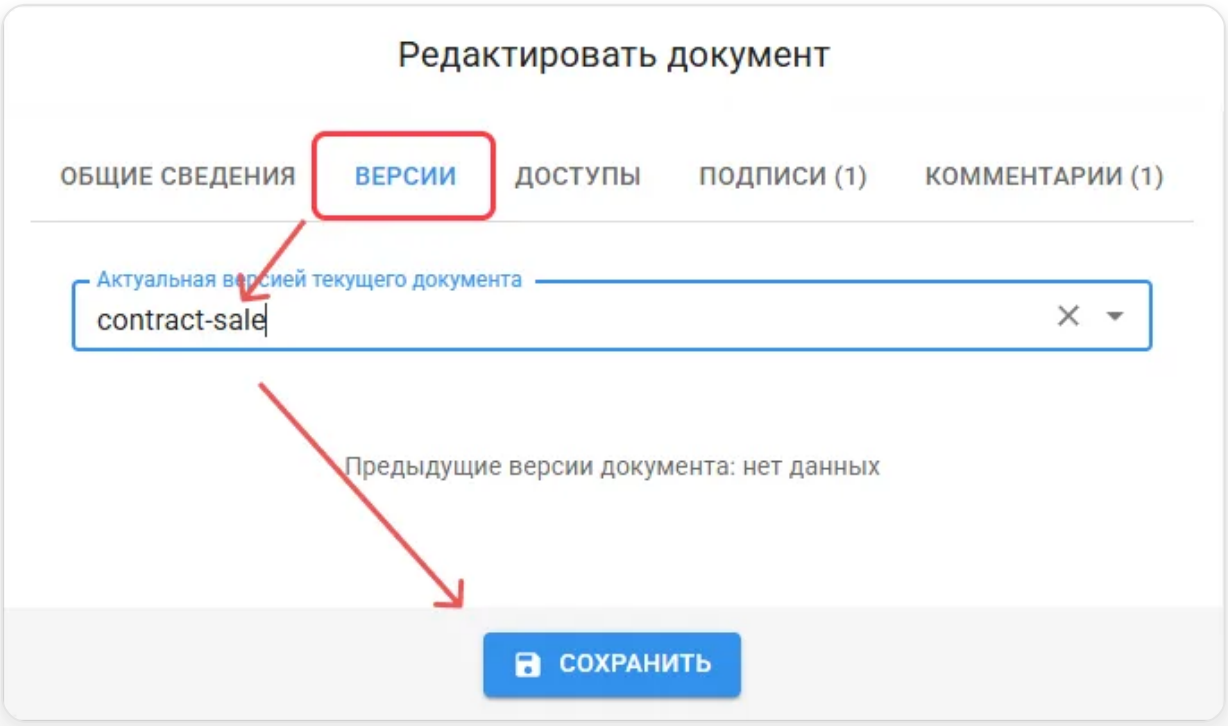

## Управление версиями

> 💡 **Актуальная версия документа** - это текущая рабочая редакция файла, используемая по умолчанию при всех операциях. Система сохраняет историю всех изменений, позволяя возвращаться к предыдущим версиям и отслеживать изменения документа.

## Выбор актуальной версии

> 💡 Убедитесь, что в загружена актуальная версия документа.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Версии**.
5. Выберите файл с актуальной версией текущего документа из выпадающего списка.

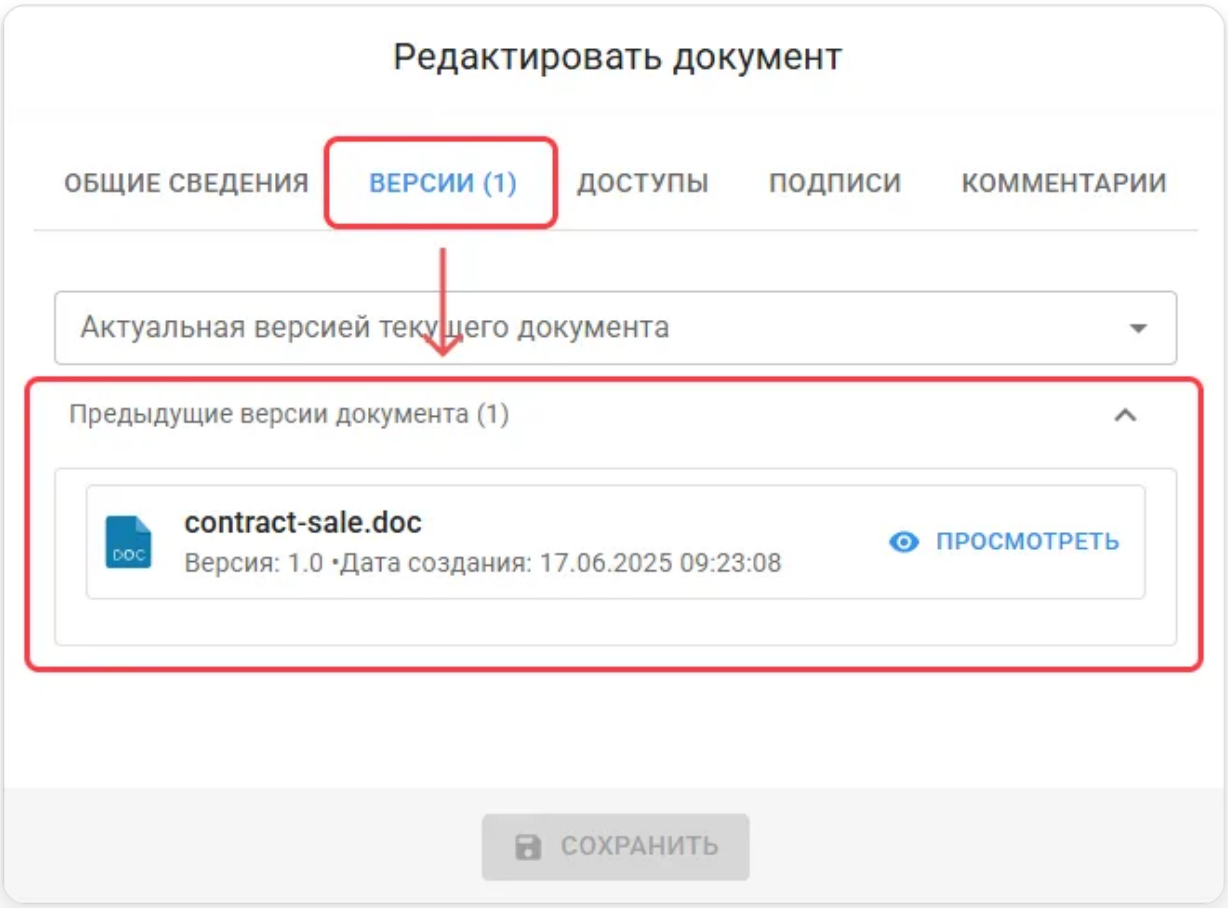



6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Выбранный файл станет актуальной версией документа, а предыдущая редакция сохранится в списке версий.

## Работа с версиями

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Версии**.
5. В блоке **Предыдущие версии документа** будет отображен список всех сохраненных версий.




> 💡 Для перехода к конкретной версии используйте кнопку **Просмотреть**.

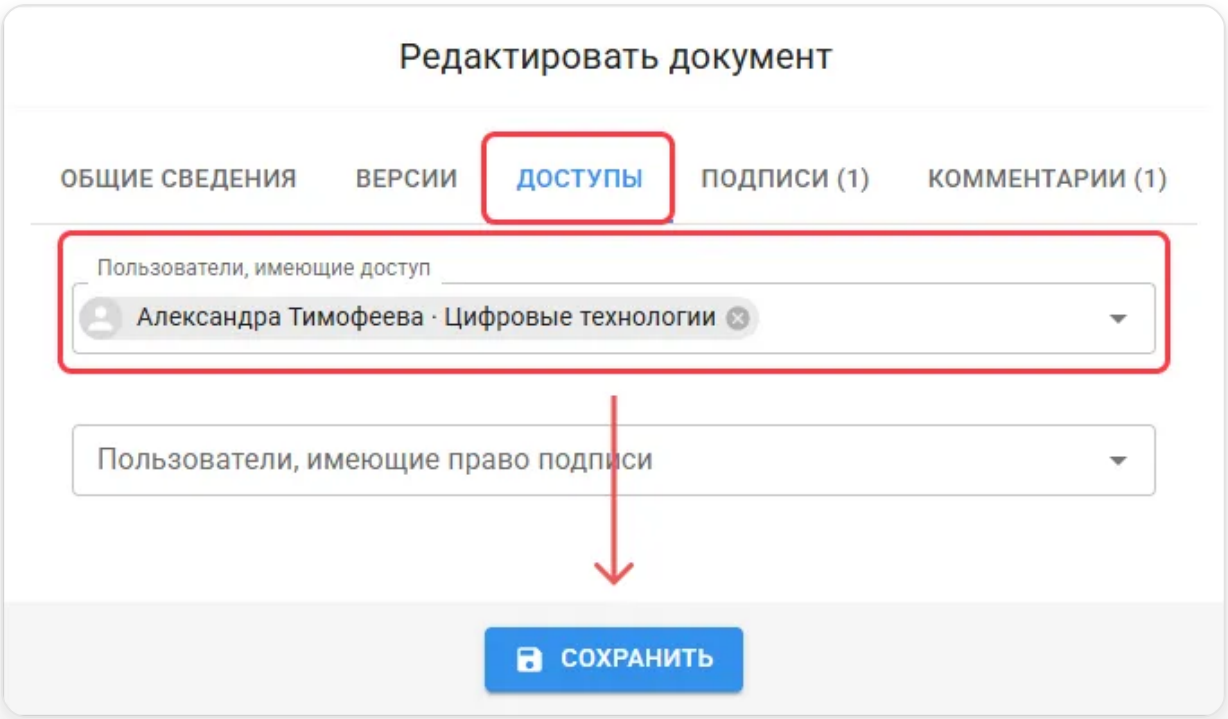
---

# Совместная работа

## Настройка прав доступа

> 💡 Доступ к файлу можно предоставить любому пользователю, зарегистрированному в сервисе **Документы**.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Доступы**.



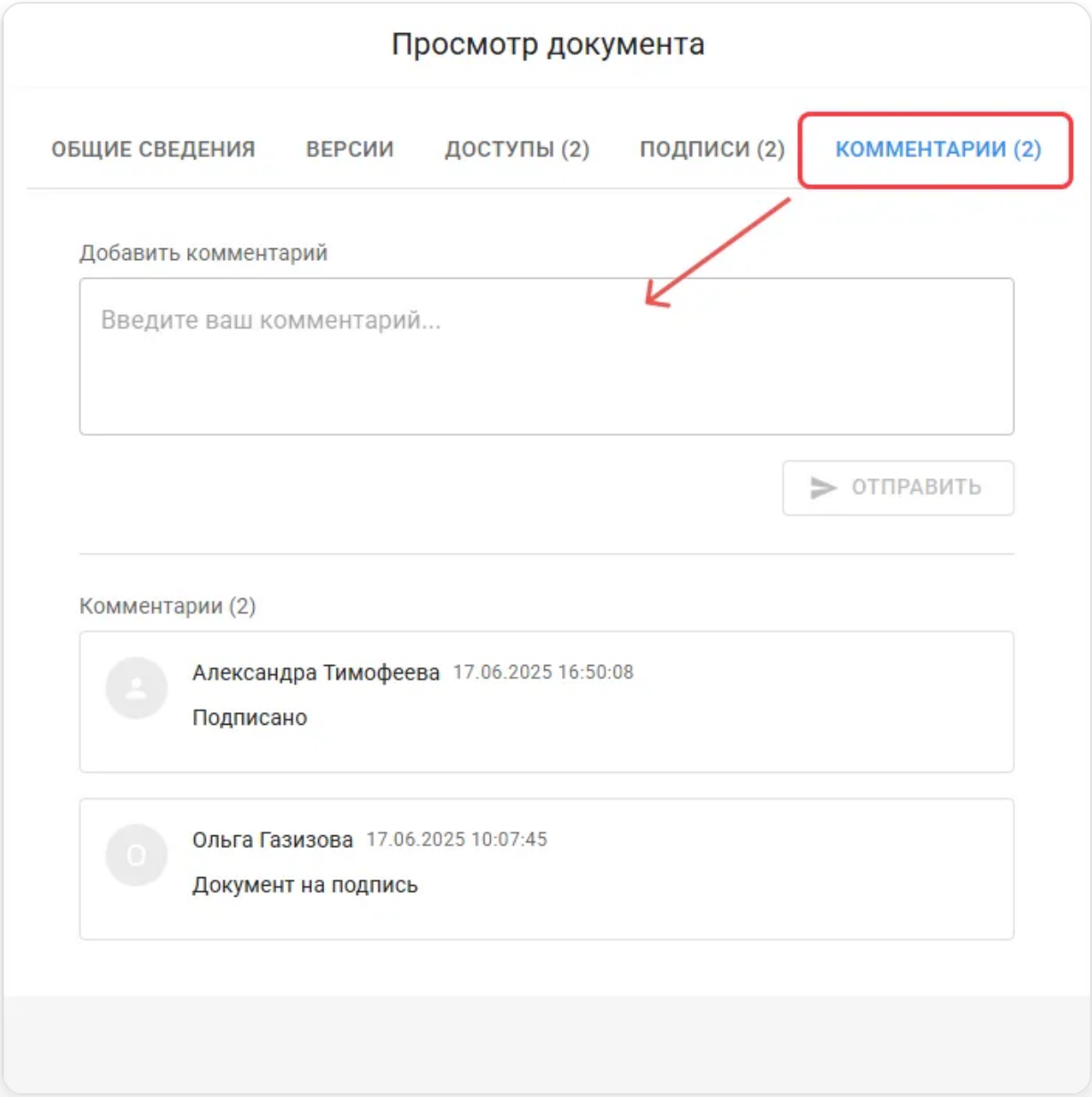

5. В блоке **Пользователи, имеющие доступ** выберите пользователя или группу.
6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Файл станет доступен выбранным пользователям в разделе **Документы**, они получат email-оповещение с прямой ссылкой на файл, а действие будет зафиксировано в Журнале событий.

## Добавление комментария

> 📌 **Комментарии** — это виртуальные «заметки на полях» для командной работы, согласований и истории изменений документа. Они помогают согласовывать правки, фиксировать важные пометки и оставлять пояснения к файлам.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
4. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Комментарии**.




5. Введите текст комментария и нажмите **Отправить**.

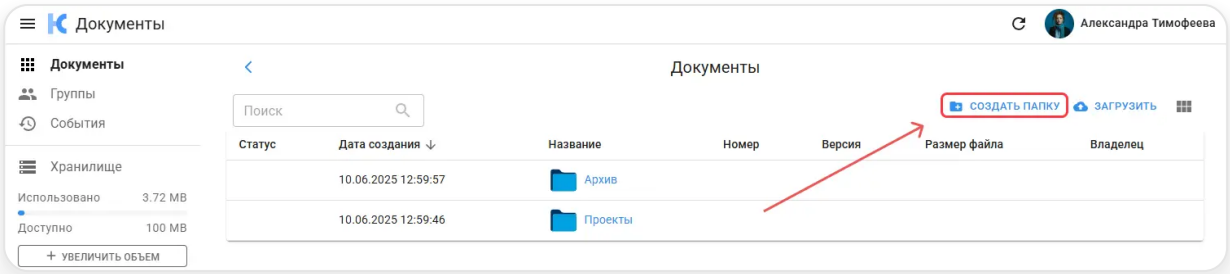
Комментарий сохраняется во вкладке **Комментарии**, а все пользователи с доступом к документу получают email-уведомление с данными об авторе, дате, тексте сообщения и ссылкой на документ.

> 📌 Комментарии нельзя удалить или редактировать после отправки.

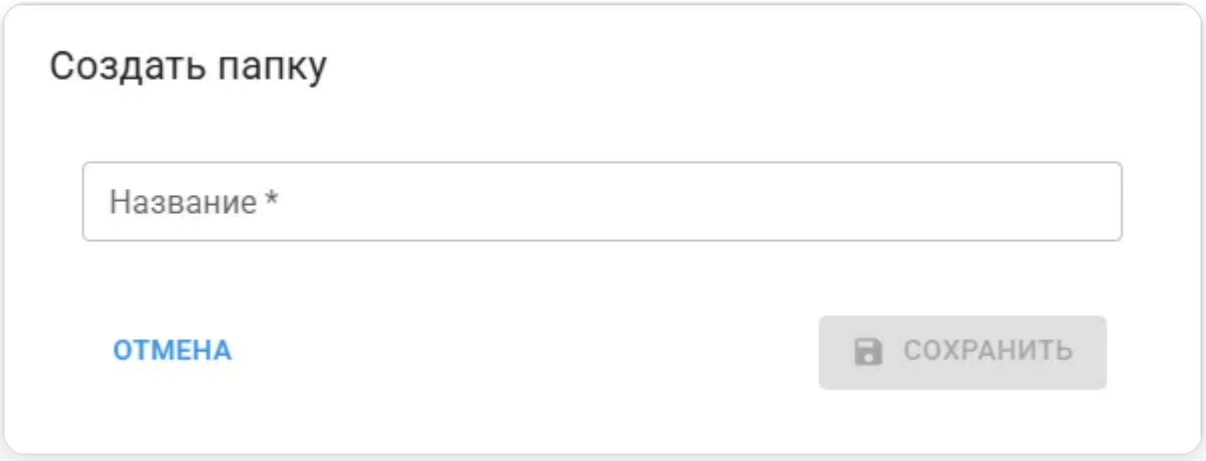
# Организация хранения

## Создание папок

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Документы**.
3. При необходимости перейдите в нужную родительскую папку.
4. Нажмите на кнопку **Создать папку** на панели действий.




5. В открывшемся окне укажите название папки и нажмите **Сохранить**.




Новая папка отобразится в текущей директории, вы увидите подтверждающее уведомление, а действие будет записано в Журнале событий.

## Поиск и отображение документов

1. Поиск
   - По **названию** документа (полнотекстовый поиск)
   - По **системному номеру**
2. Настройка отображения

Доступны два режима просмотра:

- **Режим карточек**
- **Табличный режим**

3. Сортировка документов

Доступна по следующим параметрам:

- **Дата** (создания/изменения)
- **Название** (А-Я, Я-А)
- **Номер документа**
- **Версия**
- **Владелец/автор**
- **Размер файла**

Открыть статью на сайте

# Подписание документов


- Обзор возможностей
- Назначение подписантов документа
- Подпись документа через КриптоАРМ
- Загрузка файла подписи
- Действия с подписанным документом


## Обзор возможностей

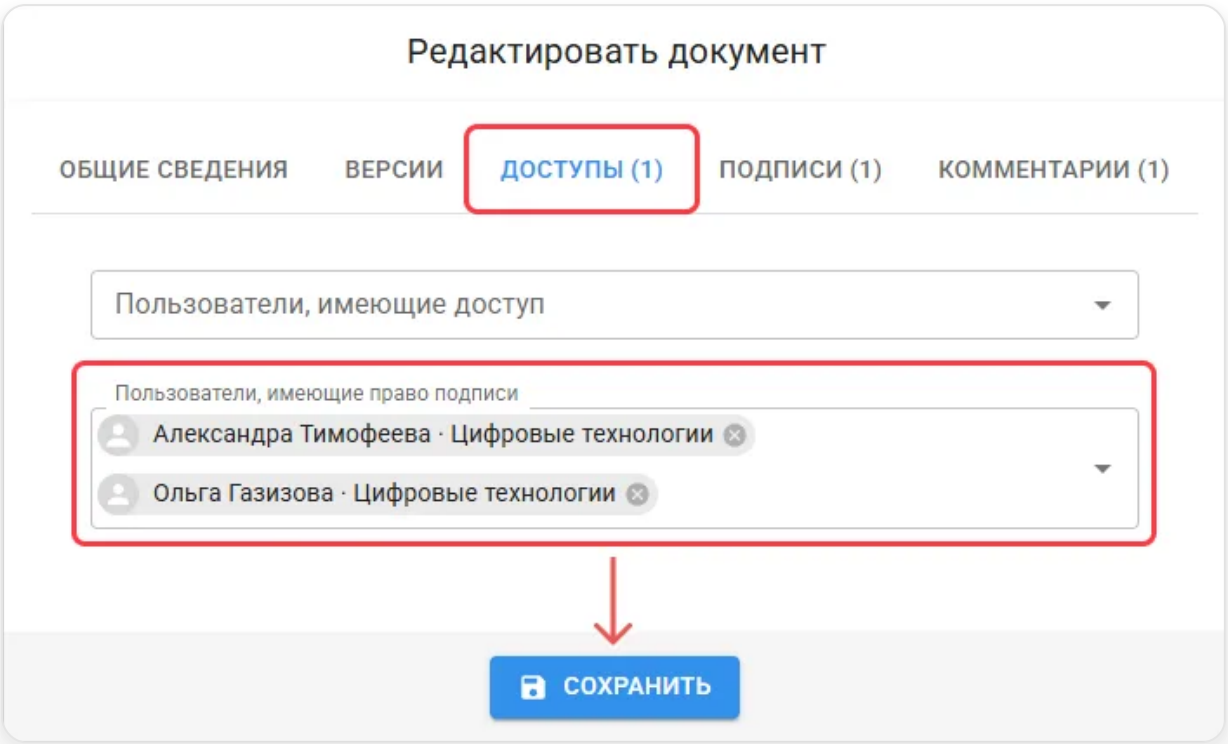
В сервисе **Документы** доступны три варианта подписания:

1. **Через приложение КриптоАРМ**
   - Поддерживается полный цикл подписания прямо из интерфейса сервиса.
   - Используется отсоединённая подпись со стандартом **CAdES-BES**.
   - Подробнее об этом способе →
2. **Загрузка готового файла подписи**
   - Если документ уже был подписан вне сервиса (например, в **КриптоАРМ** или другой системе), вы можете загрузить файл подписи вручную.
   - Подпись появится во вкладке **Подписи** документа.
3. **Подпись через Госключ (бета)**
   - При нажатии на кнопку **Подписать через Госключ** вы будете перенаправлены на портал gosuslugi.ru.
   - На портале нужно самостоятельно загрузить документ и выполнить подписание.
   - Автоматическая передача подписанного документа обратно в сервис не реализована.

> ⚠️ Возможность прямого взаимодействия с **Госключ** в текущей версии не поддерживается.

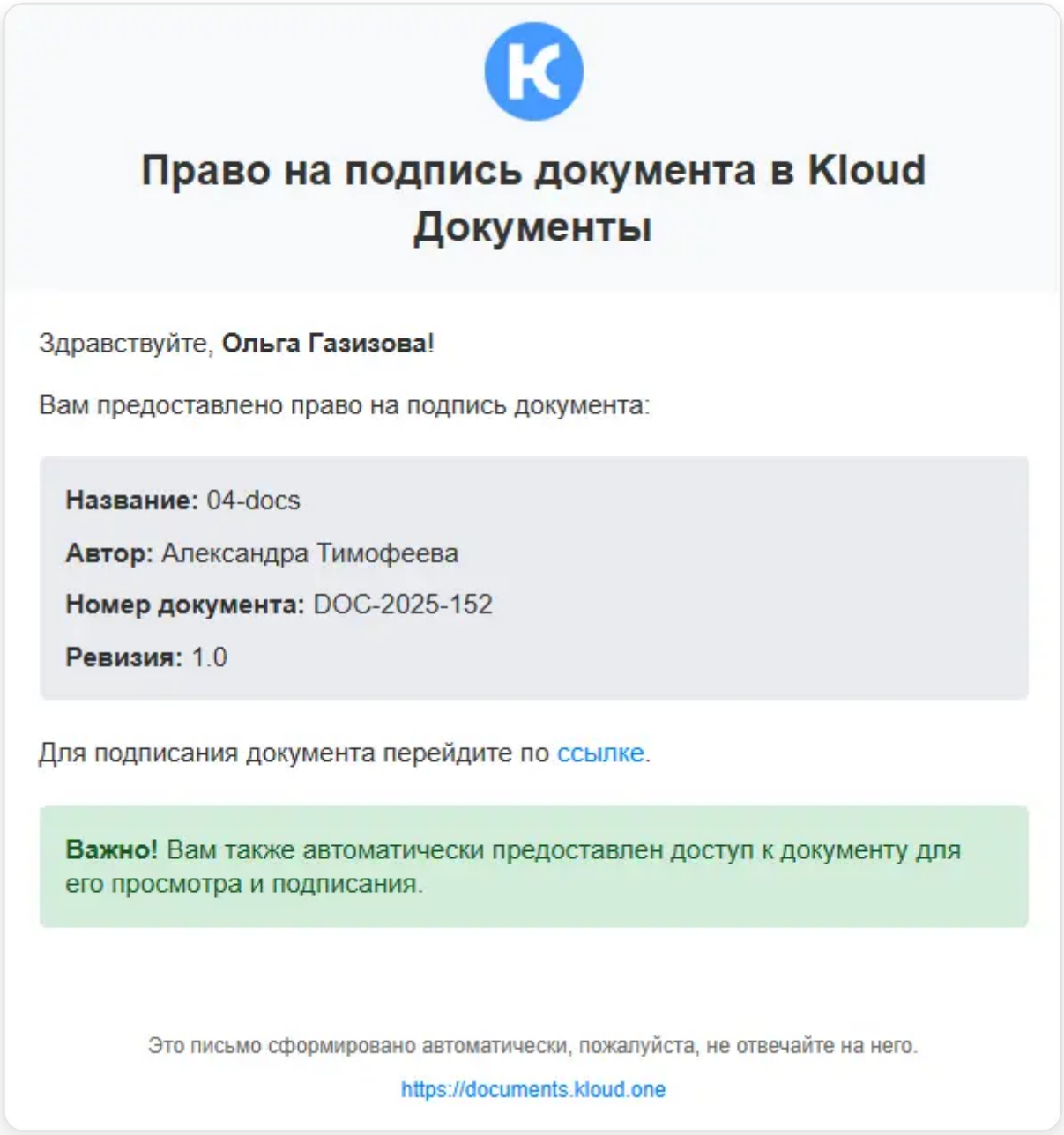
## Назначение подписантов документа

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Доступы**.




4. В блоке **Пользователи, имеющие право подписи** выберите пользователя или группу.
5. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Файл станет доступен указанным пользователям в разделе Документы, они получат email с запросом подписания и прямой ссылкой, а система зафиксирует действие в Журнале событий.



Право на подпись документа в Kloud Документы

Здравствуйте, **Ольга Газизова**!

Вам предоставлено право на подпись документа:

**Название:** 04-docs

**Автор:** Александра Тимофеева

**Номер документа:** DOC-2025-152

**Ревизия:** 1.0

Для подписания документа перейдите по ссылке.

**Важно!** Вам также автоматически предоставлен доступ к документу для его просмотра и подписания.

Это письмо сформировано автоматически, пожалуйста, не отвечайте на него.

https://documents.kloud.one

# Подпись документа через КриптоАРМ

## Что потребуется

Для подписания документов через **КриптоАРМ** необходимо:

- Установленное приложение КриптоАРМ и криптопровайдер КриптоПро CSP.
- Действующая лицензия на **КриптоПро CSP**.
- Действующая лицензия на **КриптоАРМ** (если нет лицензий подписи в сервисе).
- Личный сертификат для подписи.

> 🔍 **Подробнее**:
>
> - Как установить КриптоАРМ: Windows, Linux, macOS
> - Как установить КриптоПро CSP: Windows, Linux, macOS
> - Как установить личный сертификат: из ключевого контейнера и файла .pfx, из DSS

## Пошаговая инструкция

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.

   > 💡 Если вас назначили подписантом, вы можете открыть документ по ссылке из email-уведомления.

3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Нажмите на кнопку **Подписать** → **через КриптоАРМ**.
5. Предоставьте разрешение на открытие приложения **КриптоАРМ** в окне браузера.
6. Подтвердите доступ ресурсу `https://archive.kloud.one`.
7. Откроется окно мастера подписи.
   - Выберите личный сертификат,
   - Укажите папку для сохранения результатов, если необходимо сохранить копию на компьютер.

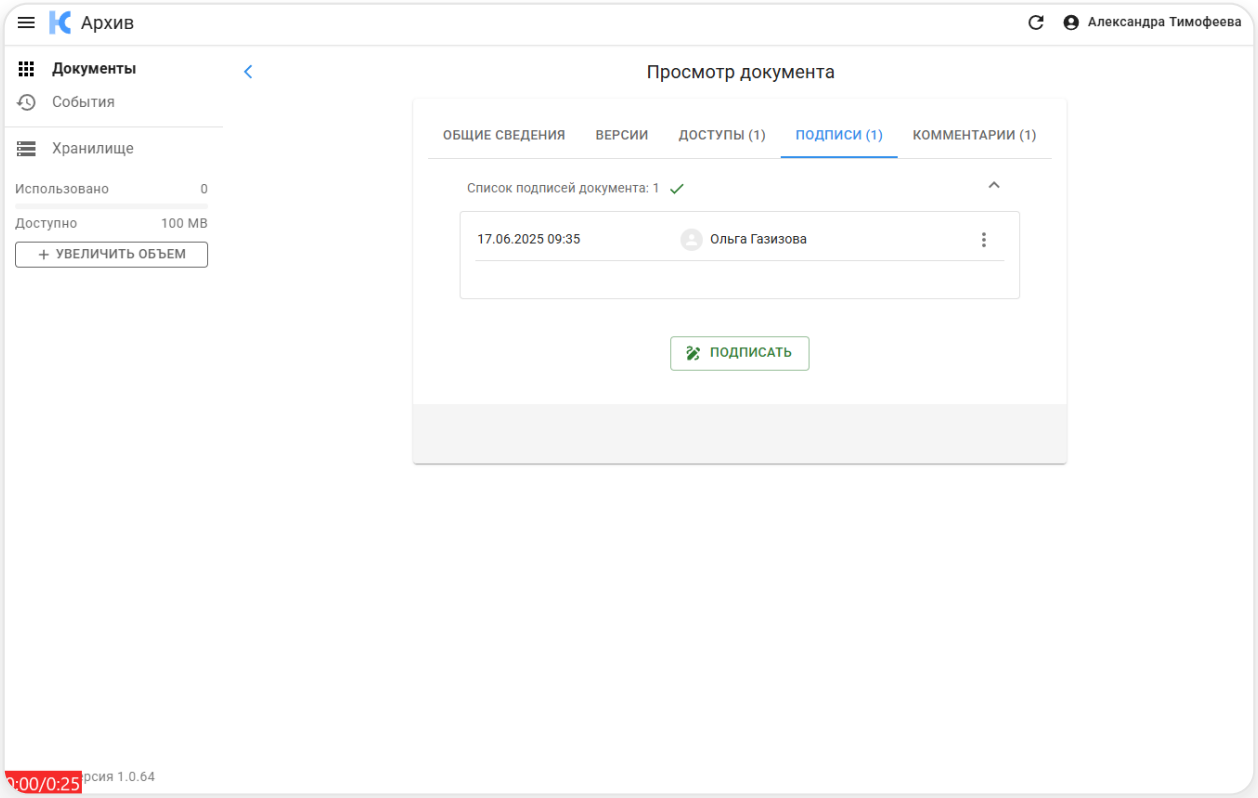
   > Подробнее о подписи файла в **КриптоАРМ** читайте на портале документации **cryptoarm.ru**:
   > 🔍 Подпись файла со стандартом CAdES

8. Нажмите **Выполнить**.
9. В окне **Подтверждение** проверьте данные и нажмите **Продолжить**.

   Окно содержит сведения о количестве документов и выполняемой с ними операции, а также сертификатах, которые будут использоваться.

   Нажав «Продолжить» в окне, вы подтверждаете, что ознакомились с подписываемыми данными.

После подтверждения будет запущено выполнение операции.




## Результат

- Операция подписи выполняется через **КриптоАРМ** со стандартом **CAdES-BES** в формате **отсоединённой подписи**.
- Файл подписи появляется во вкладке **Подписи**.
- Статус документа обновляется на **Подписан 1 стороной** или **Подписан 2 сторонами** (если документ содержит 2 подписи).
- Автор получает email-уведомление, а операция фиксируется в Журнале событий.

> 💡 Для преобразования подписи до стандарта CAdES-T, CAdES-X Long Type 1 или CAdES-A воспользуйтесь сервисом Усовершенствование подписи.

---

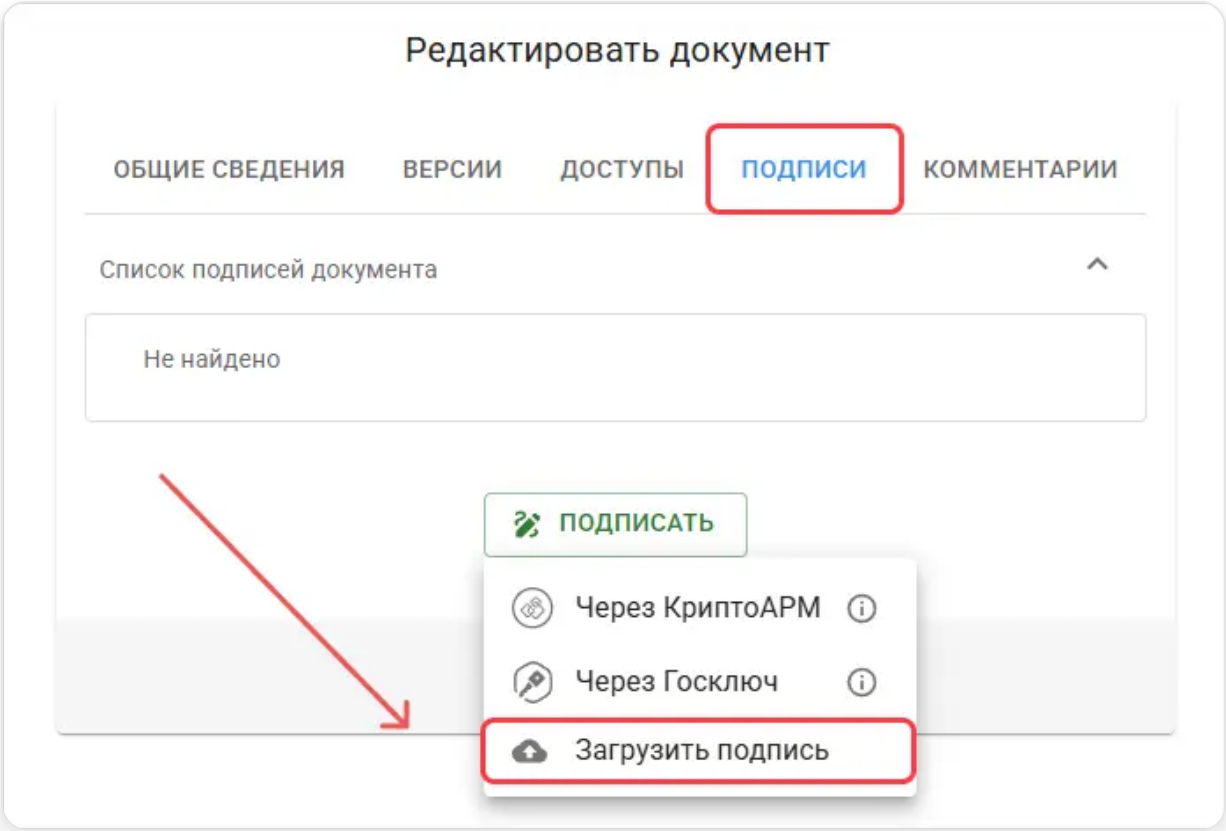
# Загрузка файла подписи

Сервис **Документы** позволяет загрузить файл подписи, если документ уже был подписан вне системы. При загрузке выполняется автоматическая проверка подписи по встроенным корневым сертификатам.

> ⚠️ Если статус подписи недействительный, файл подписи не будет загружен.

Чтобы загрузить файл подписи:

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Нажмите на кнопку **Подписать** → **Загрузить подпись**.



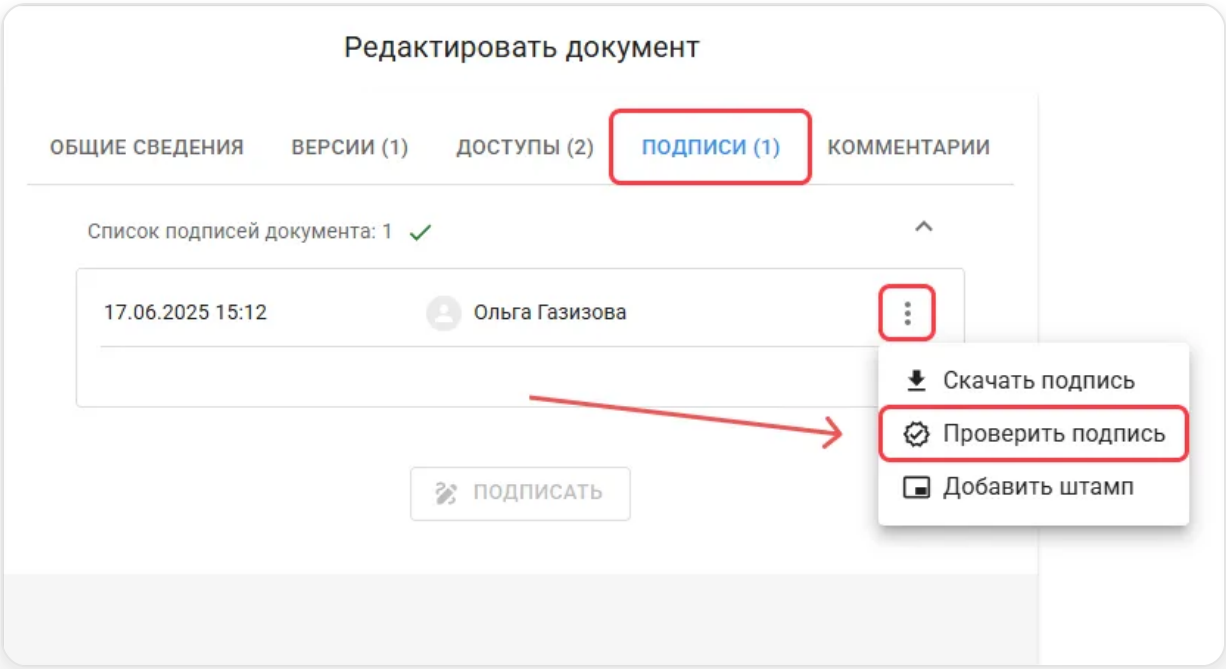

5. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл подписи `.sig`, `.p7s`, `.sgn`, `.sign`, `.bin`.
6. Сервис выполнит проверку подписи:
   - Если подпись **действительна** — файл подписи будет сохранён во вкладке Подписи, а статус документа обновится.
   - Если подпись **недействительна**, появится ошибка, и файл не загрузится.

После успешной загрузки подписи все пользователи с доступом к документу получат email-уведомление, а операция будет зафиксирована в Журнале событий.

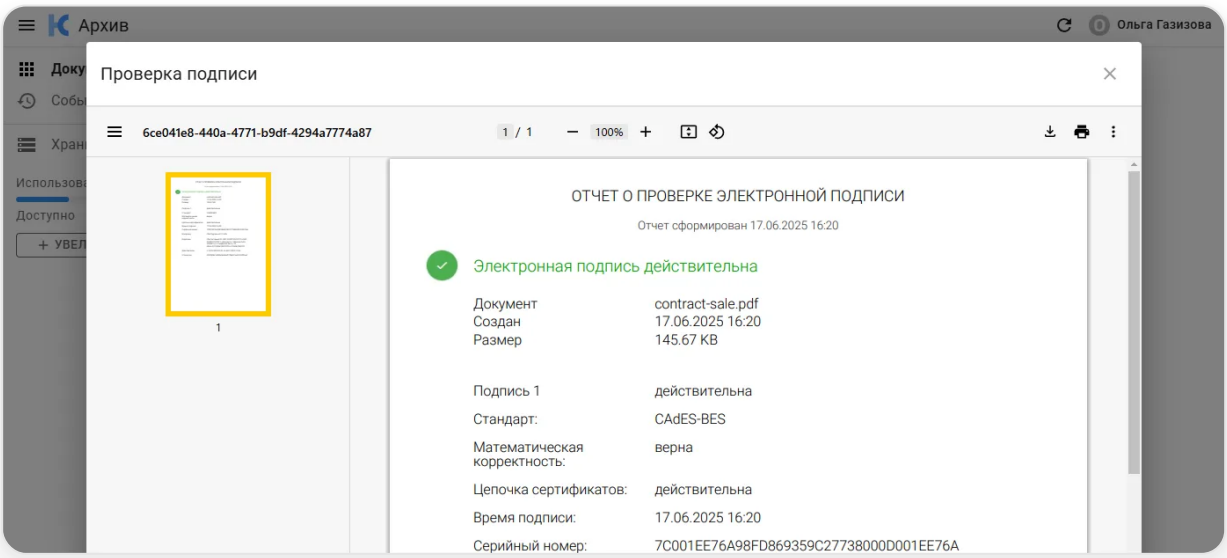
# Действия с подписанным документом

## Проверка подписи

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Проверить подпись**.



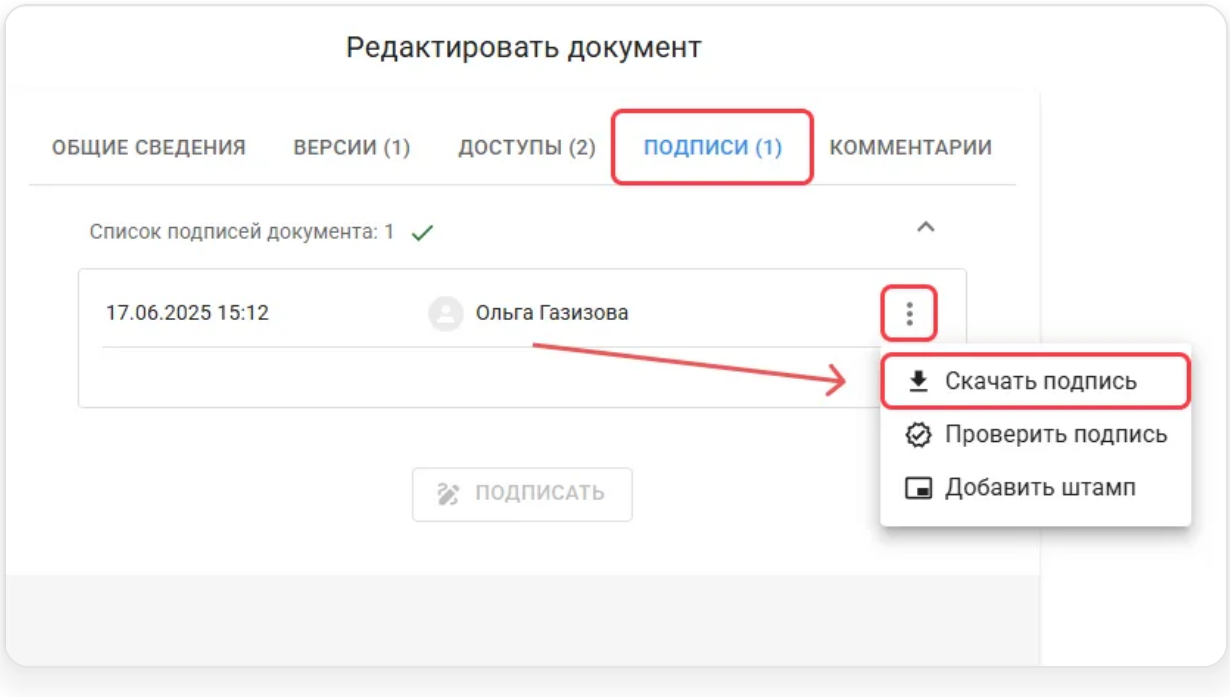

Откроется окно с отчетом о проверке электронной подписи.



> 💡Отчет можно распечатать или скачать на устройство.

## Скачивание файла подписи

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Скачать подпись**.




Будет запущена загрузка файла с отсоединенной подписью.

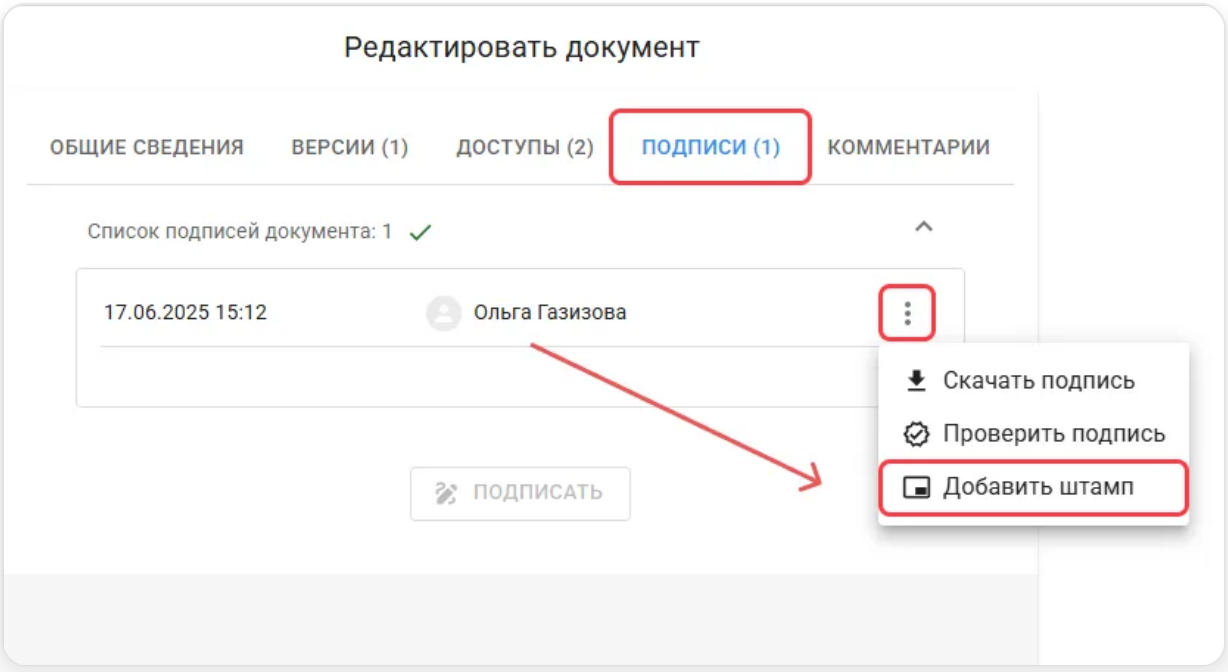
> 🔍 Для скачивания исходного подписанного документа воспользуйтесь инструкцией Скачивание файла.

## Создание печатной формы со штампом

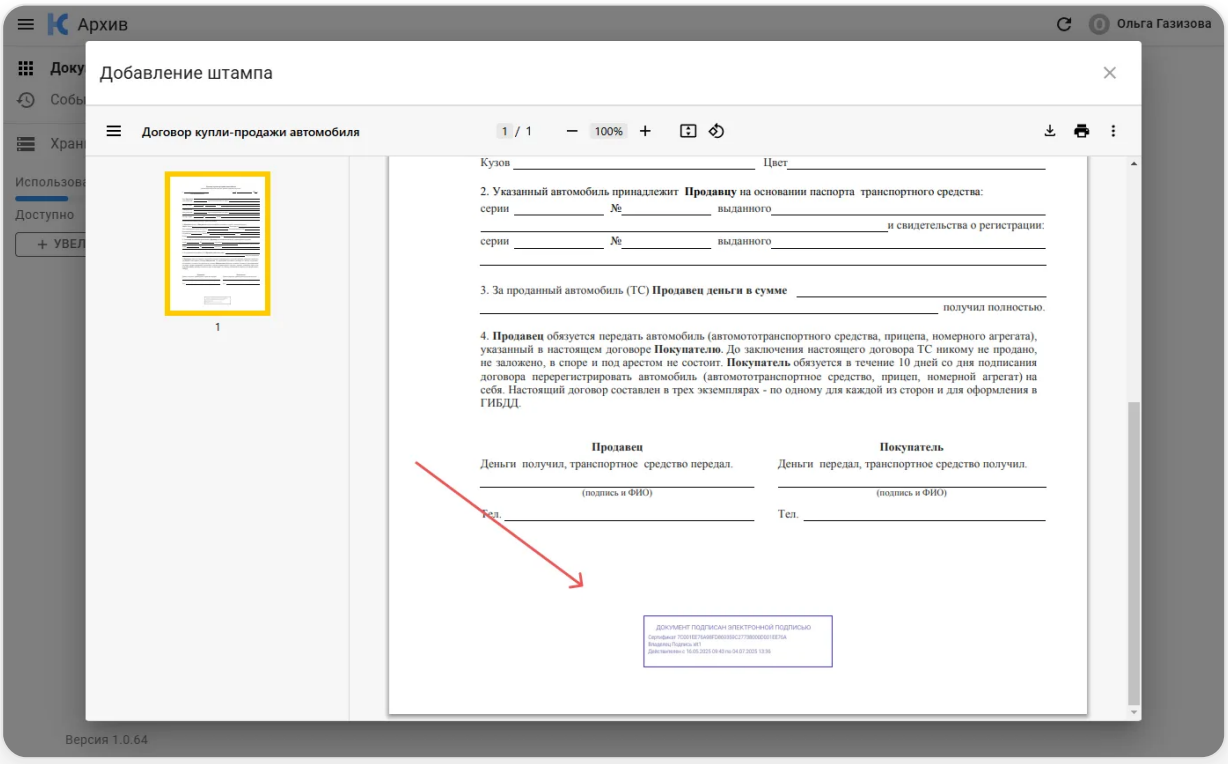
> 📌 **Печатная форма** - копия исходного документа с графическим штампом подписи. В такой копии присутствует только визуальное представление штампа, а сама электронная подпись отсутствует.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.

2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Подписи**.
4. Вызовите меню действий для подписи.
5. Выберите действие **Добавить штамп**.




Откроется окно с печатной формой.



> 💡 Печатную форму можно распечатать или скачать на устройство.

Открыть статью на сайте

# Группы


- Обзор раздела
- Создание группы
- Изменение статуса группы
- Управление участниками группы
- Удаление группы


## Обзор раздела

Группы в сервисе **Документы** позволяют объединять пользователей для более удобного и безопасного взаимодействия с документами.

Основные преимущества использования групп:

- **Совместный доступ к документам**

  Группы упрощают процесс предоставления доступа к документам сразу нескольким пользователям. Вместо того чтобы настраивать права для каждого пользователя отдельно, достаточно назначить их группе.

- **Организация коллективной подписи**

  Если документ требует подписи нескольких пользователей, назначение группы подписантов позволяет автоматически управлять процессом подписания. Все участники группы получают уведомления о необходимости подписать документ.

- **Экономия времени и снижение ошибок**

  Назначение прав отдельным пользователям вручную может быть трудоёмким и подверженным ошибкам. Группы позволяют автоматизировать эти процессы, сокращая риск случайного предоставления или удаления прав.

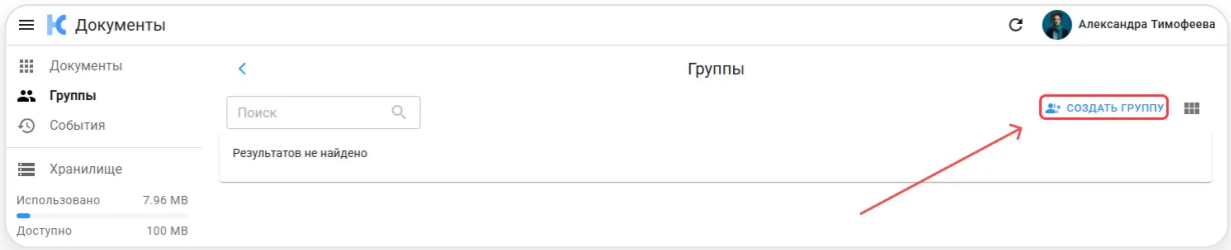
В этом разделе вы узнаете:

- Как создавать и удалять группы пользователей.
- Как изменять статус группы.
- Как управлять участниками группы.

## Создание группы

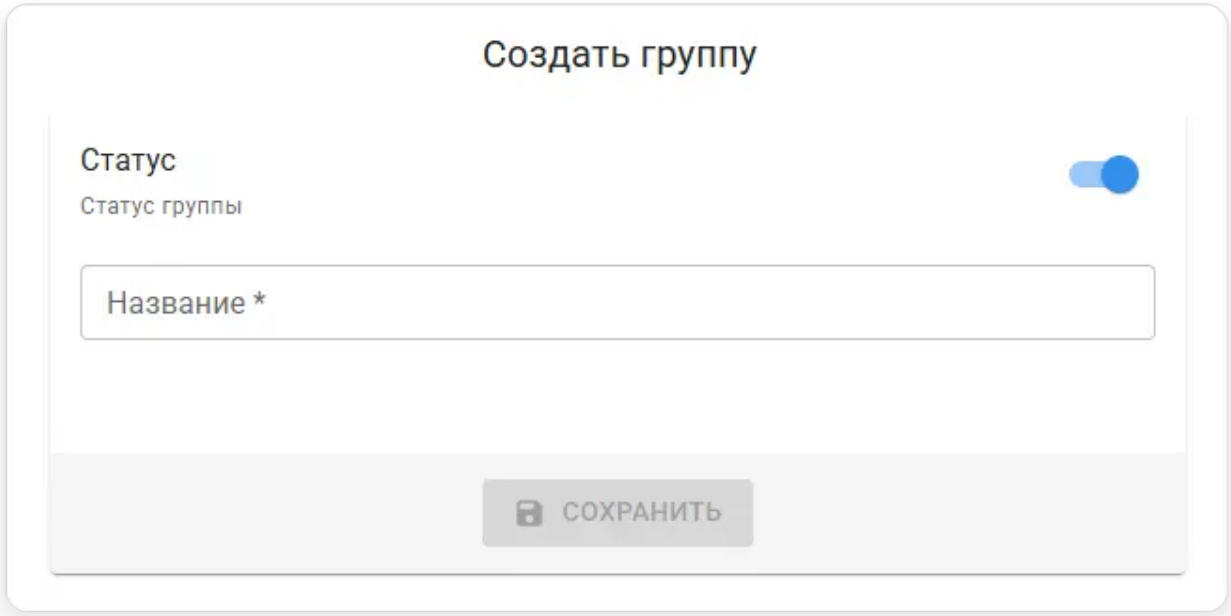
1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.

3. Нажмите на кнопку **Создать группу**.




4. В открывшемся окне укажите:

   - Название группы
   - Установите статус (по умолчанию "Активная").



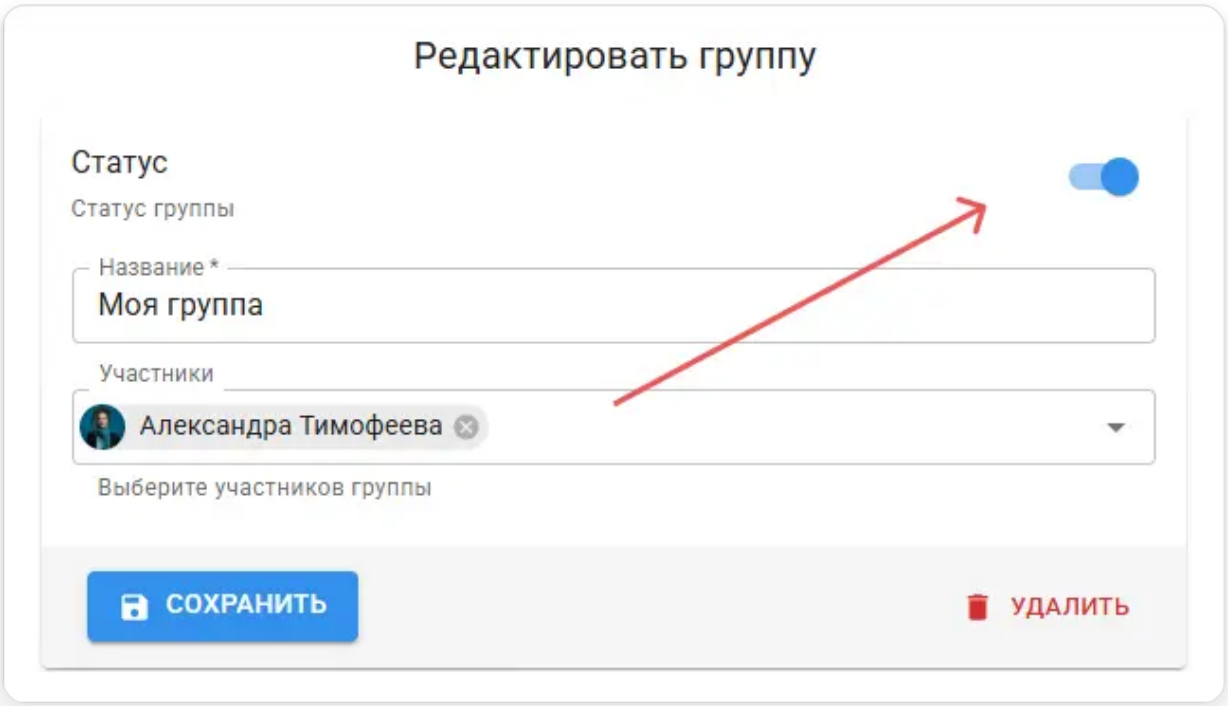

5. Нажмите **Сохранить**.

---

# Изменение статуса группы

> 💡 Активная группа доступна для назначения права на просмотр или подпись документа.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.
3. Нажмите на название группы, статус которой необходимо изменить.
4. В открывшемся окне установите необходимый статус.

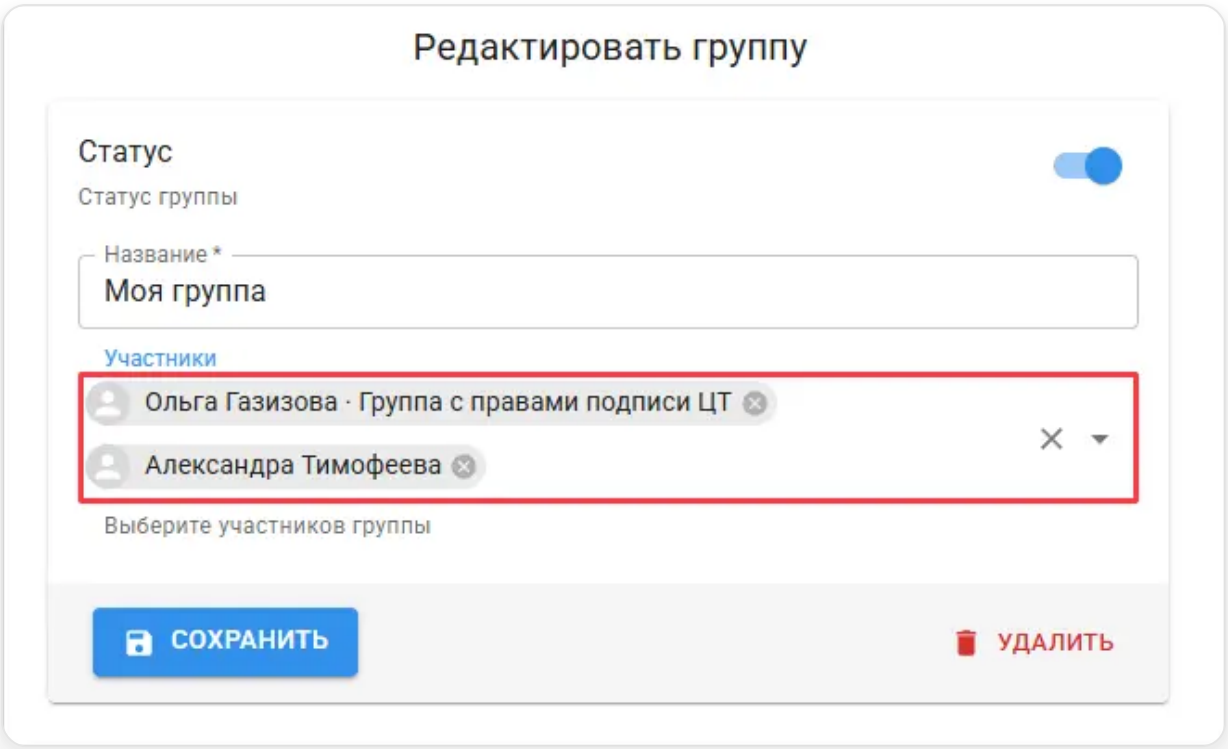



5. Нажмите **Сохранить**.

---

# Управление участниками группы

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.
3. Нажмите на название группы, список участников которой необходимо изменить.
4. В открывшемся окне настройте участников группы.




5. Нажмите **Сохранить**.

> 💡 Все изменения автоматически применяются к документам, где группа используется.

---

## Удаление группы

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.
3. Нажмите на название группы, которую необходимо удалить.
4. В открывшемся окне настройте нажмите кнопку **Удалить**.
5. Подтвердите действие в модальном окне.

> 🚨 Удалённую группу невозможно восстановить. Все права и подписи, назначенные через группу, будут удалены.

Открыть статью на сайте

# Журнал событий


- Обзор раздела
- Управление событиями
- Экспорт журнала событий


## Обзор раздела

**Журнал событий** — это подробный аудит всех важных действий в системе. В нем фиксируются:

- Операции с документами и папками.
- Действия с электронными подписями.
- Изменения прав доступа.

**Основные типы событий:**

| Тип операции | Описание |
|---|---|
| Подписание документа | Документ подписан электронной подписью |
| Добавление штампа | Создана печатная форма с визуализацией подписи |
| Проверка подписи документа | Создан отчет о проверке подписи документа |
| Создание документа | Документ загружен в **Документы** |
| Обновление документа | - Изменен список доступа или подписантов<br>- Редактирование Названия, Описания, Номера, Версии |
| Скачивание документа | Документ загружен на устройство |
| Создание папки | В **Документах** создана новая папка |

## Управление событиями

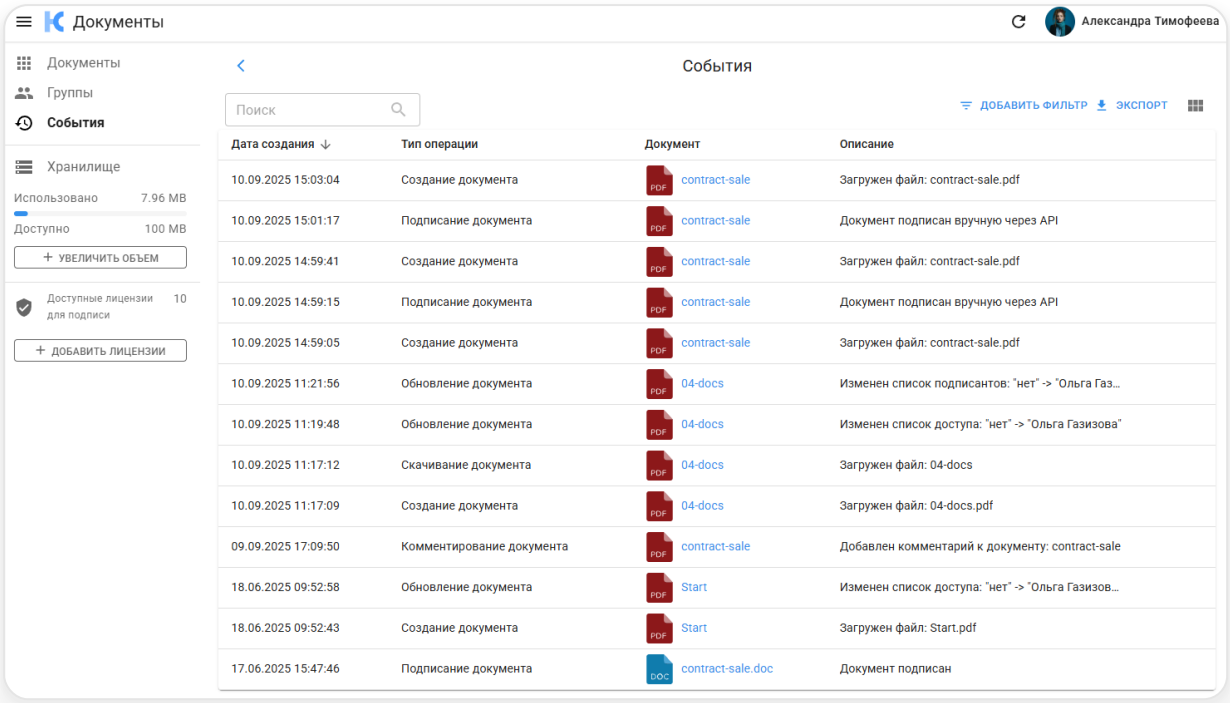
### Поиск и отображение документов

1. Доступен гибкий поиск событий по:
    - **Типу операции**,
    - **Описанию**,
    - **Названию документа**

2. Настройка отображения

   Доступны два режима просмотра:

   - **Режим карточек**
   - **Табличный режим**




3. Сортировка событий

   События можно упорядочить по следующим параметрам:

   - **Дата**
   - **Тип операции**
   - **Название документа**
   - **Описание**

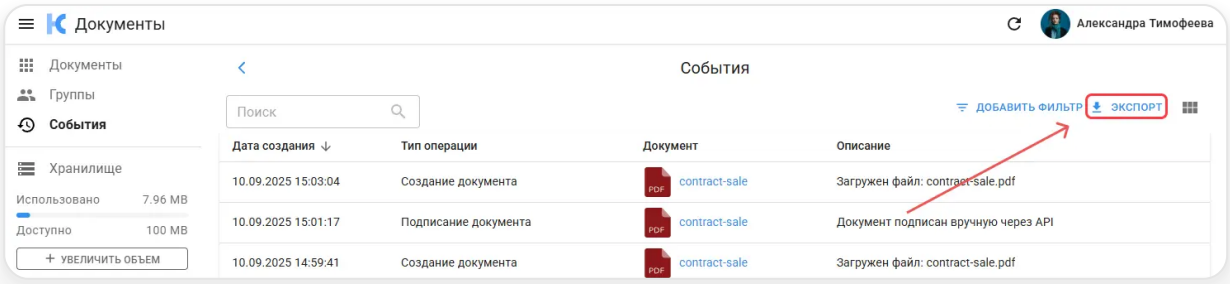
---

# Экспорт журнала событий

> 📌 В текущей версии доступен экспорт в формате `.csv`.

1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **События**.
3. При необходимости примените фильтры.

4. Нажмите на кнопку **Экспорт** на панели действий.




Запустится загрузка файла.

> 📌 **Важно:** При экспорте данных выгружаются только отфильтрованные записи.

Пример записи:

```
id,ownerId,documentId,operationType,description,meta,createdAt,updatedAt
568,13,157,DOCUMENT_SIGNED,Документ подписан,,2025-06-17T06:35:54.071Z,
2025-06-17T06:35:54.071Z
605,13,158,DOCUMENT_UPDATED,"Изменен список доступа: ""нет"" -> ""Александра Тимофеева"",
Изменен список подписантов: ""нет"" -> ""Александра Тимофеева"", Автоматически добавлены в
доступ: ""Александра Тимофеева""",,2025-06-17T11:37:06.684Z,2025-06-17T11:37:06.684Z
```

Открыть статью на сайте

# КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами

**КриптоАРМ Документы** — это корпоративная платформа для хранения, обмена и подписания электронных документов. Система обеспечивает безопасность, контроль доступа и юридическую значимость подписи, а также поддерживает коллективную работу и автоматический аудит действий пользователей.

Продукт разработан для организаций, которым важно:

- хранить файлы в защищённой внутренней системе, полностью под контролем компании;
- управлять доступом и правами пользователей;
- подписывать документы электронной подписью с юридической значимостью;
- обеспечивать совместную работу и контроль истории изменений.

---

## Основные функциональные возможности

- **Хранение и организация**
  - Загрузка и структурированное хранение документов.
  - Создание папок, поиск и сортировка.
  - Удобная навигация, поиск и фильтрация по метаданным.
  - Управление версиями файлов.
  - Поддержка массовой загрузки и группового удаления файлов.
- **Контроль доступа и группы пользователей**
  - Назначение прав на просмотр, редактирование и подпись.
  - Создание и управление группами для совместного доступа и коллективной подписи.
  - Настройка уведомлений о действиях с документами.
- **Электронная подпись и печатные формы**
  - Подписание документов с помощью приложения КриптоАРМ.
  - Загрузка уже подписанных файлов и автоматическая проверка подписи.
  - Создание печатных форм с графическим штампом подписи для печати и архивации.
- **Совместная работа**
  - Комментирование документов с уведомлениями участников.
  - История изменений с фиксацией действий и версий.
  - Журнал событий для контроля действий пользователей.

- **Шифрование документов**
  - Возможность шифрования файлов с использованием сертификатов получателей.
  - Управление метаданными шифрования и просмотр сертификатов получателей.
  - Защита конфиденциальных данных при обмене и хранении.

---

# Локальное развертывание и управление

**КриптоАРМ Документы** устанавливается на сервер вашей организации, обеспечивая полный контроль над данными и безопасностью.

- **Быстрое развертывание:** через Docker и Docker Compose.
- **Настройка инфраструктуры:** БД, SMTP, OIDC и интеграции под корпоративные стандарты.
- **Контроль и обновления:** самостоятельное управление версиями, резервное копирование и мониторинг.

> 🚀 Готовы начать? Переходите к инструкции по установке и настройке системы.

---

# Смотрите также

- Как установить «КриптоАРМ Документы»
- Как работать с документами
- Как подписать и зашифровать документ