Цифровые технологии

КриптоАРМ Документы

Документация продукта

Релиз v1.0

> Архивная документация. Актуальный релиз: v1.1

Исходная документация на CryptoARM.ru

Редакция от 26.11.2026

Правообладатель и разработчик
ООО «Цифровые технологии»

Содержание

О сервисе 3

Дополнительные статьи

- О сервисе 5
- Регистрация и вход 7
- Активация лицензии 22
- Работа с документами 25
- Подписание документов 37
- Группы 47
- Журнал событий 51

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

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

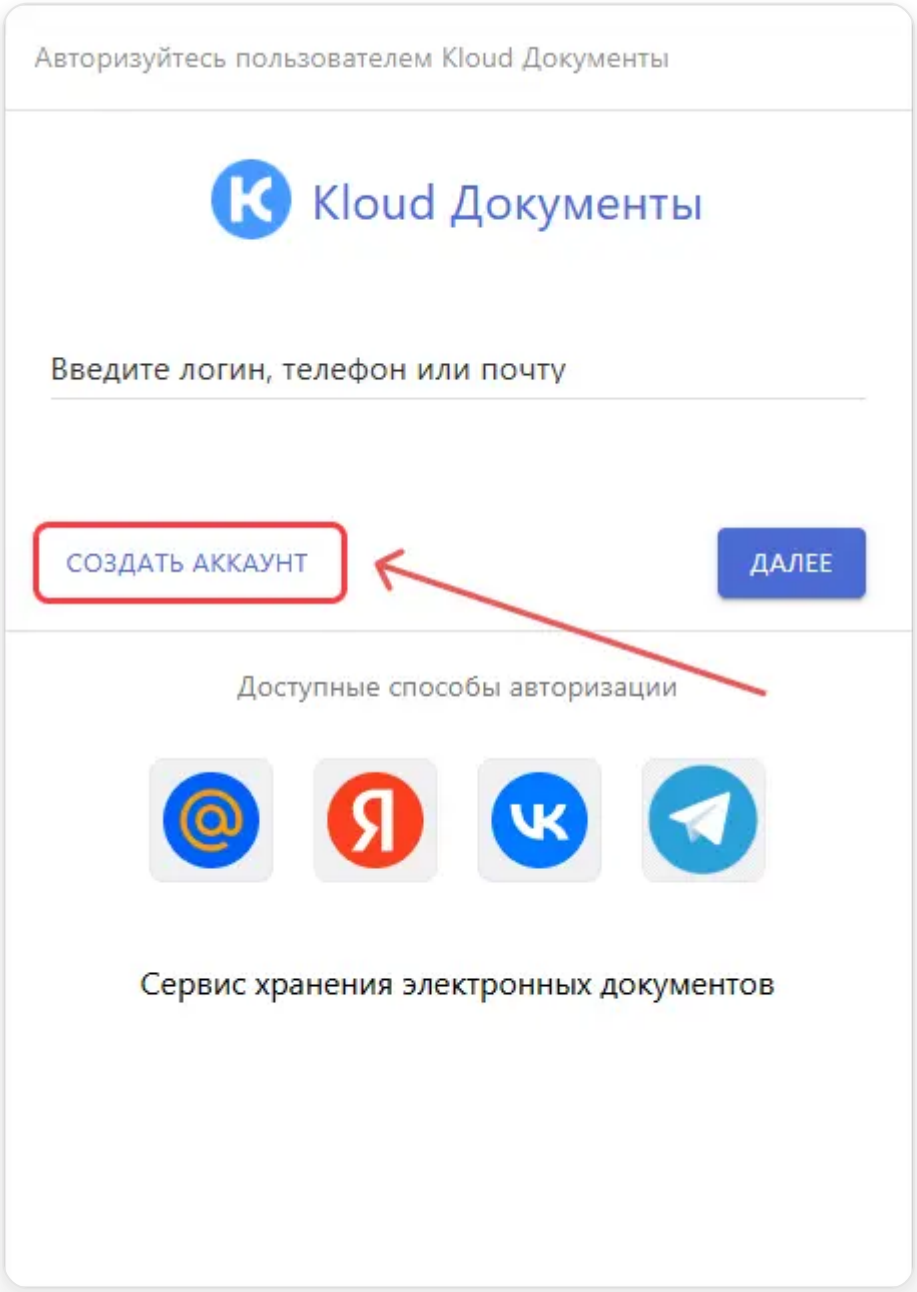
Создание аккаунта

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**.

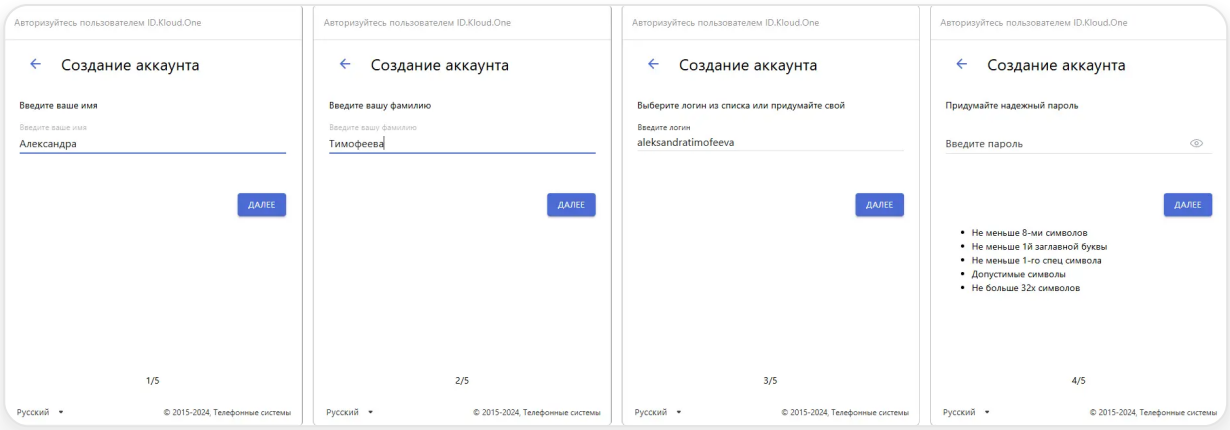


2. Укажите свои **имя** и **фамилию**.

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.

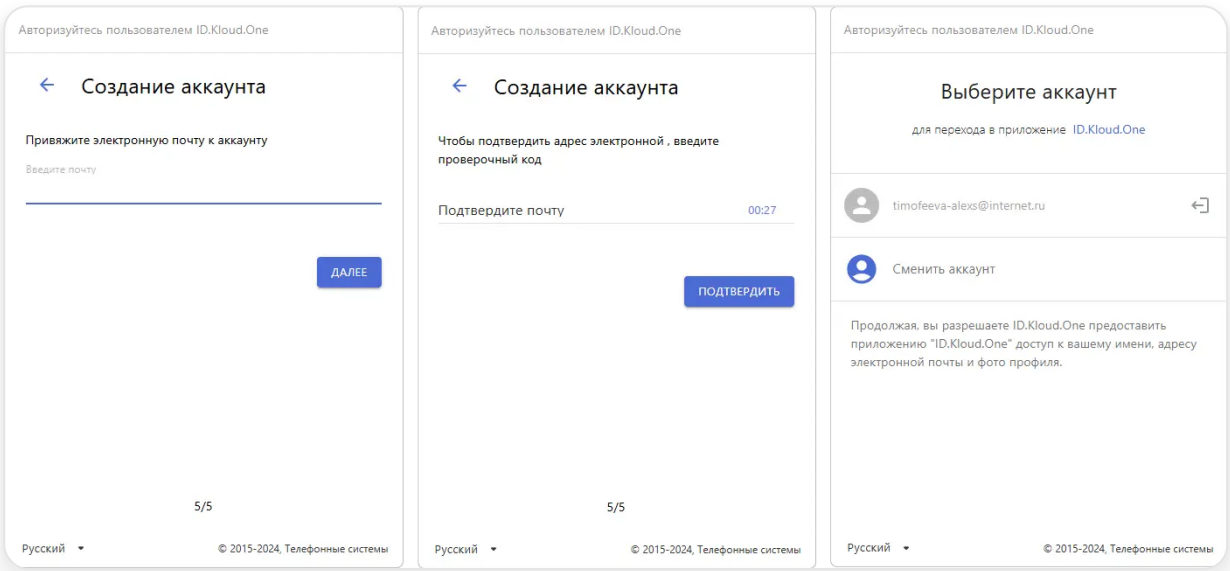
4. Придумайте надежный **пароль**, соответствующий требованиям.



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.



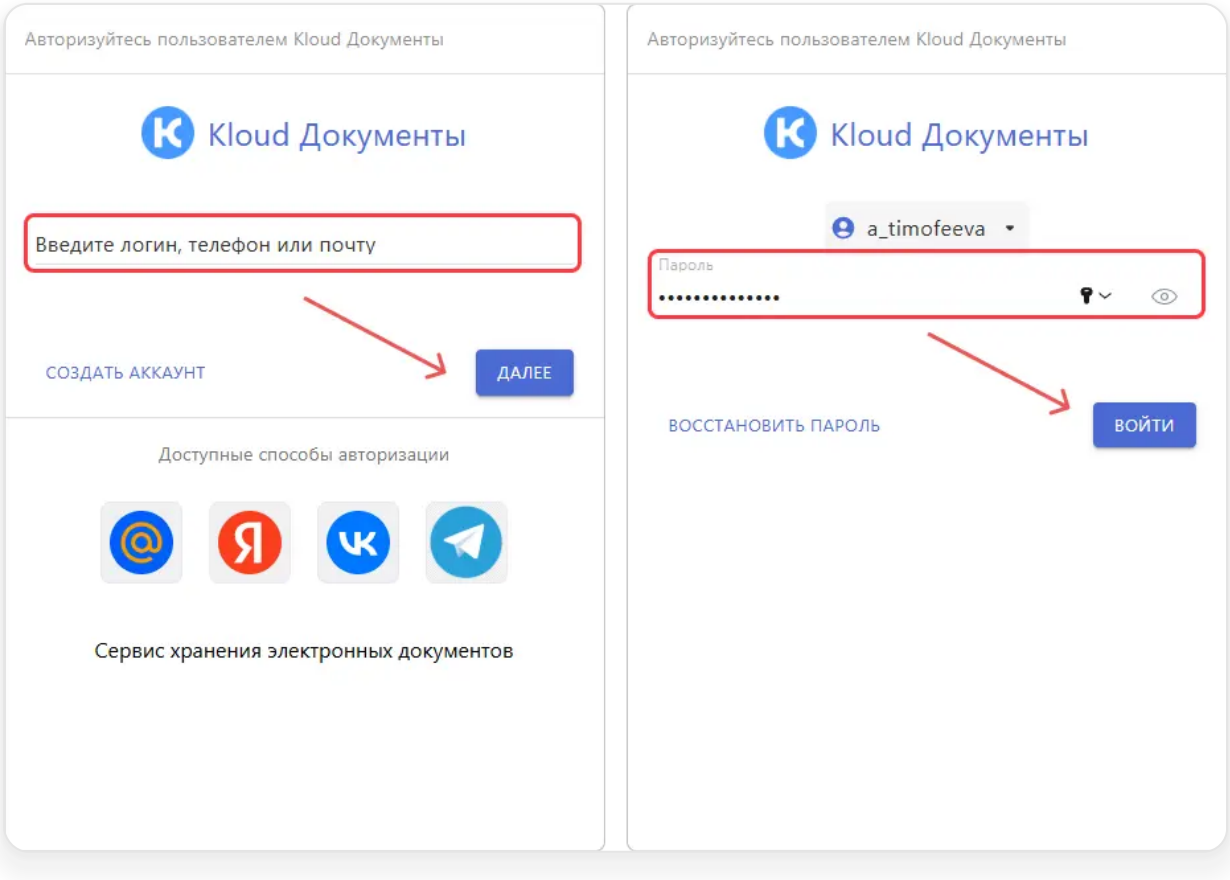
Вход в систему

Вход по логину, почте или телефону

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

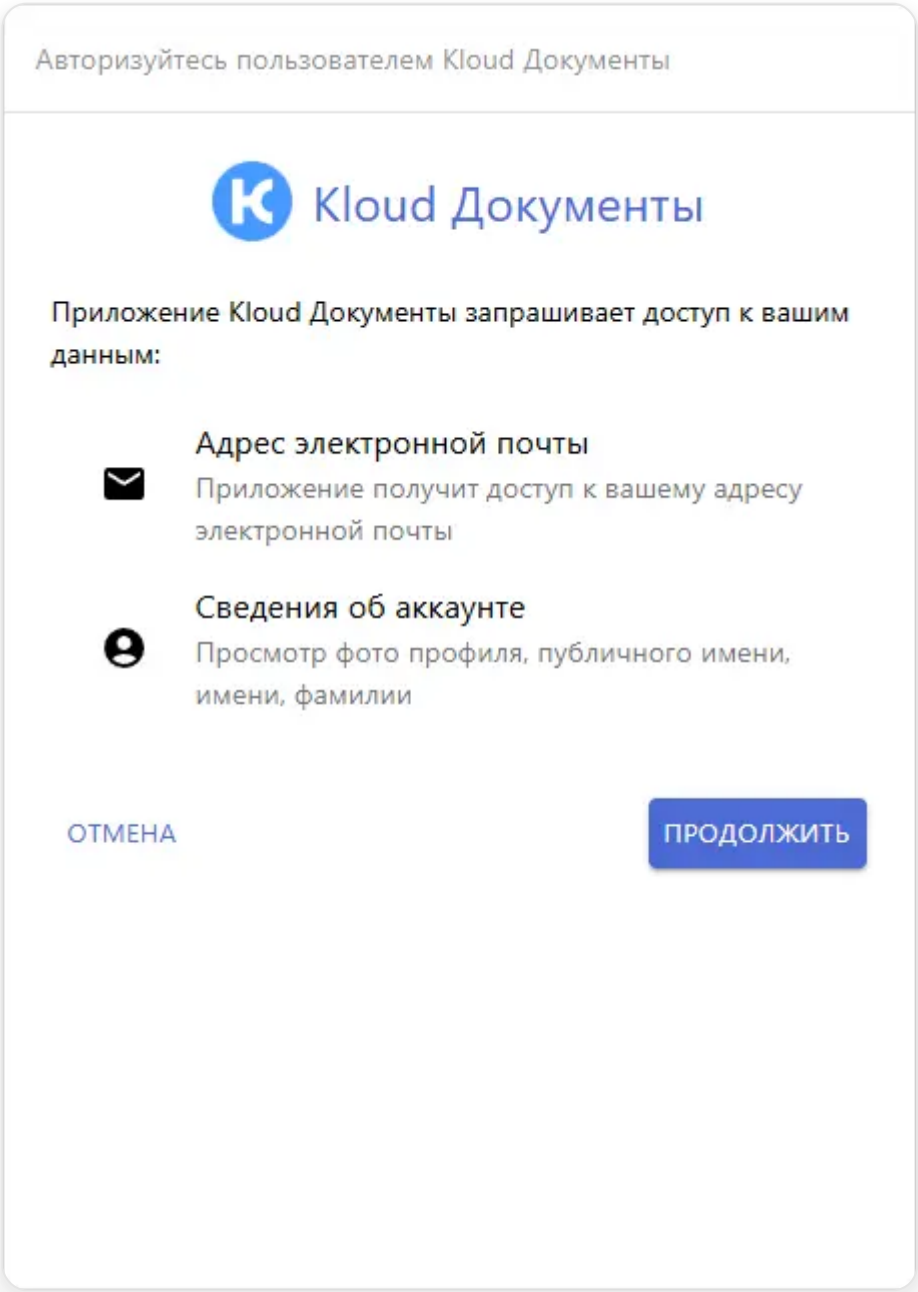
2. На втором окне введите пароль и нажмите **Войти**.

> 💡 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**.

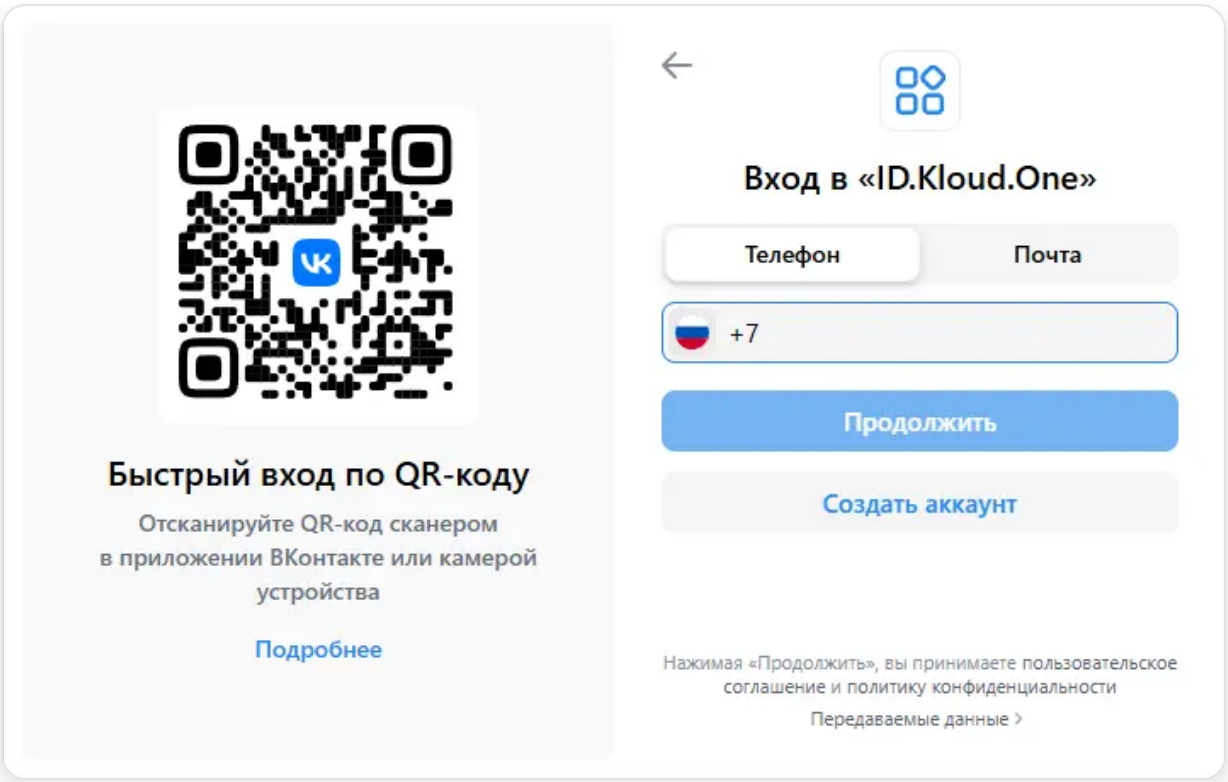
   Пример с формой:



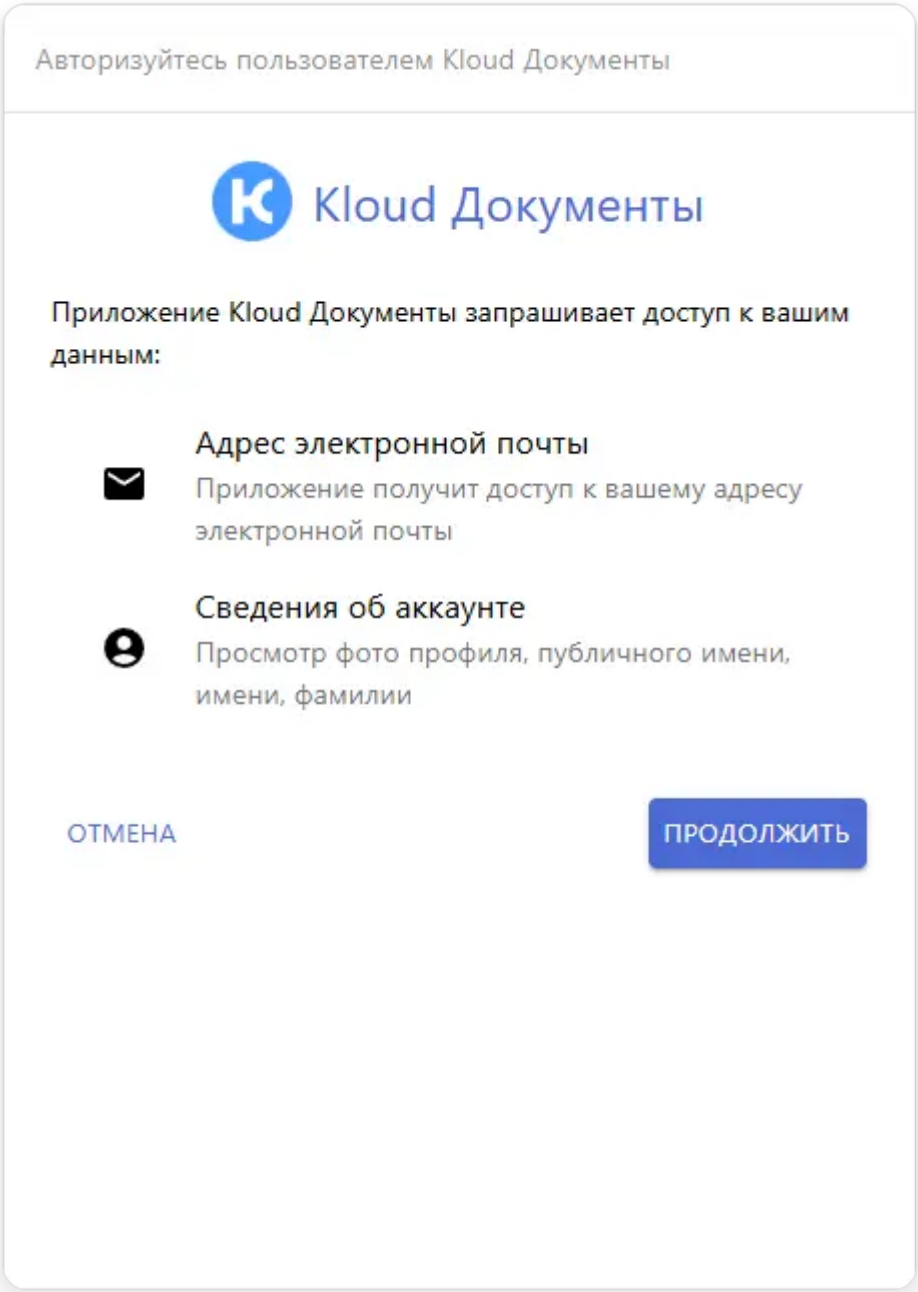
Вход через внешние сервисы

> 📌 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.)



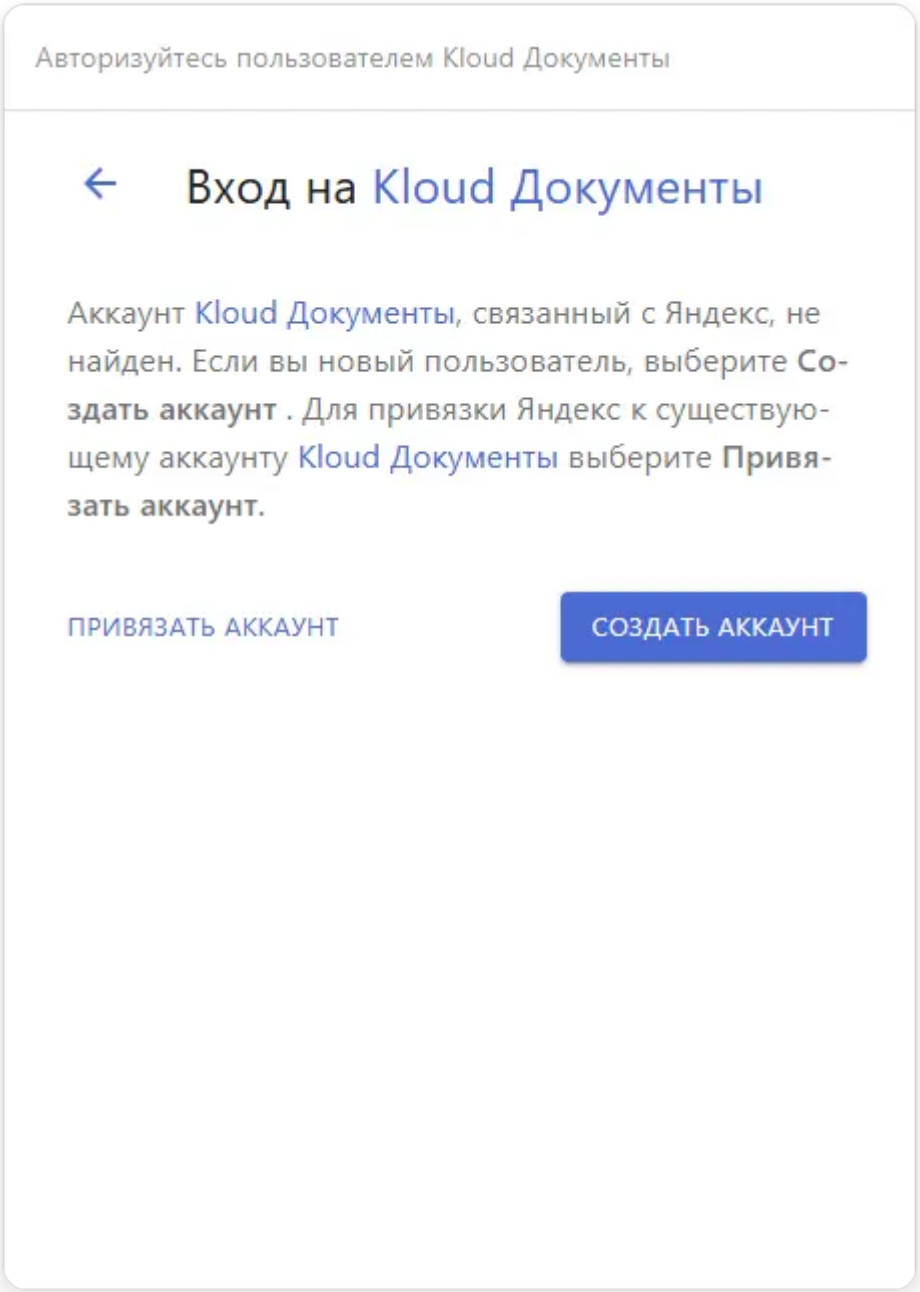
3. При первом входе откроется форма запроса доступа к вашим данным.



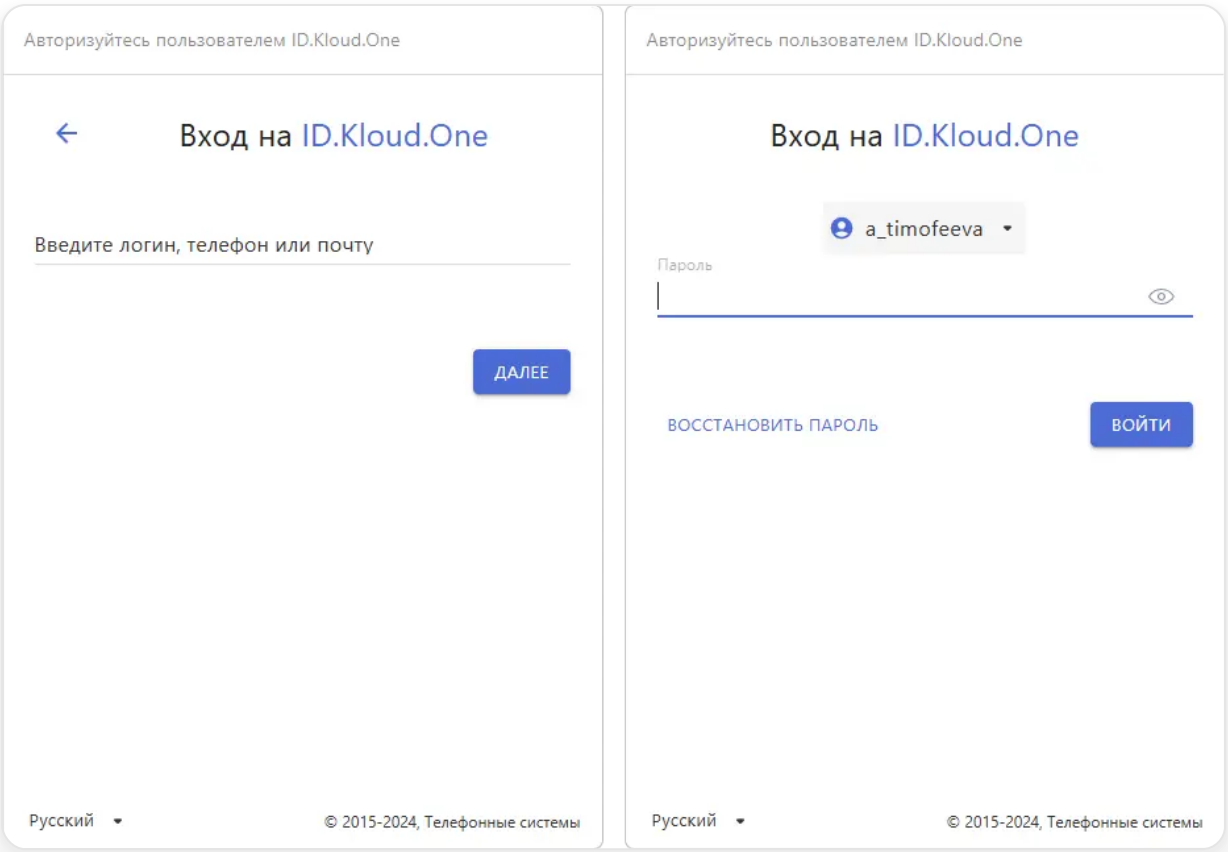
Привязка аккаунта

> 💡 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.

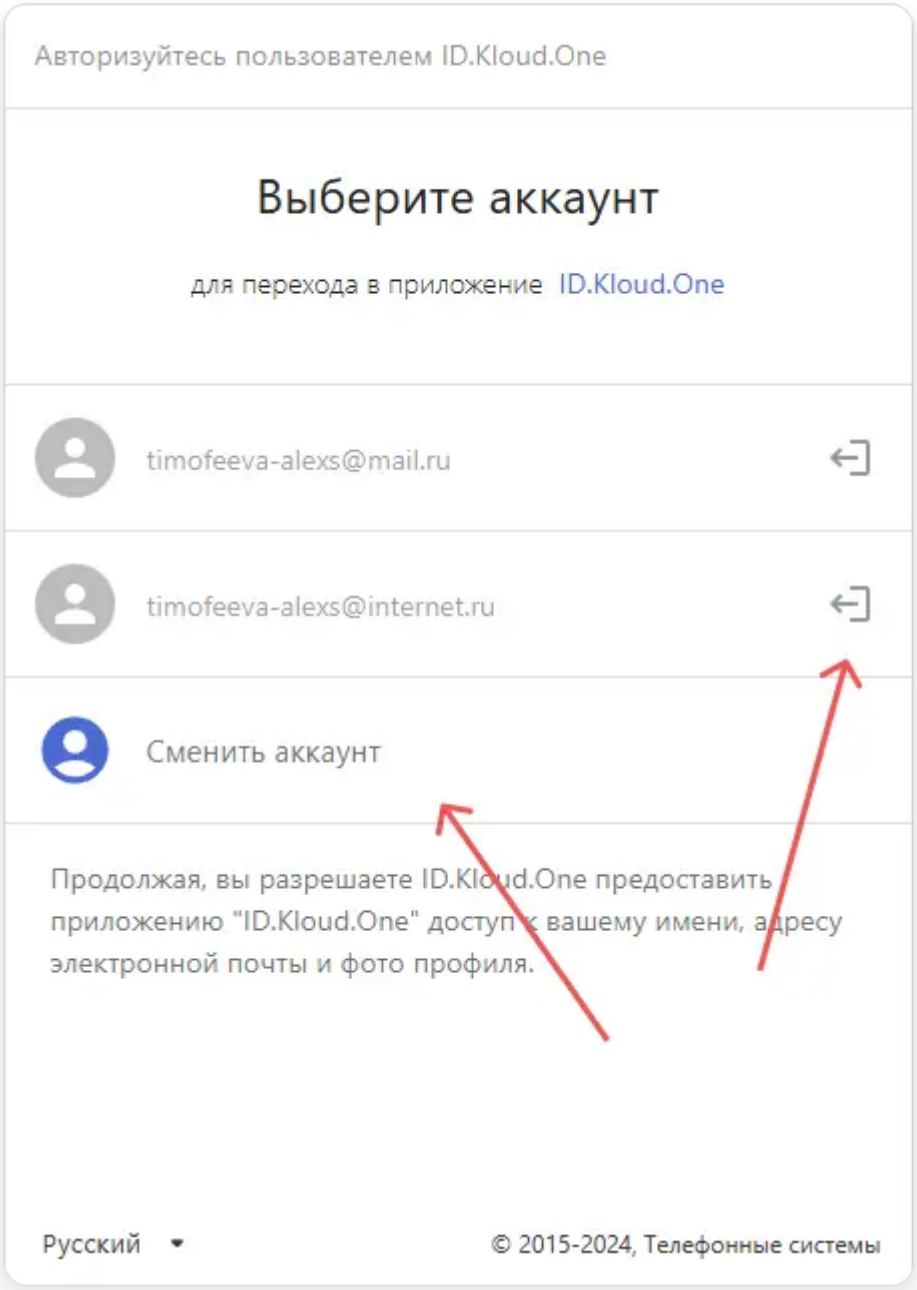
Учетная запись внешней системы привязывается к профилю пользователя.

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**.

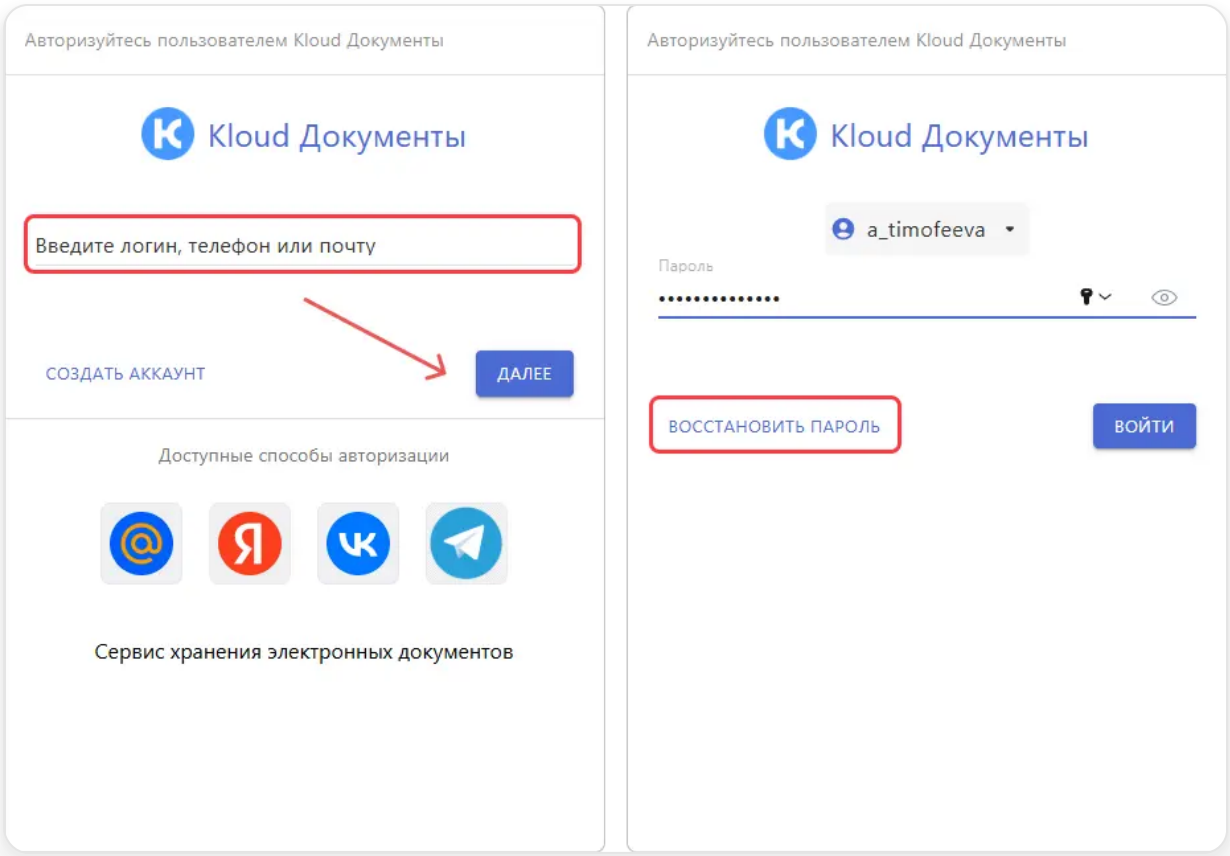


Сброс пароля

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

Чтобы восстановить пароль:

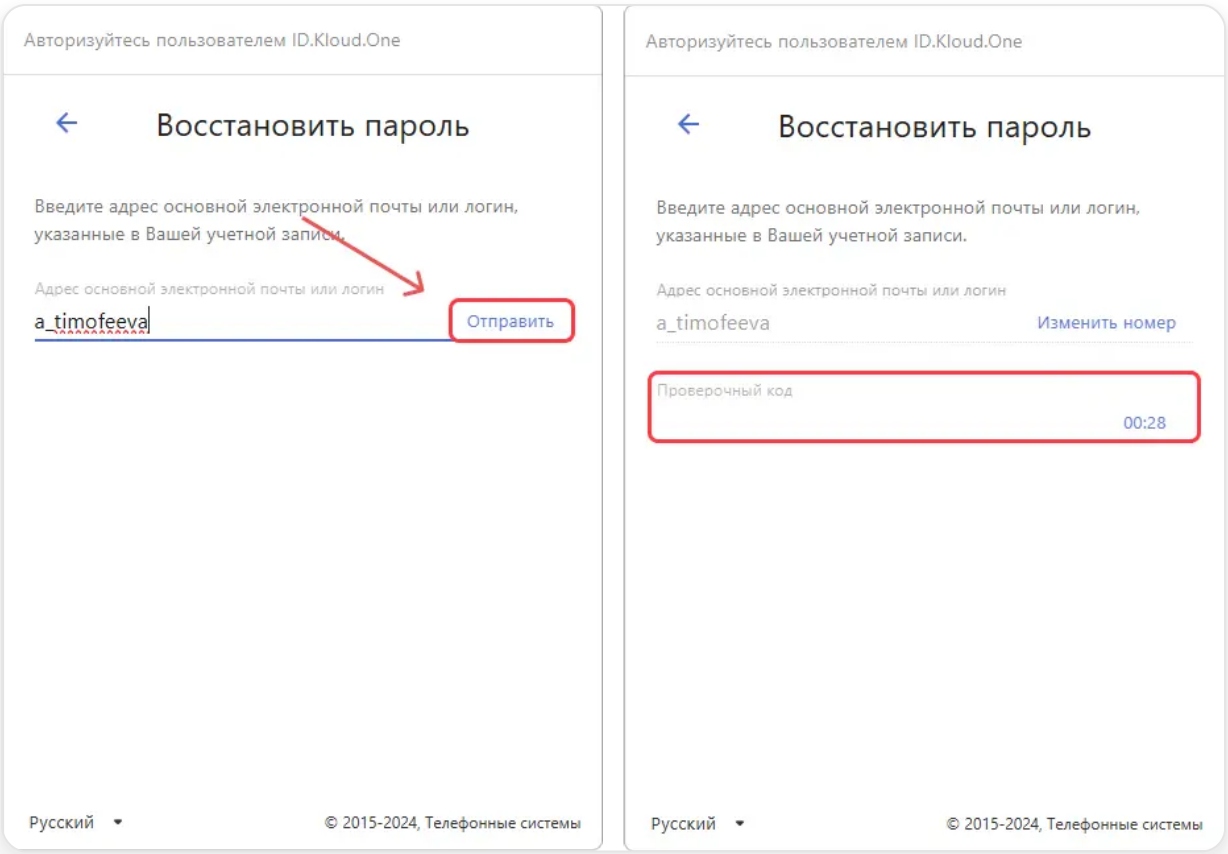
1. В первом окне входа введите один из ваших идентификаторов и нажмите **Далее**.
2. На втором окне нажмите **Восстановить пароль**.



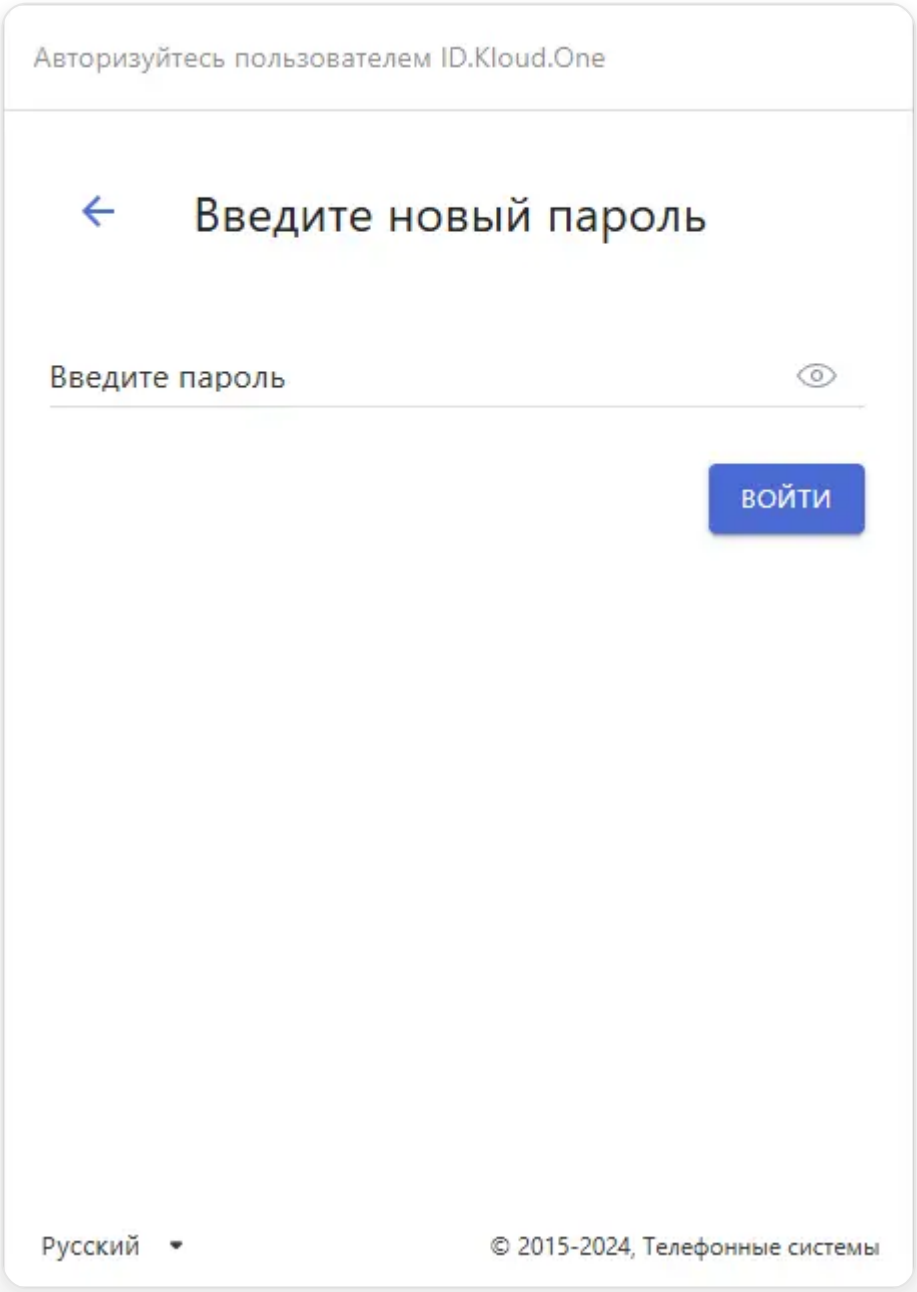
3. Введите основной адрес электронной почты или логин, которые указаны в вашем профиле, и нажмите **Отправить**.

   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.

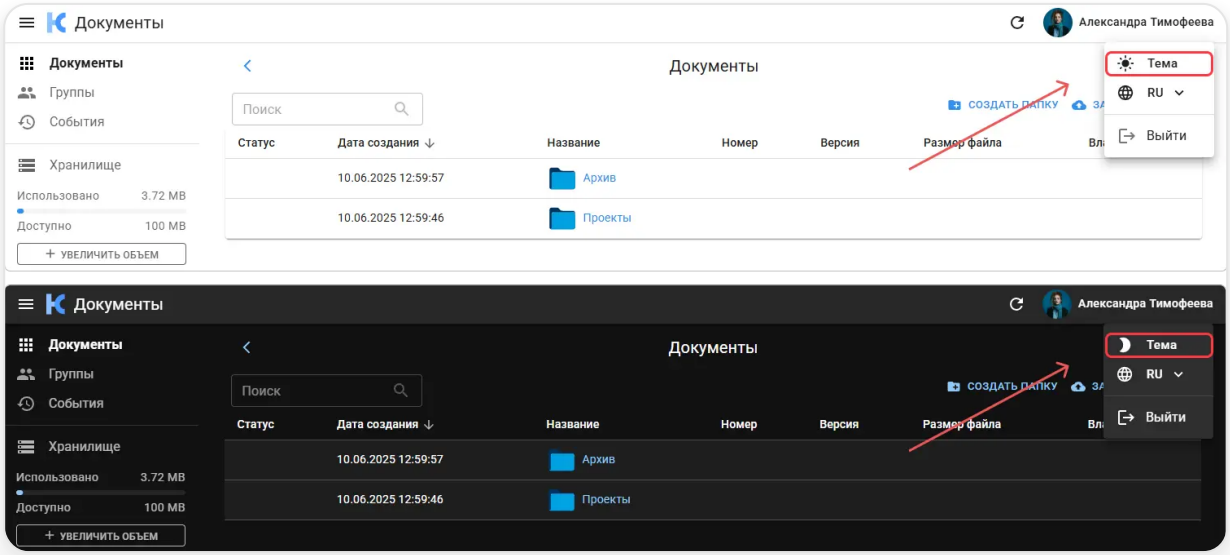
Возможные проблемы и решения

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**

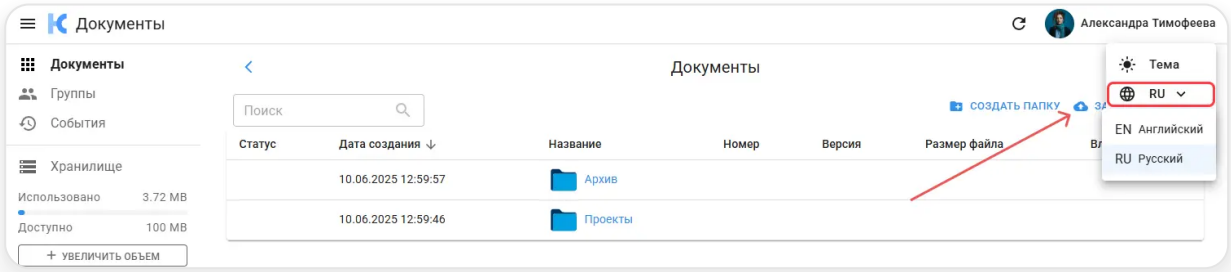
При выборе опции тема интерфейса мгновенно изменится. Повторный выбор переключит тему на противоположную.

> 💡 **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

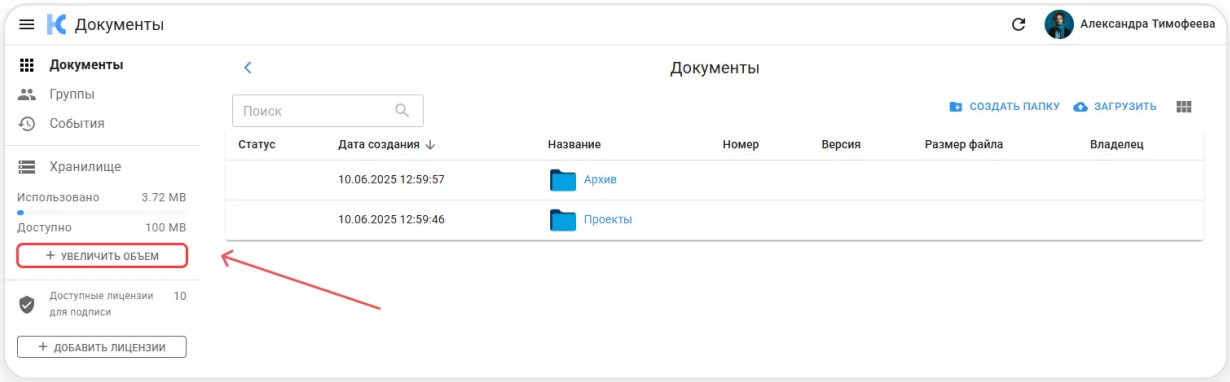
- Пополнение объема хранилища
- Лицензий для подписи
- Часто задаваемые вопросы

Пополнение объема хранилища

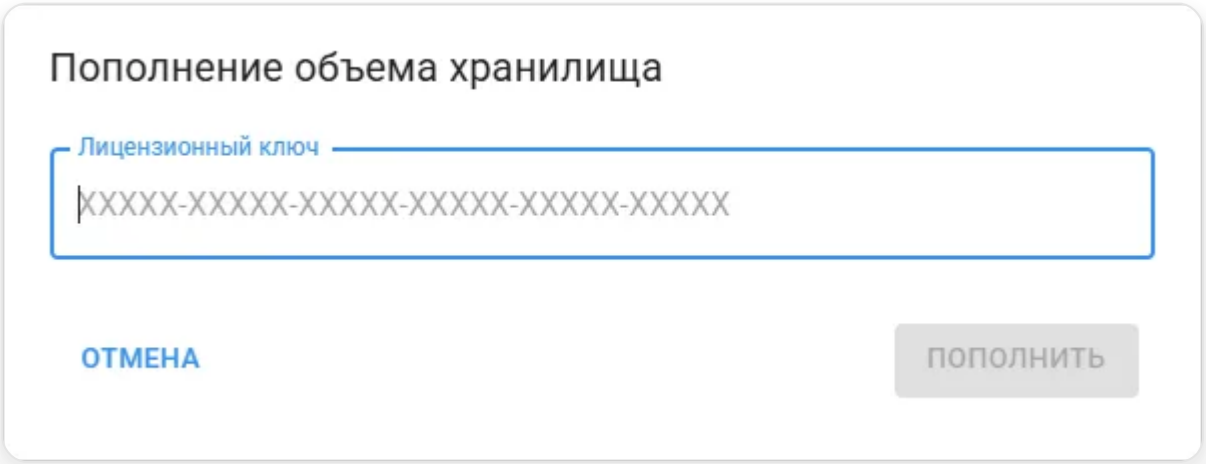
Активация лицензии позволяет увеличить доступный объём для хранения электронных документов.

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**.

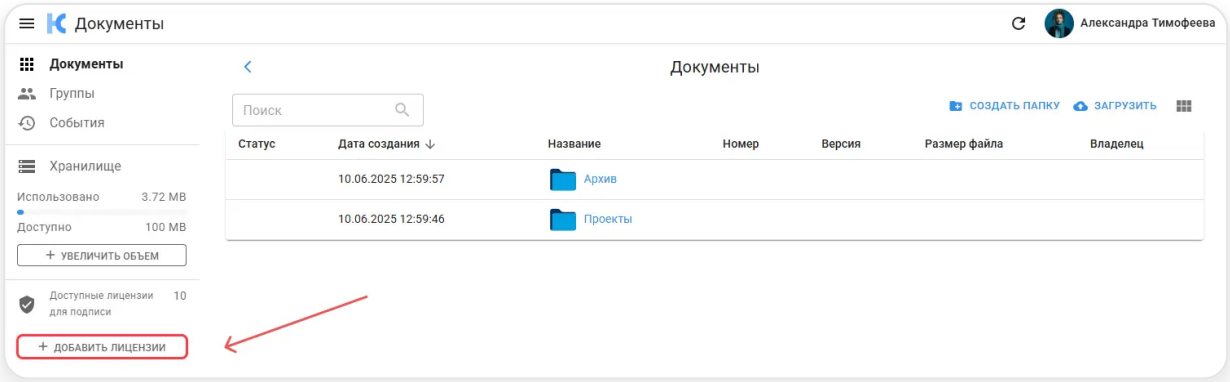
- Сервис в первую очередь использует локальную лицензию в настольном приложении **КриптоАРМ**, если она установлена и действительна.
- Если в **КриптоАРМ** нет активной лицензии, то при подписании документов будут списываться лицензии, добавленные в сервис **Документы**.
- Одна лицензия равна одной подписи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

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

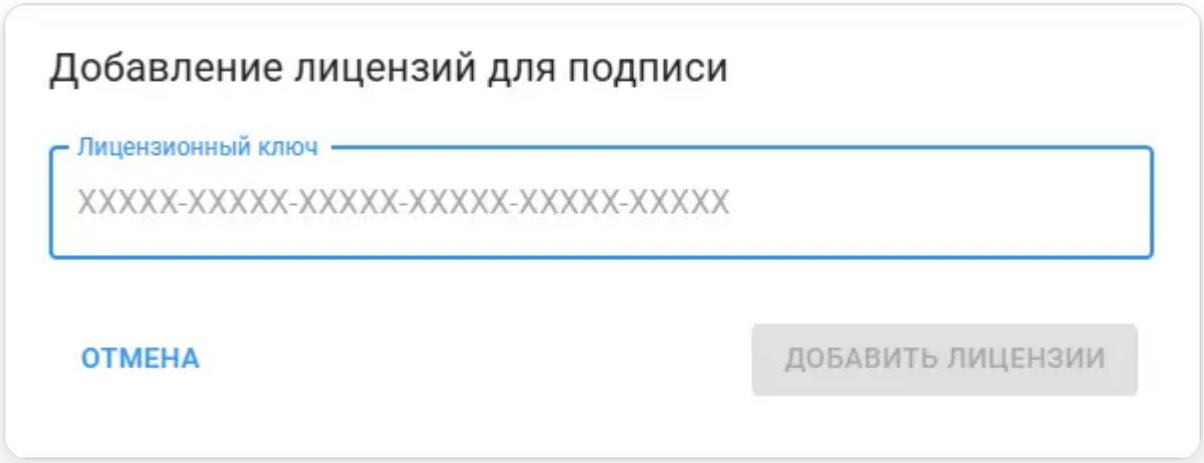
Добавление лицензий для подписи

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.

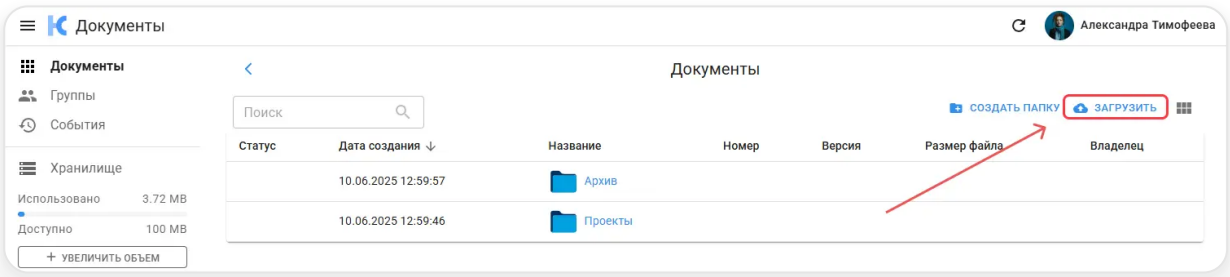
В этом разделе вы узнаете, как:

- 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

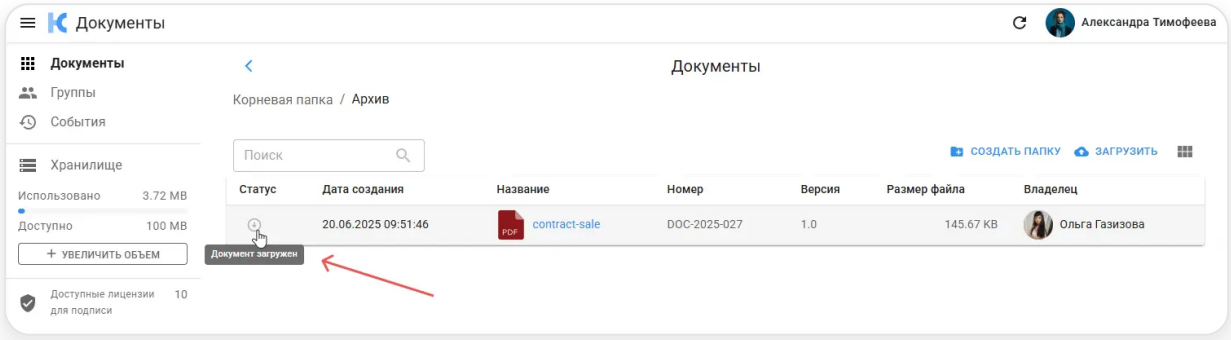
Загрузка файлов

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.

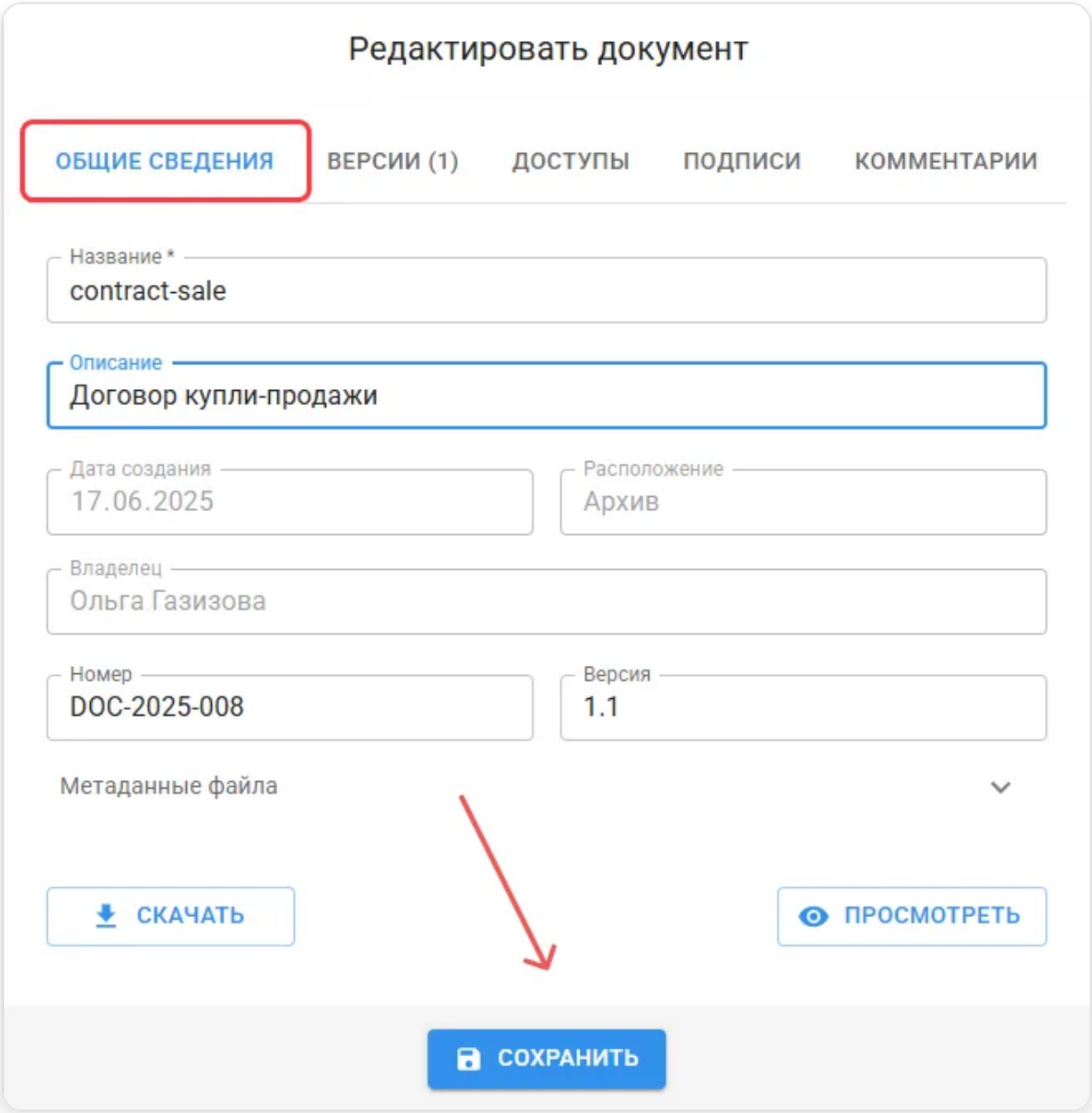
   После загрузки в нижней части экрана появится уведомление с количеством загруженных файлов, которые автоматически сохранятся в текущей папке со статусом «Документ загружен», а действие будет записано в Журнал событий.



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.

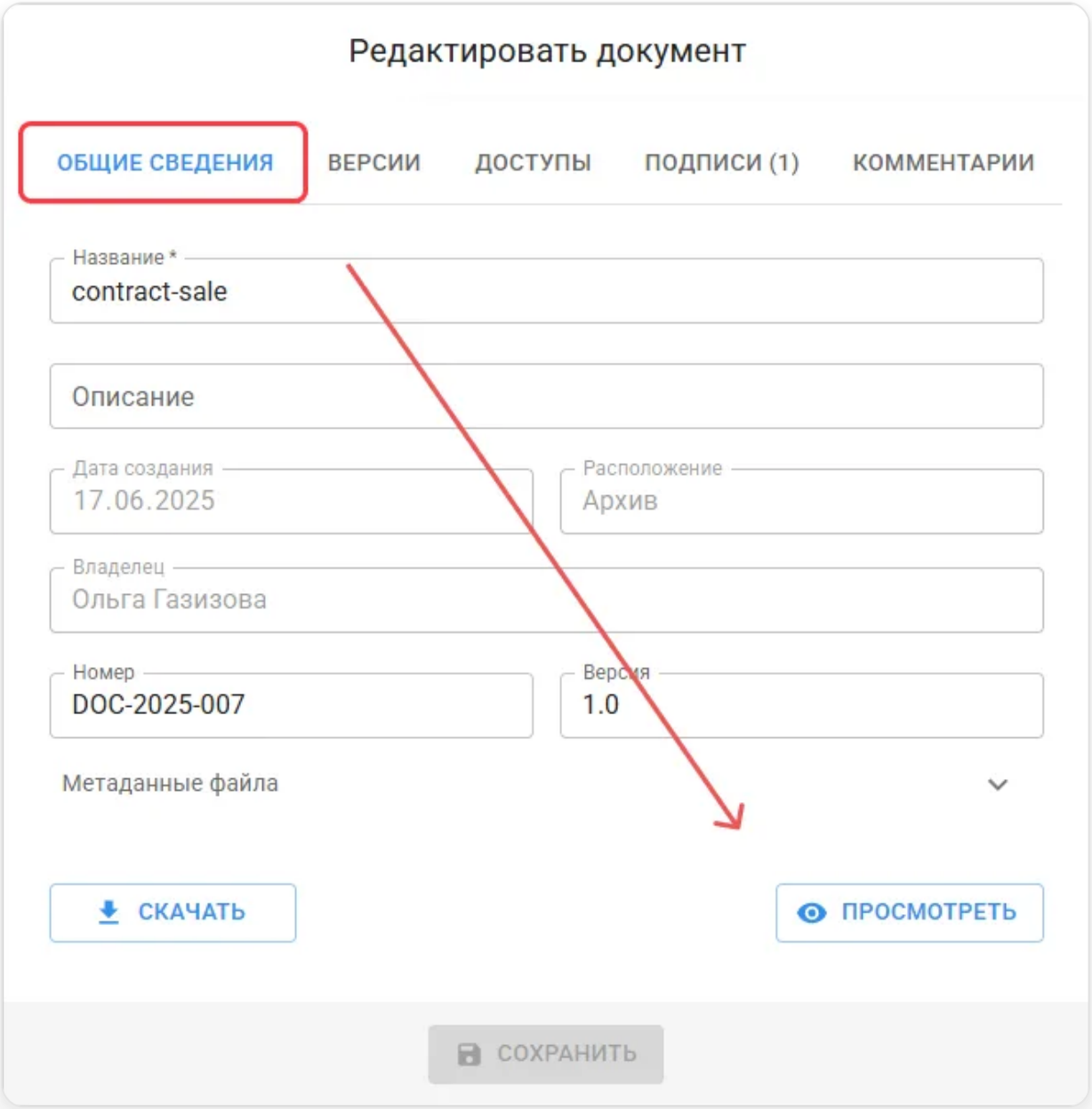
После сохранения форма закроется, вы вернётесь к списку документов с уведомлением об успешном обновлении. Изменения сразу отобразятся в системе, станут доступны для пользователей с соответствующими правами доступа и будут зафиксированы в Журнале событий.

> ⚠️ **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**.

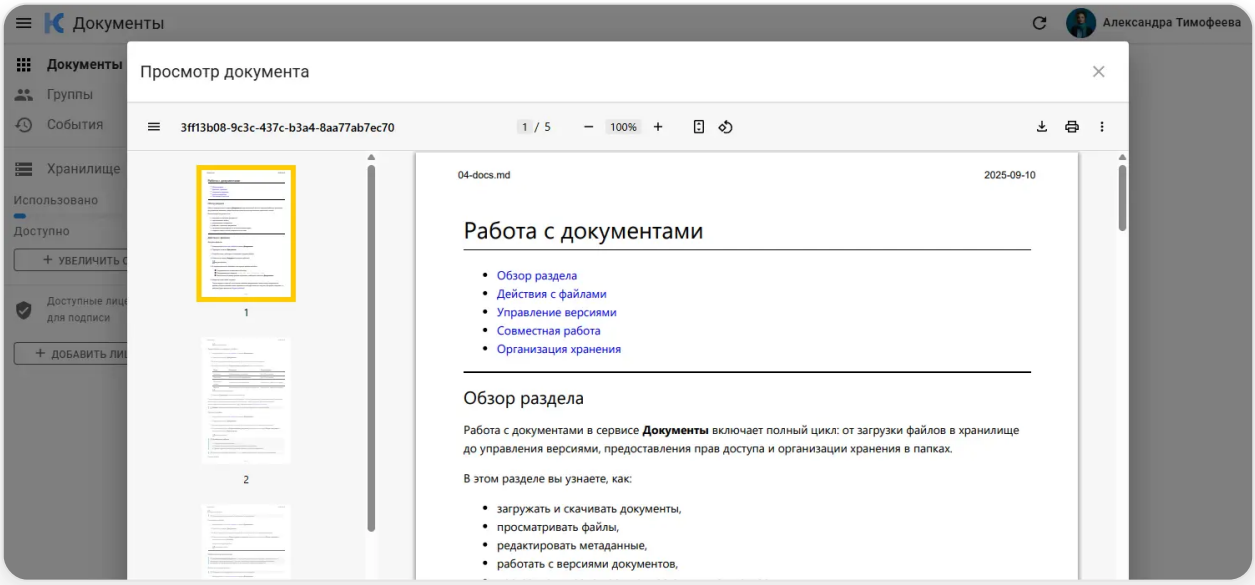


📌 **Особенности работы**:

- 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:

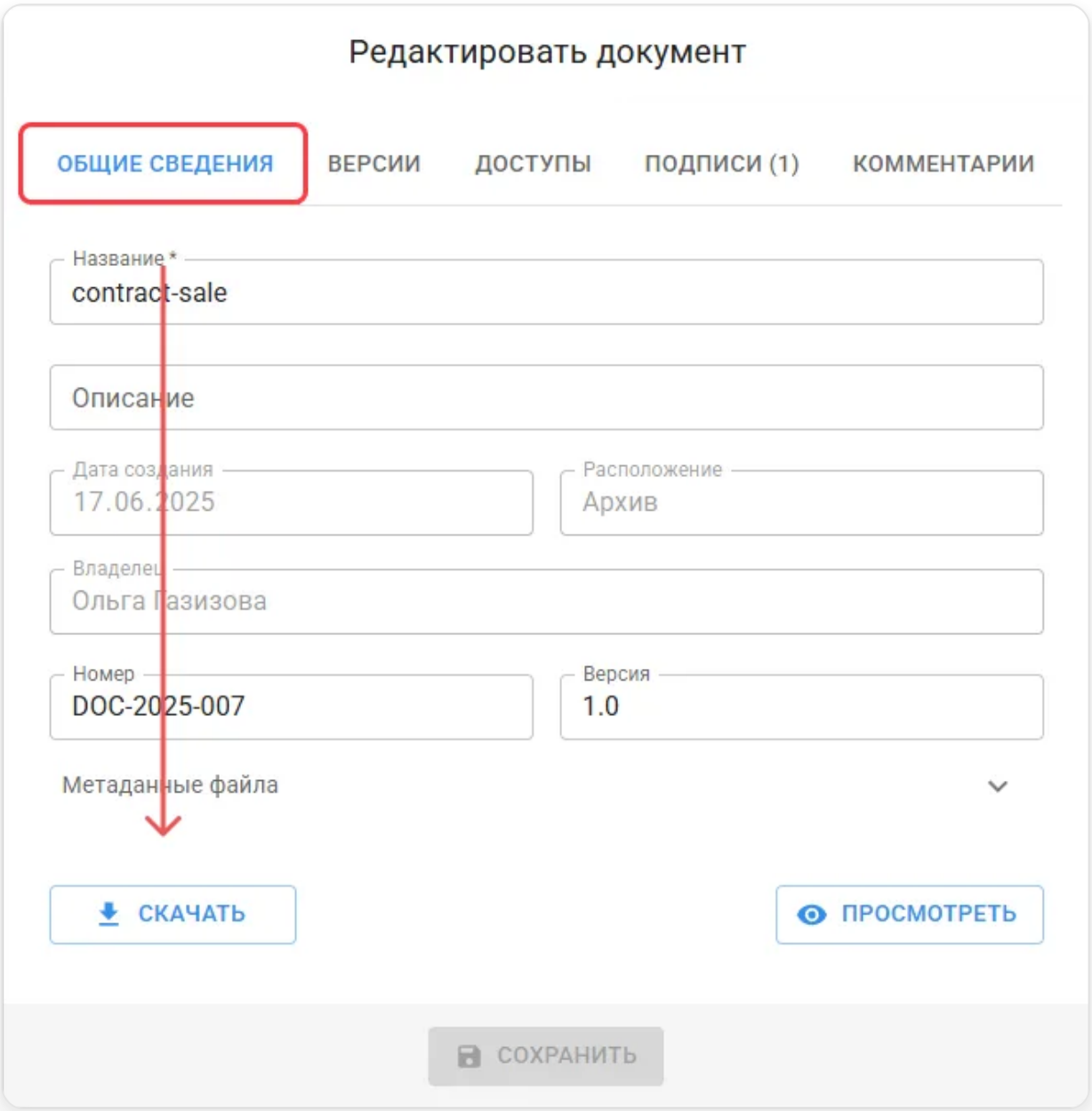


> 💡 Документ можно распечатать или скачать на устройство.

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.



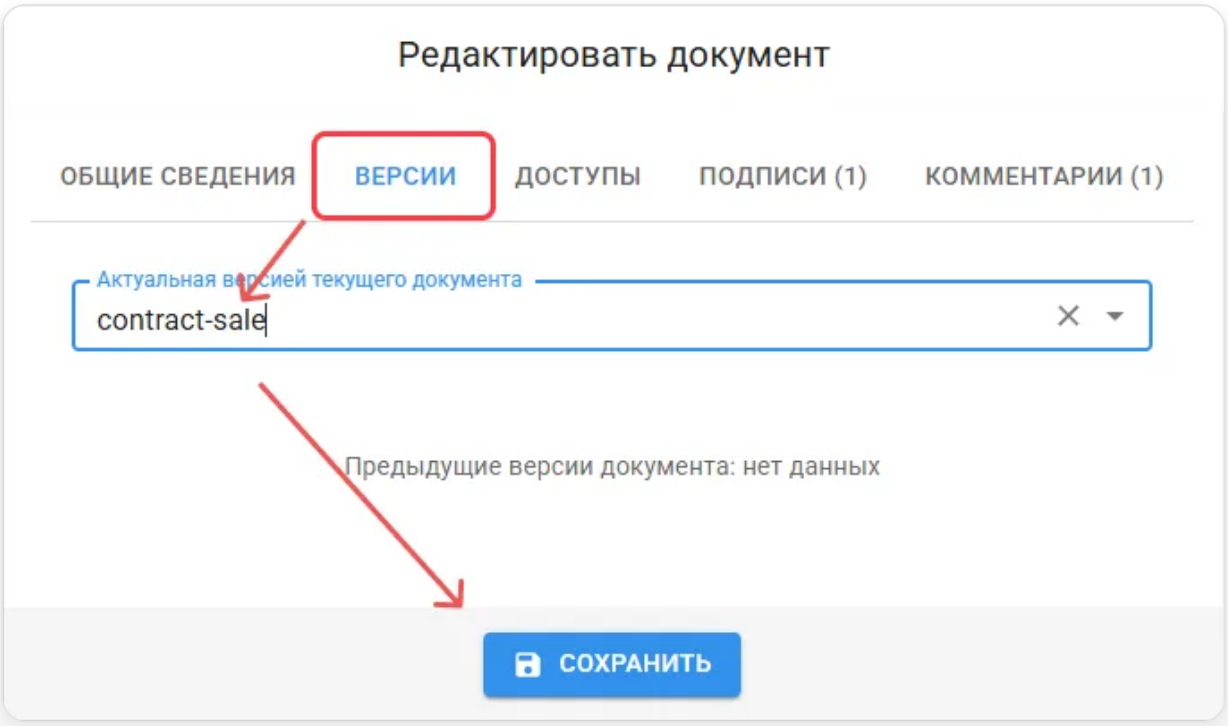
Управление версиями

> 💡 **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.

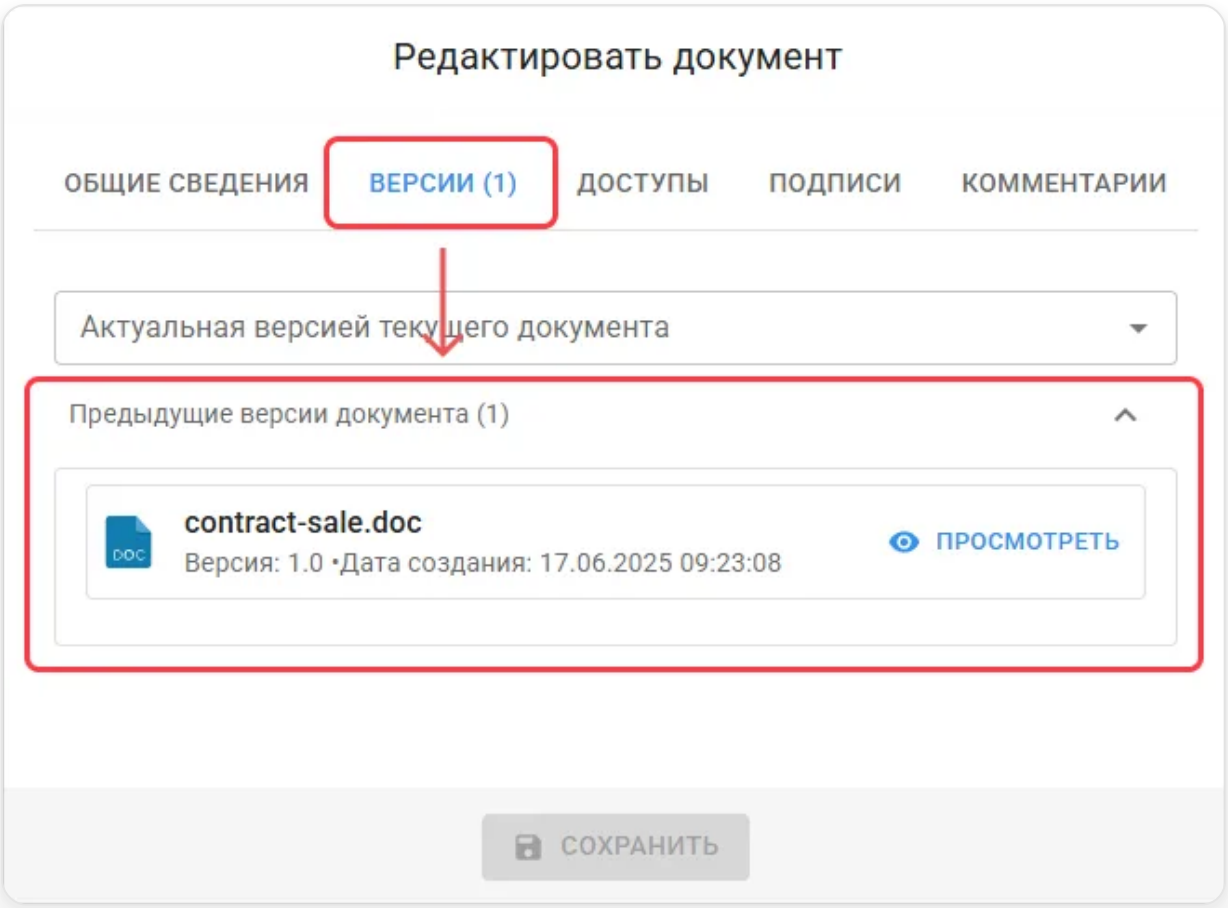


6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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.



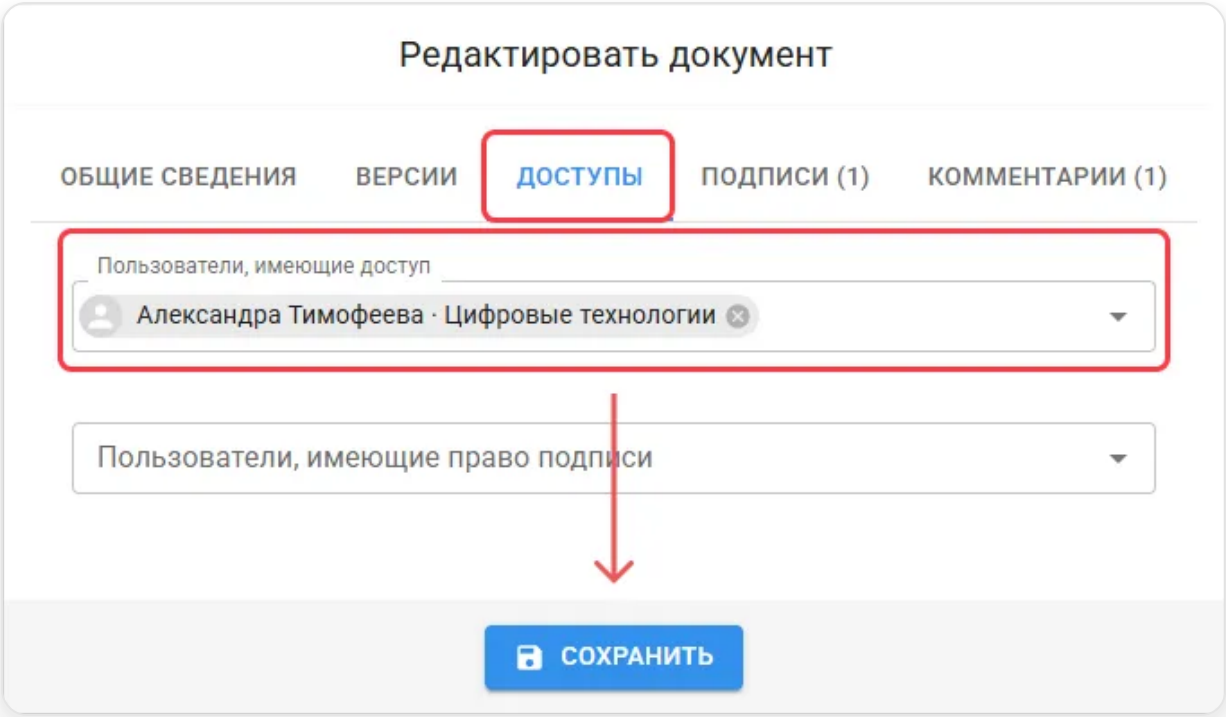
> 💡 Для перехода к конкретной версии используйте кнопку **Просмотреть**.

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**.



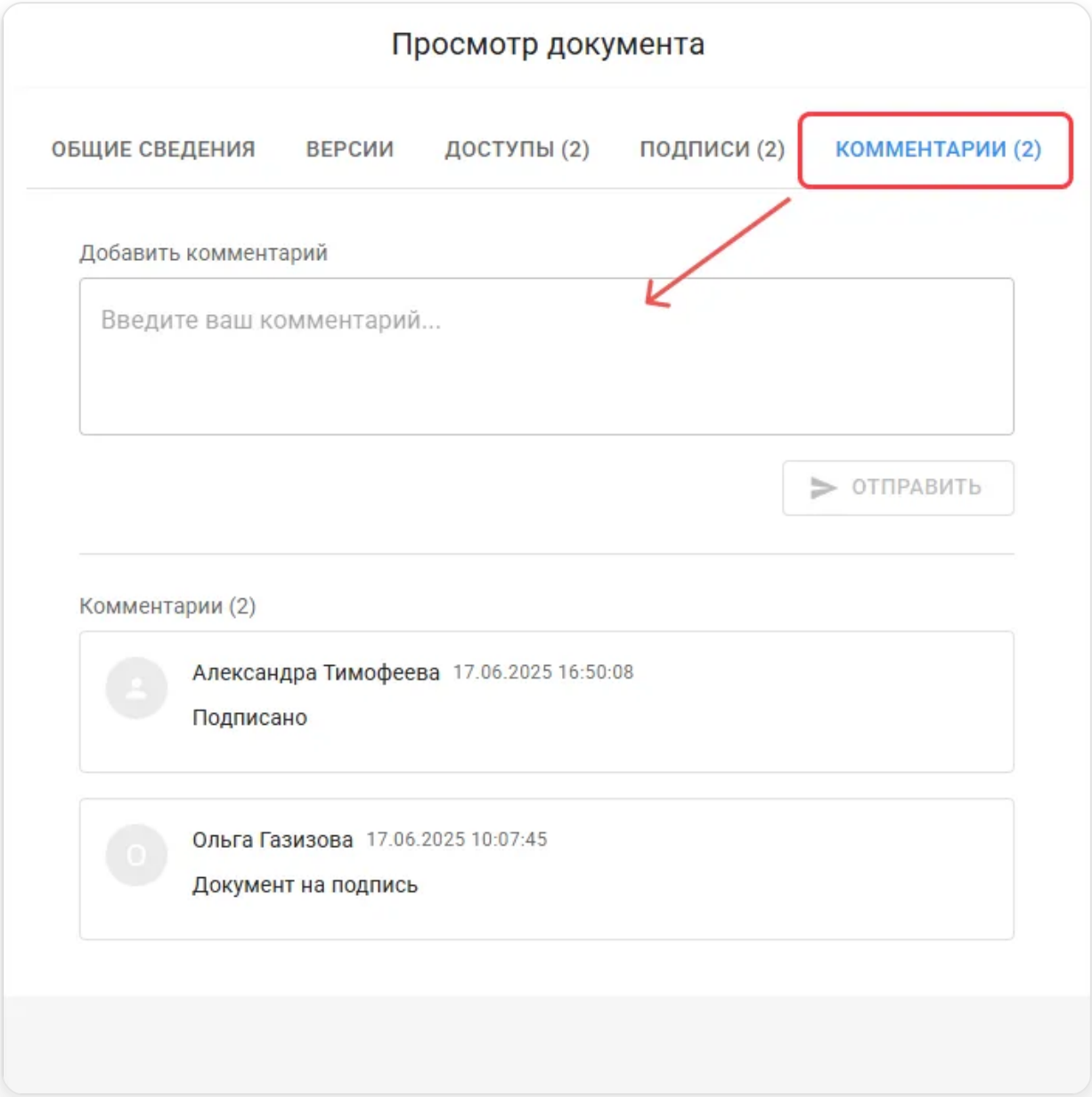
5. В блоке **Пользователи, имеющие доступ** выберите пользователя или группу.
6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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**.

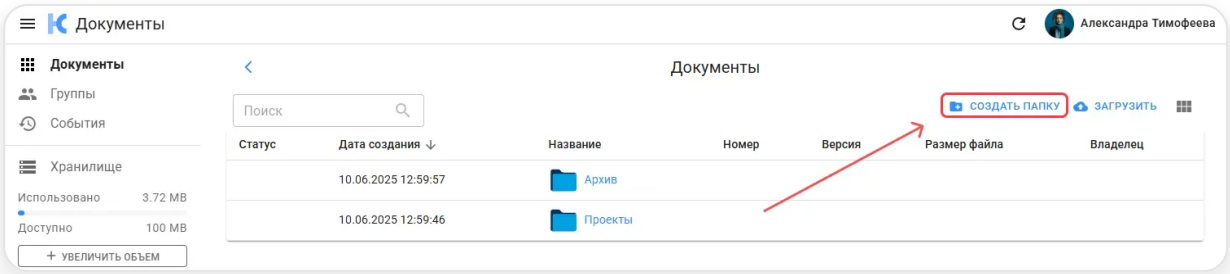
Комментарий сохраняется во вкладке **Комментарии**, а все пользователи с доступом к документу получают email-уведомление с данными об авторе, дате, тексте сообщения и ссылкой на документ.

> 📌 Комментарии нельзя удалить или редактировать после отправки.

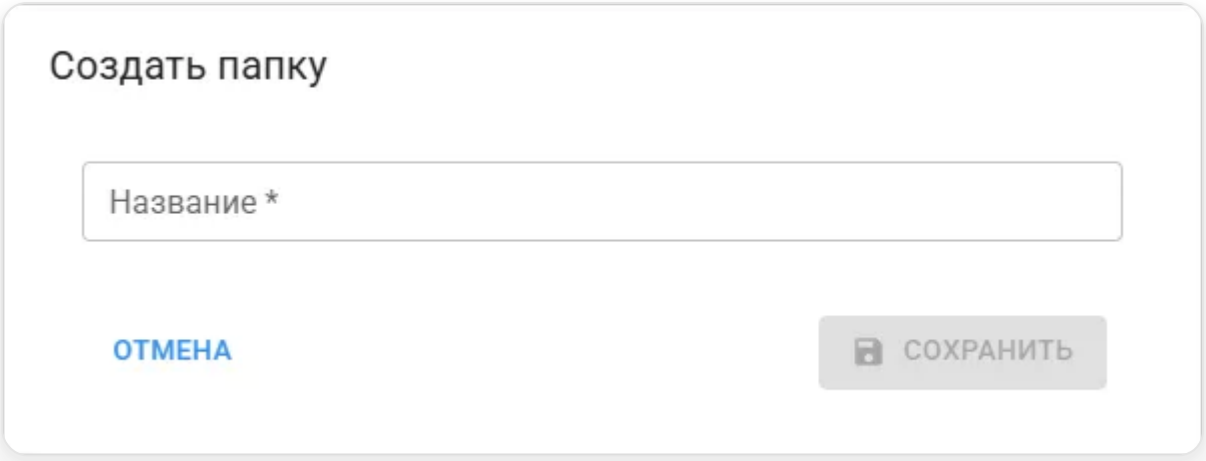
Организация хранения

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

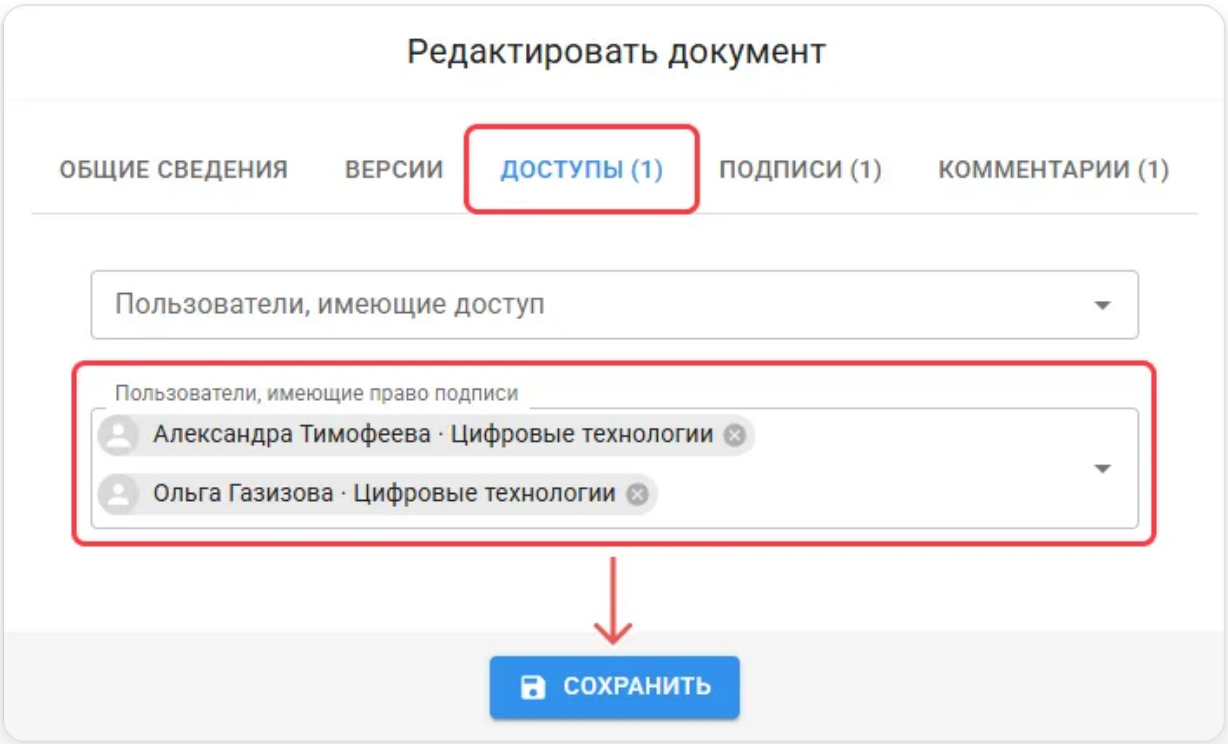
В сервисе **Документы** доступны три варианта подписания:

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.

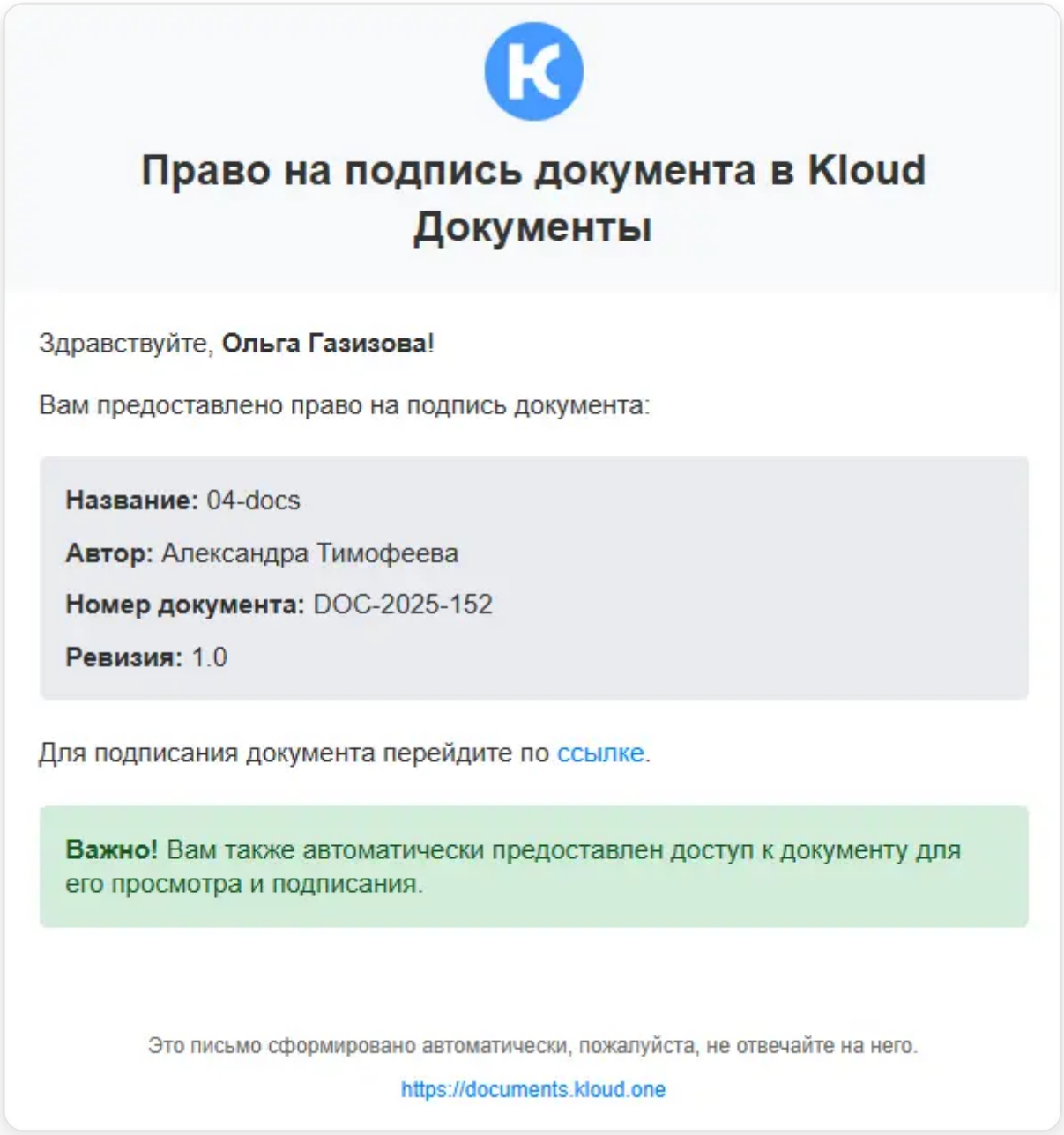
Назначение подписантов документа

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.

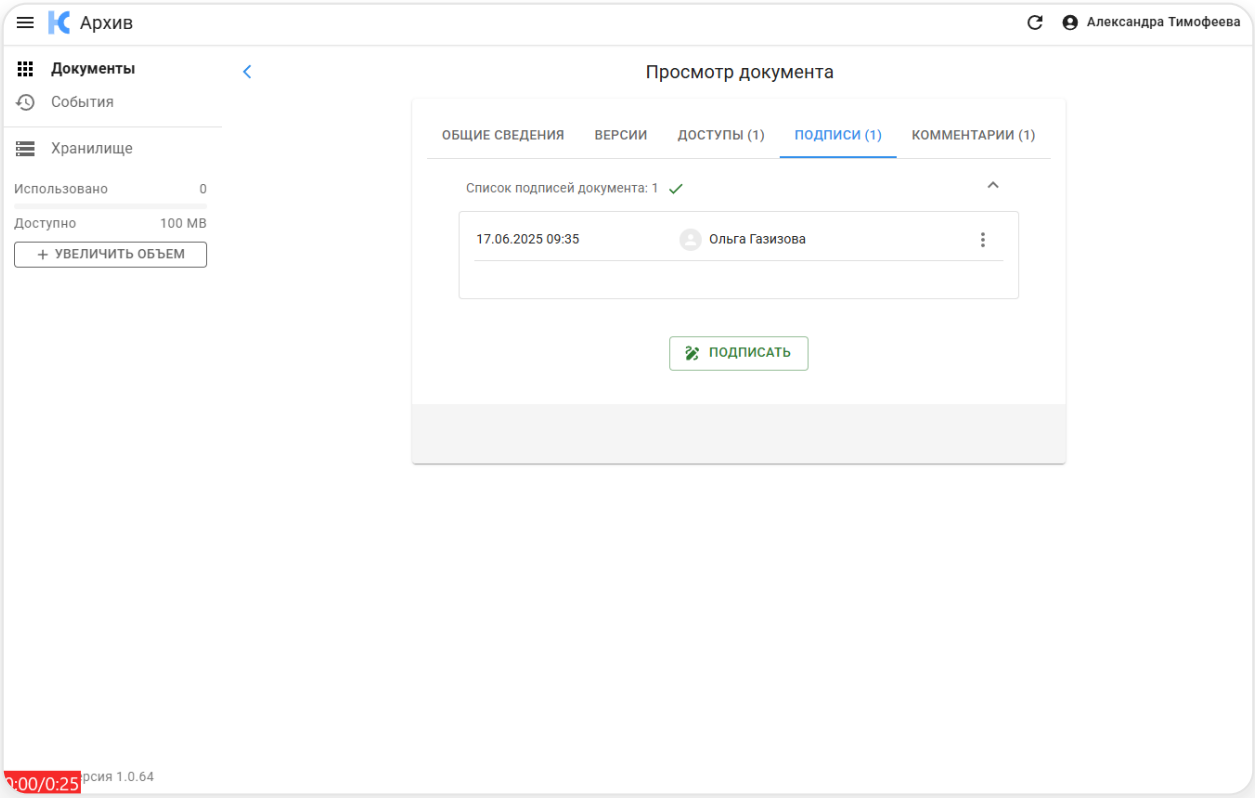
   > Подробнее о подписи файла в **КриптоАРМ** читайте на портале документации **cryptoarm.ru**:
   > 🔍 Подпись файла со стандартом CAdES

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.

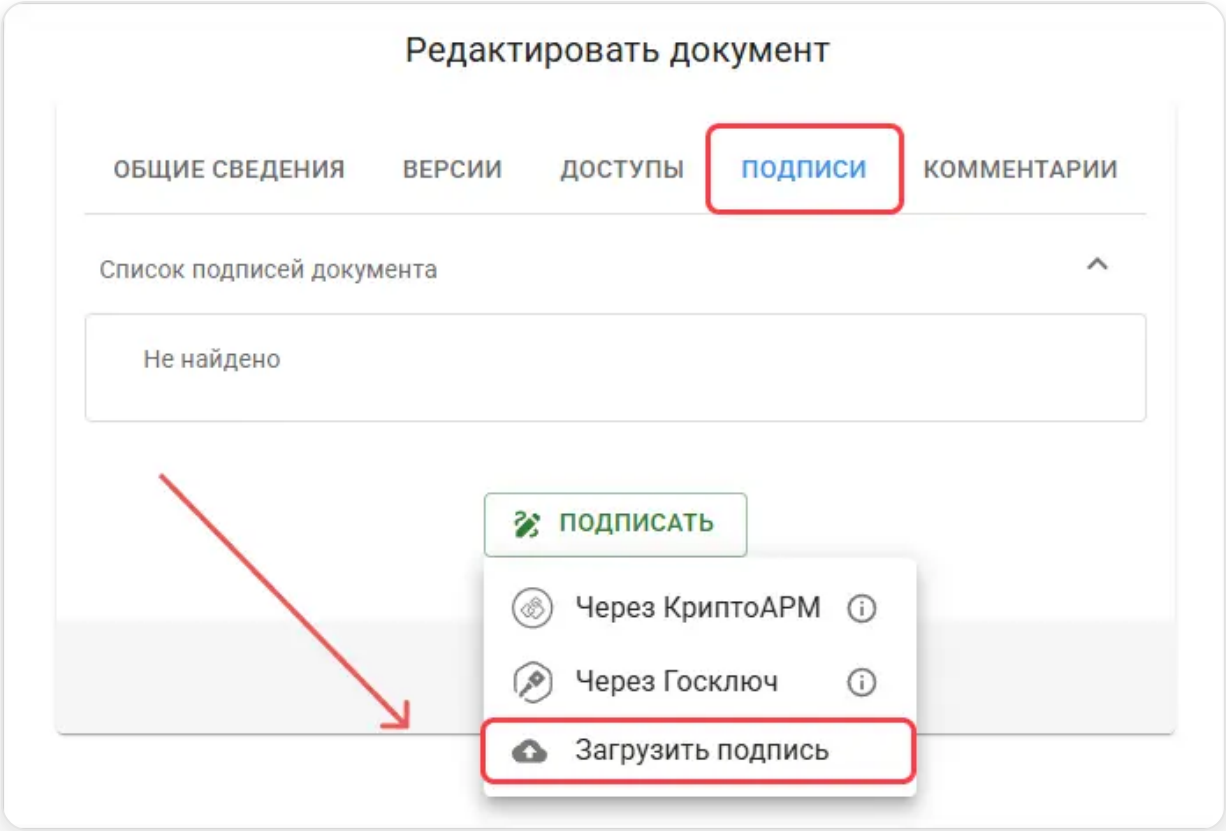
Загрузка файла подписи

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**.



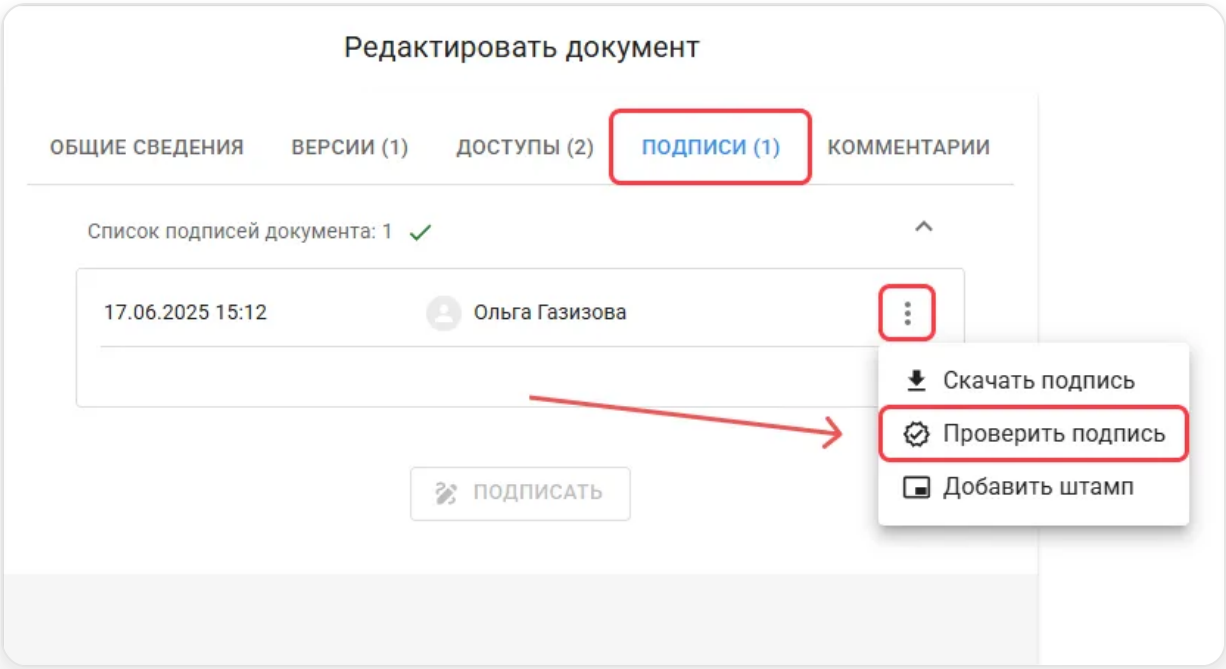
5. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл подписи `.sig`, `.p7s`, `.sgn`, `.sign`, `.bin`.
6. Сервис выполнит проверку подписи:
   - Если подпись **действительна** — файл подписи будет сохранён во вкладке Подписи, а статус документа обновится.
   - Если подпись **недействительна**, появится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

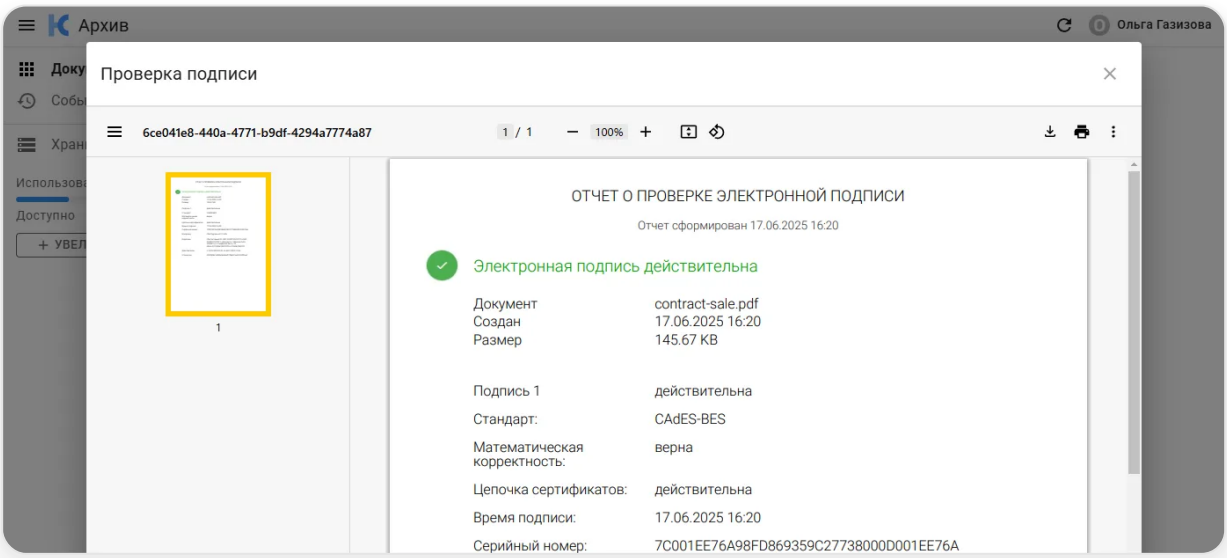
Действия с подписанным документом

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**.



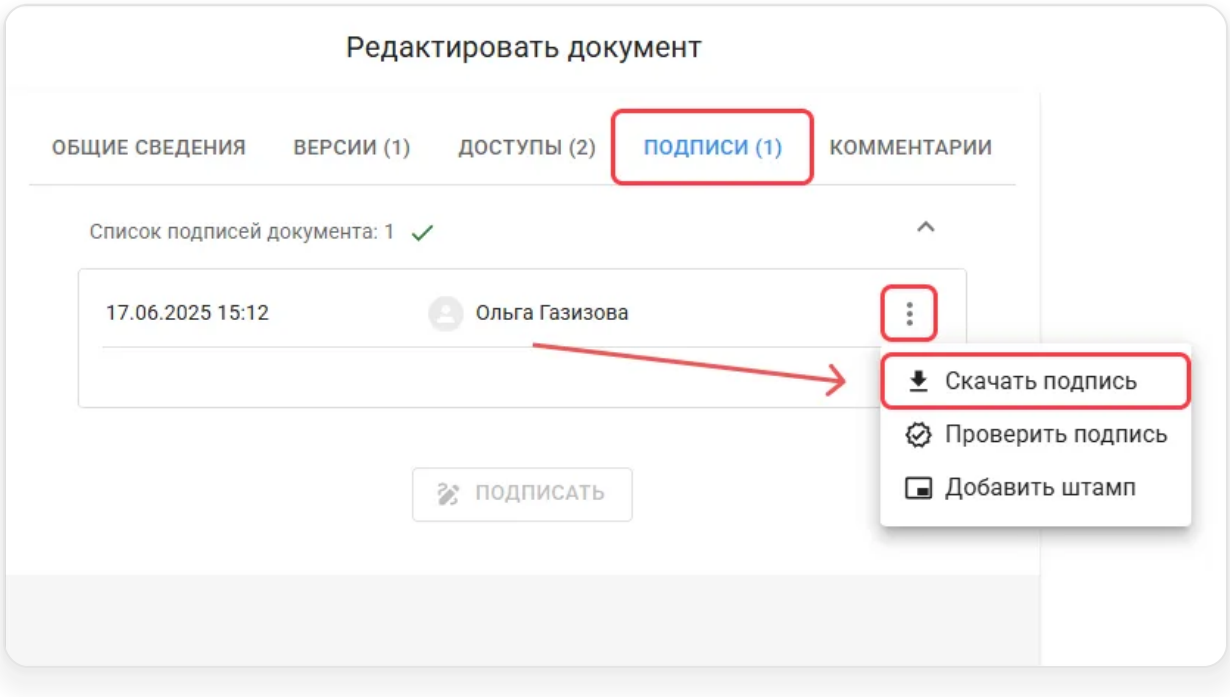
Откроется окно с отчетом о проверке электронной подписи.



> 💡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.

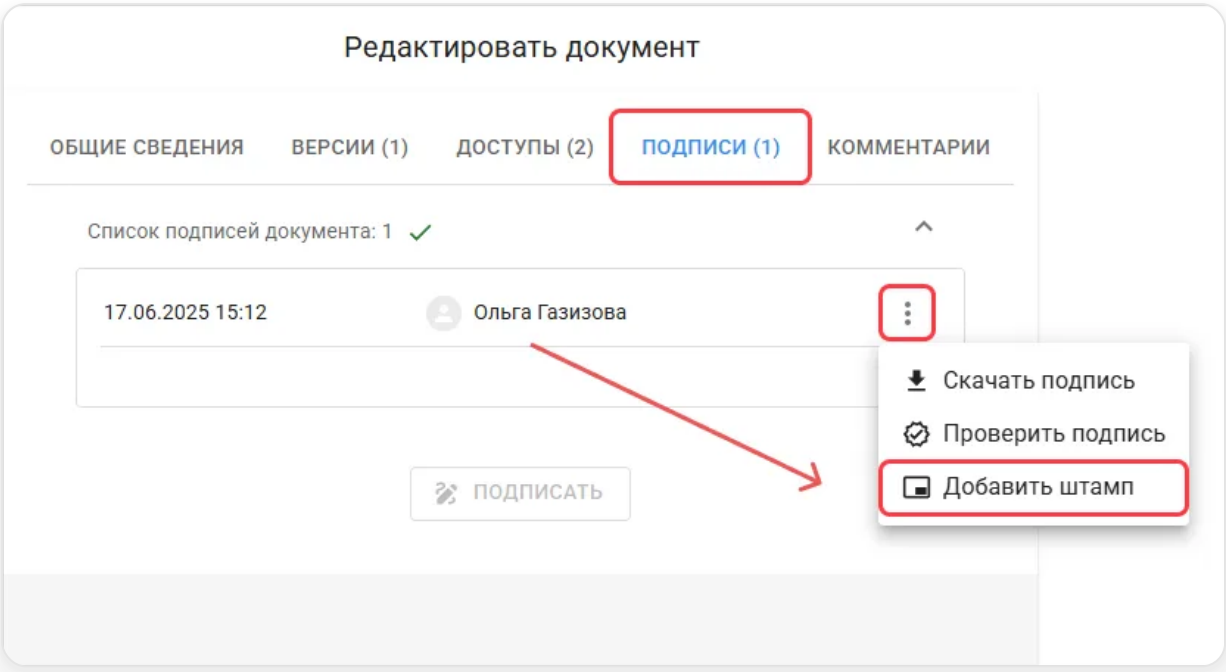
Создание печатной формы со штампом

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

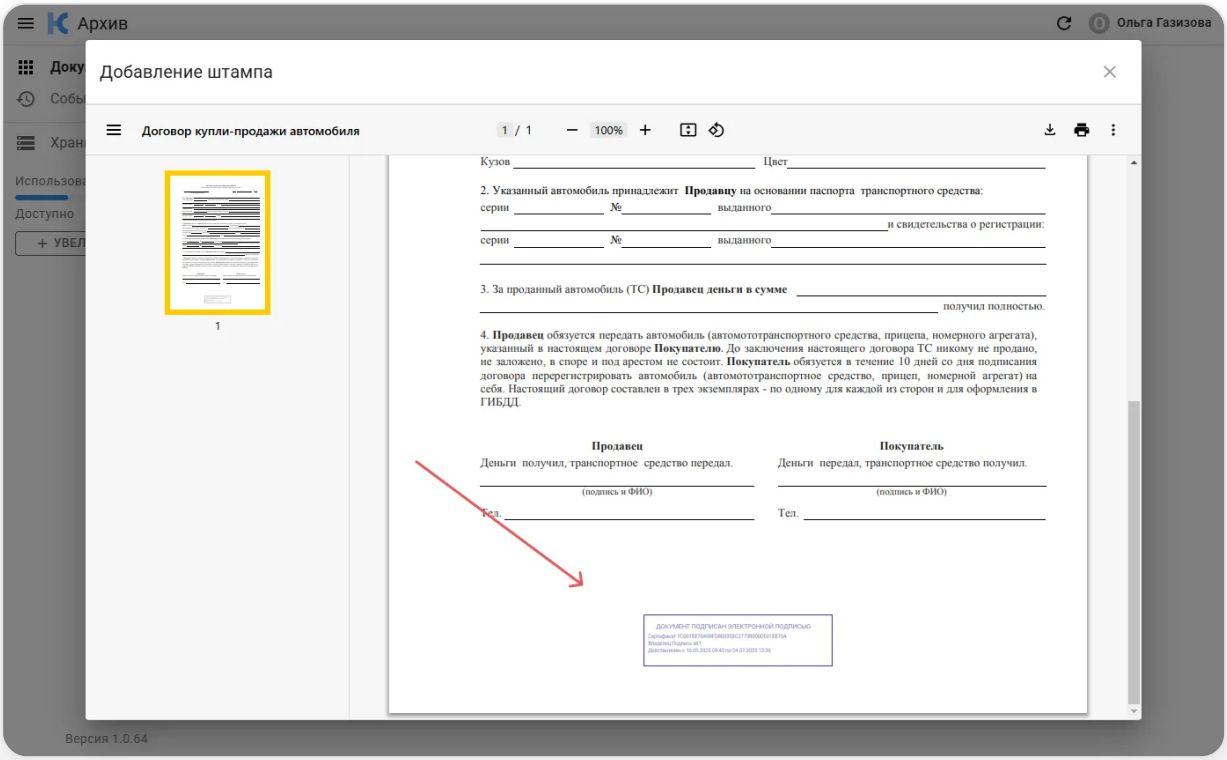
1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.

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.

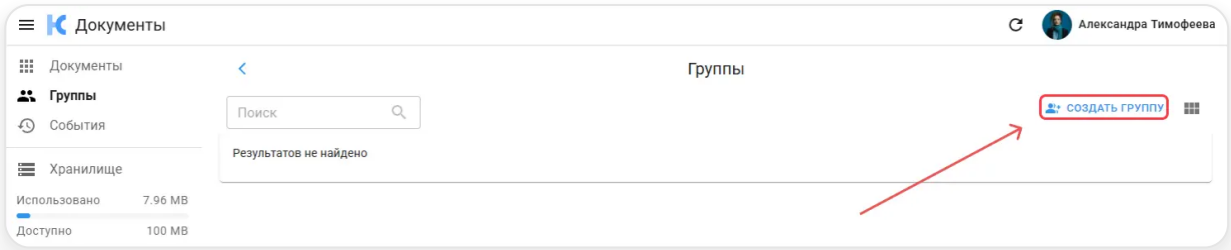
В этом разделе вы узнаете:

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

Создание группы

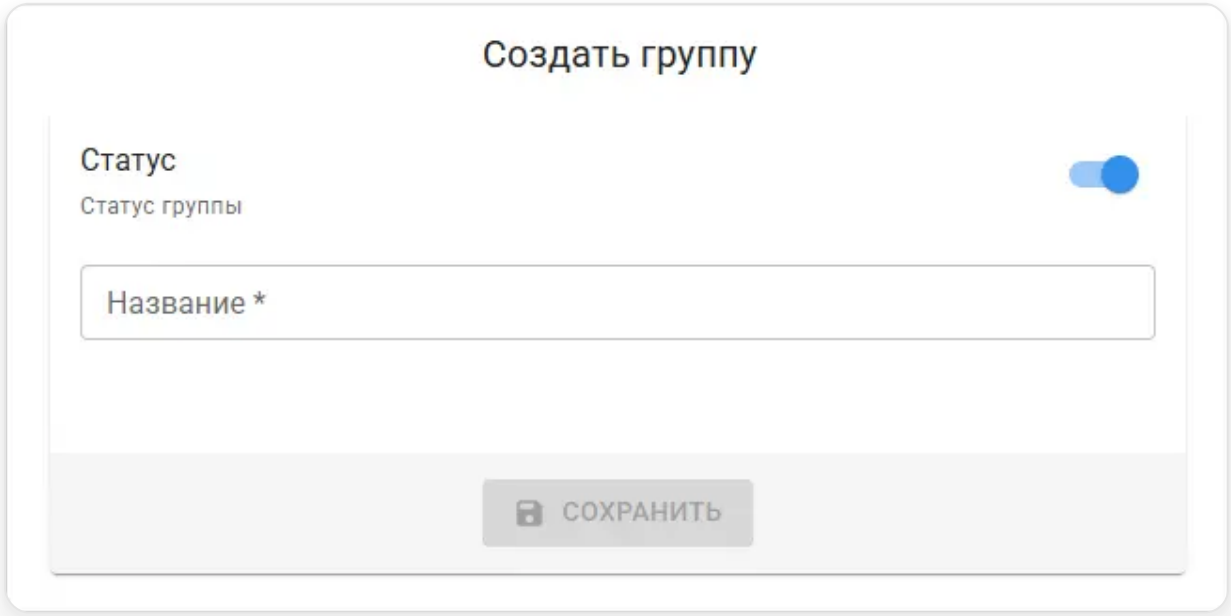
1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.

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



4. В открывшемся окне укажите:

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

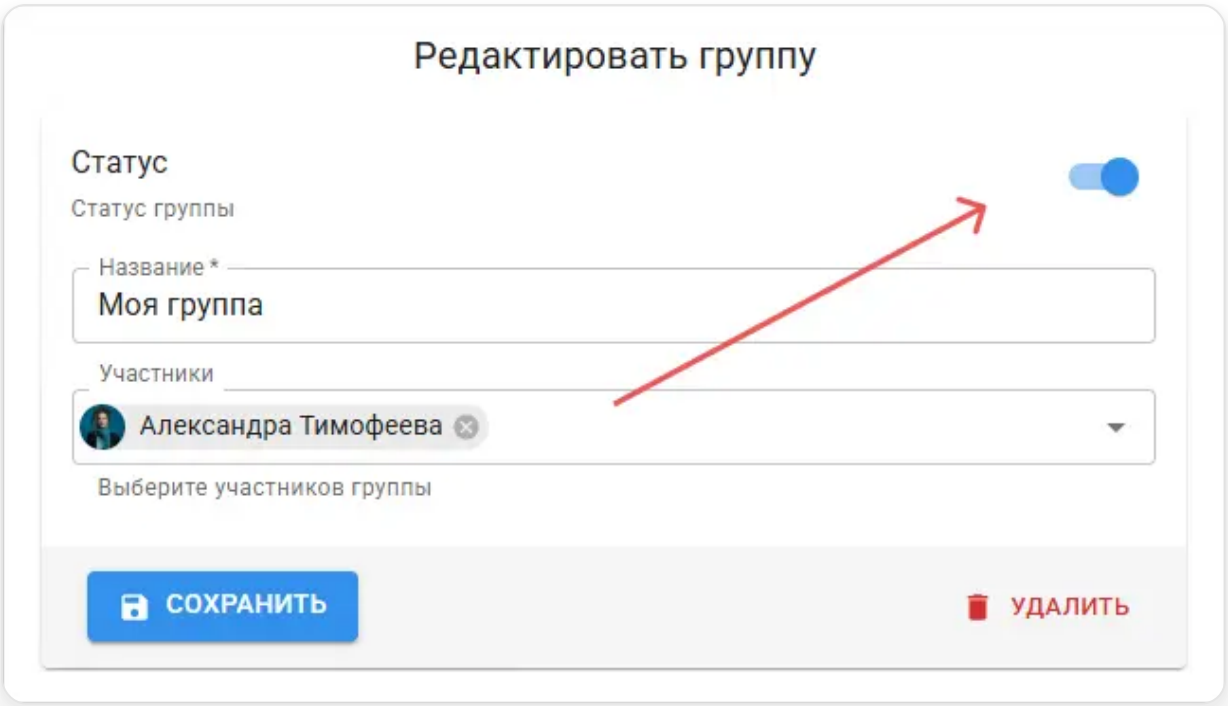


5. Нажмите **Сохранить**.

Изменение статуса группы

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

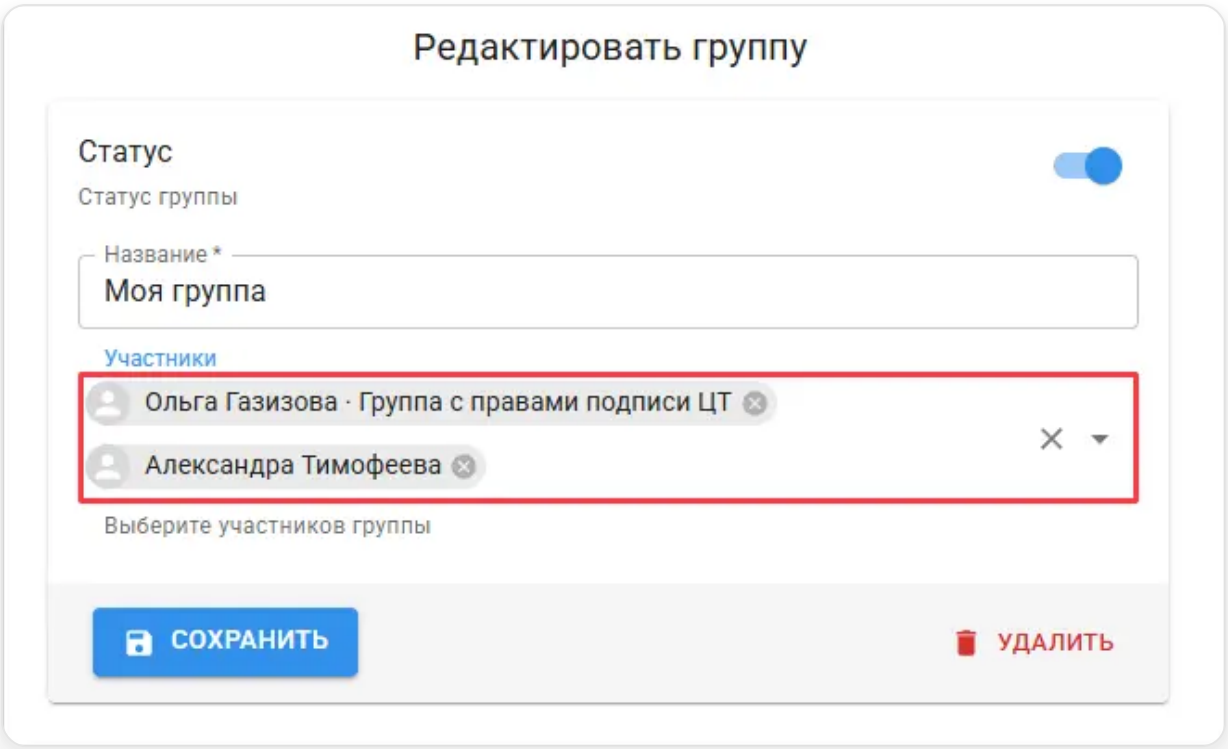
1. Авторизуйтесь в личном кабинете сервиса **Документы**.
2. Перейдите в раздел **Группы**.
3. Нажмите на название группы, статус которой необходимо изменить.
4. В открывшемся окне установите необходимый статус.



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 - Редактирование Названия, Описания, Номера, Версии
Скачивание документа	Документ загружен на устройство
Создание папки	В **Документах** создана новая папка

Управление событиями

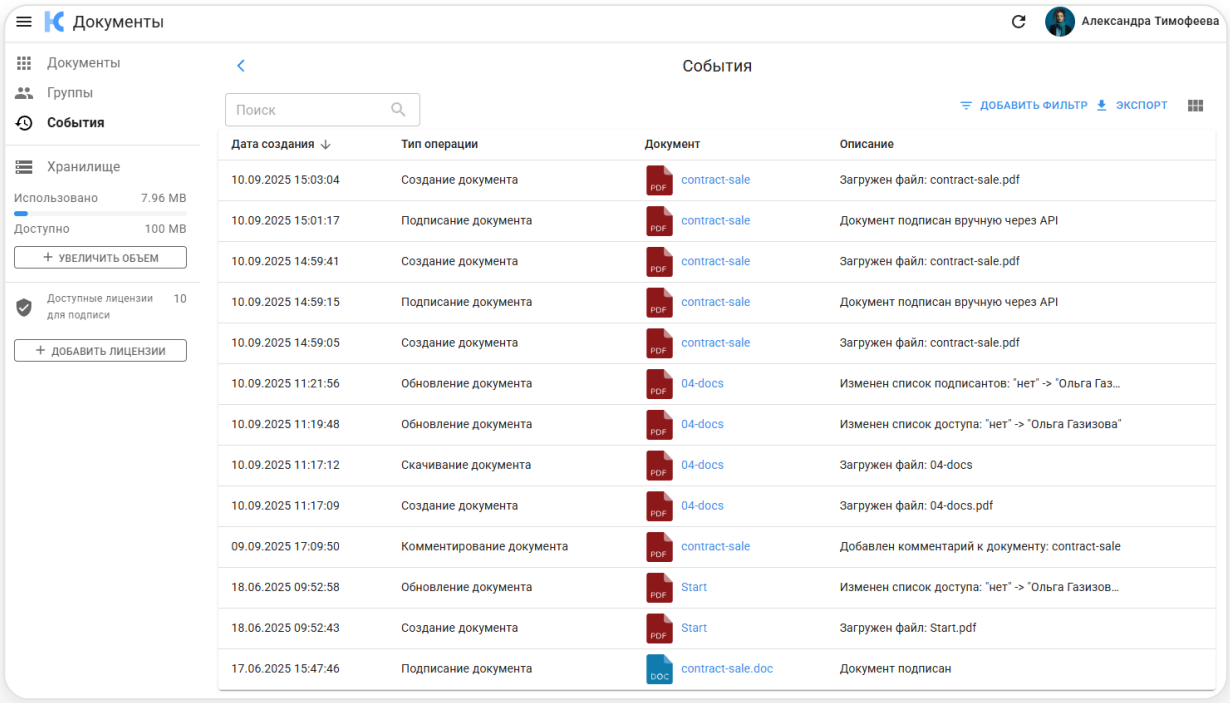
Поиск и отображение документов

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:

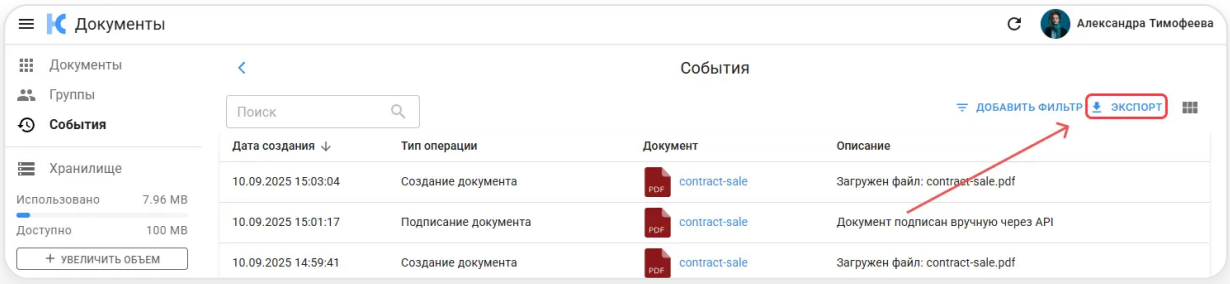
   - **Дата**
   - **Тип операции**
   - **Название документа**
   - **Описание**

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
```