

Общество с ограниченной ответственностью

«Цифровые технологии»



# Руководство пользователя ПО «КриптоАРМ Документы»

г. Йошкар-Ола  
2026 г.

# Содержание

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| О продукте                          | 3  |
| Основные функциональные возможности | 3  |
| Установка и первый вход             | 4  |
| Настройки интерфейса                | 10 |
| Создание и загрузка документов      | 11 |
| Подпись документа                   | 19 |
| Действия с подписанным документом   | 26 |
| Проверка электронной подписи        | 26 |
| Скачивание файла подписи            | 27 |
| Создание печатной формы со штампом  | 28 |
| Шифрование документа                | 29 |
| Шифрование файла                    | 29 |
| Просмотр сертификатов шифрования    | 30 |
| Группы пользователей                | 31 |
| Создание группы                     | 31 |
| Изменение статуса группы            | 32 |
| Управление участниками группы       | 32 |
| Удаление группы                     | 34 |
| Журнал событий                      | 34 |
| Управление событиями                | 35 |
| Экспорт журнала событий             | 36 |

# О продукте

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 защищенной 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.

## 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=data:image/png;base64,BASE64_STRING
SYSTEM_LOGO — логотип в формате base64.
```

## Подключение сервиса подписания<sup>#</sup>

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

Адрес сервиса подписи, с которым интегрируется система.

## Лицензия

```
LICENSE_VALUE=XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX
```

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

## Доступ к системе

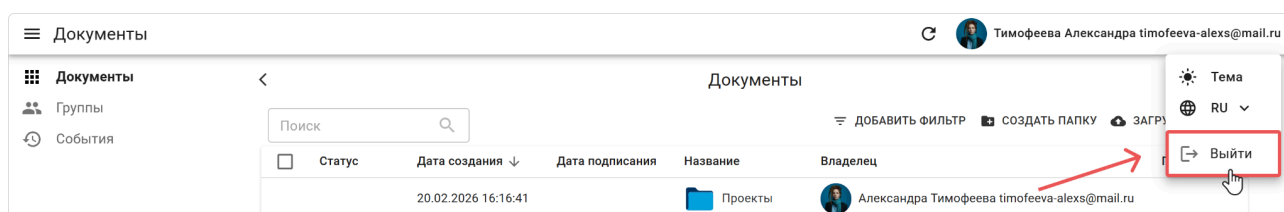
### Вход в систему

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

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

1. В появившемся меню выберите действие **Выход**.
2. После завершения сеанса вы будете перенаправлены на страницу авторизации.

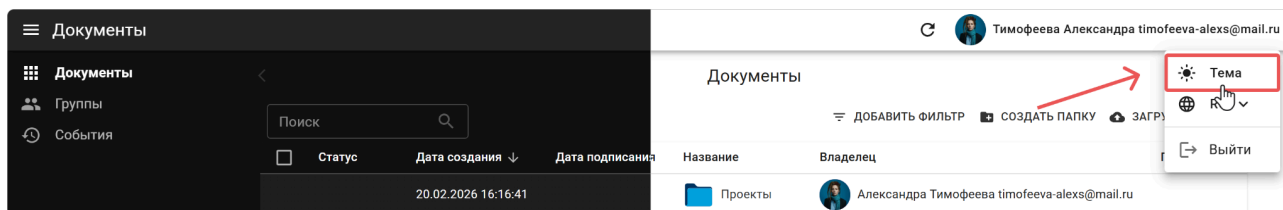


## Настройки интерфейса

💡 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.

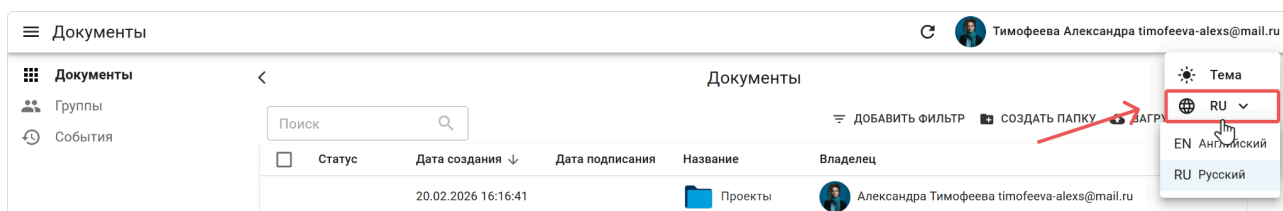
3. 💡 **Примечание:** Настройки темы сохраняются автоматически и будут применены при следующих входах в систему.

## 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**



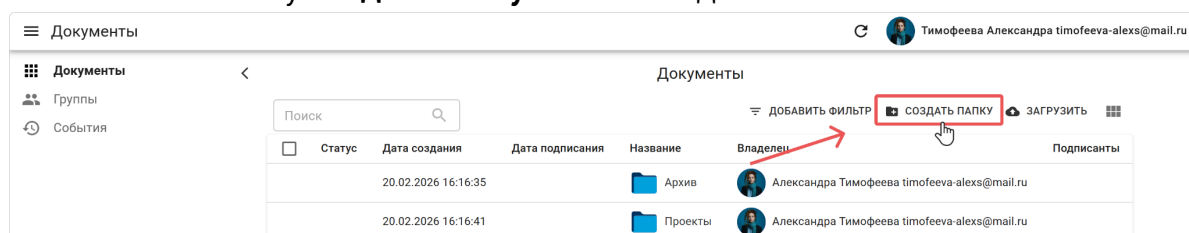
После выбора язык интерфейса изменится моментально без необходимости перезагрузки страницы.

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

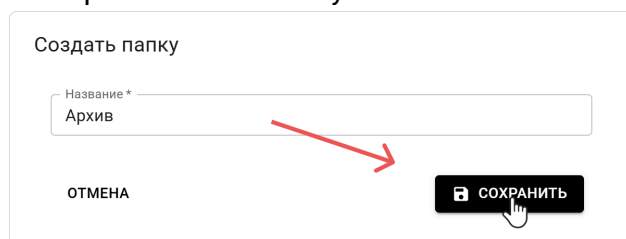
## Создание и загрузка документов

### Создание папки

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



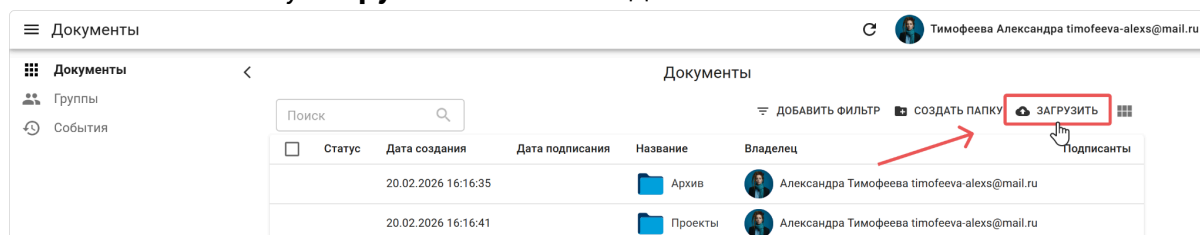
4. В открывшемся окне укажите название папки и нажмите **Сохранить**.



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

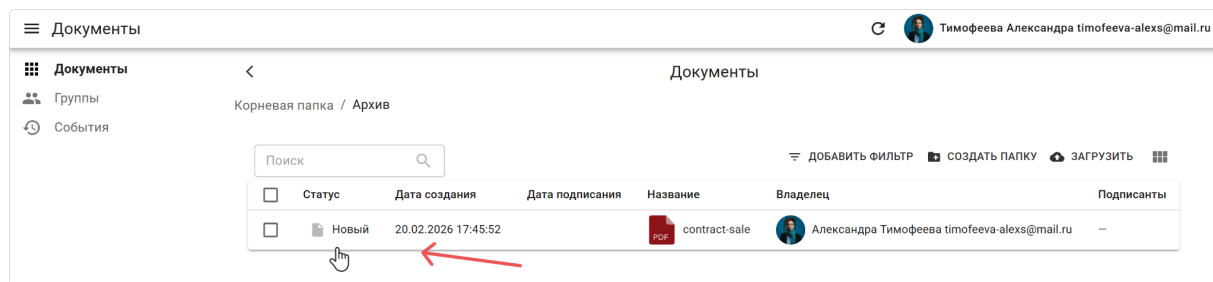
### Загрузка файлов

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.

The screenshot shows the 'Редактировать документ' form. It has several tabs: 'ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ', 'ВЕРСИИ', 'ДОСТУПЫ', 'ПОДПИСИ (1)', and 'КОММЕНТАРИИ (1)'. The 'ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains several input fields: 'Название \*' with value 'contract-sale', 'Описание' with value 'Договор', 'Дата создания' with value '20.02.2026', 'Расположение' with value 'Архив', 'Владелец' with value 'Александра Тимофеева', 'Номер' with value 'DOC-2026-025', and 'Версия' with value '1.0'. There are also expandable sections for 'Метаданные файла' and 'Настройки подписания'. At the bottom, there are three buttons: 'СКАЧАТЬ', 'ПРОСМОТРЕТЬ', and 'ЗАШИФРОВАТЬ'. Below these, there are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (highlighted with a red arrow) and 'УДАЛИТЬ'.

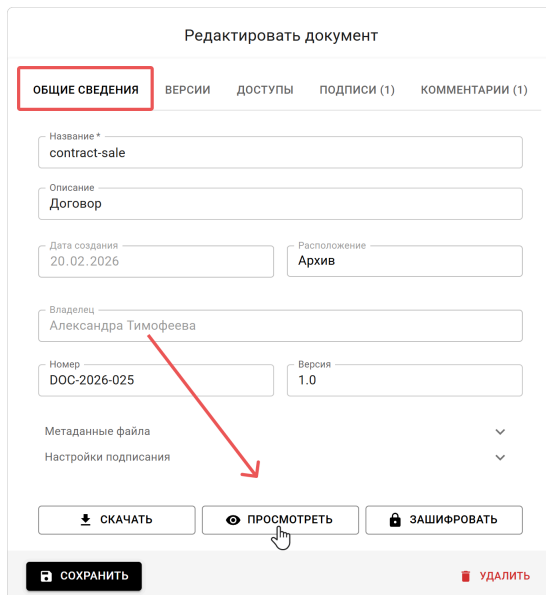
3. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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**.



Редактировать документ

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | ВЕРСИИ | ДОСТУПЫ | ПОДПИСИ (1) | КОММЕНТАРИИ (1)

Название \*  
contract-sale

Описание  
Договор

Дата создания  
20.02.2026

Расположение  
Архив

Владелец  
Александра Тимофеева

Номер  
DOC-2026-025

Версия  
1.0

Метаданные файла

Настройки подписания

СКАЧАТЬ | ПРОСМОТРЕТЬ | ЗАШИФРОВАТЬ

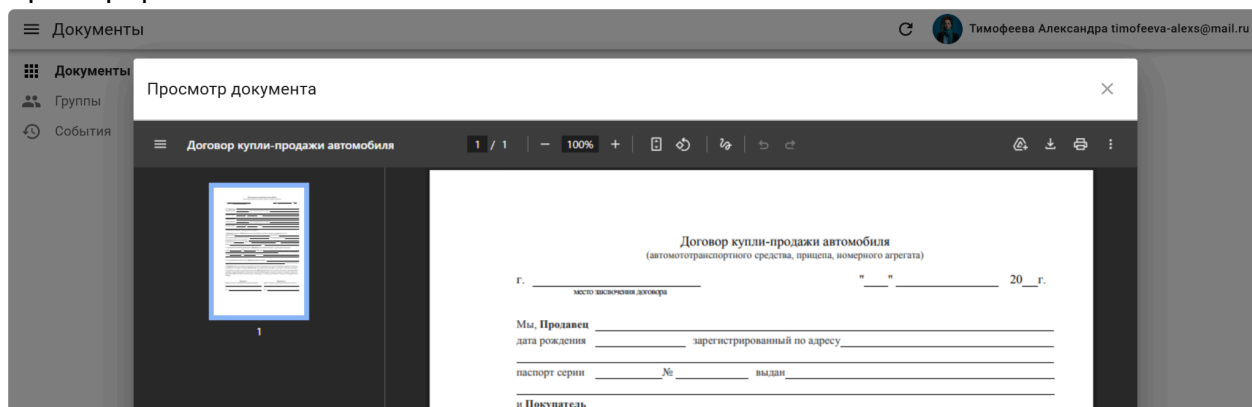
СОХРАНИТЬ | УДАЛИТЬ

### 📌 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.

Редактировать документ

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | ВЕРСИИ | ДОСТУПЫ | ПОДПИСИ (1) | КОММЕНТАРИИ (1)

Название \*  
contract-sale

Описание  
Договор

Дата создания  
20.02.2026

Расположение  
Архив

Владелец  
Александра Тимофеева

Номер  
DOC-2026-025

Версия  
1.0

Метаданные файла  
Настройки подписания

СКАЧАТЬ | ПРОСМОТРЕТЬ | ЗАШИФРОВАТЬ

СОХРАНИТЬ | УДАЛИТЬ

## 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.

Редактировать документ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **ВЕРСИИ** ДОСТУПЫ ПОДПИСИ (1) КОММЕНТАРИИ (1)

Актуальная версия текущего документа  
contract-sale

Предыдущие версии документа: нет данных

СОХРАНИТЬ

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.

Редактировать документ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **ВЕРСИИ (1)** ДОСТУПЫ ПОДПИСИ (1) КОММЕНТАРИИ (1)

Актуальная версия текущего документа  
contract-sale

Предыдущие версии документа (1)

|                                                                                   |                                                                                     |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>contract-sale</b><br>Версия: 1.0 • Дата создания: 20.02.2026 17:45:52<br>Договор |  ПРОСМОТРЕТЬ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

СОХРАНИТЬ

💡 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**

## 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 КристоАРМ

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

#### 2. [Подробнее об этом способе](#) →

#### 3. 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.

#### 4. [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.

**Редактировать документ**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**    ВЕРСИИ    ДОСТУПЫ (2)    ПОДПИСИ (2)    КОММЕНТАРИИ

---

Название \*  
contract-sale

Описание  
Договор

Дата создания  
24.02.2026

Расположение  
Архив

Владелец  
Александра Тимофеева

Номер  
DOC-2026-027

Версия  
1.0

Метаданные файла  
Настройки подписания

**Последовательный режим подписания** ☒

Если выключено — все подписанты могут подписывать параллельно

**Отправлять уведомления** ☒

Отправлять уведомления о комментариях и о подписании

**Уведомлять когда все подписали** ☐

Отправлять уведомление, когда документ подписали все подписанты

СКАЧАТЬ    ПРОСМОТРЕТЬ    ЗАШИФРОВАТЬ

**СОХРАНИТЬ**    УДАЛИТЬ

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**.

Редактировать документ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ    ВЕРСИИ (1)    **ДОСТУПЫ**    ПОДПИСИ (1)    КОММЕНТАРИИ (1)

Пользователи, имеющие доступ

Введите адрес электронной почты

Пользователи, имеющие право подписи

-  Александра Тимофеева timofeeva-alexs@mail.ru
-  Ольга Газизова gazizova.olga@digrt.ru

Введите адрес электронной почты

 СОХРАНИТЬ

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**.



## Подписание документа в КристоАРМ

### Документы

Здравствуй, **Ольга Газизова**!

Вам отправлен документ на подпись:

**Название:** contract-sale

**Описание:** Договор

**Автор:** Александра Тимофеева

**Номер документа:** DOC-2026-025

**Ревизия:** 1.0

Для подписания документа перейдите по [ссылке](#).

# Подпись документа через КристоАРМ

## Что потребуется

Для подписания документов через **КристоАРМ** необходимо:

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

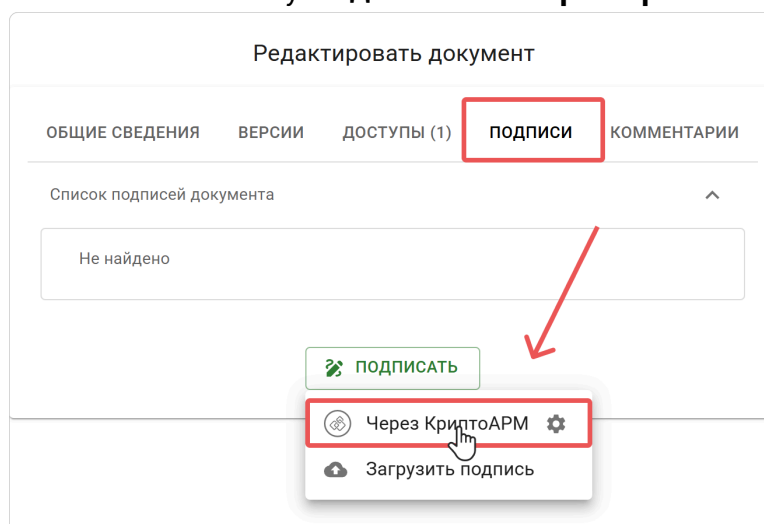
 **Подробнее:** [Официальная документация КристоАРМ](#)

## Пошаговая инструкция

Шаг 1. Выберите документы для подписания

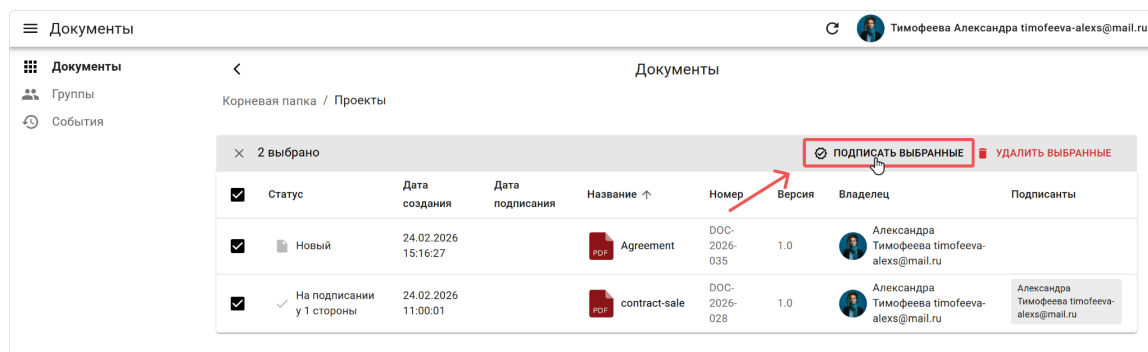
### Для подписи одного файла:

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 КристоАРМ**.



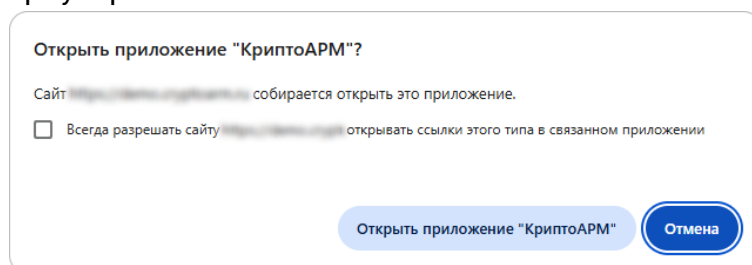
### Для групповой подписи:

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

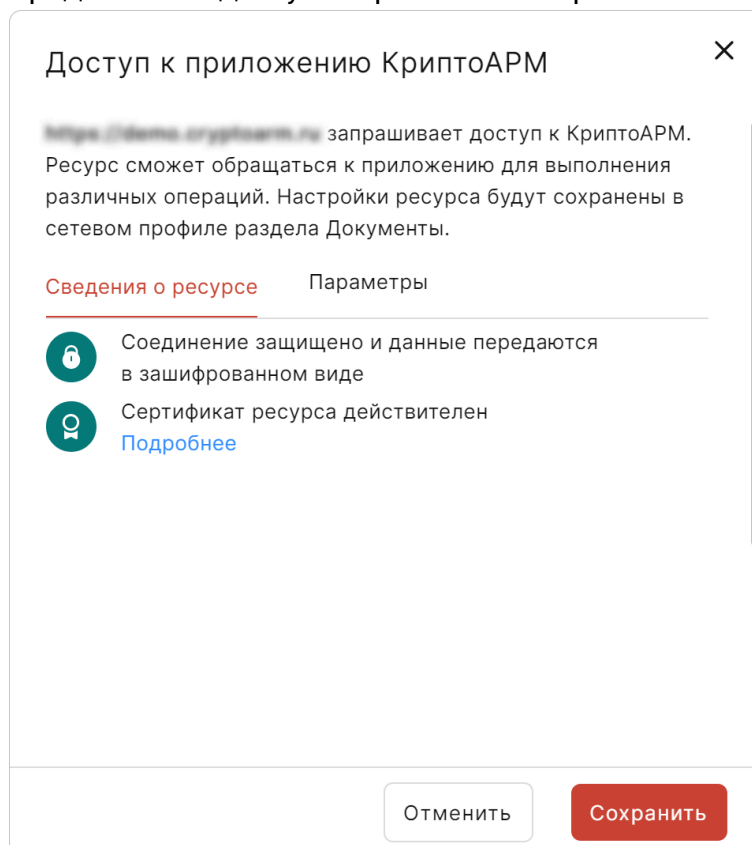


## Шаг 2. Подтвердите запуск приложения

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



2. Предоставьте доступ к приложения КриптоАРМ.



## Шаг 3. Выполните подписание в мастере

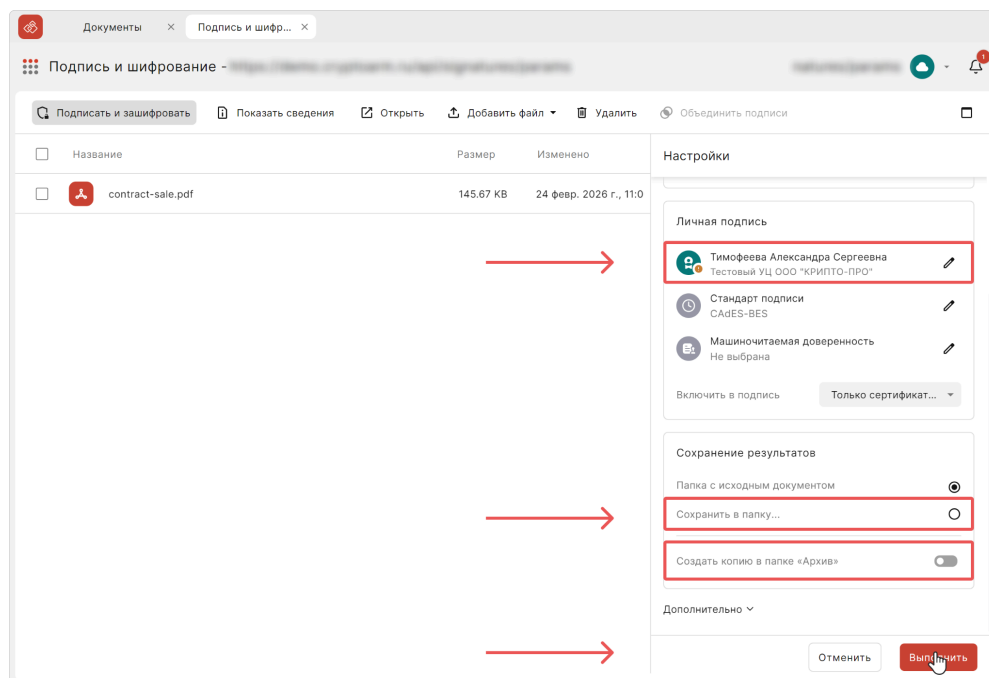
1. Выберите личный сертификат.
2. Укажите папку для сохранения результатов, если необходимо сохранить



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](#).

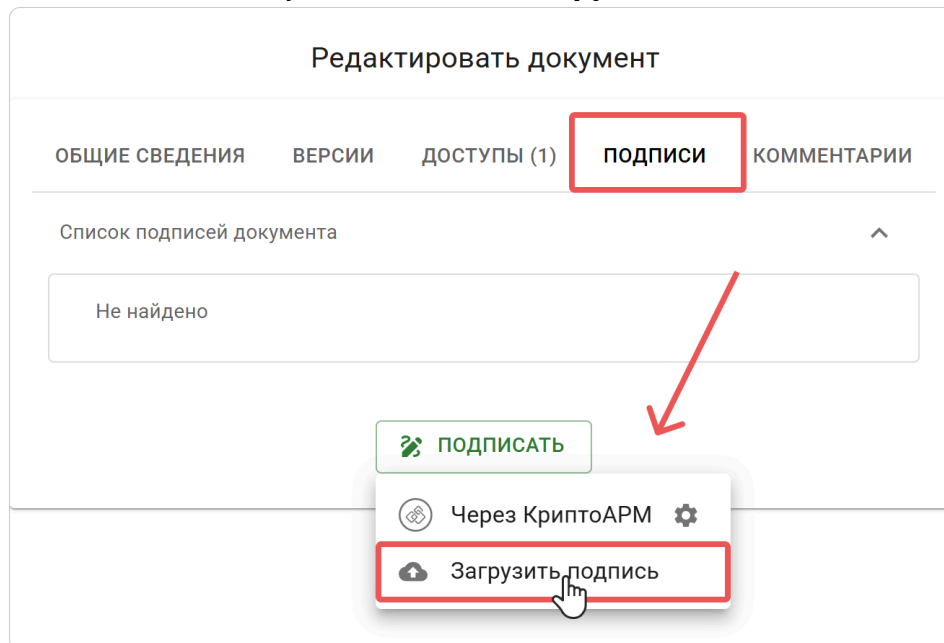
💡 Для преобразования подписи до стандарта CAdES-T, CAdES-X Long Type 1 или CAdES-A воспользуйтесь сервисом [Усовершенствование подписи](#).

#### 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 получают email-уведомление, а операция будет зафиксирована в **Журнале событий**.

---

## Действия с подписанным документом

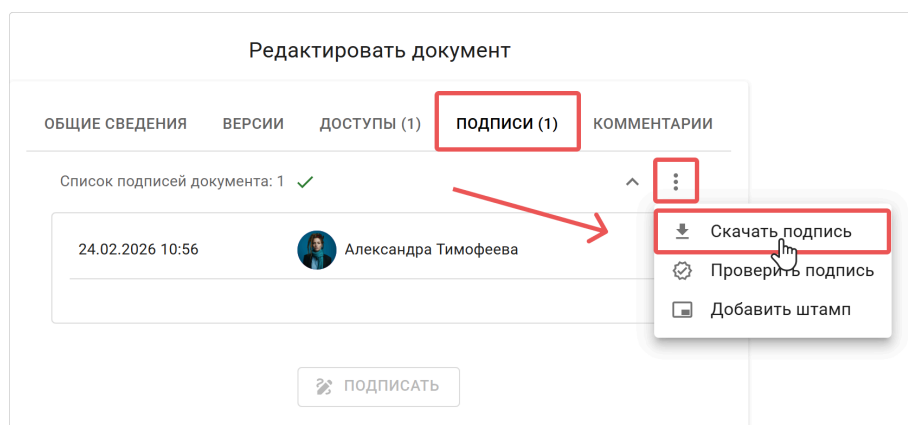
### Проверка электронной подписи

Чтобы проверить подпись:

1. Перейдите в раздел **Документы**.

- 

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.

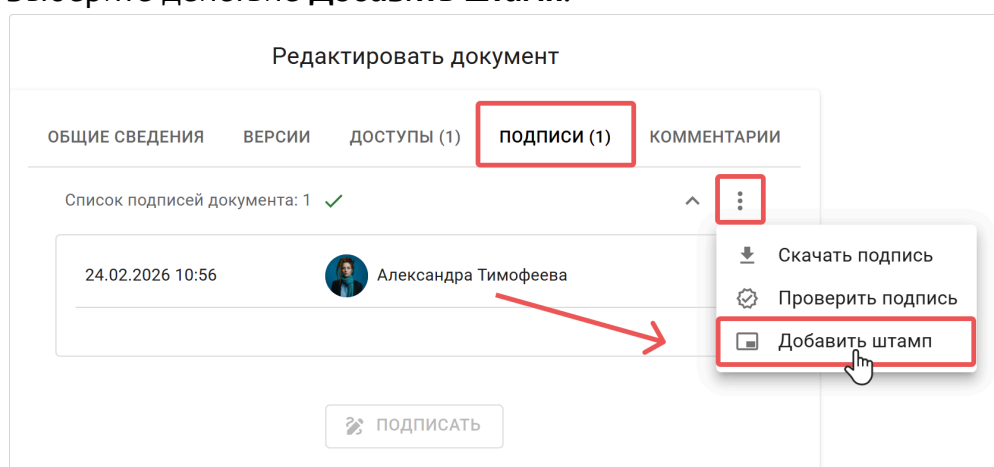
Для скачивания исходного подписанного документа воспользуйтесь инструкцией [Скачивание файла](#).

## 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:

| Продавец                                       | Покупатель                                     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Деньги получил, транспортное средство передал. | Деньги передал, транспортное средство получил. |
| _____<br>(подпись и ФИО)                       | _____<br>(подпись и ФИО)                       |
| Тел. _____                                     | Тел. _____                                     |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7C002D4E98980C00E4C934B82F0011002D4E98  
Владелец Тимофеева Александра Сергеевна  
Действителен с 26.01.2026 16:49 по 03.03.2026 15:25



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**.

Редактировать документ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ВЕРСИИ

ДОСТУПЫ

ПОДПИСИ (1)

КОММЕНТАРИИ (1)

Название \*

contract-sale

Описание

Договор

Дата создания

20.02.2026

Расположение

Архив

Владелец

Александра Тимофеева

Номер

DOC-2026-025

Версия

1.0

Метаданные файла

Настройки подписания

▼

▼

СКАЧАТЬ

ПРОСМОТРЕТЬ

ЗАШИФРОВАТЬ

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

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

### Зашифровать документ

Выберите сертификаты получателей

 **ЗАГРУЗИТЬ СЕРТИФИКАТЫ**

**Сертификаты загружены:**

Газизова Ольга Николаевна.cer

Тимофеева Александра Сергеевна.cer

**ОТМЕНА** ** 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**.

#### Метаданные файла

Имя файла:contract-sale.pdf.enc

Тип файла:application/enc

Размер файла:195.86 KB

**Зашифрованный документ**

Сертификаты получателей

**Серийный номер:**  
5C6EAC880003000A8FA3

**Издатель сертификата:**  
ООО "АйтиКом"

**Серийный номер:**  
7C002D4E9898DC00E4C934B82F0011002D4E98

**Издатель сертификата:**  
Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

# Группы пользователей

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**

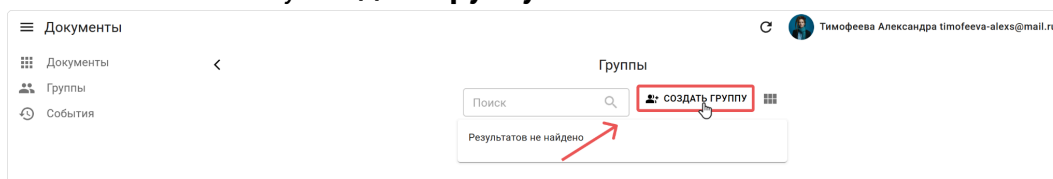
Если документ требует подписи нескольких пользователей, назначение группы подписантов позволяет автоматически управлять процессом подписания. Все участники группы получают уведомления о необходимости подписать документ.

- **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**).

Создать группу

Статус ☒

Статус группы

Название \*  
Архив

СОХРАНИТЬ

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.

Редактировать группу

Статус ☒

Статус группы

Название \*  
Архив

Участники

Александра Тимофеева timofeeva-alexs@mail.ru

Введите адрес электронной почты

ПРИГЛАСИТЬ В ГРУППУ

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

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.

Редактировать группу

Статус [toggle]

Статус группы

Название \*  
Архив

Участники

Александра Тимофеева timofeeva-alexs@mail.ru

Введите адрес электронной почты

ПРИГЛАСИТЬ В ГРУППУ

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

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

Пригласить в группу

Электронная почта \*

Имя

Фамилия

ОТМЕНА

ПРИГЛАСИТЬ В ГРУППУ

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.



Удаленную группу невозможно восстановить. Все доступы, назначенные через группу, будут удалены.

## Журнал событий

**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:

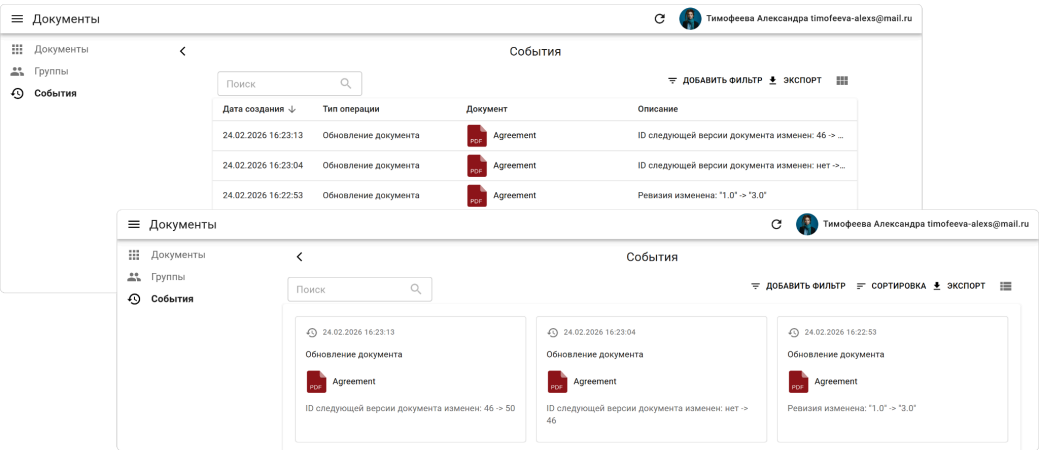
| Тип операции               | Описание                                                            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Создание документа         | - Документ загружен в Документы,<br>- Создан зашифрованный документ |
| 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                                                                 |
| 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
```