КриптоАРМ Документы

Руководство пользователя в публичной части сайта

Компонент для хранения и подписи документов

ООО «Цифровые технологии»
Версия 2.2.1
2022 г.

Содержание

Содержание **1**

Введение **2**

1. Назначение и условия применения **3**

2. Описание раздела модуля в Битрикс-24 **3**

3. Описание интерфейса компонентов КриптоАРМ Документы **5**

3.1. Компонент «Документы пользователя» 5

3.2. Раздел «Документы по заказу» 8

4. Функции компонента **10**

4.1. Отправить документ 10

4.2. Подписать документ 10

4.3. Проверить подпись документа 15

4.4. Скачать протокол 16

4.5. Поделиться документом 17

4.6. Скачать документ 18

4.7. Отказаться от документа 18

4.8. Удалить документ 18

5. Описание бизнес-процессов КриптоАРМ Документы в Битрикс-24 **19**

5.1. Заявка на получение денежных средств 20

5.2. Ознакомление с документом выбранными сотрудниками 22

5.3. Подпись документа выбранными сотрудниками 24

5.4. Приказ выбранным сотрудникам с прикреплением отчёта о выполнении 25

5.5. Служебная записка 26

5.6. Согласование документа выбранными сотрудниками 27

Введение

Продукт “КриптоАРМ Документы” предназначен для организации юридически значимого электронного документооборота для собственных (пользовательских) сайтов на платформе CMS 1С - Битрикс.

Возможности продукта :

- **Хранение и обмен подписанными документами**
  - Электронная подпись файлов : doc, xml, pdf, xls и других
  - Проверка электронной подписи
  - Добавление электронной подписи к существующим
  - Поддержка стандарта Электронной подписи ГОСТ Р 34.10 - 2012
  - Централизованное хранение подписанных документов на сервере
- **Подпись форм на сайте**
  - Формирование из заполненной формы PDF документа
  - Электронная подпись PDF документа и прикрепленных файлов
  - Отправка подписанных данных на e-mail
  - Добавление собственных (пользовательских) полей
  - Добавление блока “Согласие на обработку персональных данных”
  - Добавление элемента ReCAPTCHA
- **Документы по заказам для интернет - магазинов**
  - Отображение статусов документов (не подписан, требуется подпись, подписан)
  - Отправка уведомлений на e-mail клиента об изменении статусов документов
  - Выгрузка пакета подписанных документов
  - Подпись договоров, актов, накладных в личном кабинете
- **Бизнес - процессы**
  - Активация бизнес - процессов при загрузке документов на портал
  - Требование подписи документа отдельным сотрудником или несколькими
  - Уведомления об изменении стадий выполнения бизнес-процесса
  - Готовые шаблоны бизнес - процессов и возможность создать собственный (пользовательский) шаблон

1. Назначение и условия применения

Модуль «КриптоАРМ Документы» предназначен для организации электронного документооборота (ЭДО) для собственных сайтов на платформе CMS 1С - Битрикс.

Выполняемые функции «Подпись» и «Проверка подписи» реализуются через специализированное программное обеспечение КриптоАРМ ГОСТ, устанавливаемое пользователем самостоятельно на собственном рабочем месте.

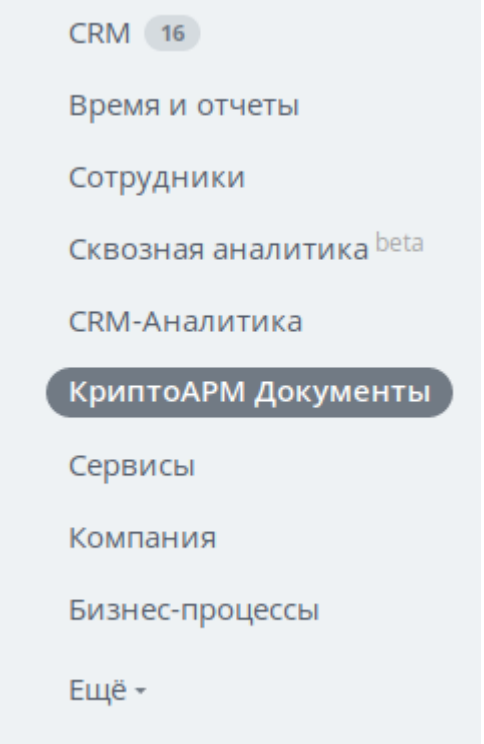
Для использования подписи алгоритмами ГОСТ на рабочем месте пользователя должен быть предустановлен ГОСТ-криптопровайдер (рекомендуется КриптоПРО CSP 5), а также должно быть обеспечено безопасное соединение по протоколу «HTTPS».

2. Описание раздела

Важно :

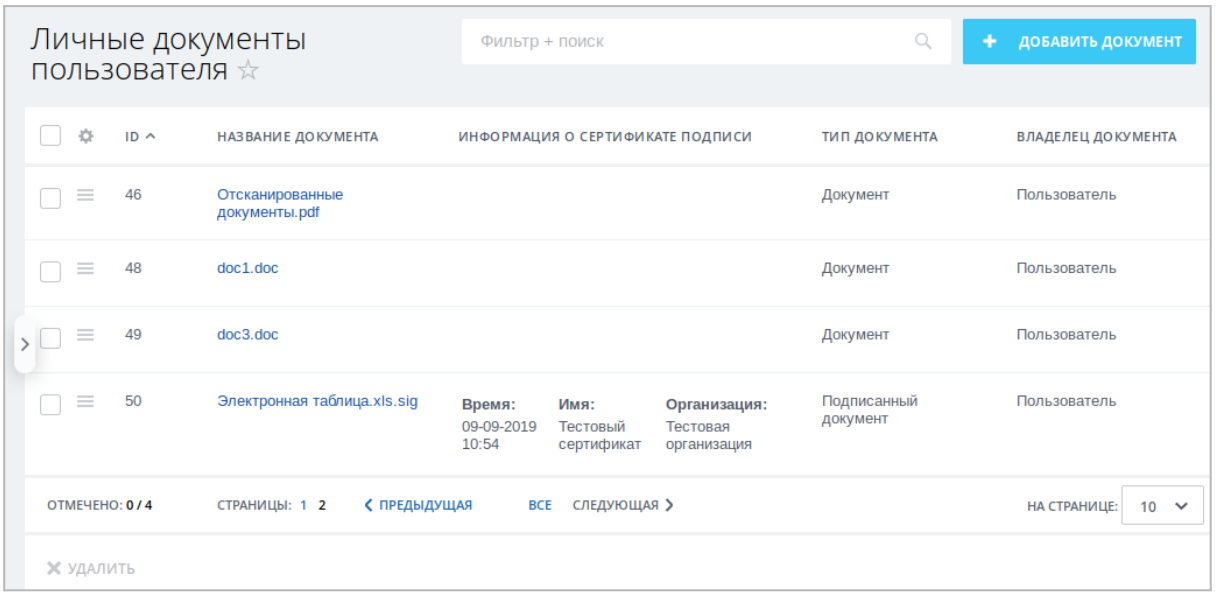
Данный раздел доступен только для решения **КриптоАРМ Документы. Корпоративный портал**.

Доступ к нему осуществляется из стандартного бокового меню на главной странице сайта **1С - Битрикс. Корпоративный портал** и **1С - Битрикс. Энтерпрайз**



Пункт меню в стандартном меню Битрикс-24

Раздел содержит список личных документов пользователя.



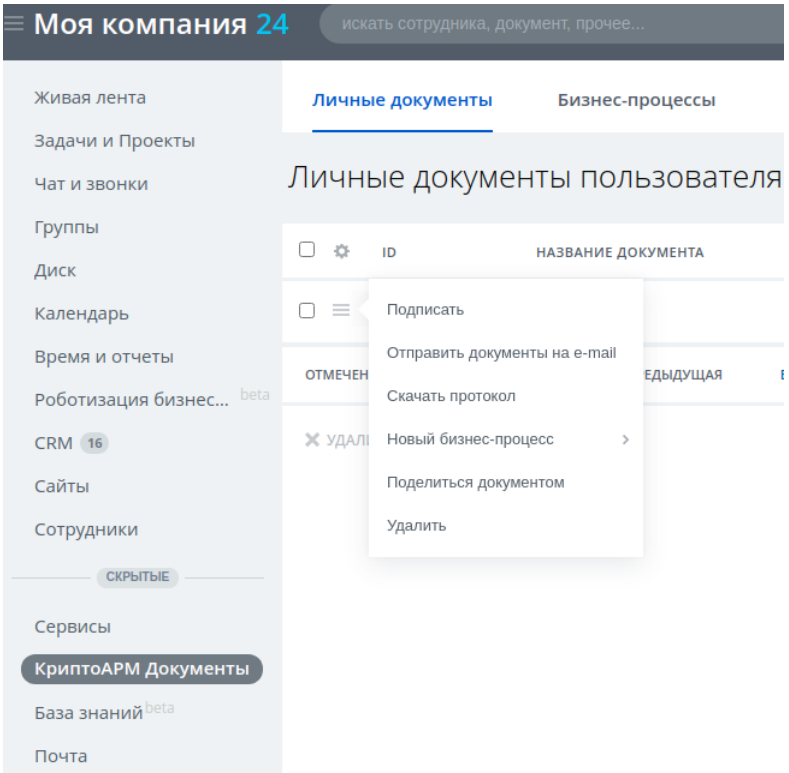
Список личных документов

Список показывает основную информацию о документах и позволяет управлять ими.

Документы загружаются в форму через кнопку **Добавить документ** в верхней части формы.

Документ можно скачать, нажав на его название.

Для каждого документа доступно меню :



Контекстное меню для загруженных в модуль документов

Пункт меню **Подписать** служит для отправки документа на подпись. Также отправить документ на подпись можно двойным кликом на строчке документа.

Пункт **Отправить документ на e-mail** предназначен для отправки документа на произвольный электронный почтовый ящик.

Пункт **Скачать протокол** служит для скачивания файла-протокола выбранного документа. Протокол содержит информацию о самом документе или о сертификате электронной подписи, если документ был подписан.

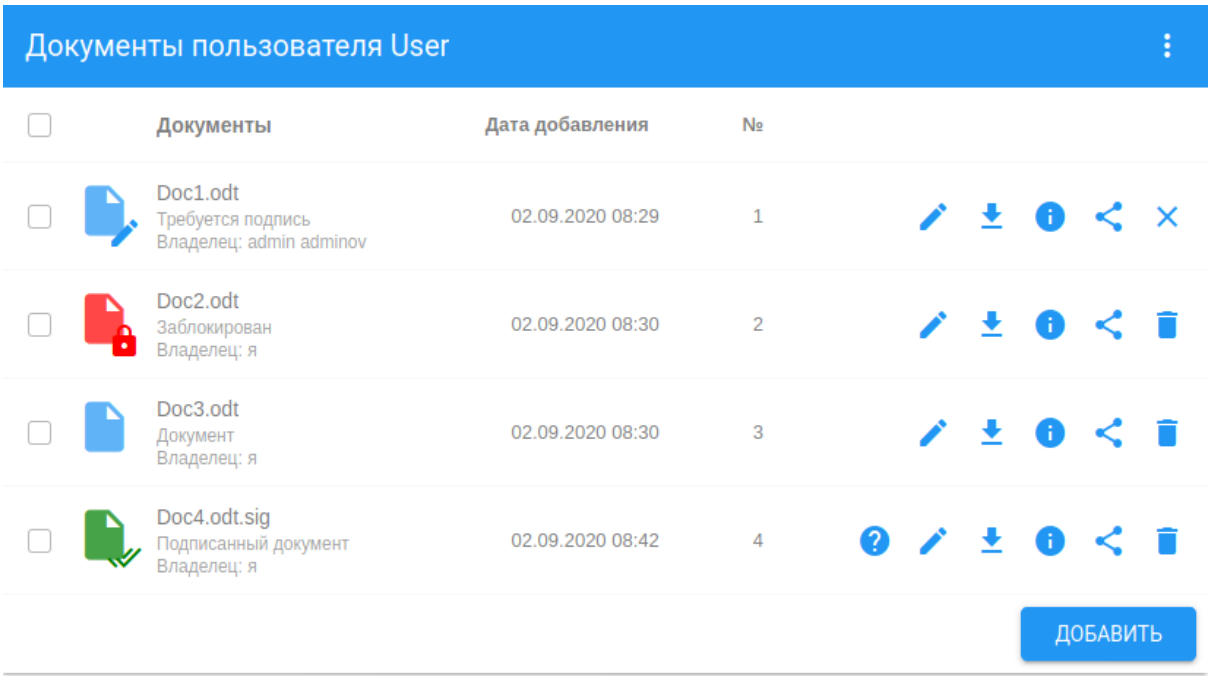
Подменю **Новый бизнес-процесс** позволяет запустить над документом заранее определенный бизнес-процесс (см. пункт **Описание бизнес - процессов КриптоАРМ Документы в Битрикс - 24**).

Пункт **Поделиться документом** служит для предоставления доступа к документу другому пользователю 1С - Битрикс.

Пункт **Удалить** служит для удаления документа.

3. Описание компонентов КриптоАРМ Документы

3.1. Компонент Документы пользователя



Компонент Документы пользователя

Данный компонент включает в себя форму для работы с загруженными документами.

Форма содержит:

- Иконка состояния документа . Данная иконка характеризует текущий статус документа.

	Документ не подписан
	Документ заблокирован
	Требуется подпись документа
	Документ подписан

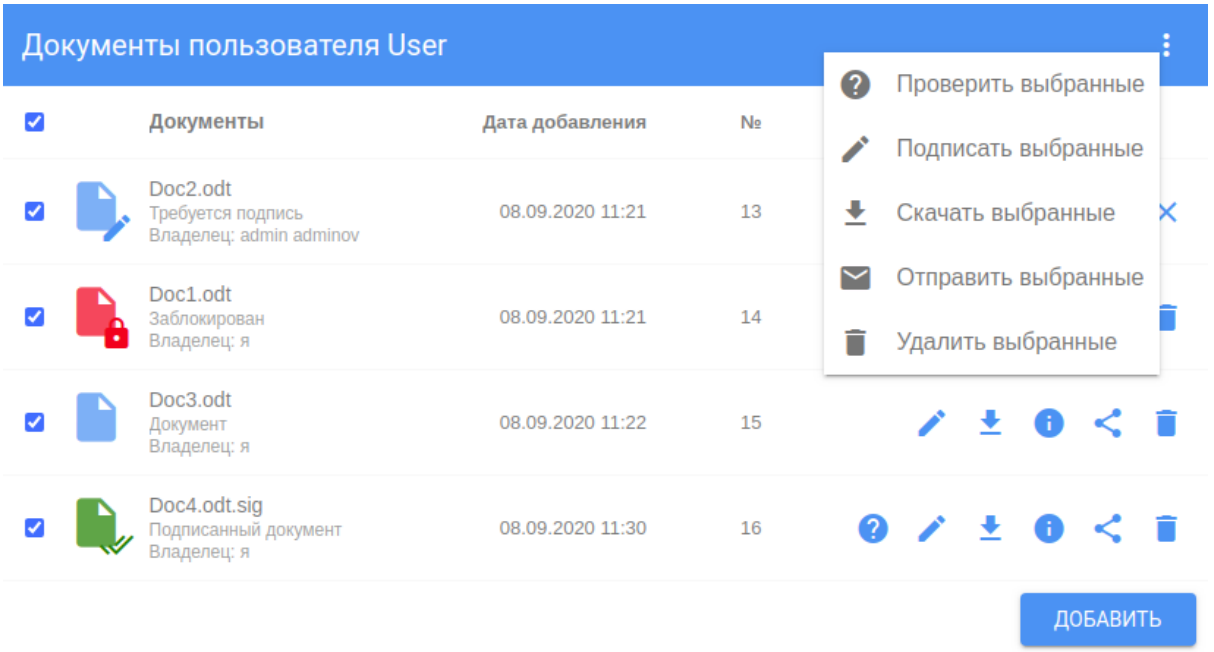
Иконки состояния документов

- Название **документа**, **статус документа** и **информацию** о владельце документа;
- Дату добавления документа;
- Порядковый номер документа;

- Кнопки **Проверить подпись**, **Подписать документ**, **Скачать документ**, **Скачать протокол**, **Отправить документ**, **Удалить документ.**

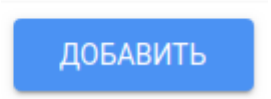
Кнопки для работы с документом

- Контекстное **меню** с массовыми действиями для выделенных флагами документов.

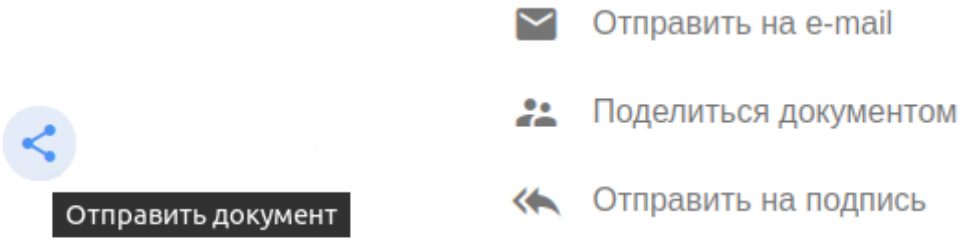


Меню с массовыми действиями для выделенных документов

Кнопка **Добавить** служит для добавления файлов в компонент

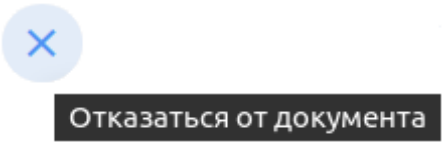


Кнопка **Отправить документ** имеет дополнительные опции :

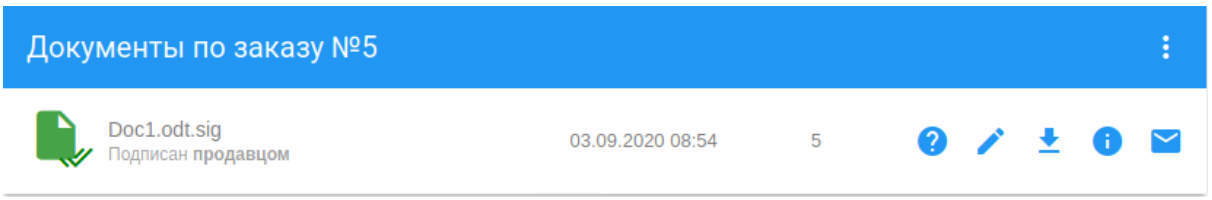


Иконка Отправить документ с выпадающим списком

Кнопка **Отказаться от документа** доступна в случае, если документ отправлен с запросом на подпись.



3.2. Компонент Документы по заказу



Компонент Документы по заказу

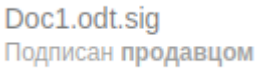
Данный компонент включает в себя список документов по текущему заказу и кнопки управления документами:

- Иконка состояния документа, характеризующая текущий статус документа;

	Документ не подписан
	Документ заблокирован
	Требуется подпись документа
	Документ подписан

Иконки состояний документа

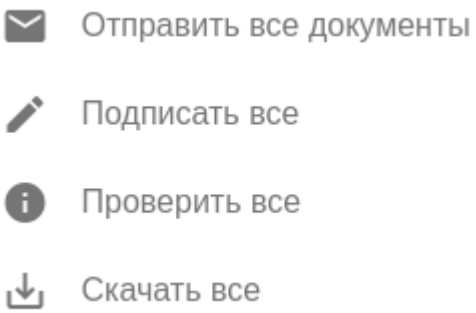
- Название **документа** и **статус документа;**



- Дата загрузки документа;
- Порядковый **номер** документа;
- Кнопки **Подписать документ**, **Проверить подпись**, **Скачать документ**, **Скачать протокол**, **Отправить документ;**

Кнопки для работы с документом

- Кнопка с выпадающим списком содержащим следующие пункты для одновременной работы со всеми документами компонента: **Отправить все документы**, **подписать все**, **проверить все**, **скачать все.**



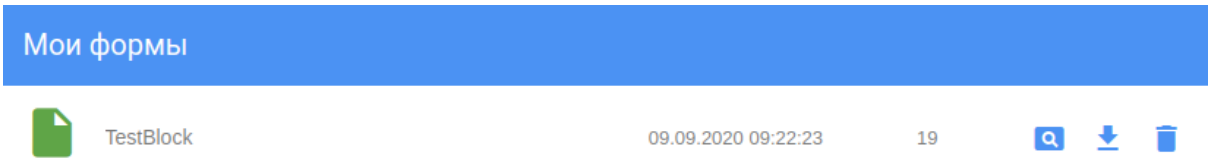
Кнопки действия для всех документов в компоненте

3.3. Компонент Мои формы

Важно: компонент **Мои формы** отображает заполненные формы пользователями и работает в связке с компонентом **Создание комплекта документов по форме**. Для того, чтобы пользователь мог заполнить и отправить (или подписать) форму, администратору необходимо создать инфоблок с необходимыми для заполнения полями и разместить компонент **Создание комплекта документов по форме** в публичной части сайта.

Данный компонент содержит :

- Список **форм**, заполненных пользователями.



Компонент Мои формы

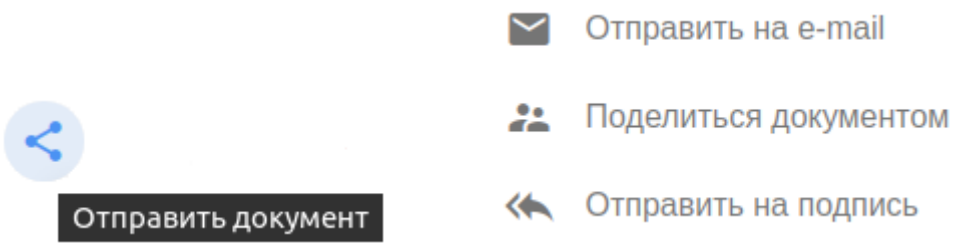
- Кнопки **посмотреть заполненную форму**, **скачать документы формы**, **удалить форму**.

Кнопки для работы с формами

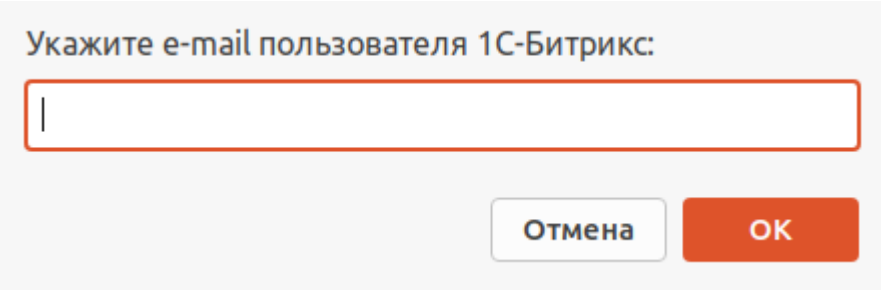
4. Функции компонента Документы пользователя

4.1. Отправить документ

Данная опция позволяет поделиться документом с другим пользователем **1С - Битрикс**. После нажатия на иконку **Отправить документ** пользователю предлагается выбрать действие для отправки документа :

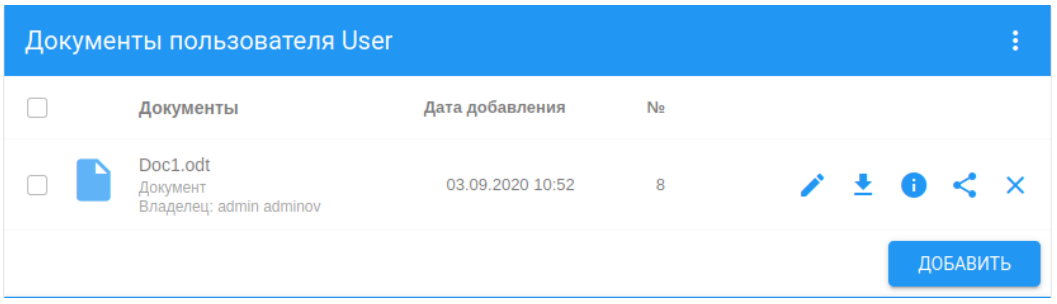


- **Отправить на e-mail**. Отправка документа на произвольный адрес электронной почты.
- **Поделиться документом**. Предоставить доступ к документу другому пользователю **1С - Битрикс**. По нажатию иконки **Поделиться документом** пользователю выводится диалоговое окно для указания адреса электронной почты другого пользователя **1С-Битрикс**.



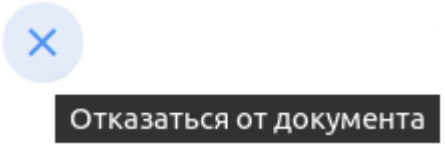
Диалоговое окно браузера для отправки документа

В дальнейшем данный документ отображается и у пользователя, которому было предоставлено право подписывать его в компоненте **Документы пользователя**.



Документ, предоставленный для подписи от другого пользователя

Отличительной особенностью такого документа является отсутствие иконки **Удаления** в доступных для него действиях. Данная иконка заменена на значок **Отказаться от документа**.



- **Отправить на подпись**. Отправка запроса на подпись выбранного документа другому пользователю **1С - Битрикс**. Необходимо ввести **адрес электронной почты** пользователя.

После ввода **адреса электронной почты** и отправки формы документ будет доставлен на почтовый ящик адресата.

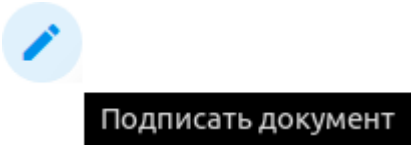
Пользователь может отправить как единичный документ, так и выбранные документы формы, воспользовавшись пунктом **Отправить выбранные** в выпадающем меню компонента.

4.2. Подпись документа

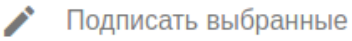
Важно: выполняемые функции **Подпись** и **Проверка подписи** реализуются через специализированное программное обеспечение **КриптоАРМ ГОСТ**, устанавливаемое пользователем самостоятельно на собственном рабочем месте.

Для использования подписи и проверки подписи документов, на рабочем месте должен быть установлен криптопровайдер (рекомендуется **КриптоПРО CSP** 5 и выше).

Отправить на подпись можно как один так и несколько документов одновременно.

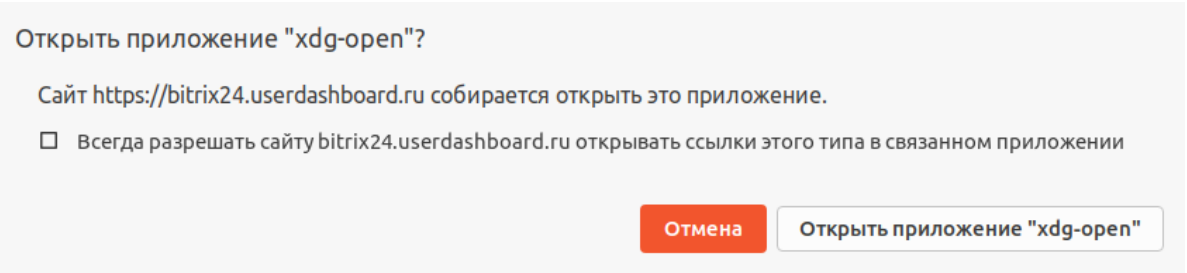


Кнопка Подписать для отдельного файла

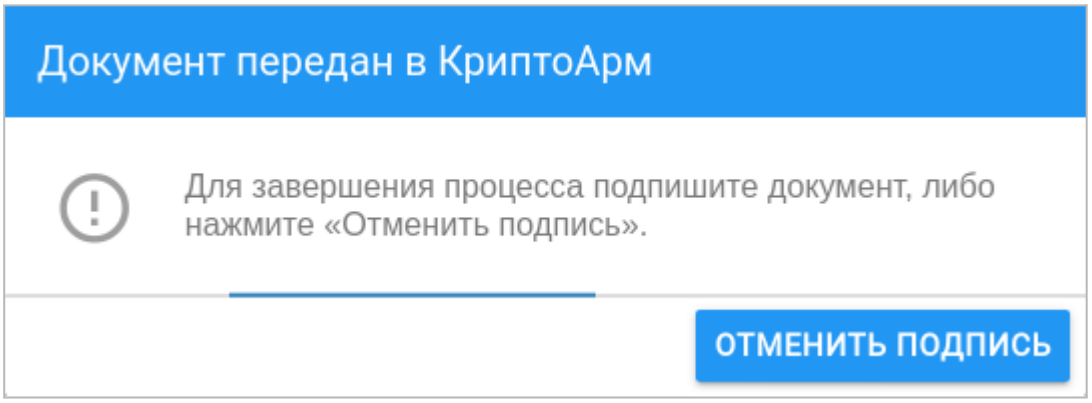


Кнопка Подписать для группы файлов

При выборе пункта **Подписать** текущий интерфейс блокируется, а документы, отправленные на подпись, приобретают статус **Заблокирован**. В браузере появляется диалоговое окно со ссылкой на открытие **КриптоАРМ ГОСТ**, где необходимо подтвердить действие запуска стороннего приложения.

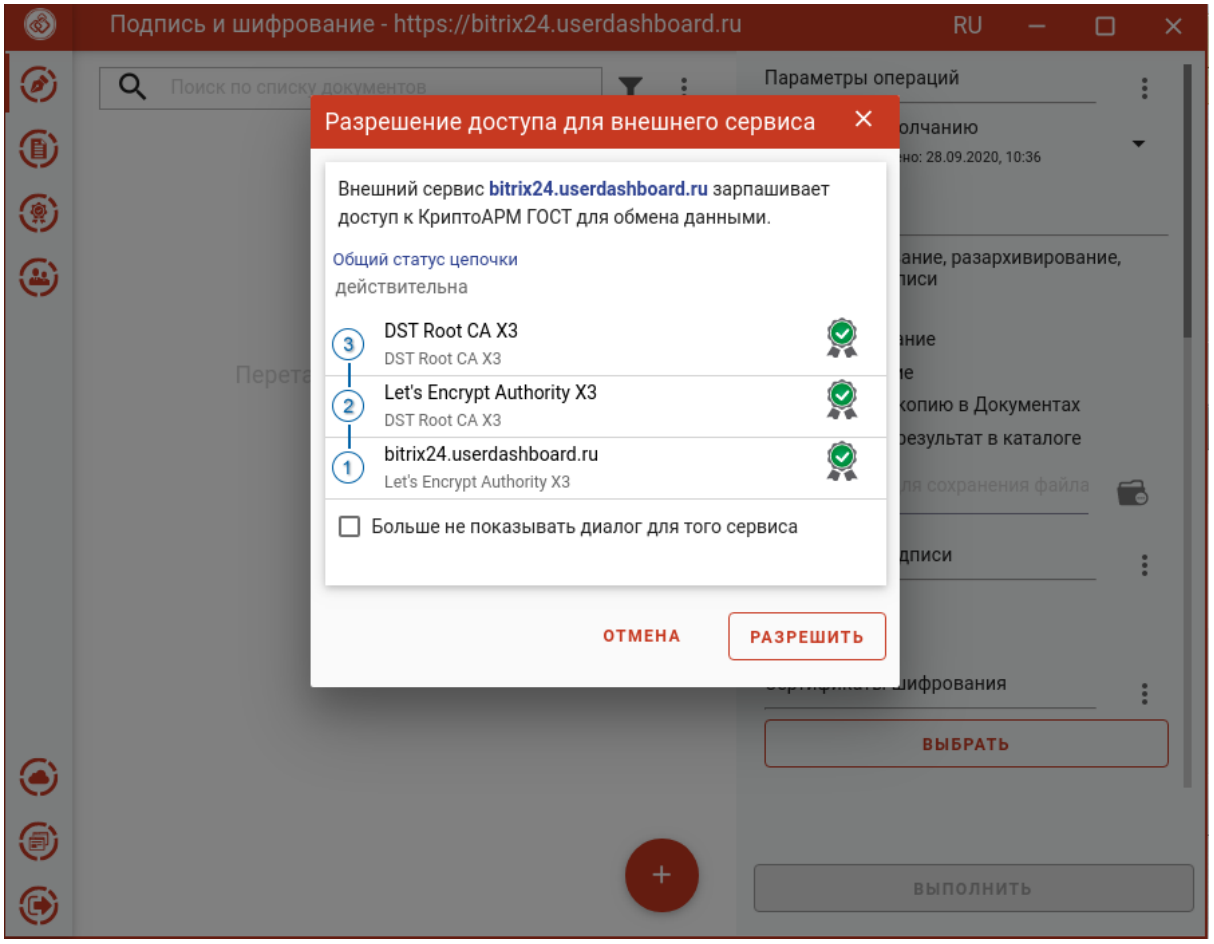


Диалоговое окно браузера при отправке документов в КриптоАРМ ГОСТ



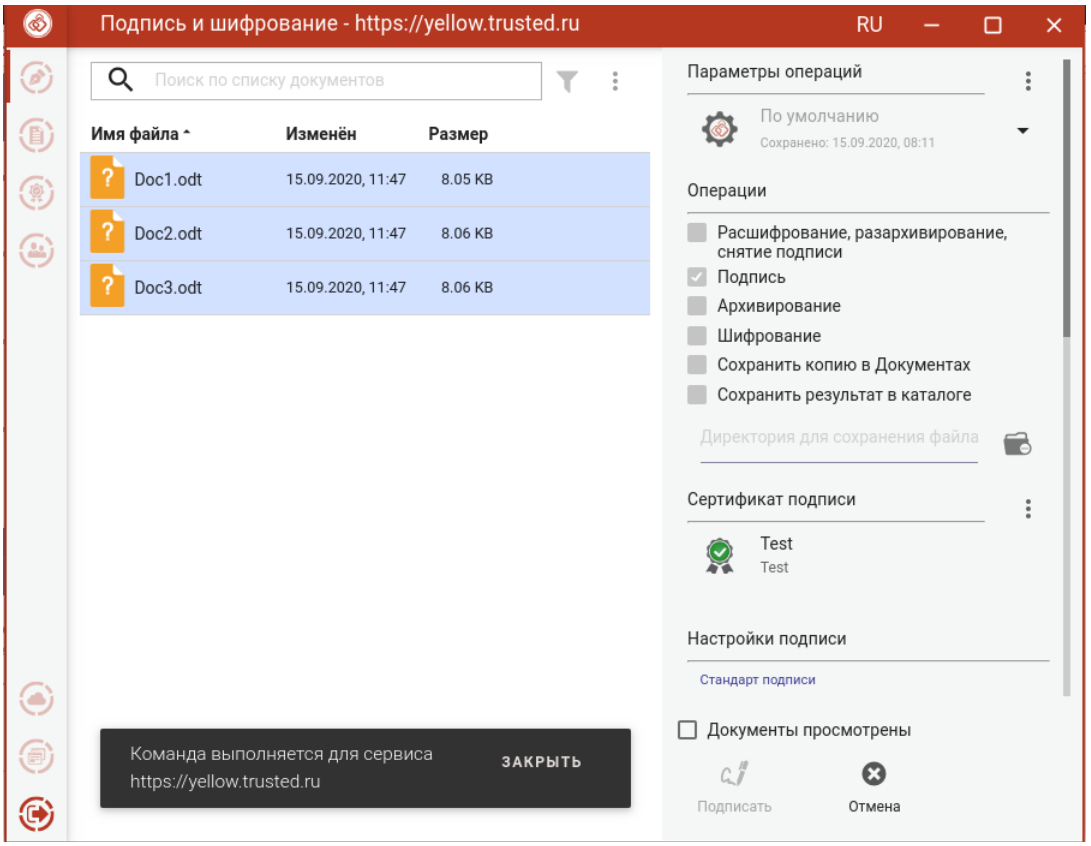
Окно блокировки интерфейса

Открывается приложение **КриптоАРМ ГОСТ**, где в диалоговом окне требуется разрешение на выполнение запросов с сайта.



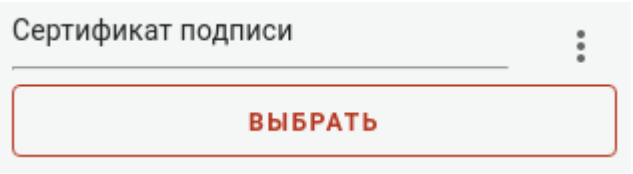
Диалоговое окно разрешения доступа к внешним сервисам

После подтверждения разрешения, все выбранные на подпись документы появляются в мастере **Подписи и шифрования КриптоАРМ ГОСТ**. Если нажать кнопку **Отмена**, то документы не будут загружены в мастер **Подписи** и шифрования.



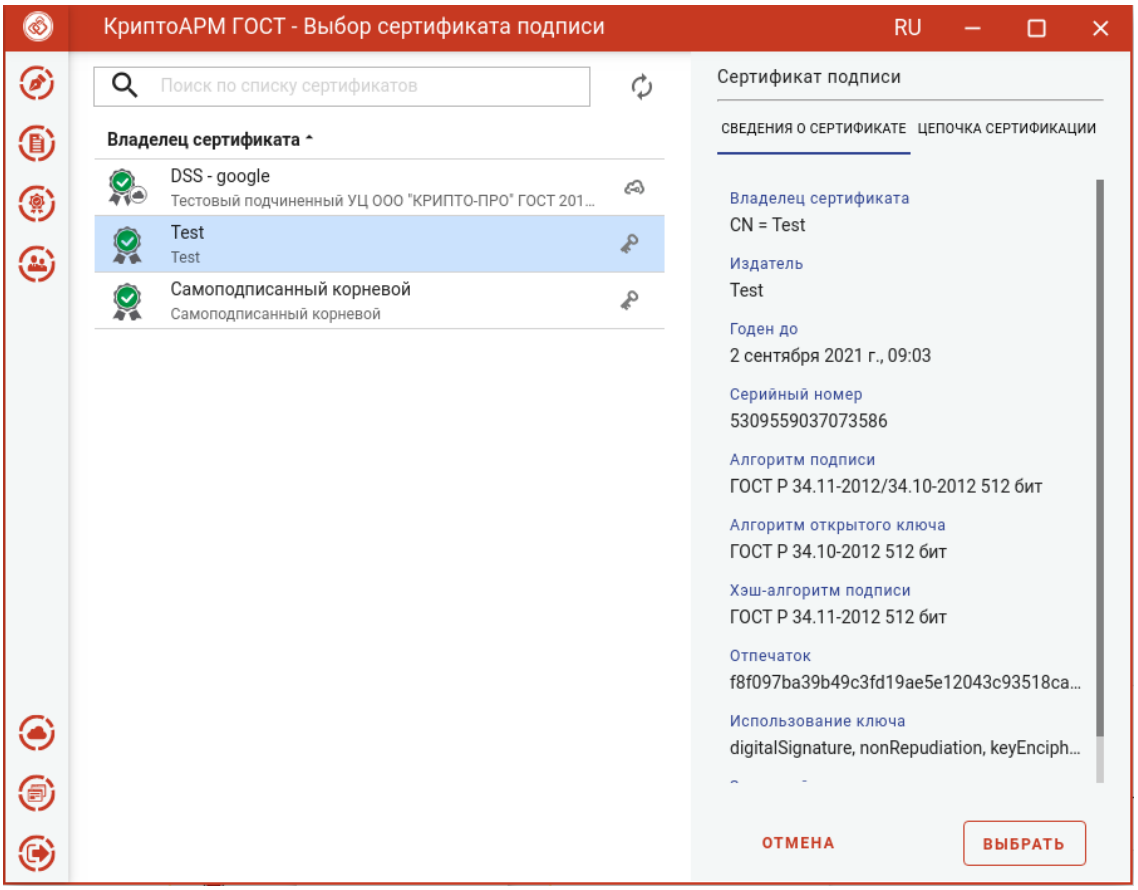
Документы, отправленные на подпись в КриптоАРМ ГОСТ

После загрузки документов в **КриптоАРМ ГОСТ**, пользователь может подписать документы ранее выбранным **сертификатом**. В случае, если **сертификат** не выбран, пользователю необходимо выбрать **сертификат** нажав на соответствующую кнопку меню :



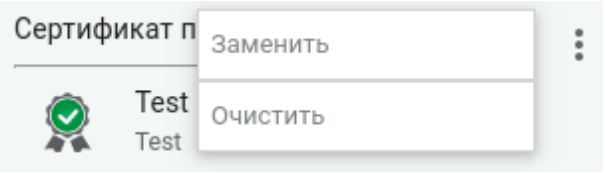
Кнопка выбора сертификата для подписи

В открывшемся окне выделить сертификат и нажать кнопку **Выбрать.**

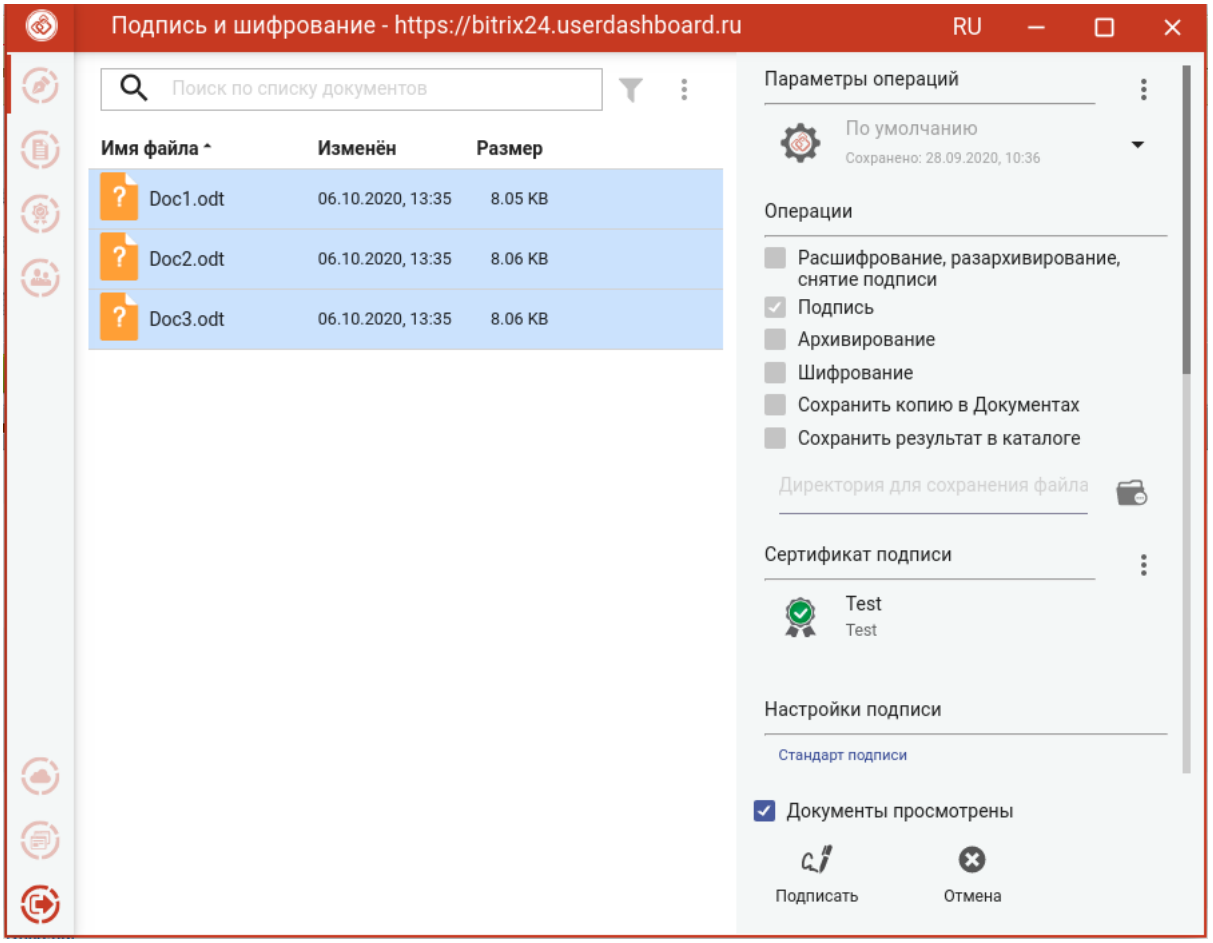


Выбор сертификата подписи в КриптоАРМ ГОСТ

Для изменения сертификата подписи необходимо в контекстном меню **Сертификата подписи** выбрать пункт **Заменить.**

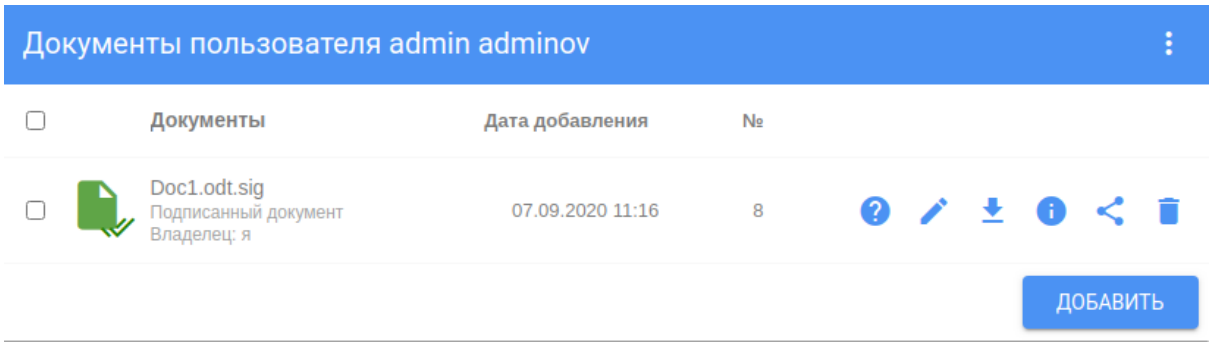


Если сертификат подписи выбран, то, после установки флага **Документы просмотрены**, становится доступна кнопка **Подписать**.



Подписание документов выбранным сертификатом в КриптоАРМ ГОСТ

По нажатию кнопки **Подписать** приложение КриптоАРМ ГОСТ сворачивается, в браузере модальное окно блокировки интерфейса закрывается, а подписанные документы загружаются на сайт с иконкой состояния **Документ подписан**.



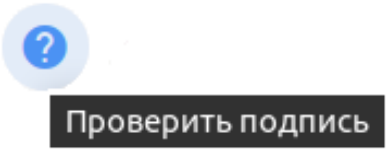
Внешний вид подписанных документов

4.3. Проверить подпись документа

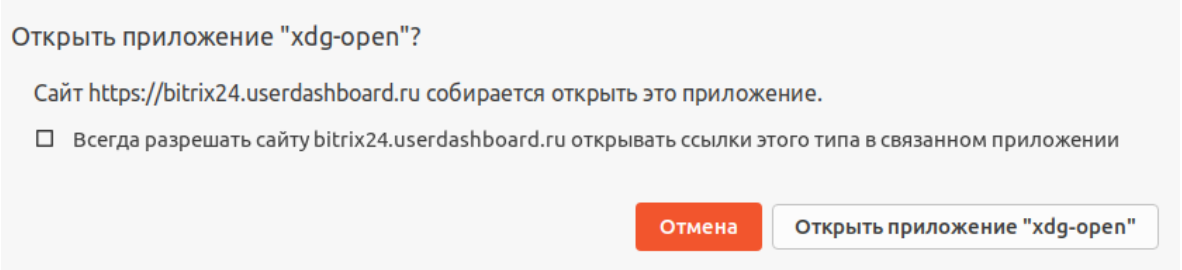
Важно: выполняемые функции **Подпись** и **Проверка подписи** реализуются через специализированное программное обеспечение **КриптоАРМ ГОСТ**, устанавливаемое пользователем самостоятельно на собственном рабочем месте.

Для использования подписи и проверки подписи документов, на рабочем месте должен быть установлен криптопровайдер (рекомендуется **КриптоПРО CSP** 5 и выше).

Кнопка вызова функции **Проверки подписи** расположена в интерфейсе модуля рядом с каждым документом.

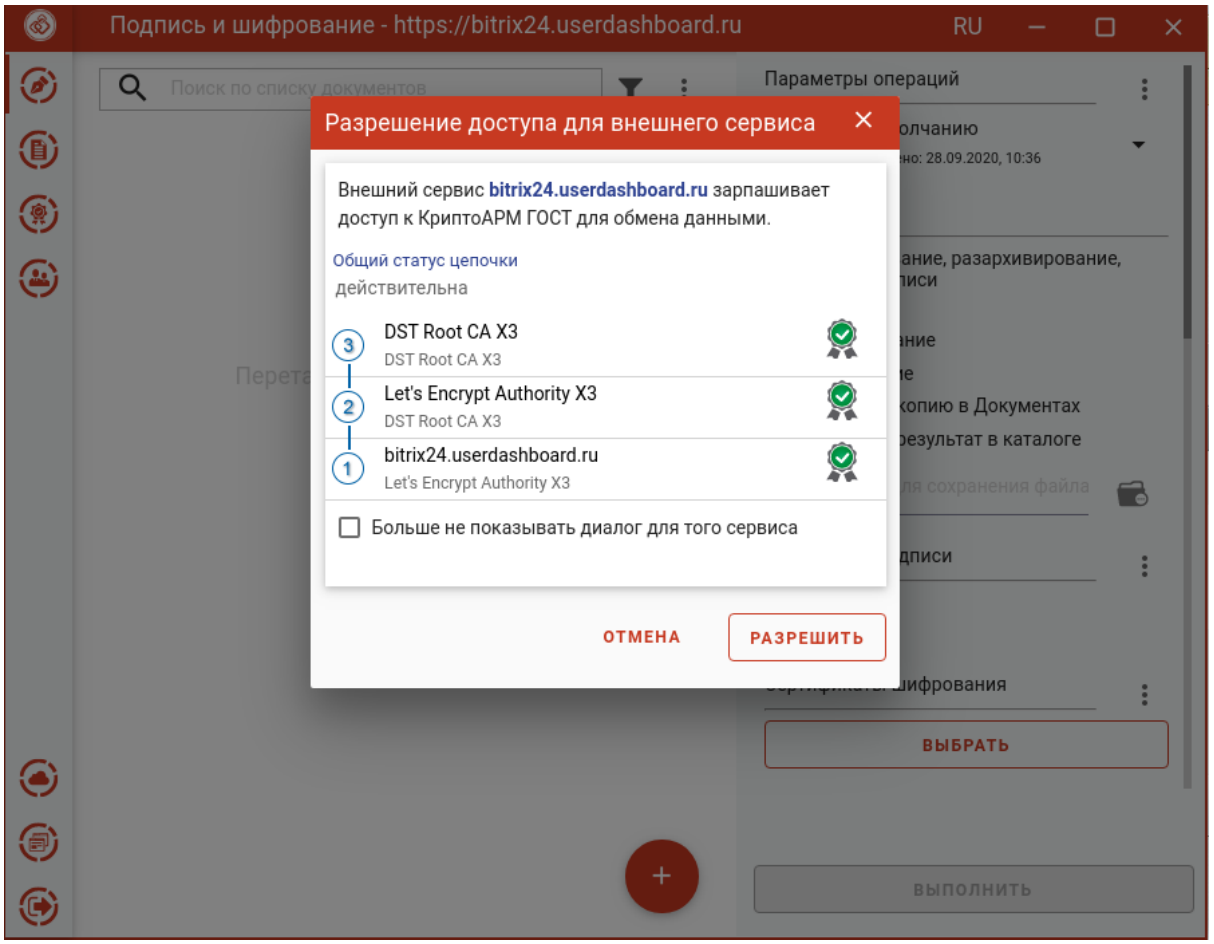


При нажатии на иконку, в браузере появляется диалоговое окно со ссылкой на открытие **КриптоАРМ ГОСТ**, где необходимо подтвердить действие запуска стороннего приложения.



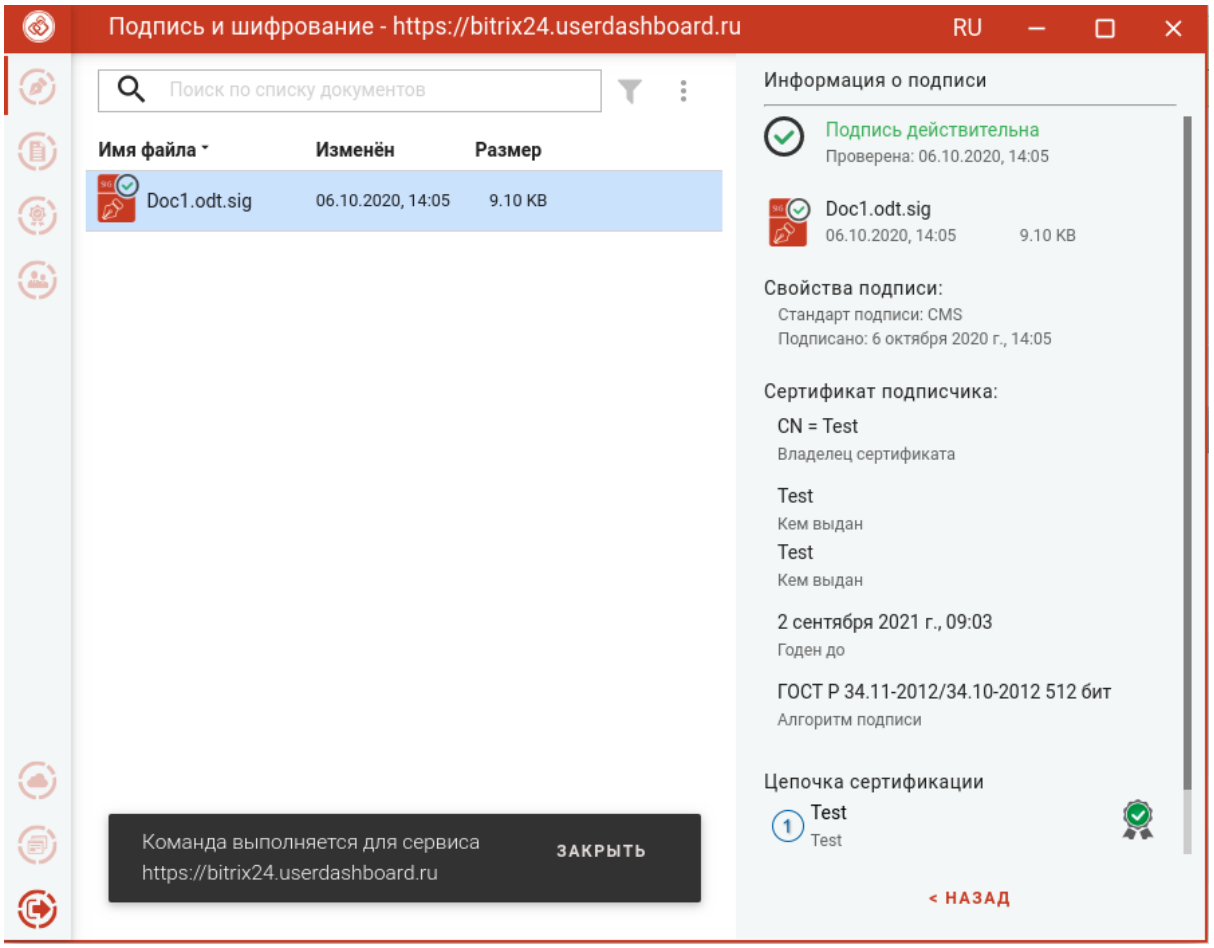
Диалоговое окно браузера при отправке документов в КриптоАРМ ГОСТ

Открывается приложение **КриптоАРМ ГОСТ**, где в диалоговом окне требуется разрешение на выполнение запросов с сайта.

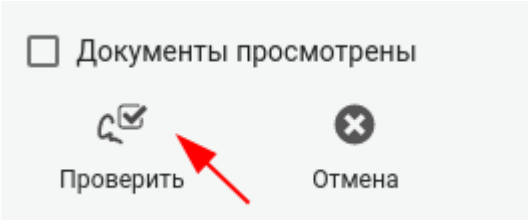


Диалоговое окно разрешения доступа к внешним сервисам

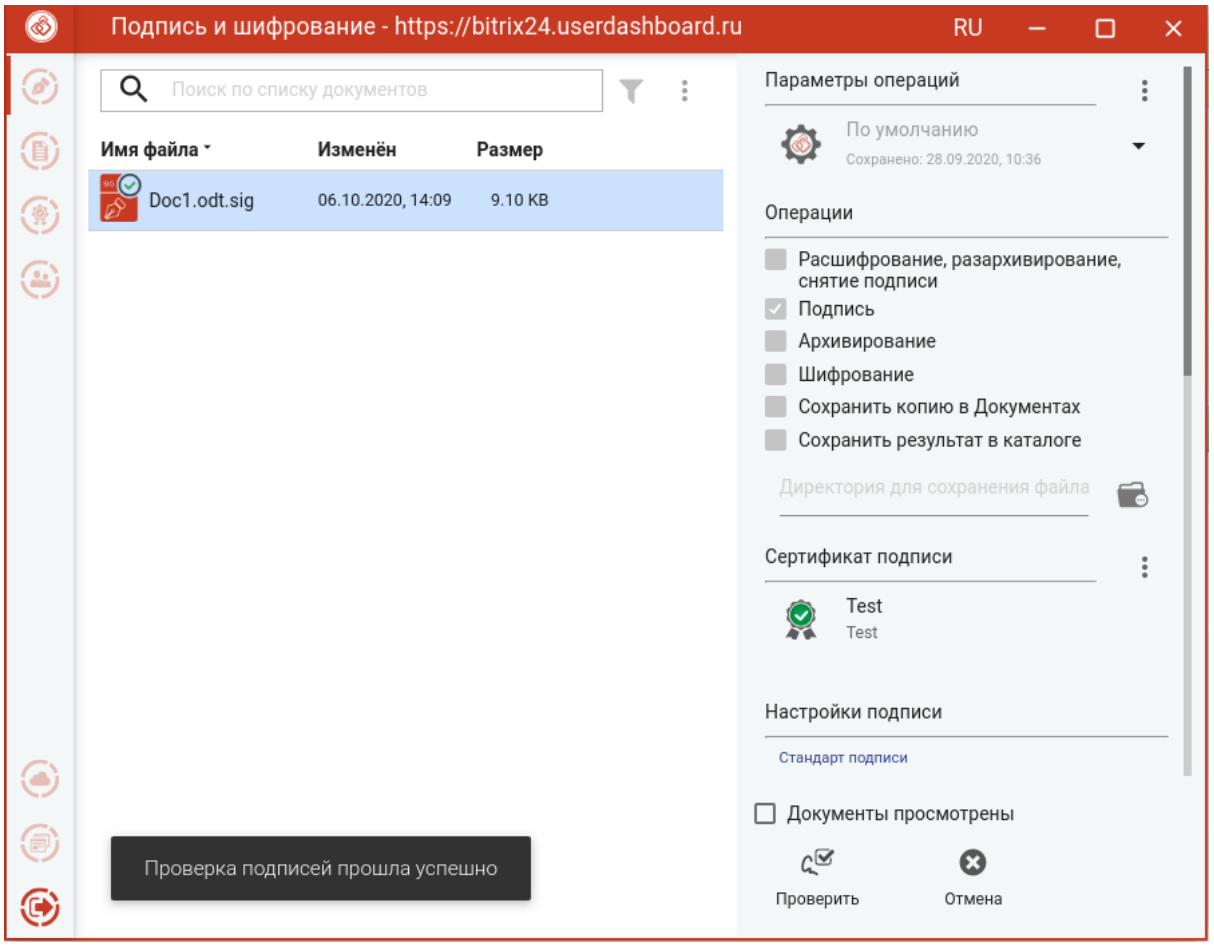
Отправленный документ появится в мастере **Подписи и шифрования КриптоАРМ ГОСТ** и произойдет автоматическая проверка подписи. Для ручной проверки подписи необходимо закрыть информацию о подписи, нажав **Назад**, и выбрать **Проверить** .



Проверка подписи документа в КриптоАРМ ГОСТ



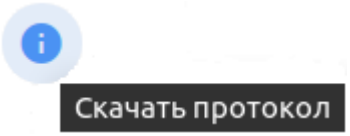
После нажатия на кнопку **Проверить, КриптоАРМ ГОСТ** отобразит сообщение о результате проверки подписи.



Сообщение о результате проверки подписи в окне КриптоАРМ ГОСТ

4.4. Скачать протокол

Опция реализуется посредством нажатия на иконку **Скачать протокол**.



После нажатия на иконку происходит скачивание файла - протокола выбранного документа, содержащего информацию как о самом документе, так и о сертификате его электронной подписи (в случае, если документ был подписан).

КриптоАРМ Документы
Модуль для хранения и подписи документов
https://Trusted.ru

КриптоАРМ Документы

Название документа:	test04.txt.sig
Дата загрузки документа:	2020-10-07 13:22:28
Контрольная сумма:	aa136ec8c2ad7e96c3c5dc7259a523c9
Идентификатор документа:	6

Документ подписали

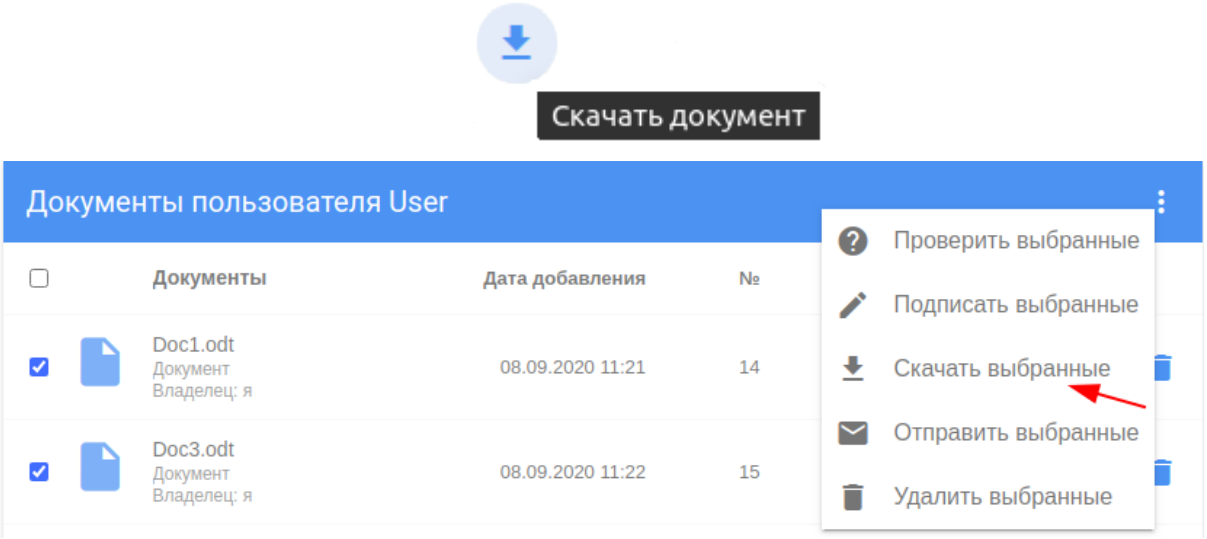
№	Сертификат, владелец сертификата:	Сертификат выдан:	Серийный номер сертификата:	Дата и время подписи:
1	Selfsigned 2012 256	Selfsigned 2012 256 Выдан: 08-09-2020 10:29 Действителен до: 08-09-2021 10:29	4148B3A244CFD572	07-10-2020 14:09

Пример протокола документа

4.5. Скачать документ

По нажатию иконки **Скачать документ** происходит скачивание документа.

При выборе пункта меню **Скачать выбранные**, отмеченные в списке документы, упаковываются в архив **zip**, и происходит скачивание архива.

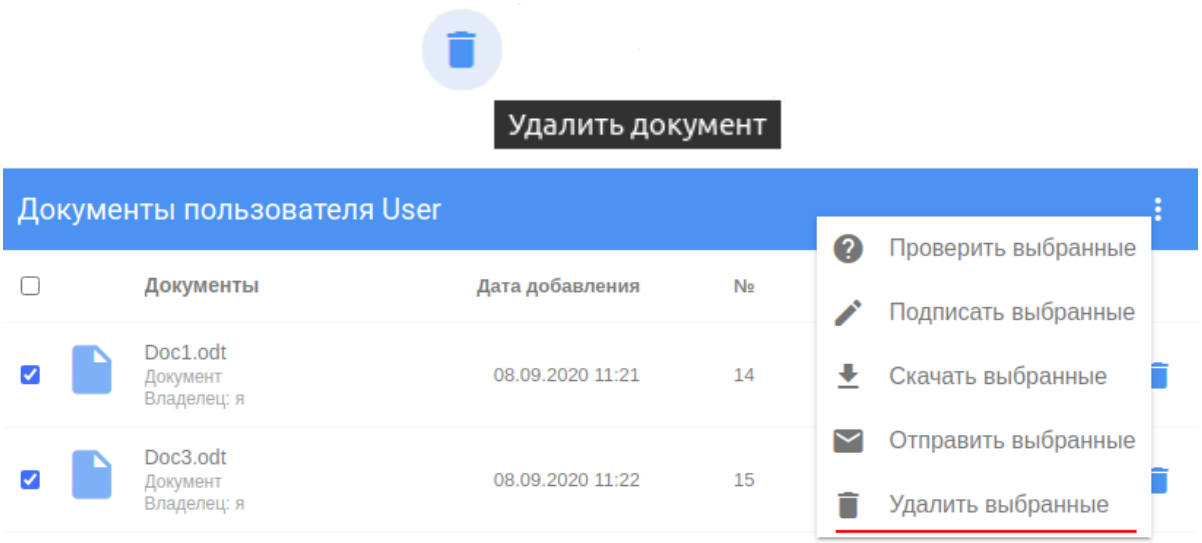


Меню компонента для скачивания выбранных документов

4.6. Удалить документ

По нажатию иконки **Удалить документ** происходит удаление документа.

При выборе пункта **Удалить выбранные**, отмеченные в списке документы, принадлежащие пользователю, удаляются из компонента.



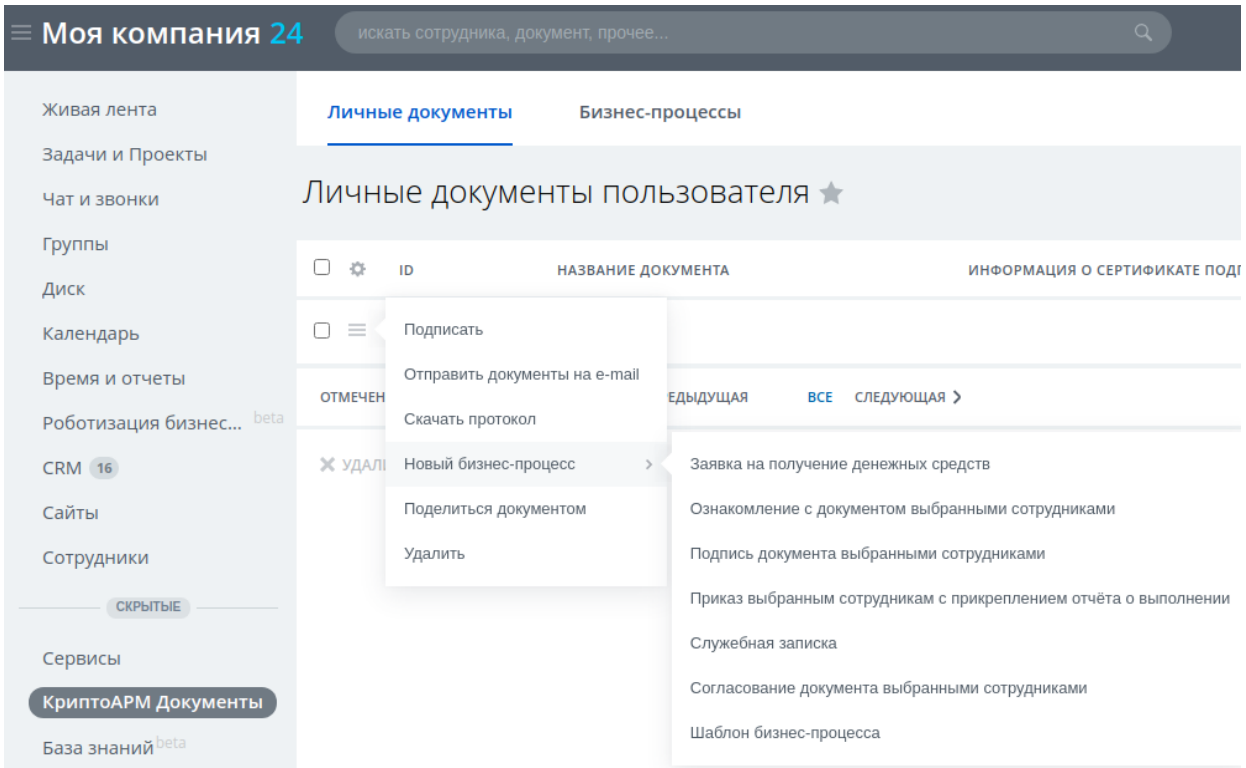
Меню компонента для удаления выбранных документов

5. Бизнес - процессы для модуля КриптоАРМ Документы

Бизнес - процессы над документами доступны только в редакциях сайтов **1С - Битрикс. Корпоративный портал** и **1С - Битрикс. Энтерпрайз**.

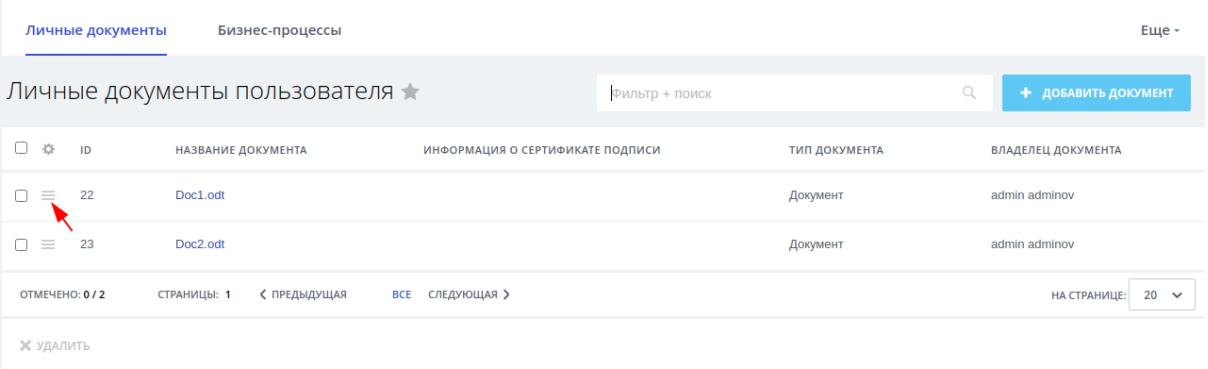
5.1 Описание бизнес-процессов КриптоАРМ Документы в Битрикс-24

Бизнес-процессы запускаются из контекстного меню документа в разделе модуля **КриптоАРМ Документы** в стандартном меню **Битрикс-24**:

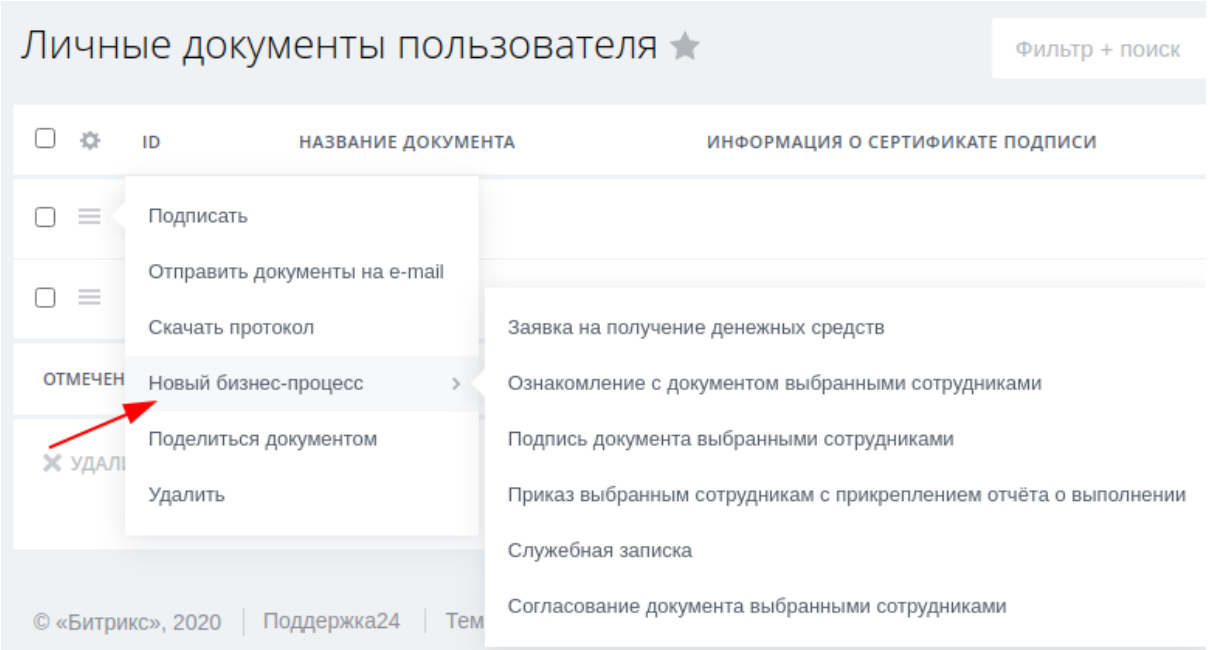


Запуск нового бизнес - процесса из модуля КриптоАРМ Документы

Для того, чтобы запустить **бизнес - процесс**, пользователю необходимо добавить файл в модуль **КриптоАРМ Документы**, нажать на контекстное меню в строке с файлом, выбрать пункт **Новый бизнес-процесс**.

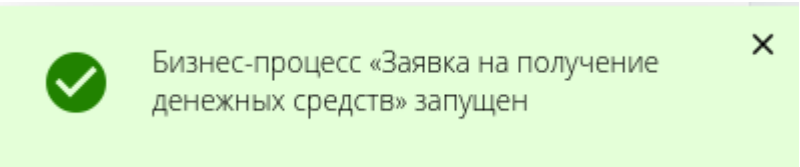


Модуль КриптоАРМ Документы с загруженными файлами



Запуск бизнес-процессов из контекстного меню документа.

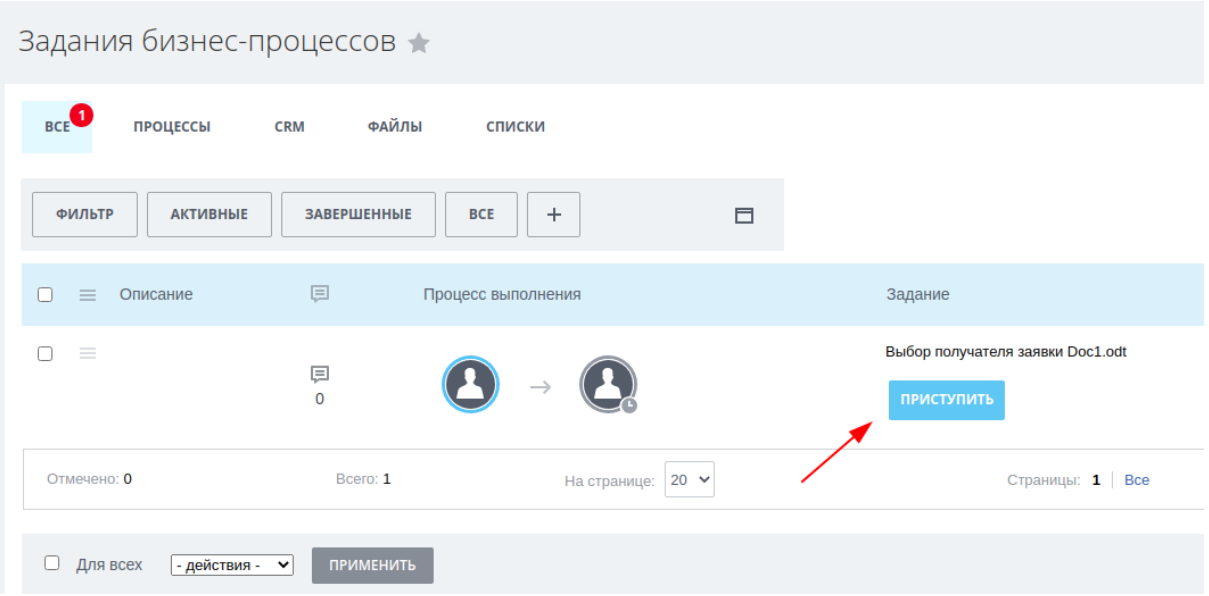
После запуска выбранного **бизнес - процесса**, в правом нижнем углу страницы появится сообщение, что **бизнес - процесс** запущен.



После запуска **бизнес - процесса**, пользователь может перейти в пункт **Бизнес - процессы** в боковом меню,где будет отображен запущенный **бизнес - процесс**.

Пункт в боковом меню Бизнес - процессы

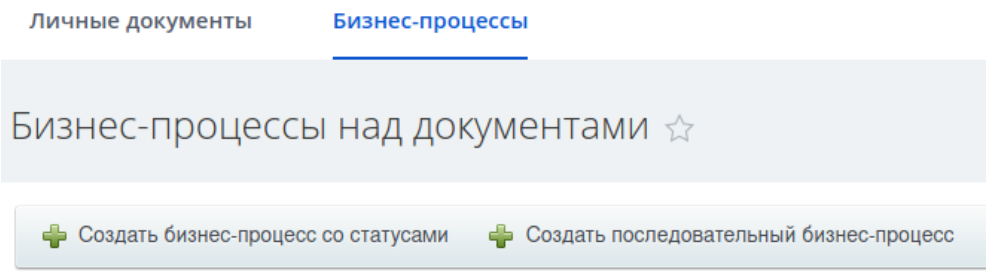
Для того, чтобы приступить к выполнению **бизнес - процесса**, пользователю необходимо нажать на кнопку **Приступить** в меню **Задания бизнес - процессов**



Переход к запущенному бизнес-процессу.

5.2 Создание собственных (пользовательских) шаблонов бизнес - процессов

Пользователь может создавать или редактировать шаблоны для **бизнес - процессов**. Для создания собственного **шаблона бизнес - процесса**, пользователю необходимо перейти на вкладку **Бизнес - процессы** в меню **КриптоАРМ Документы**.

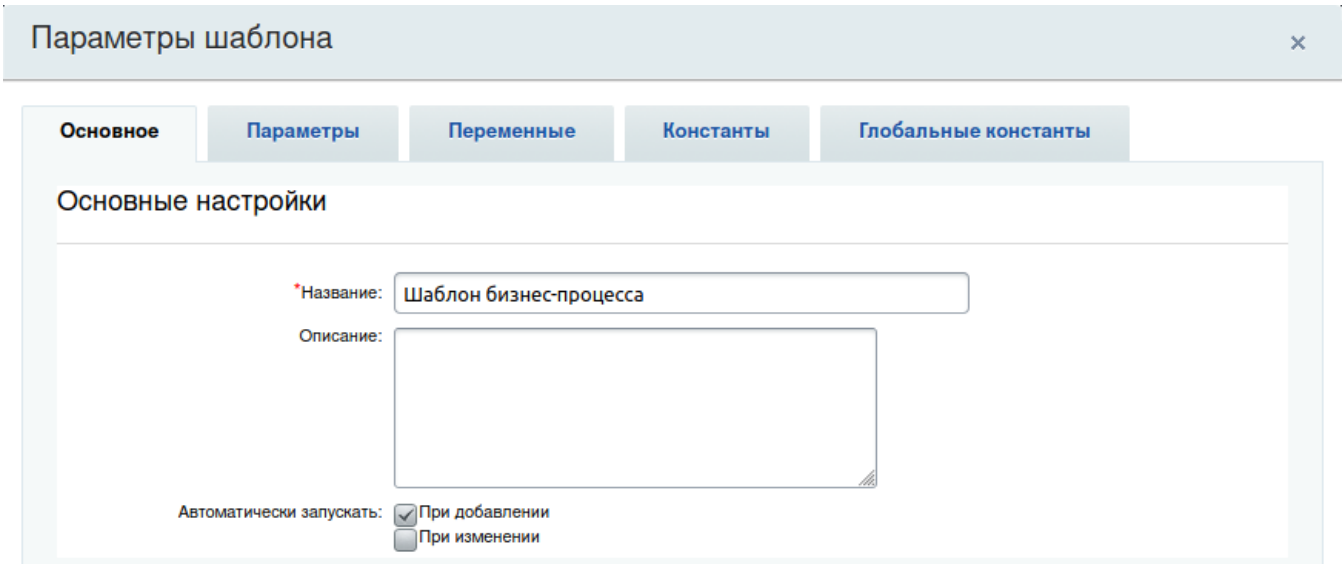


Меню для работы с бизнес - процессами

Бизнес - процесс со статусами - длительный бизнес-процесс с разделением прав доступа при работе с документами в разных статусах.

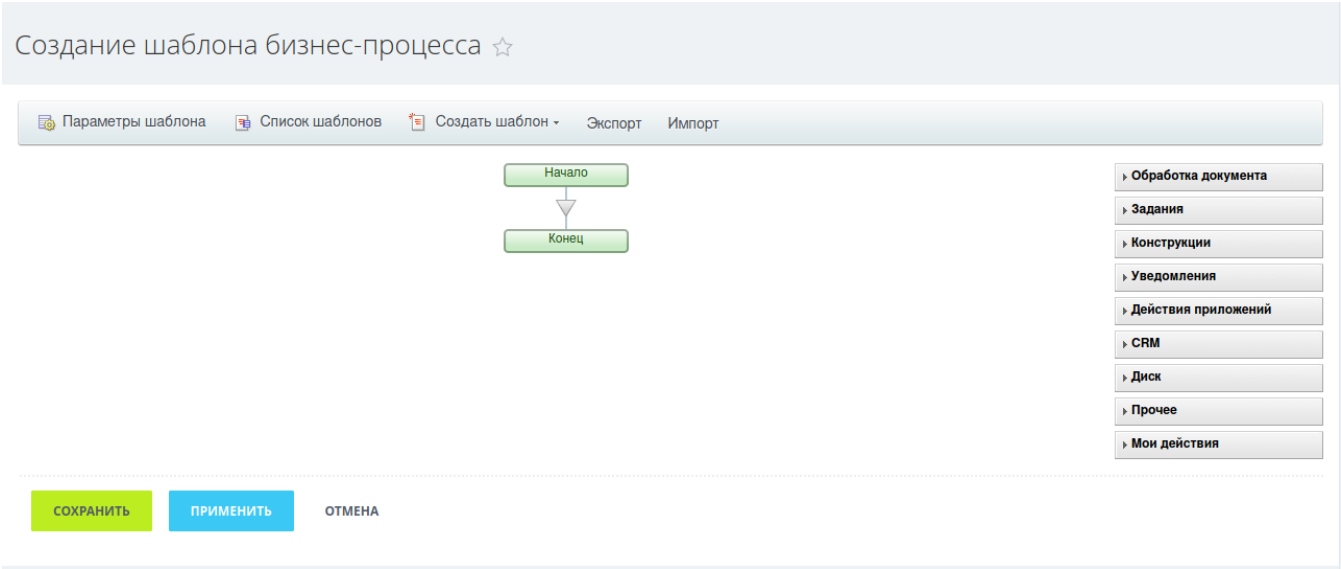
Последовательный бизнес - процесс - простой бизнес-процесс, позволяющий запустить документ в последовательную обработку.

После нажатия кнопки с выбором создания **бизнес - процесса**, появляется окно с параметрами создаваемого шаблона :



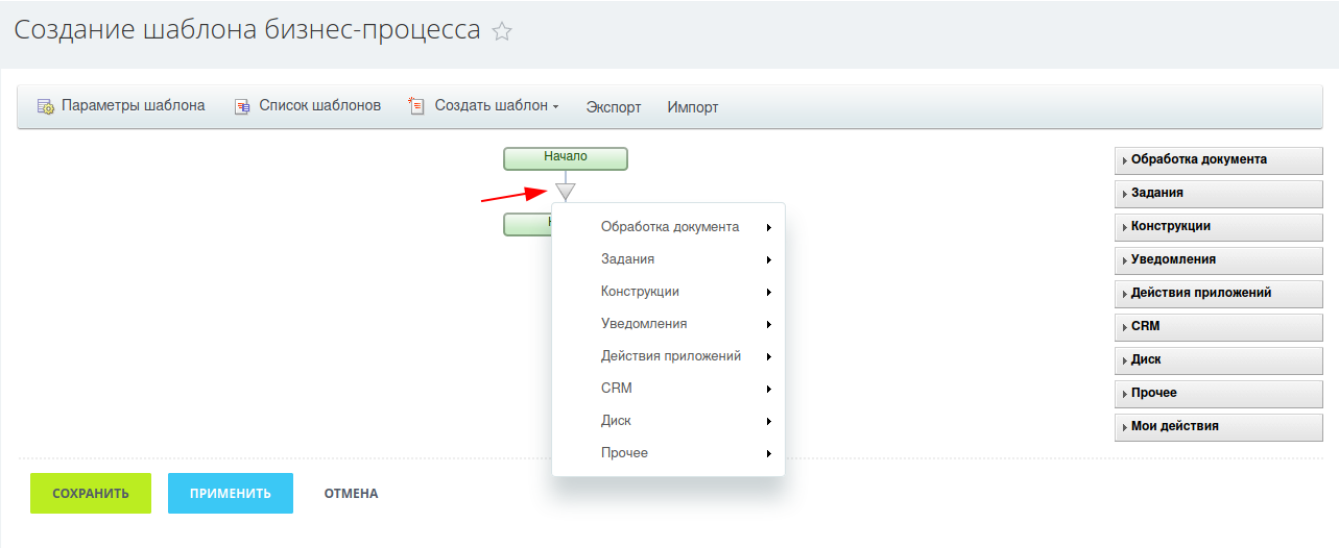
Параметры бизнес - процесса

После настройки параметров происходит переход в окно создания **бизнес - процесса**, где показана структура построения **бизнес - процесса**:



Структура бизнес - процесса с панелью доступных задач

Для построения цепочки заданий внутри **бизнес - процесса**, необходимо нажать на иконку **треугольника** либо перетащить задание из боковой панели на эту иконку. После нажатия будет показан список с доступными действиями :

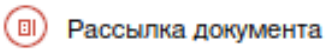


Назначение заданий для бизнес - процесса

5.3 Функции модуля КриптоАРМ Документы при создании бизнес - процессов

В рамках модуля **КриптоАРМ Документы** для шаблонов **бизнес - процессов** доступны следующие функции:

- **Рассылка документа.**

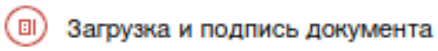


Действие даёт пользователям доступ к документу для подписи (аналогично функции **поделиться**). Список пользователей указывается в поле **Получатель документа** из ранее заданной переменной, либо вручную.

Поле **ID документа** служит для выбора рассылаемого документа (значение берётся только из ранее объявленной переменной) и используется в основном для взаимодействия с другими элементами шаблона **Криптоарм Документы**.

Если у пользователя есть права на рассылку данного документа, процесс идёт по первому пути (вариант **да**), иначе — по второму.

- **Загрузка и подпись документа.**

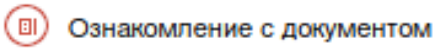


Действие создает для выбранных пользователей задачу на загрузку нового документа и его подпись, затем отправляет новый документ указанным сотрудникам. Список пользователей

задается в поле **Ответственный** ранее объявленной переменной, либо вручную.

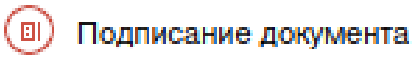
Поле **Получатель загруженного документа (отчёта о выполнении)** служит для указания сотрудников, которым будет отправлен загруженный документ. Задается ранее объявленной переменной, либо вручную.

- **Ознакомление с документом.**



Действие в целом аналогично стандартному **Ознакомление с документом**, дополнительно позволяет проверить подпись полученного документа.

- **Подписание документа.**

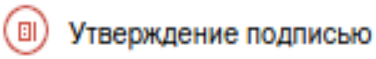


Действие создает для выбранных пользователей задачу на подпись документа. Список пользователей задается в поле **Требуется подпись пользователей** ранее объявленной переменной, либо вручную.

Поле **ID документа** служит для выбора подписываемого документа (значение берётся только из ранее объявленной переменной) и используется в основном для взаимодействия с другими элементами шаблона **Криптоарм Документы**.

Условие завершения задания задается в поле выбора **Должны подписать**. При значении **Все сотрудники** задание завершается после подписи всеми указанными сотрудниками. При значении **Любой сотрудник** — любым из них.

- **Утверждение подписью.**



Действие создает для выбранных пользователей задачу на голосование за документ. Список пользователей задается в поле **Утверждают сотрудники** ранее объявленной переменной, либо вручную.

Условие завершения задания задается в поле выбора **Тип утверждения**. При значении **Все сотрудники** задание завершается после утверждения всеми указанными сотрудниками, либо после отклонения хотя бы одним из них. При значении **Любой сотрудник** задание завершается после утверждения или отклонения хотя бы одним из сотрудников. При значении **Голосование сотрудников** документ считается утвержденным при наборе заданного процента голосов.

5.4 Стандартные бизнес - процессы в модуле КриптоАРМ Документы

- **Заявка на получение денежных средств.**

Для корректной работы бизнес-процесса необходимо наличие сотрудников в группе **Руководство** и в отделе **Бухгалтерия**, либо изменение настроек шаблона.

Данный бизнес - процесс позволяет сотруднику направить подписанную заявку на имя руководителя и бухгалтера. По умолчанию задание на рассмотрение заявки назначается на всех сотрудников из группы **Руководство** и ожидает взятия в работу любым из них.

Если руководитель одобрил заявку, она передается дальше в бухгалтерию.

По умолчанию задание на выдачу денег назначается на всех сотрудников из отдела **Бухгалтерия** и ожидает взятия в работу любым из них. В окне задания бухгалтер может проверить подпись руководителя и завершить процесс (выдать деньги), после чего всем сотрудникам из группы **Руководство** приходит сообщение о выдаче денег и процесс завершается.

- **Ознакомление с документом выбранными сотрудниками.**

Данный бизнес - процесс предоставляет выбранным сотрудникам доступ к документу и назначает им задание на ознакомление и подпись. После подписи документа всеми сотрудниками отправителю задания приходит сообщение об окончании процесса.

- **Подпись документа выбранными сотрудниками.**

Данный бизнес - процесс предоставляет доступ к документу и назначает им задание на его подпись. После подписи документа всеми сотрудниками отправителю задания приходит сообщение об окончании процесса.

- **Приказ выбранным сотрудникам с прикреплением отчёта о выполнении.**

Бизнес - процесс позволяет направить подписанный приказ выбранным сотрудникам. После выполнения задания сотрудники отправляют подписанный отчет. Инициатор задания получает сообщение о выполнении задания и отчёты сотрудников (доступны во вкладке **Личные документы**), процесс завершается.

- **Служебная записка.**

Бизнес - процесс позволяет направить подписанную записку выбранным сотрудникам. После ознакомления всеми выбранными сотрудниками, отправителю приходит сообщение, и процесс завершается.

- **Согласование документа выбранными сотрудниками.**

Бизнес - процесс предоставляет выбранным сотрудникам доступ к документу и назначает им задание на его согласование (утверждение подписью или отклонение). После завершения согласования выбранным сотрудникам и назначившему задание пользователю приходит сообщение о результате согласования. Если сотрудник голосует против, он должен оставить комментарий, который будет включен в сообщение. По умолчанию документ считается утвержденным, если за него проголосовали все сотрудники (способы голосования настраиваются в редакторе бизнес-процессов).