Цифровые технологии

КриптоАРМ Документы

Документация продукта

Релиз v1.1

Исходная документация на CryptoARM.ru

Редакция от 26.11.2026

Правообладатель и разработчик
ООО «Цифровые технологии»

Содержание

КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами 3
О продукте 5
Установка и настройка 7
Настройки интерфейса 13
Работа с документами 16
Подпись и шифрование 29
Группы пользователей 44
Журнал событий 49

Открыть статью на сайте

КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами

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

Продукт разработан для организаций, которым важно:

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

Основные функциональные возможности

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

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

Локальное развертывание и управление

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

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

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

КриптоАРМ Документы — корпоративное решение для управления документами

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

Продукт разработан для организаций, которым важно:

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

Основные функциональные возможности

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

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

Локальное развертывание и управление

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

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

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как установить «КриптоАРМ Документы»

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

Содержание:

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

Условия применения

Требования для установки и настройки сервиса

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

Сетевые требования

Для корректной работы сервиса должны быть доступны:

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

Назначение	Порт	Описание
SMTP	465/587	Отправка уведомлений

Используемый стек технологий

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

Установка и первый вход

1. Установка Docker и Docker Compose

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

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

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

Проверка установки:

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

Если команды выполняются без ошибок — установка выполнена корректно.

2. Подготовка рабочей директории

Создайте и перейдите в рабочую директорию:

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

3. Загрузка конфигурационных файлов

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

4. Настройка переменных окружения

Создайте файл окружения `.env`:

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

Откройте `.env` и обязательно заполните:

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

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

5. Создание каталогов для хранения данных

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

6. Запуск сервиса

```
docker compose up -d
```

Проверка статуса контейнеров:

```
docker compose ps
```

Если запуск выполнен корректно, сервис будет доступен по адресу:

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

Первый вход в систему

Собственная форма входа не поддерживается.

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

После запуска:

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

Обновление сервиса

Обновление версии образа сервиса до актуальной:

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

После обновления рекомендуется проверить логи:

```
docker compose logs -f
```

Остановка сервиса

```
docker compose stop
```

Полная остановка с удалением контейнеров:

```
docker compose down
```

Переменные окружения

Ниже приведён пример файла `.env` с пояснениями.

Базовые параметры

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

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

PostgreSQL

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

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

⚠️ В продуктивной среде обязательно измените пароль БД.

Сессии и безопасность

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

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

OpenID Connect (OIDC)

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

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

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

Убедитесь, что в настройках **IdP**:

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

SMTP (отправка уведомлений)

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

При использовании **587**:

```
MAIL_SECURE=false
```

Системные параметры

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

`SYSTEM_LOGO` — логотип в формате `base64`.

Подключение сервиса подписания

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

Адрес сервиса подписи, с которым интегрируется система.

Лицензия

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

Без корректной лицензии сервис работать не будет.

Дополнительно

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

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как настроить интерфейс КриптоАРМ Документы

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

Содержание:

- Доступ к системе
- Настройки интерфейса
- Смотрите также

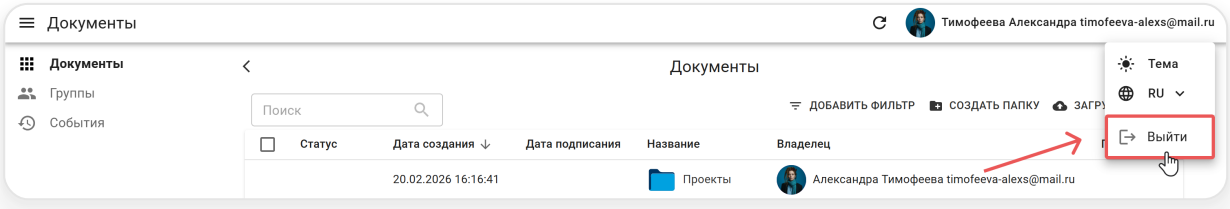
Доступ к системе

Вход в систему

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

Выход из системы

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

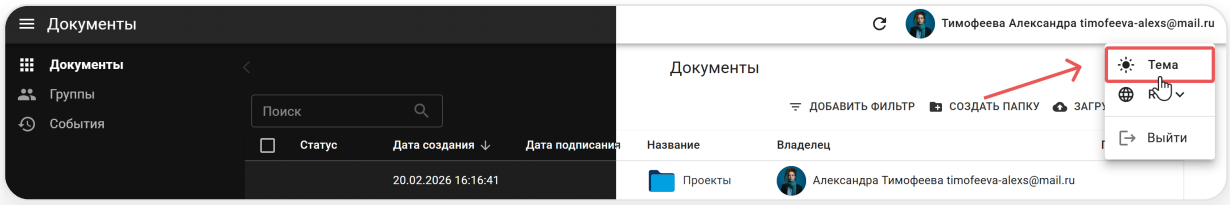


Настройки интерфейса

> 💡 Настройки интерфейса доступны после авторизации в системе.

Смена темы

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



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

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

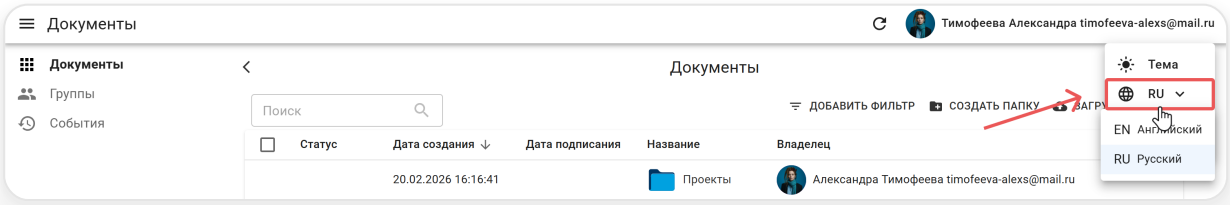
   При выборе опции тема интерфейса мгновенно изменится. Повторный выбор переключит тему на противоположную.

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

Смена языка

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

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



   После выбора язык интерфейса изменится моментально без необходимости перезагрузки страницы.

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как работать с документами в «КриптоАРМ Документы»

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

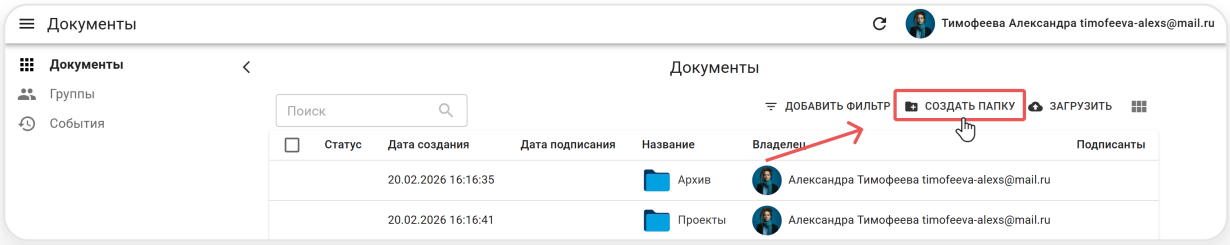
Содержание:

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

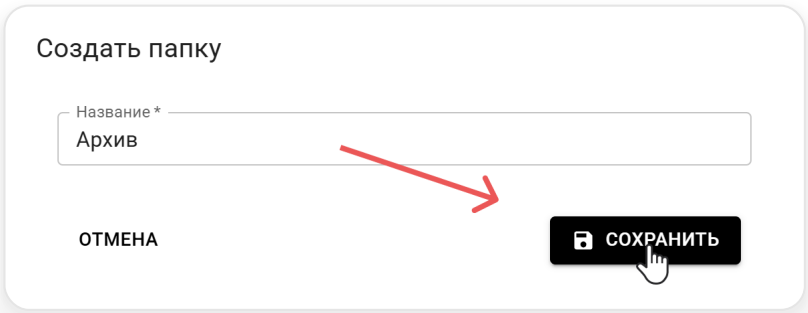
Создание и загрузка документов

Создание папки

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



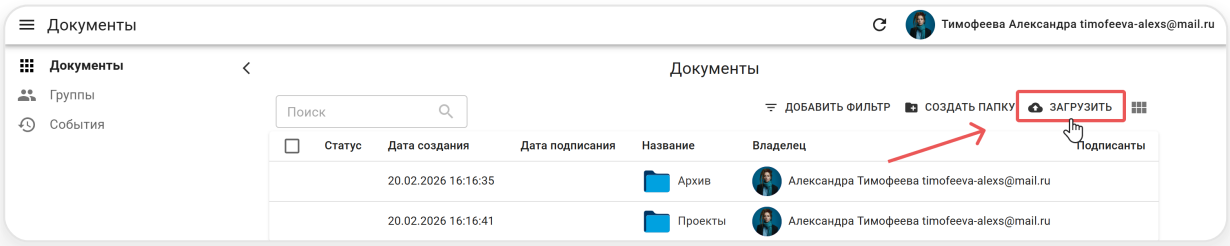
4. В открывшемся окне укажите название папки и нажмите **Сохранить**.



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

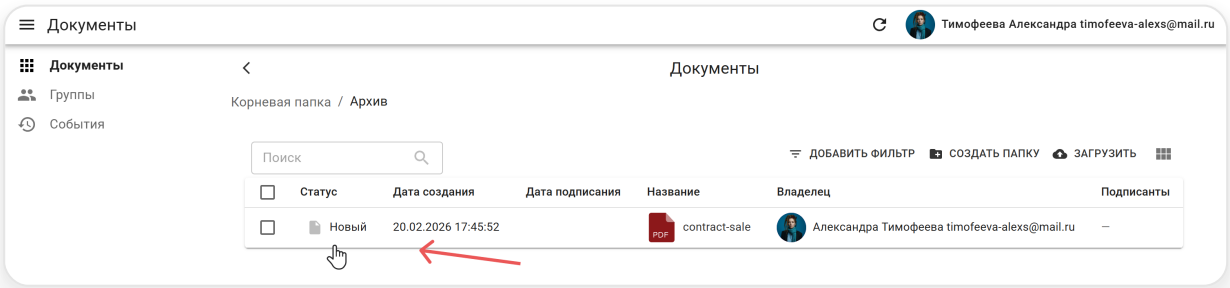
Загрузка файлов

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



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

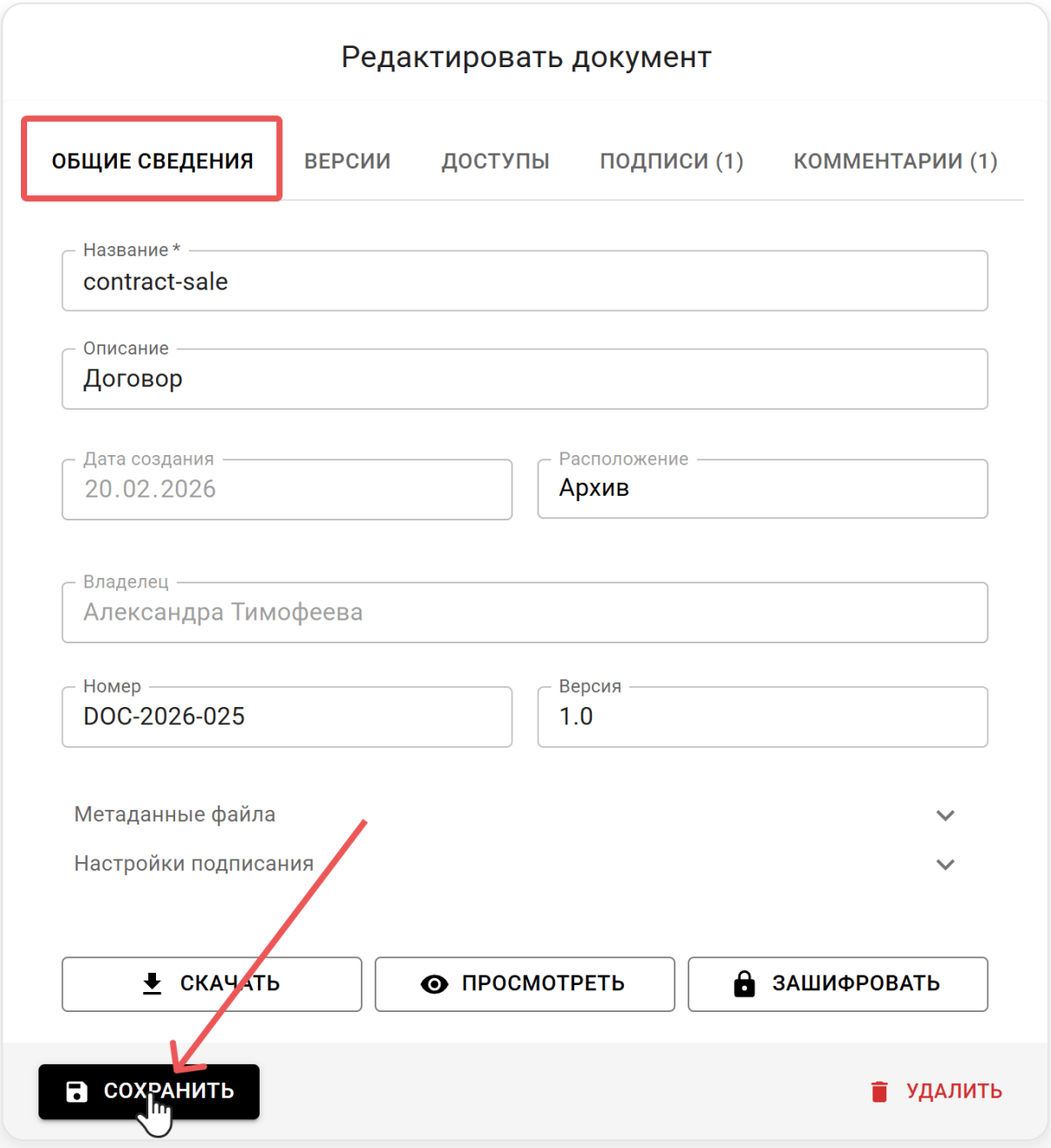
После загрузки в нижней части экрана появится уведомление с количеством загруженных файлов, которые автоматически сохранятся в текущей папке со статусом «Новый», а действие будет записано в Журнал событий.



Редактирование сведений о файле

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

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



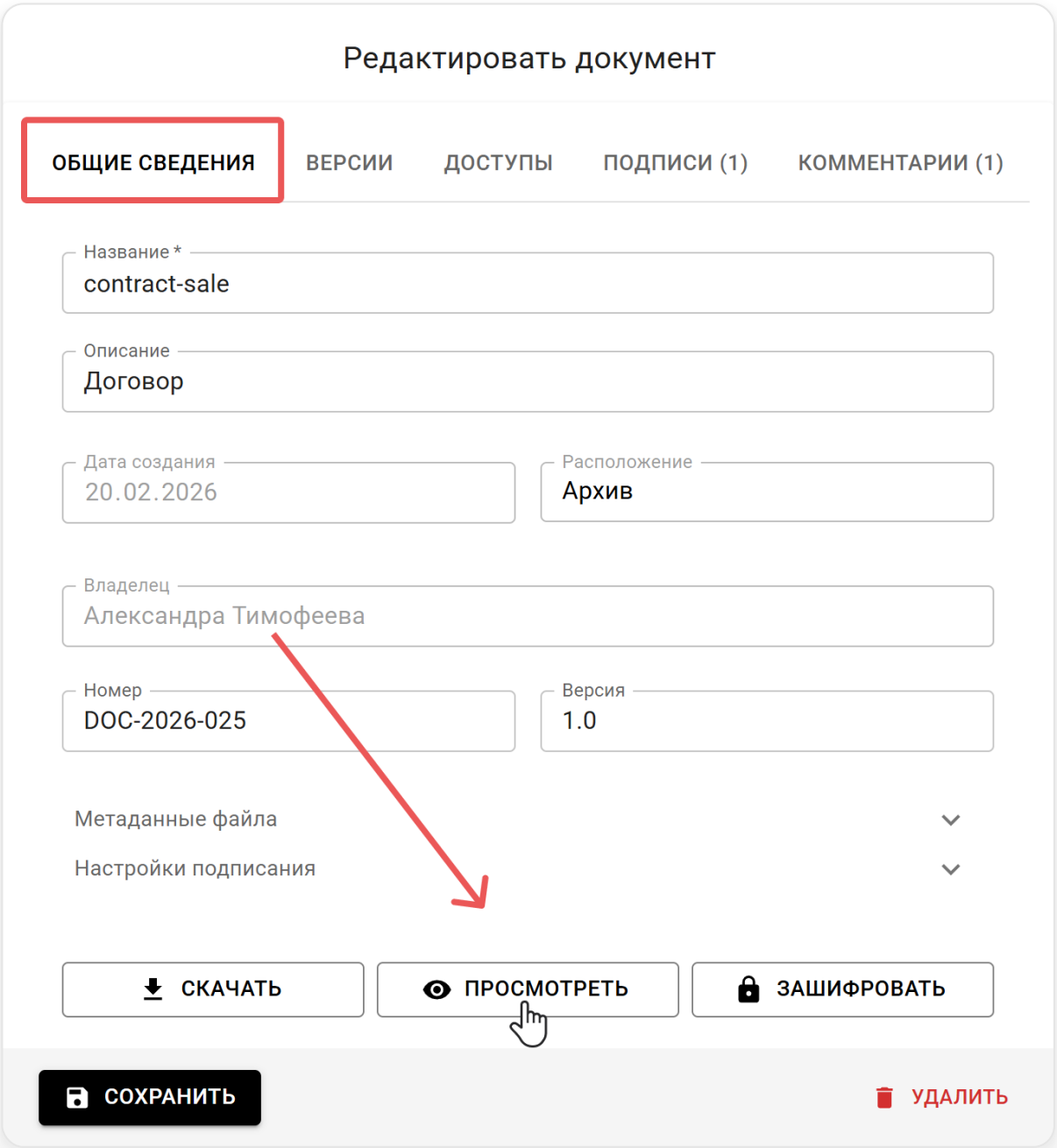
3. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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

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

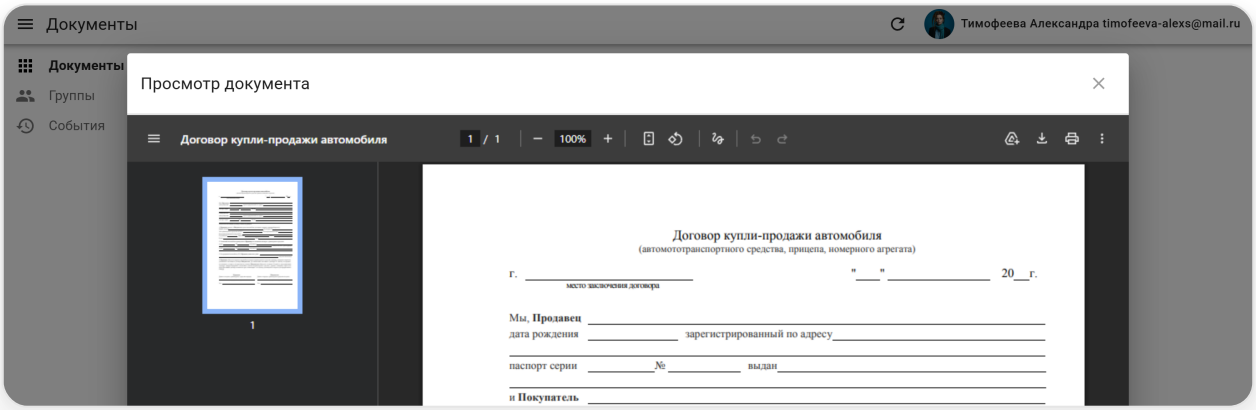
Просмотр файла

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



> 📌 **Особенности работы**:
>
> - Поддерживаются форматы `.pdf`, `.jpeg`
> - Просмотр возможен без скачивания файла на устройство
> - Время открытия зависит от размера файла и скорости соединения
>
> 📌 Некоторые форматы (например, `.docx`) можно просмотреть только после скачивания.

Пример файла:

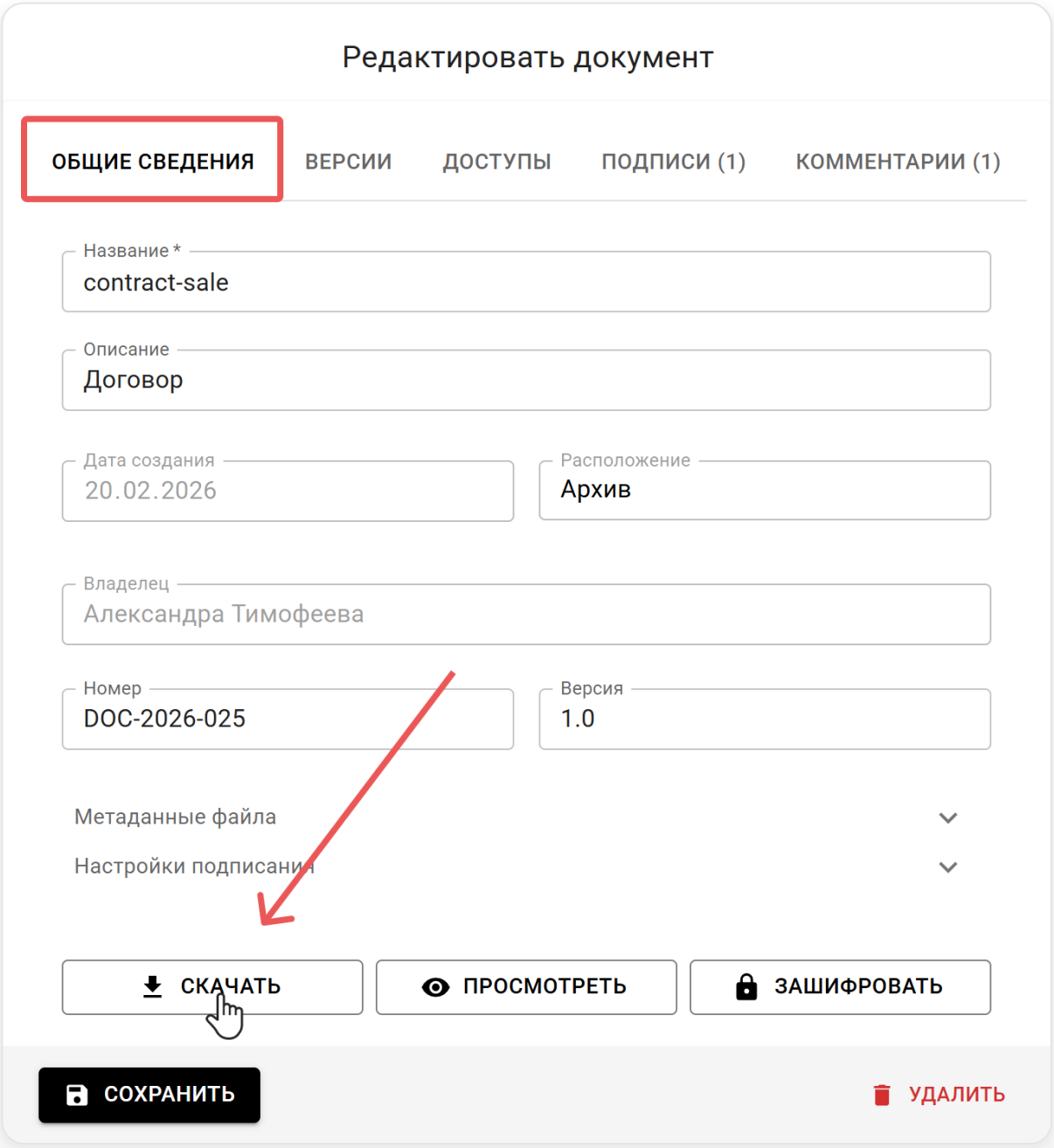


> 💡 Документ можно распечатать или скачать на устройство.

Скачивание файла

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

   Запустится загрузка файла.



Удаление файла

Для удаление одного файла:

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

Для группового удаления:

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

4. Подтвердите действие в модальном окне.

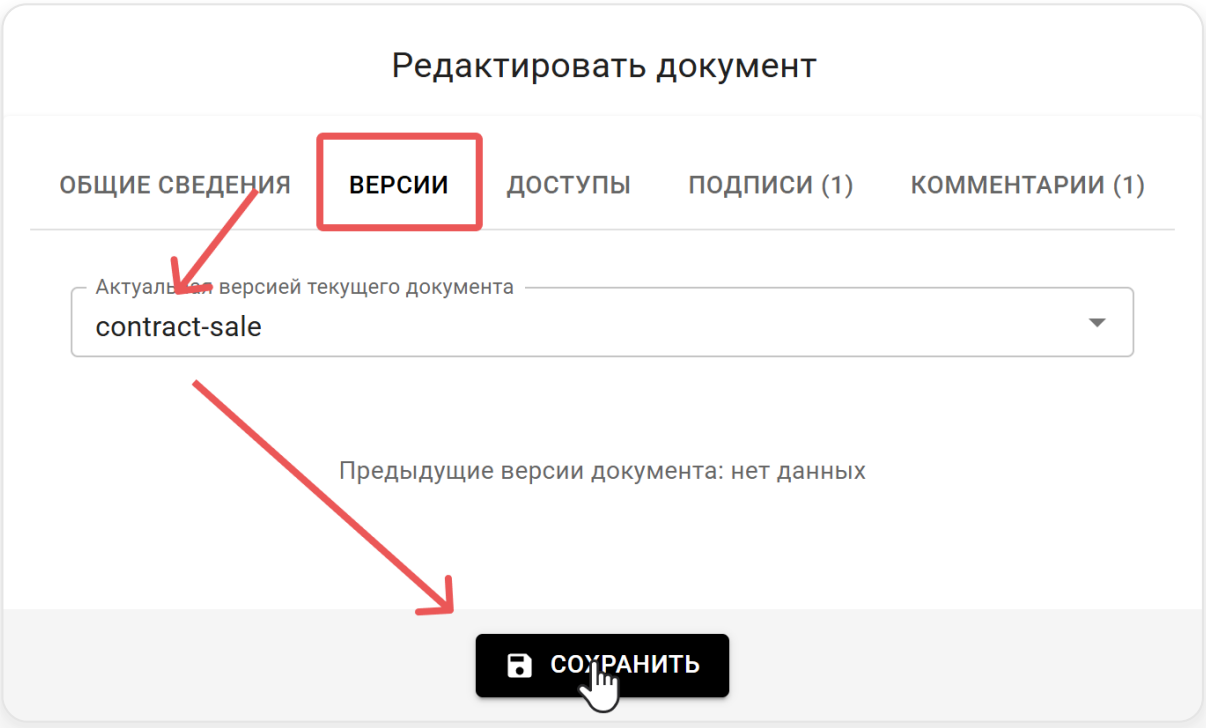
Управление версиями

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

Выбор актуальной версии

> 💡 Убедитесь, что в загружена актуальная версия документа.

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

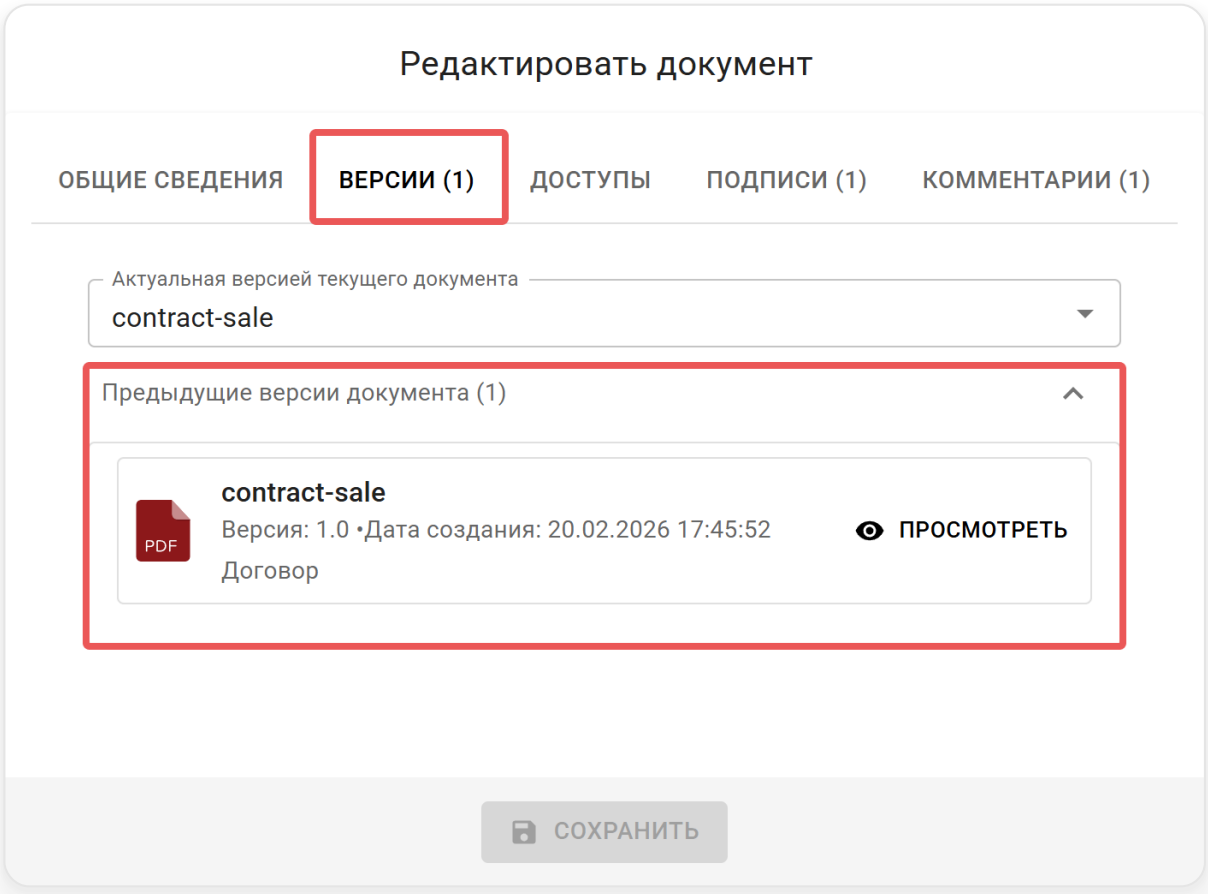


4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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

Работа с версиями

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

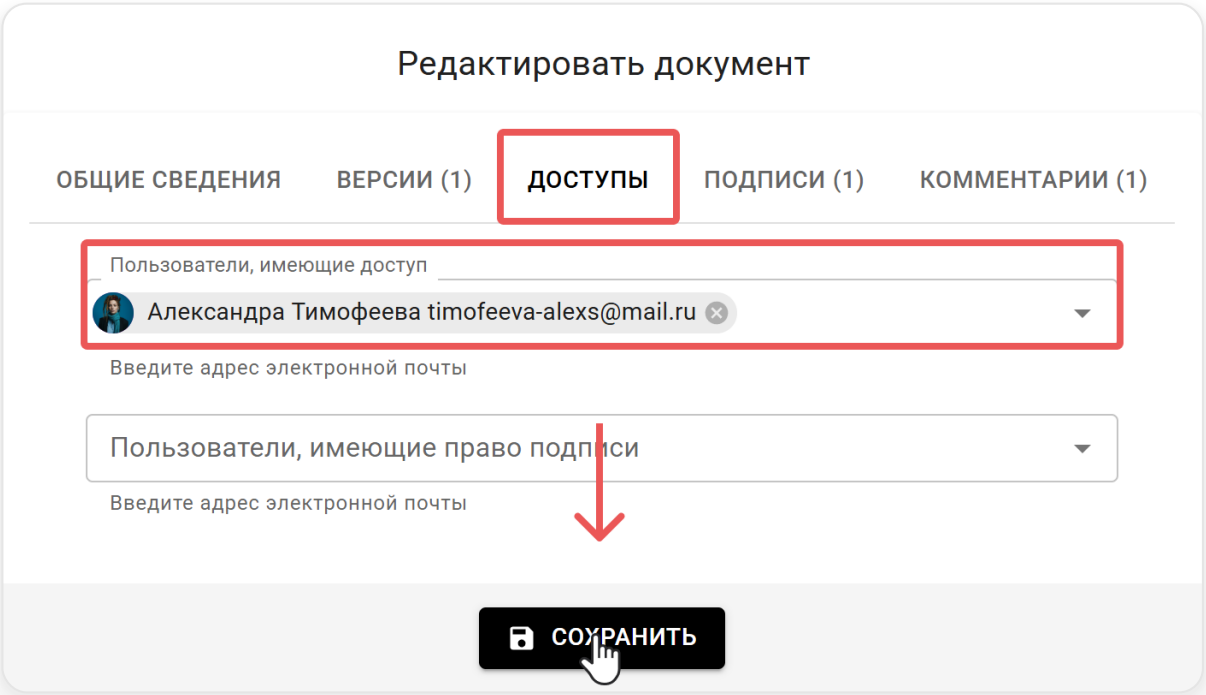


💡 Для перехода к конкретной версии используйте кнопку **Просмотреть**.

Совместная работа

Настройка прав доступа к файлу

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



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

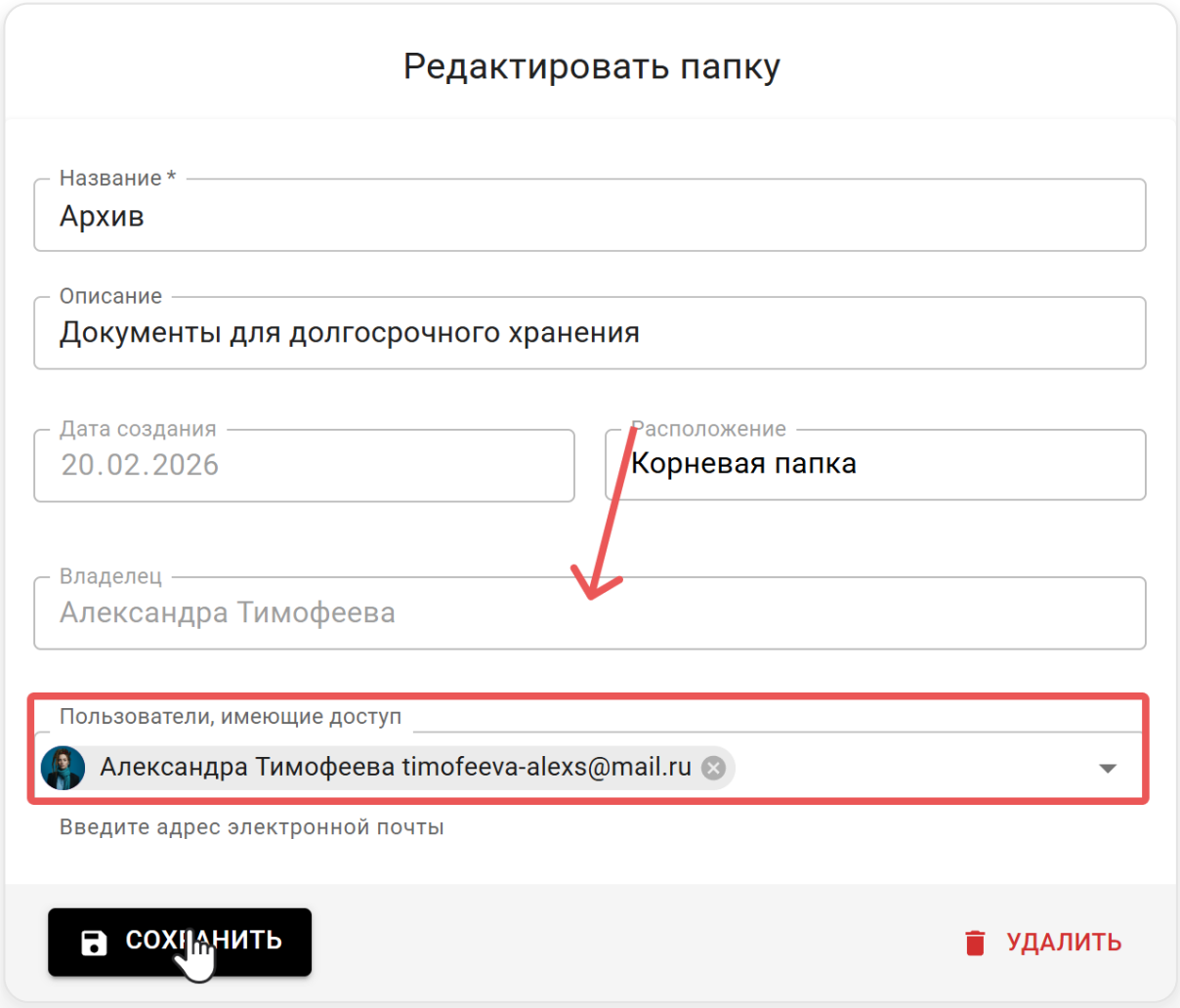
4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

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

Настройка доступа к папке

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

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

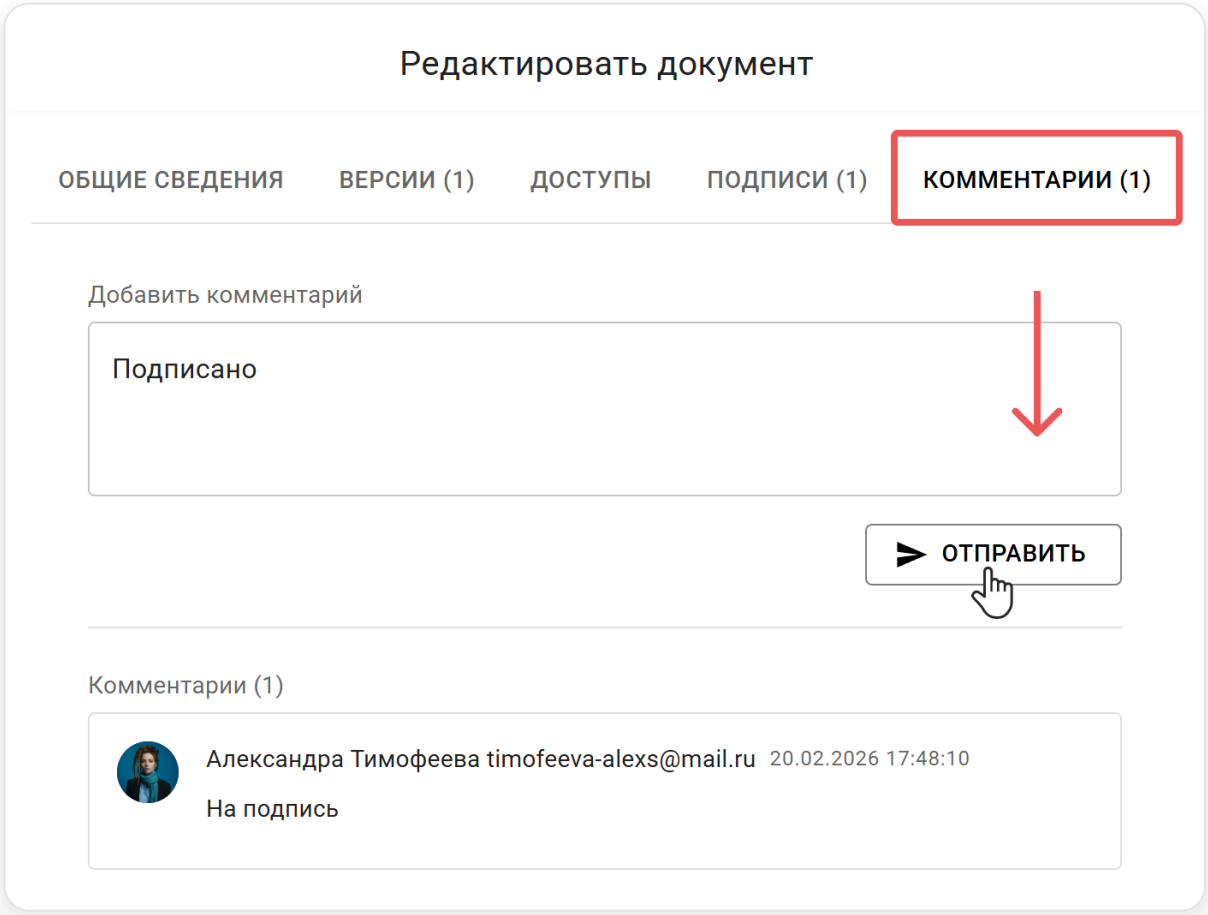


4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Добавление комментария

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

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



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

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

> 📌 Комментарии нельзя удалить или редактировать после отправки.

Организация хранения

Редактирование сведений о папке

Чтобы отредактировать название и описание папки:

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

- Новое описание.

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

Удаление папки

Чтобы удалить папку:

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

Поиск и навигация

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

   Доступны два режима просмотра:
   - **Режим карточек**
   - **Табличный режим**
3. Сортировка документов

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как подписать и зашифровать документ в «КриптоАРМ Документы»

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

Содержание:

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

Подпись документа

Обзор возможностей

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

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

   Подробнее об этом способе →

2. **Загрузка готового файла подписи**

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

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

   Подробнее об этом способе →

Настройка документа перед подписью

Настройки подписания

Перед отправкой на подпись рекомендуется настроить порядок подписания и уведомления:

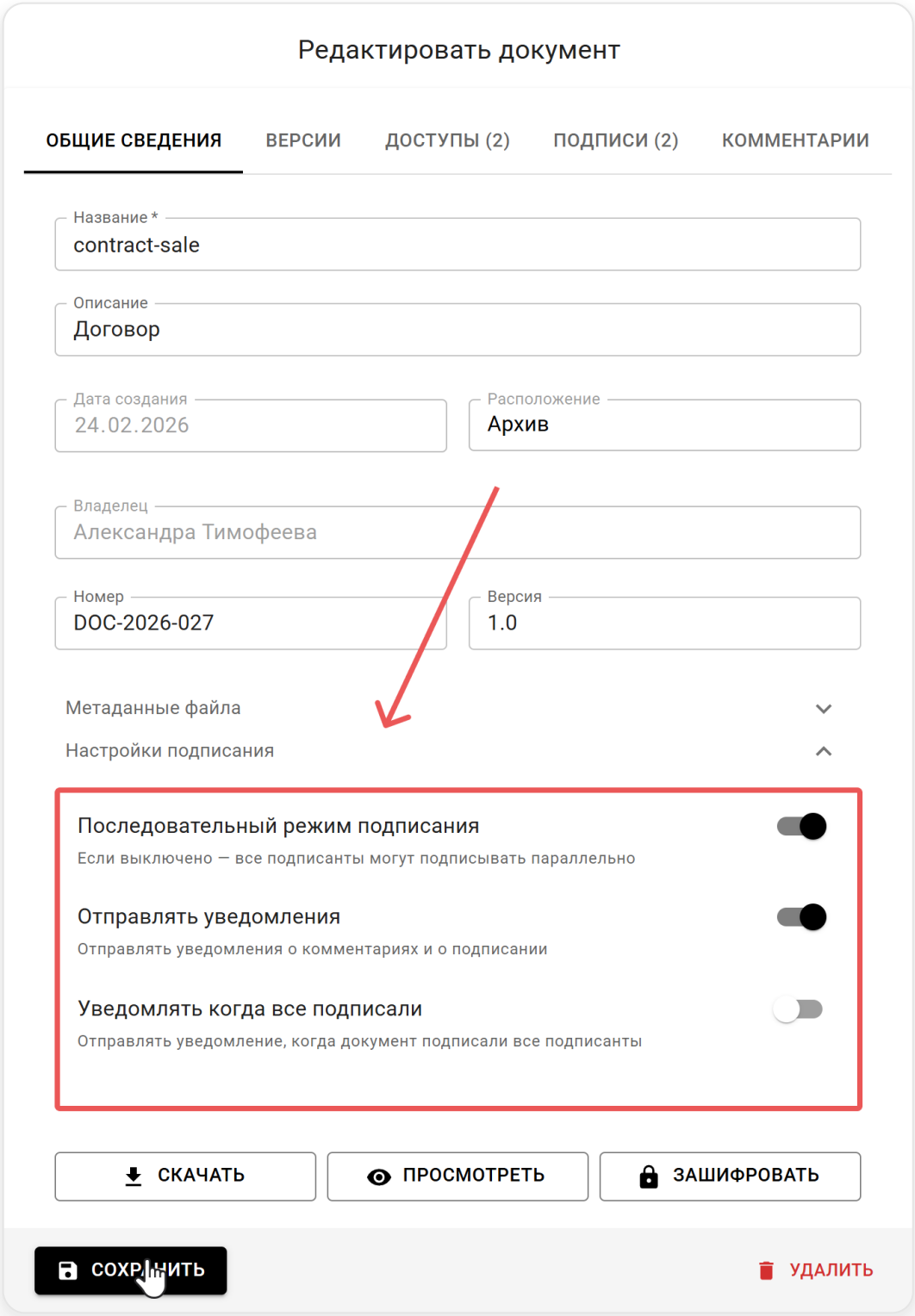
1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. В списке документов найдите нужный файл и нажмите на его название или иконку.
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** → вкладка **Общие сведения** раскройте блок **Настройки подписания**.

4. Выберите режим подписи:

    - **Параллельный**: Подходит для договоров, где две или более сторон должны подписать финальную версию одновременно. Каждый подписант видит документ и может поставить подпись независимо от других.
    - **Последовательный** (Цепочка): Необходимо для внутренних согласований (например, «Юрист → Руководитель»). Документ движется по очереди: следующий участник видит документ и может подписать его только после того, как это сделал предыдущий.

5. Настройте уведомления:

    - **Отправлять уведомления**: Автоматически рассылает пользователям с доступом email-уведомления о новых комментариях и подписях.
    - **Уведомлять, когда все подписали**: Автоматически уведомляет владельца документа после завершения подписания всеми участниками.



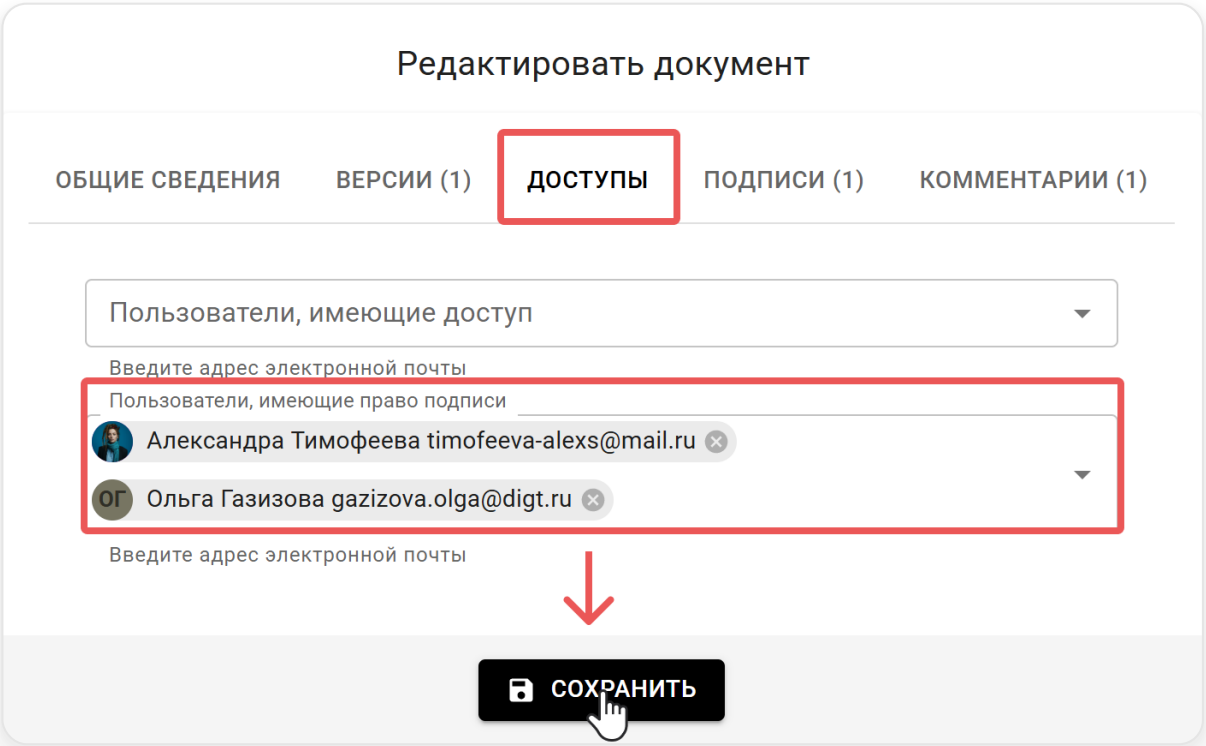
6. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Назначение подписантов документа

Чтобы назначить пользователей, имеющих право подписи:

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

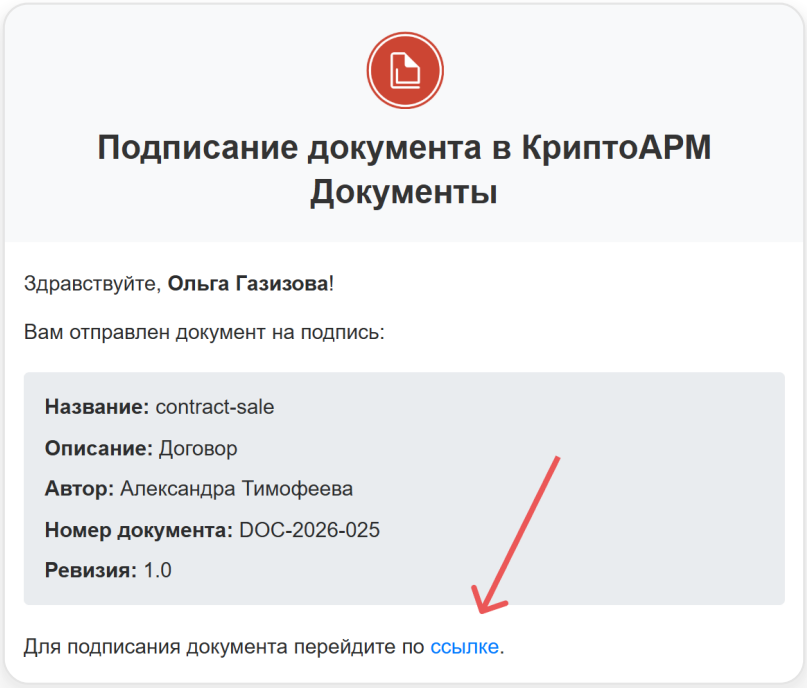
3. В открывшейся форме **Редактировать документ** перейдите на вкладку **Доступы**.



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

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

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



Подпись документа через КриптоАРМ

Что потребуется

Для подписания документов через **КриптоАРМ** необходимо:

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

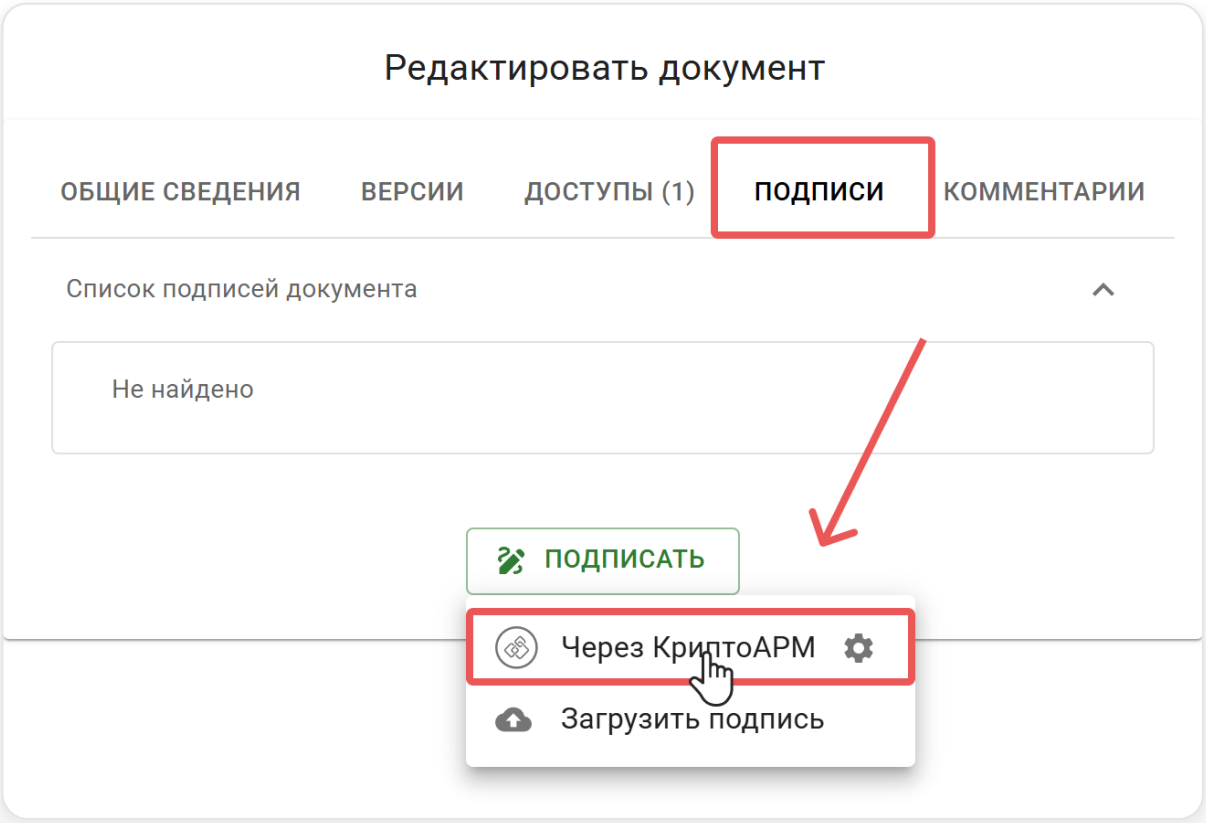
> 🔍 **Подробнее**: Официальная документация КриптоАРМ

Пошаговая инструкция

Шаг 1. Выберите документы для подписания

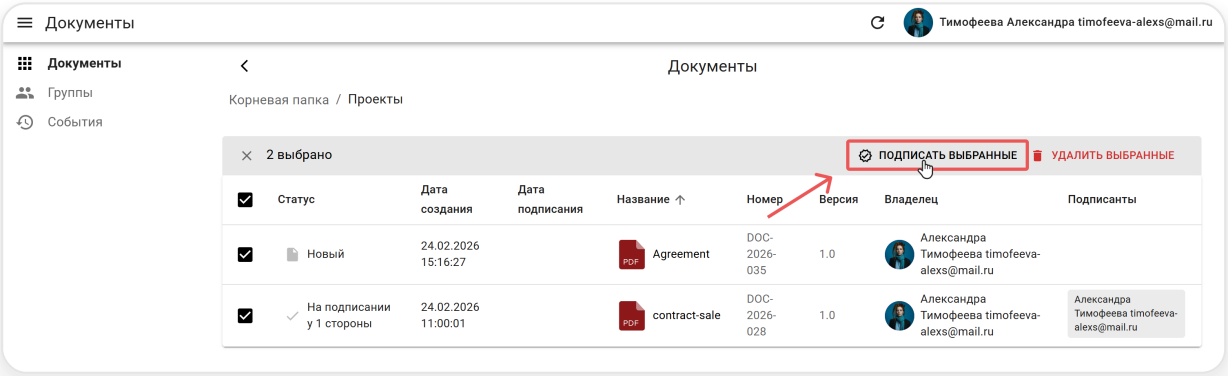
Для подписи одного файла:

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



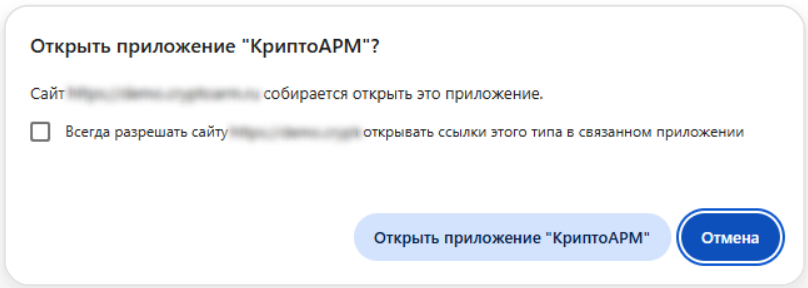
Для групповой подписи:

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

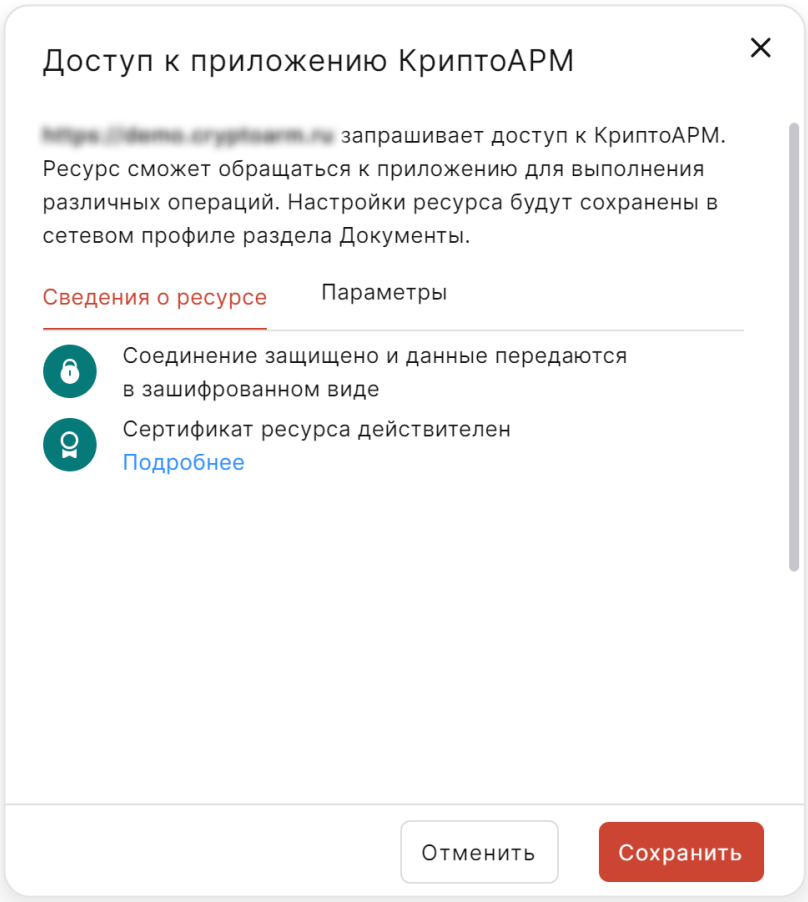


Шаг 2. Подтвердите запуск приложения

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



2. Предоставьте доступ к приложения КриптоАРМ.

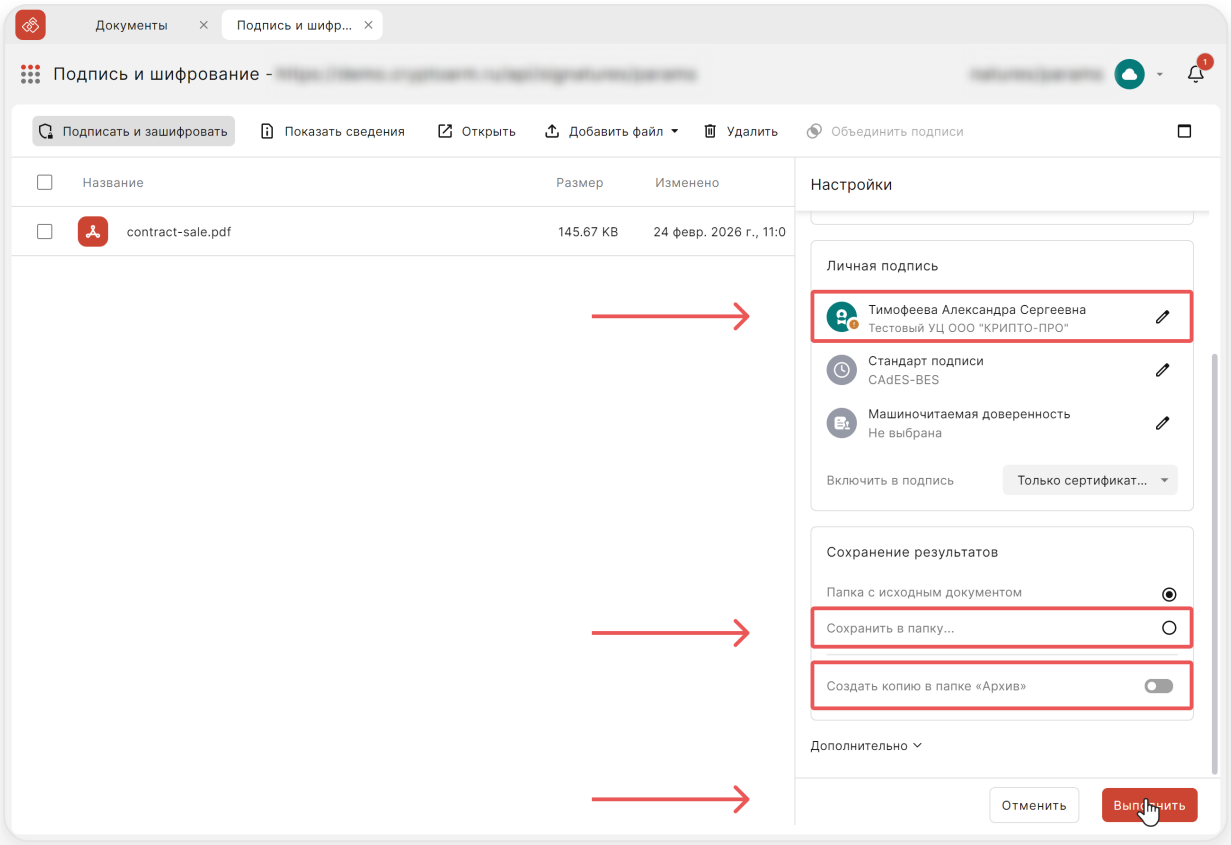


Шаг 3. Выполните подписание в мастере

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

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

3. Нажмите **Выполнить**.



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

После подтверждения будет запущено выполнение операции.

Результат

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

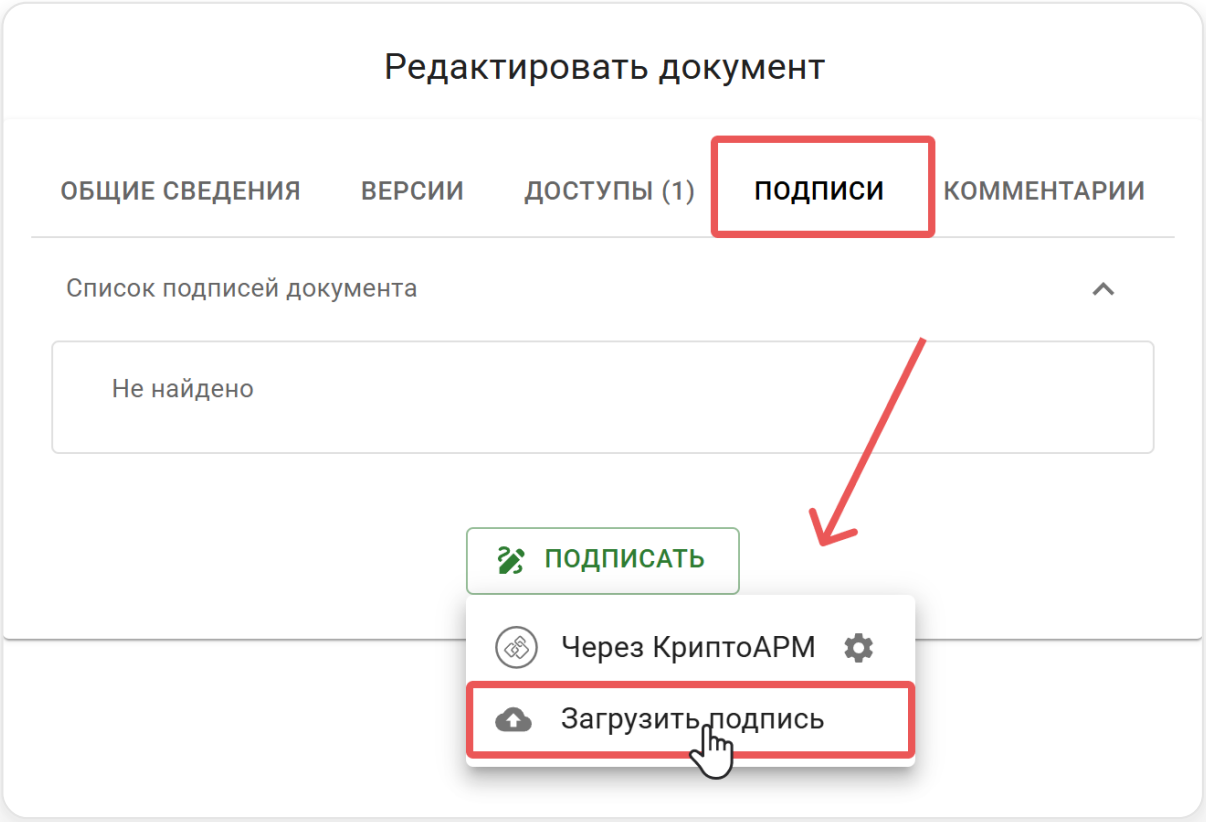
> 💡 Для преобразования подписи до стандарта CAdES-T, CAdES-X Long Type 1 или CAdES-A воспользуйтесь сервисом Усовершенствование подписи.

Загрузка файла подписи

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

Чтобы загрузить файл подписи:

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



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

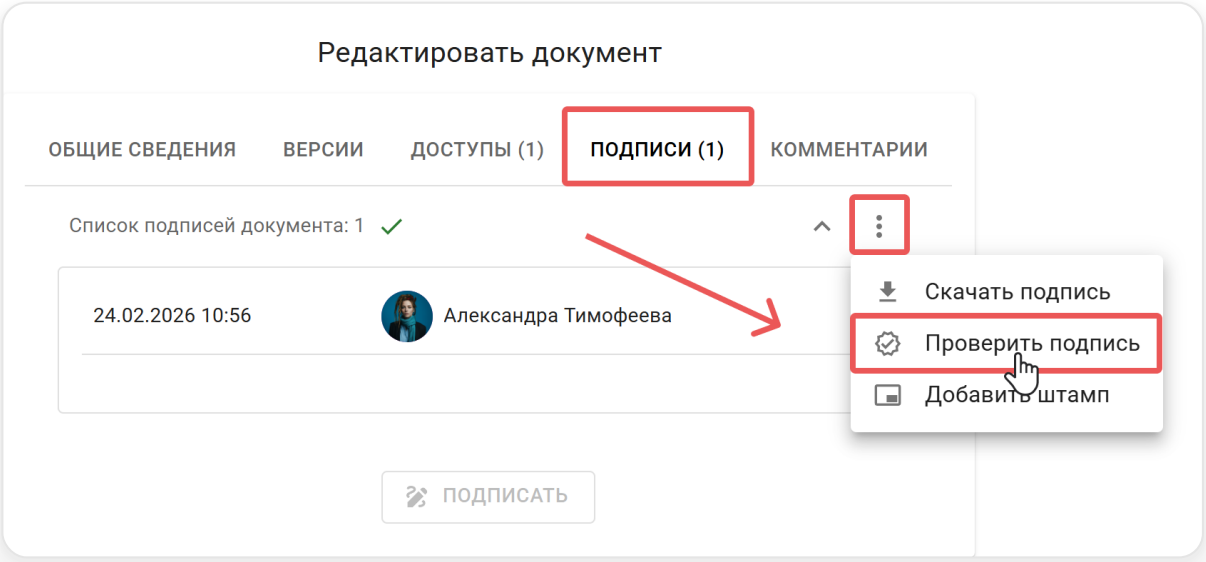
После успешной загрузки подписи все пользователи с доступом к документу получат email-уведомление, а операция будет зафиксирована в Журнале событий.

Действия с подписанным документом

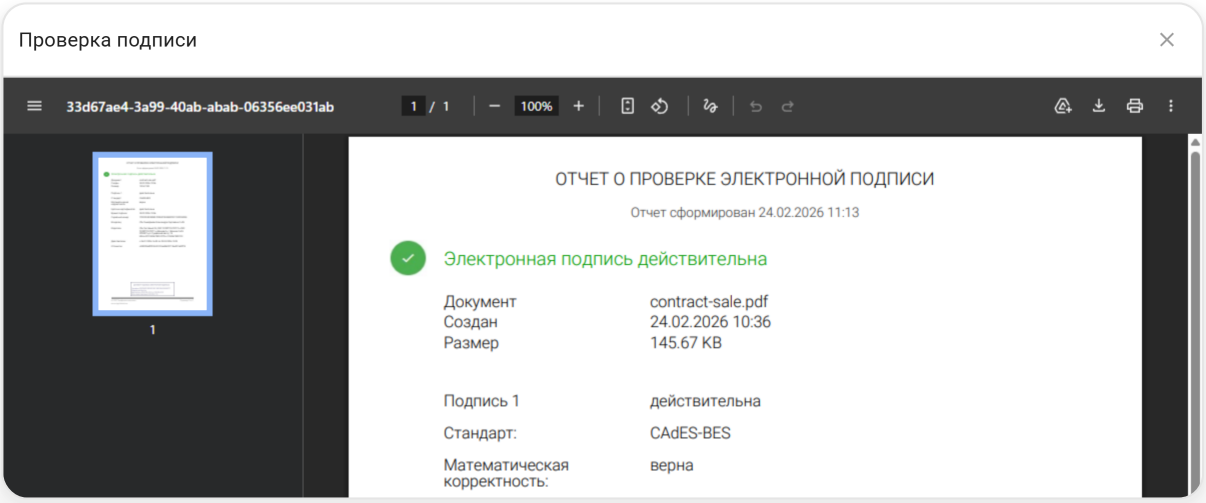
Проверка электронной подписи

Чтобы проверить подпись:

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



Откроется окно с отчетом о проверке электронной подписи.

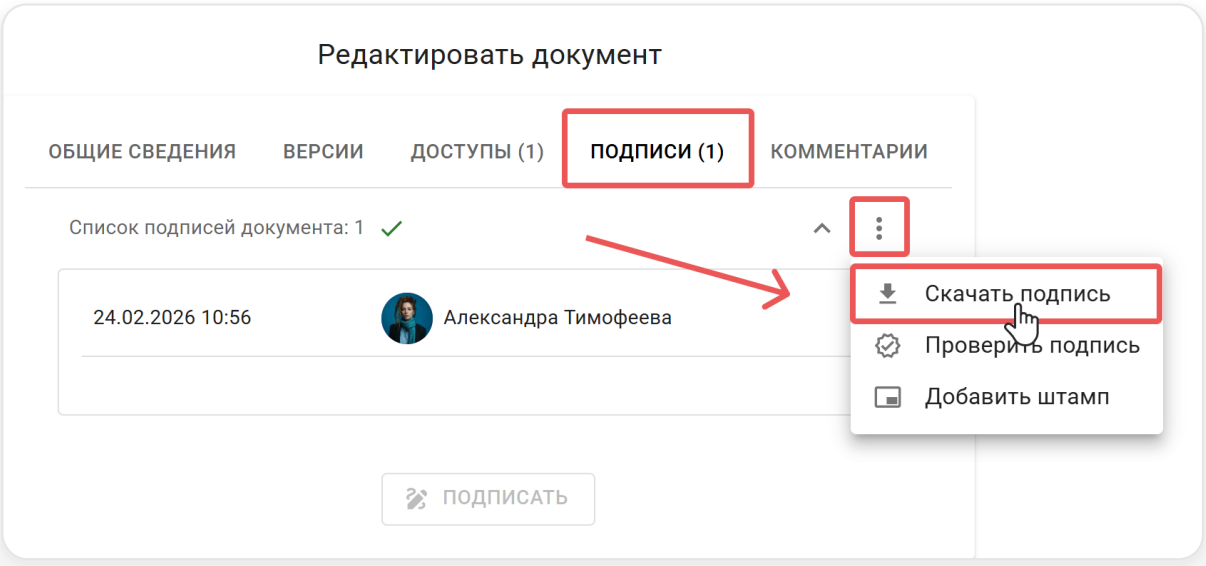


> 💡Отчет можно распечатать или скачать на устройство.

Скачивание файла подписи

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

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



Будет запущена загрузка файла с отсоединенной подписью.

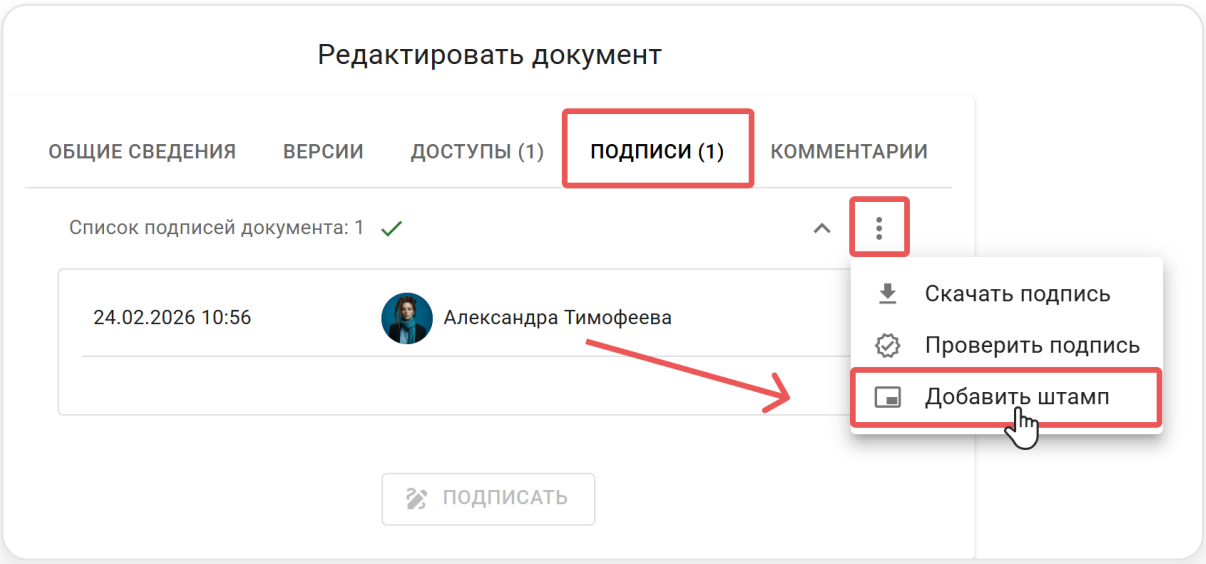
> 🔍 Для скачивания исходного подписанного документа воспользуйтесь инструкцией Скачивание файла.

Создание печатной формы со штампом

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

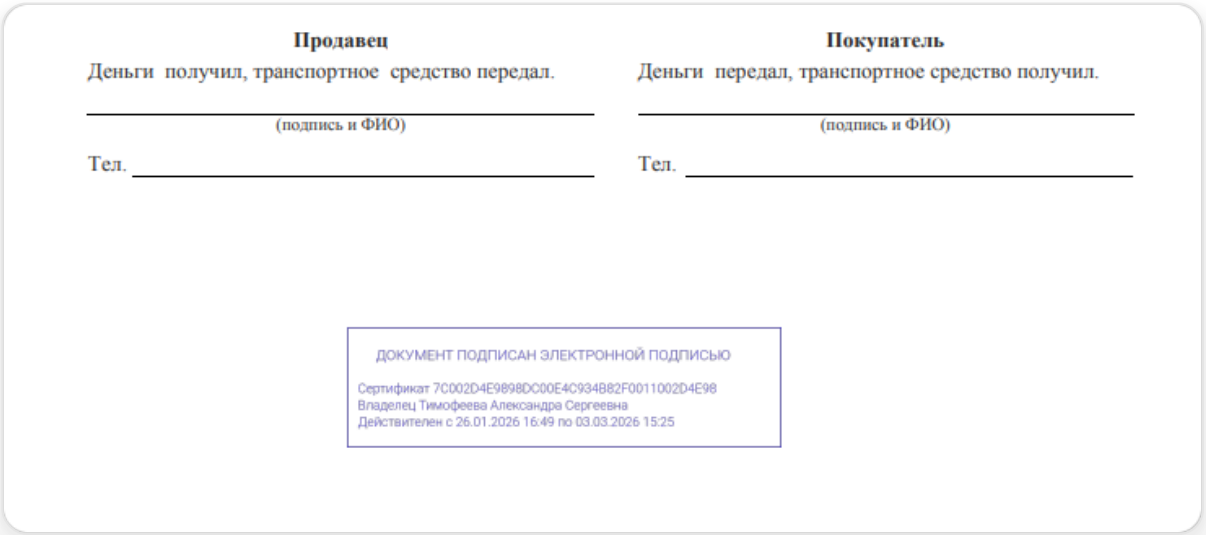
Чтобы создать печатную форму:

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



Откроется окно с печатной формой.

Пример графического штампа:

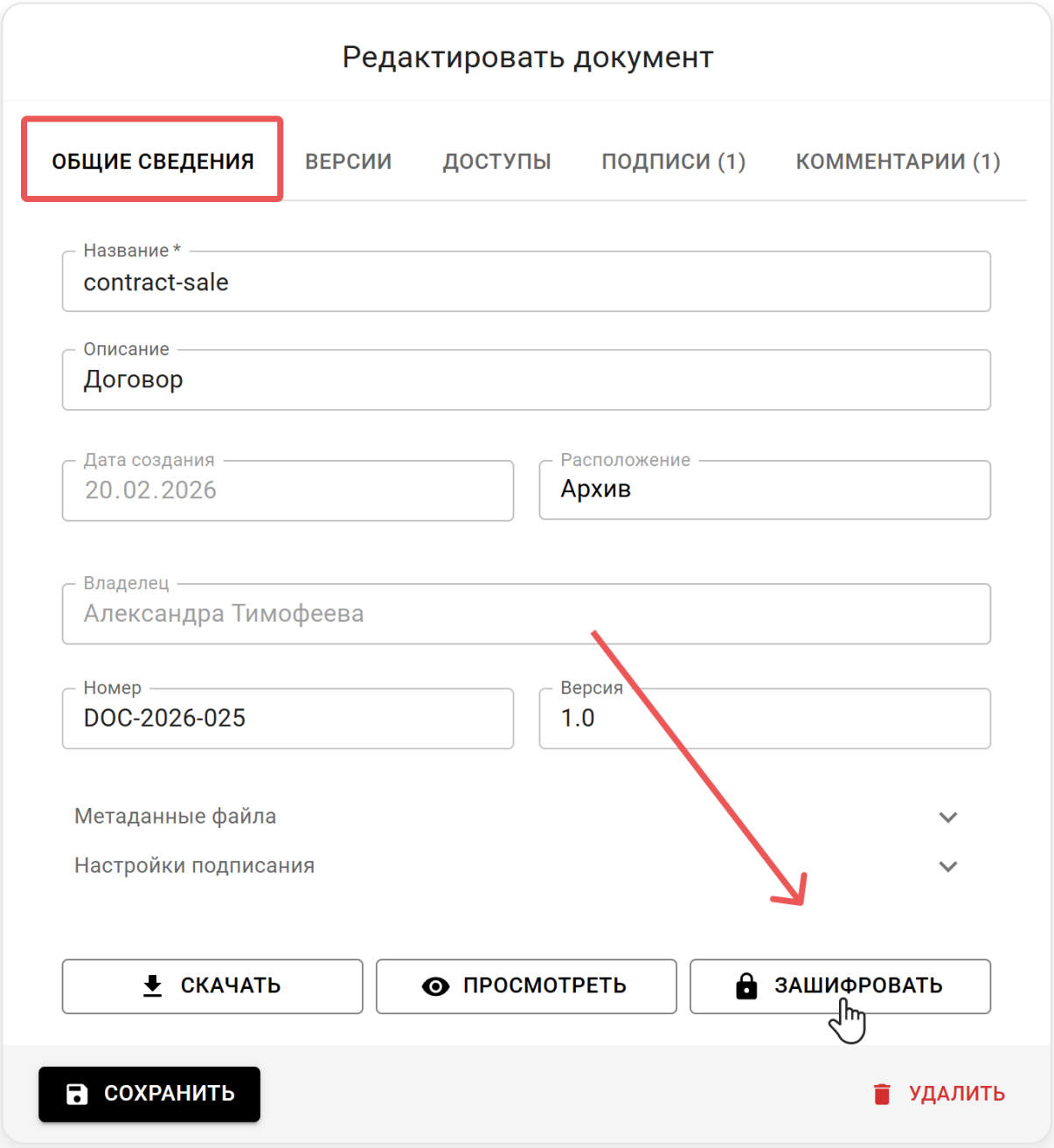


> 💡 Печатную форму можно распечатать или скачать на устройство.

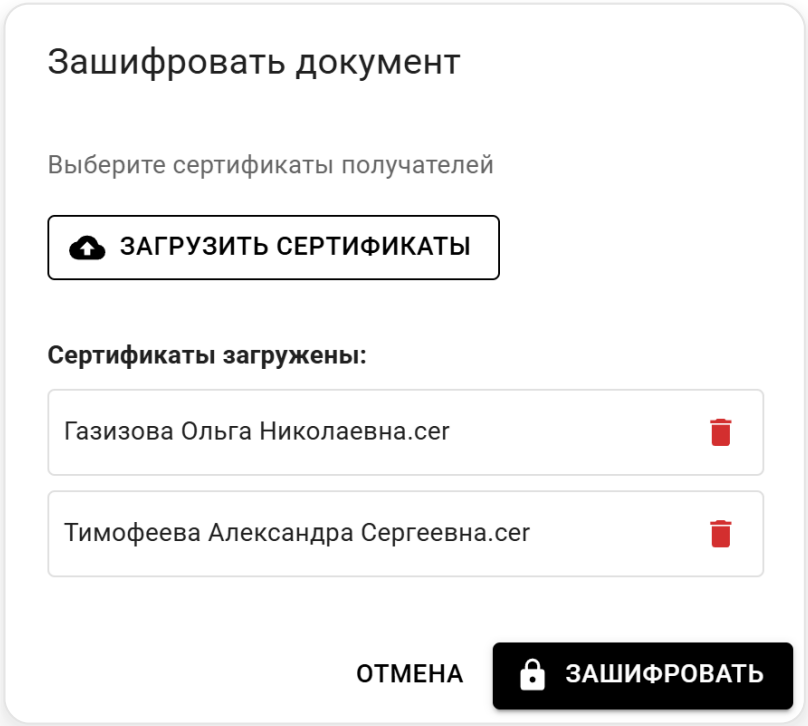
Шифрование документа

Шифрование файла

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



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

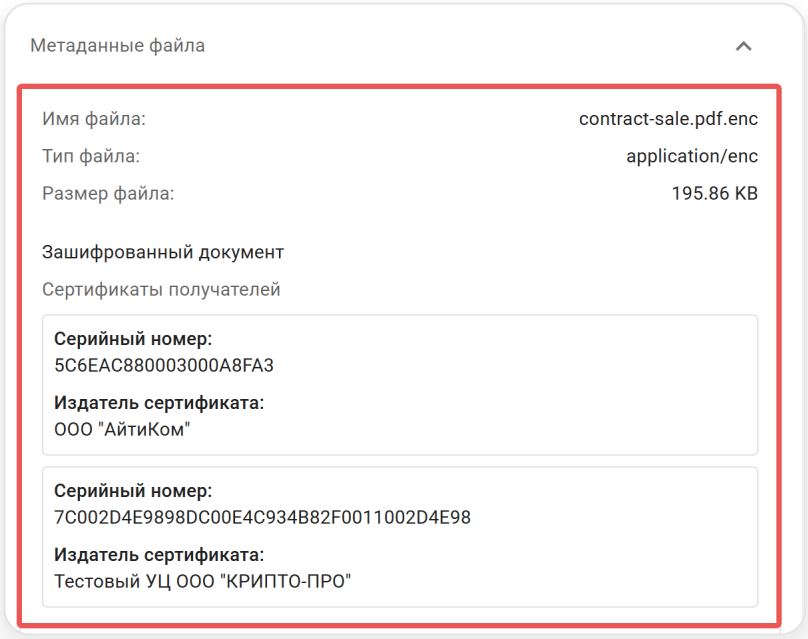


4. Дождитесь окончания операции.

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

Просмотр сертификатов шифрования

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



Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как работать с группами в «КриптоАРМ Документы»

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

Содержание:

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

Обзор раздела

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

Основные преимущества использования групп:

- **Совместный доступ к документам**

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

- **Организация коллективной подписи**

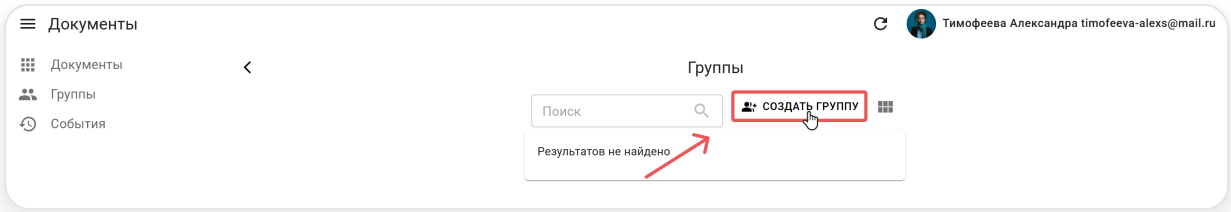
  Если документ требует подписи нескольких пользователей, назначение группы подписантов позволяет автоматически управлять процессом подписания. Все участники группы получают уведомления о необходимости подписать документ.

- **Экономия времени и снижение ошибок**

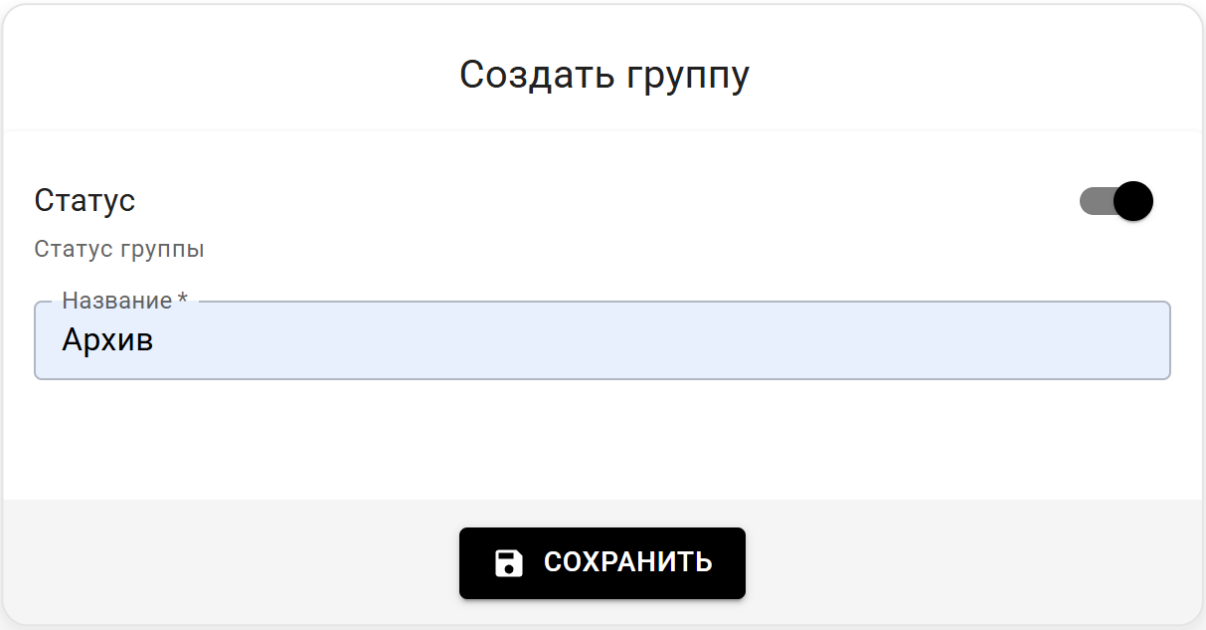
  Назначение прав отдельным пользователям вручную может быть трудоёмким и подверженным ошибкам. Группы позволяют автоматизировать эти процессы, сокращая риск случайного предоставления или удаления прав.

Создание группы

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



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



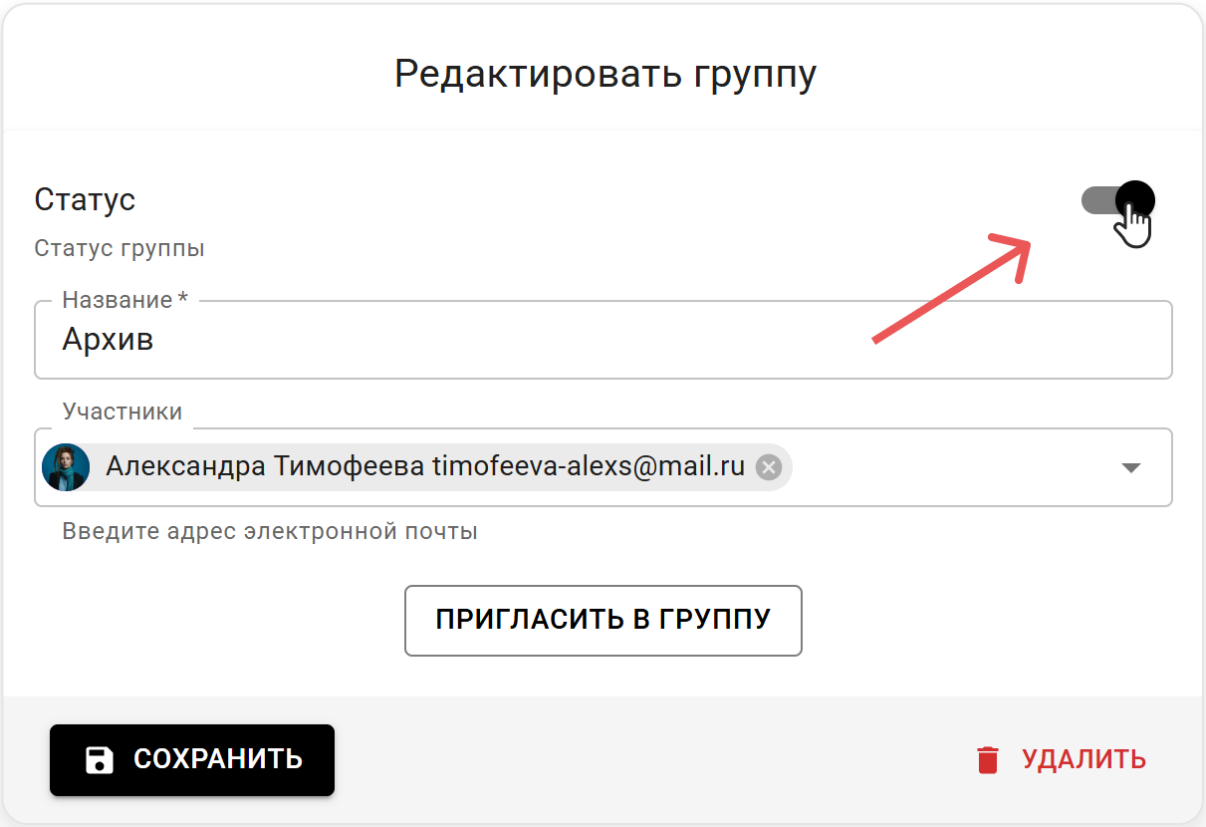
4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Изменение статуса группы

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

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

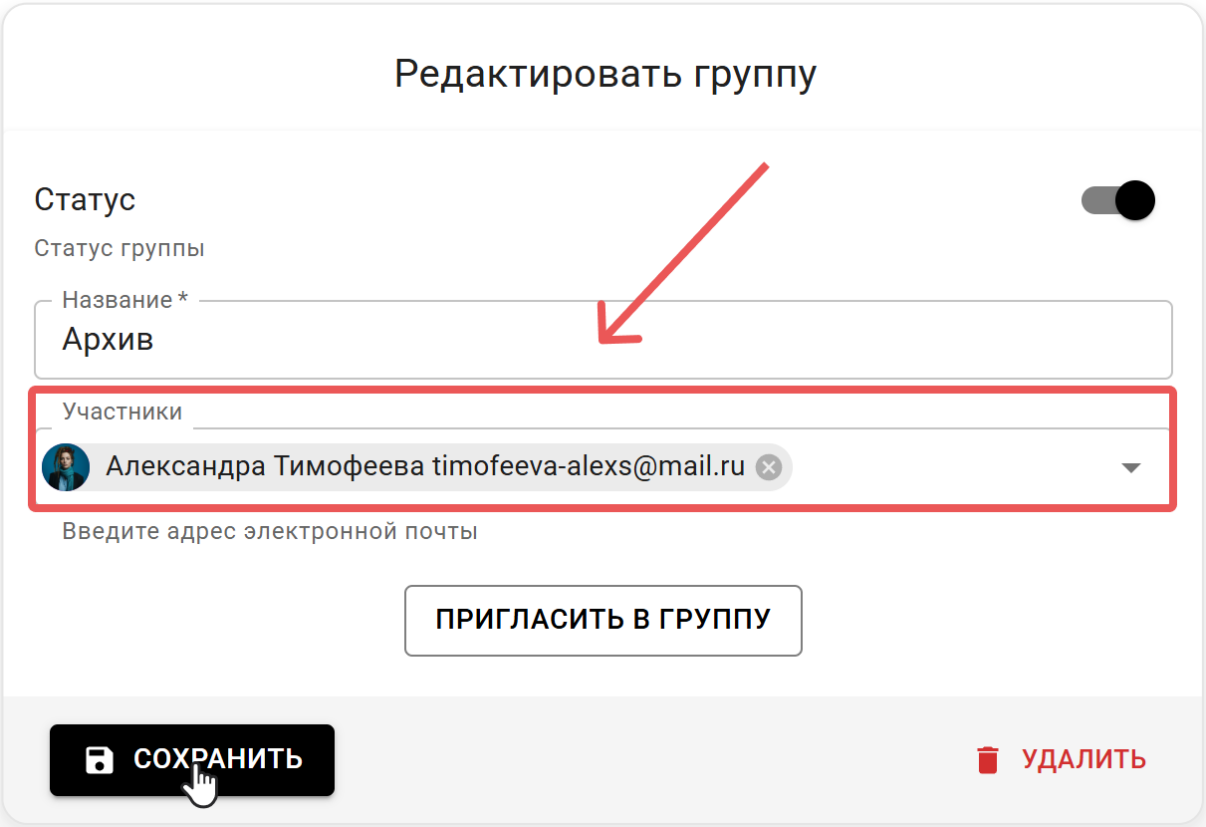
3. В открывшемся окне установите необходимый статус.



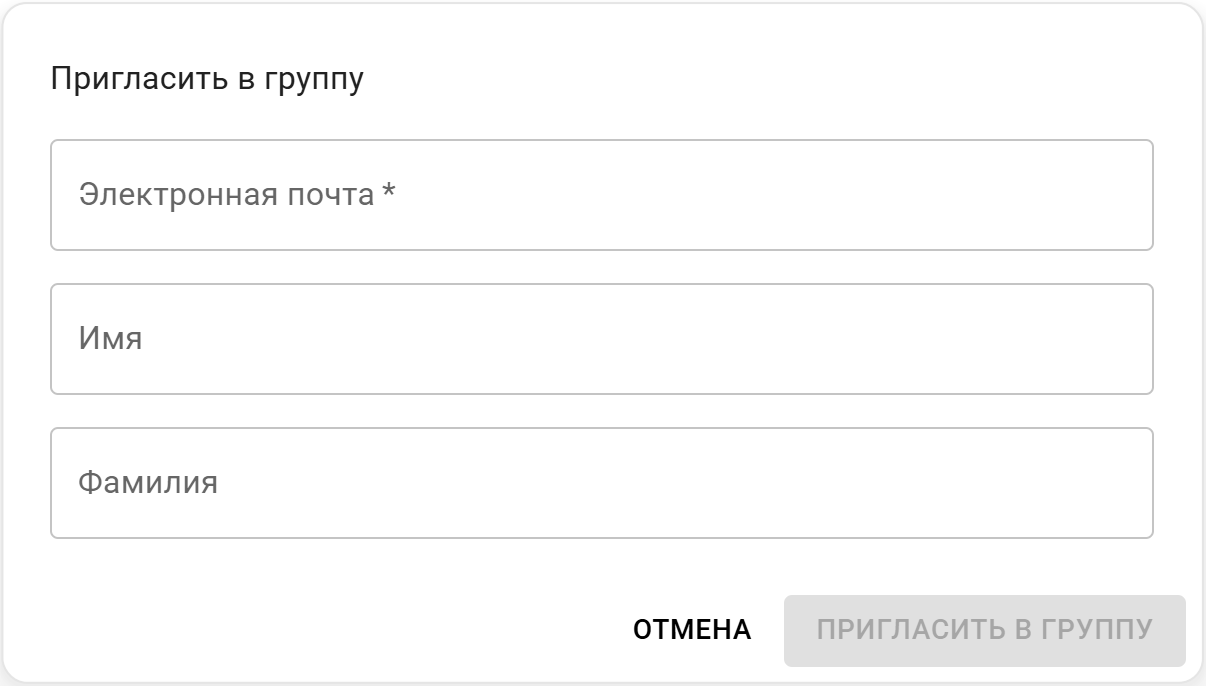
4. Нажмите **Сохранить** в нижней части формы.

Управление участниками группы

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



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



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

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

Удаление группы

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

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

Смотрите также

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

Открыть статью на сайте

Как работать с журналом событий в «КриптоАРМ Документы»

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

Содержание:

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

Обзор раздела

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

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

Основные типы событий:

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

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

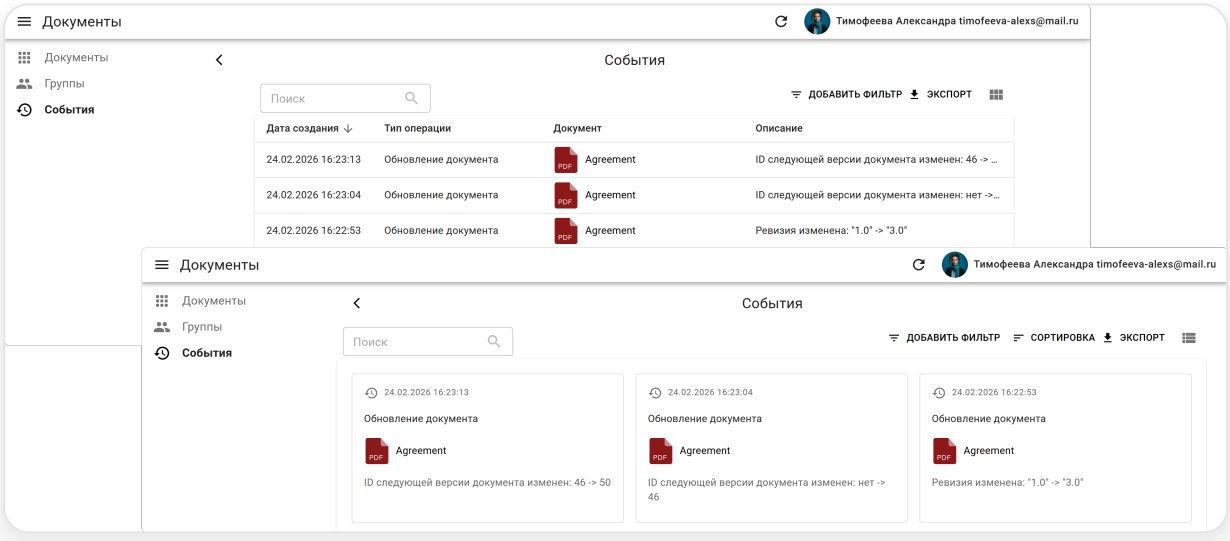
Управление событиями

Поиск и отображение документов

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

    Доступны два режима просмотра:

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



3. Сортировка событий

    События можно упорядочить по следующим параметрам:

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

Экспорт журнала событий

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

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

   Запустится загрузка файла.

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

Пример записи:

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

Смотрите также

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