

# КриптоАРМ Документы

Руководство пользователя в публичной части  
сайта

Компонент для хранения и подписи документов

ООО «Цифровые Технологии»  
Версия 2.4.0  
2019 г.

Данный документ содержит описание интерфейсов пользователя КриптоАРМ Документы для CMS 1С-Битрикс на сайте.

**Важно:**

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

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

## Содержание

<b>Содержание</b>	<b>2</b>
<b>1. Описание раздела модуля в Битрикс-24</b>	<b>3</b>
<b>2. Описание интерфейса компонентов КриптоАРМ Документы</b>	<b>5</b>
2.1. Раздел «Документы пользователя»	5
2.2. Раздел «Документы по заказу»	8
<b>3. Функции компонента</b>	<b>10</b>
3.1. Отправить документ	10
3.2. Подписать документ	10
3.3. Проверить подпись документа	14
3.4. Скачать протокол	15
3.5. Поделиться документом	16
3.6. Скачать документ	17
3.7. Отказаться от документа	17
3.8. Удалить документ	17
<b>4. Описание бизнес-процессов КриптоАРМ Документы в Битрикс-24</b>	<b>18</b>
4.1. Заявка на получение денежных средств	19
4.2. Ознакомление с документом выбранными сотрудниками	21
4.3. Подпись документа выбранными сотрудниками	23
4.4. Приказ выбранным сотрудникам с прикреплением отчёта о выполнении	24
4.5. Служебная записка	25
4.6. Согласование документа выбранными сотрудниками	26

## 1. Описание раздела модуля в Битрикс-24

Модуль создает свой раздел в стандартном меню Битрикс-24 (рис. 1).

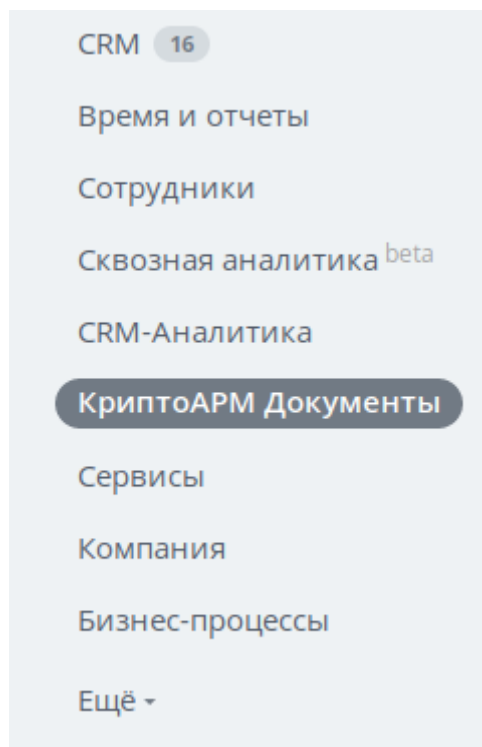


Рис. 1 Пункт меню в стандартном меню Битрикс-24

Раздел содержит список личных документов текущего пользователя (рис. 2).

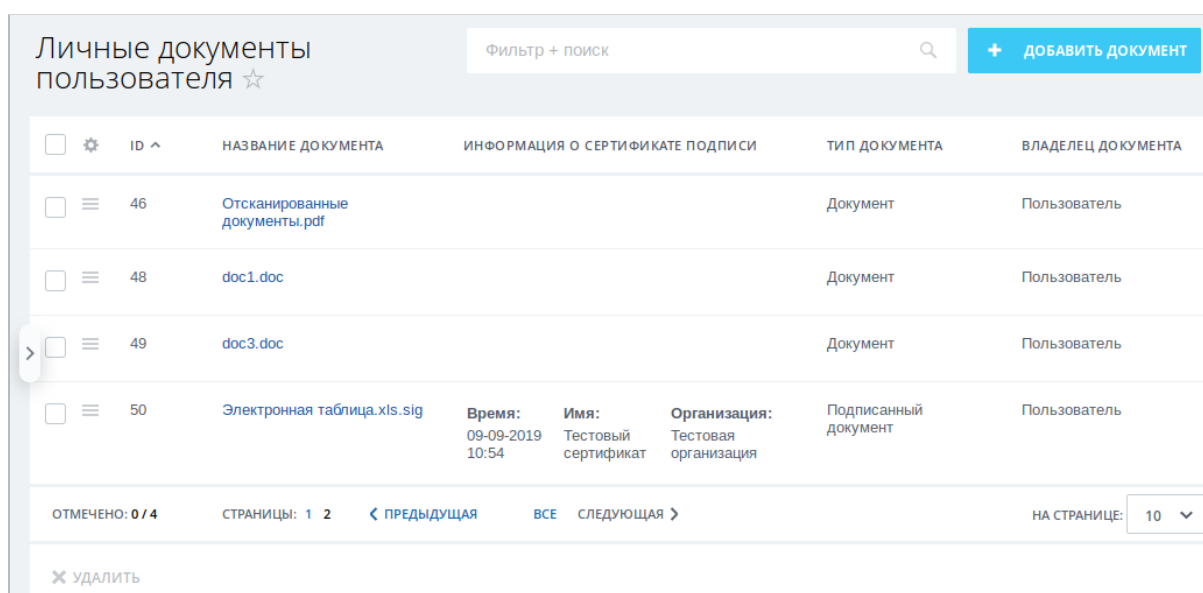



Рис. 2 Список личных документов

Список показывает основную информацию о документах и позволяет управлять ими. Документы загружаются в форму через кнопку “Добавить документ” в верхней части формы (рис.2). Документ можно скачать, нажав на его название.

Отправка документа на подпись доступна из контекстного меню документа, которое можно вызвать, нажав на кнопку  в строке документа (рис.3).

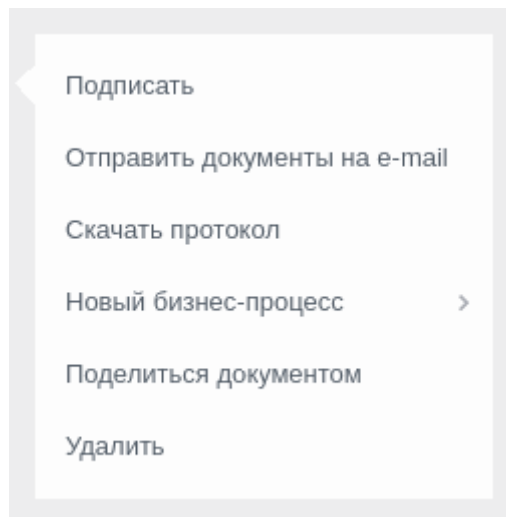


Рис.3 Контекстное меню документа

Также отправить документ на подпись можно двойным кликом на строке документа. Подменю «Новый бизнес-процесс» позволяет запустить над документом заранее определенный бизнес-процесс (см. [п.4](#)). Остальные пункты контекстного меню по своему действию практически полностью аналогичны одноименным функциям компонента (см. п. [3](#).) за исключением того, что для документов в данном разделе неприменимы массовые действия, кроме опции массового удаления документов.

## 2. Описание интерфейса компонентов КриптоАРМ Документы

### 2.1. Компонент «Документы пользователя»

Данный компонент включает в себя (рис. 4):

- Список документов текущего пользователя с информацией о владельце и статусе для каждого из них
- Интерфейс для работы с загруженными документами

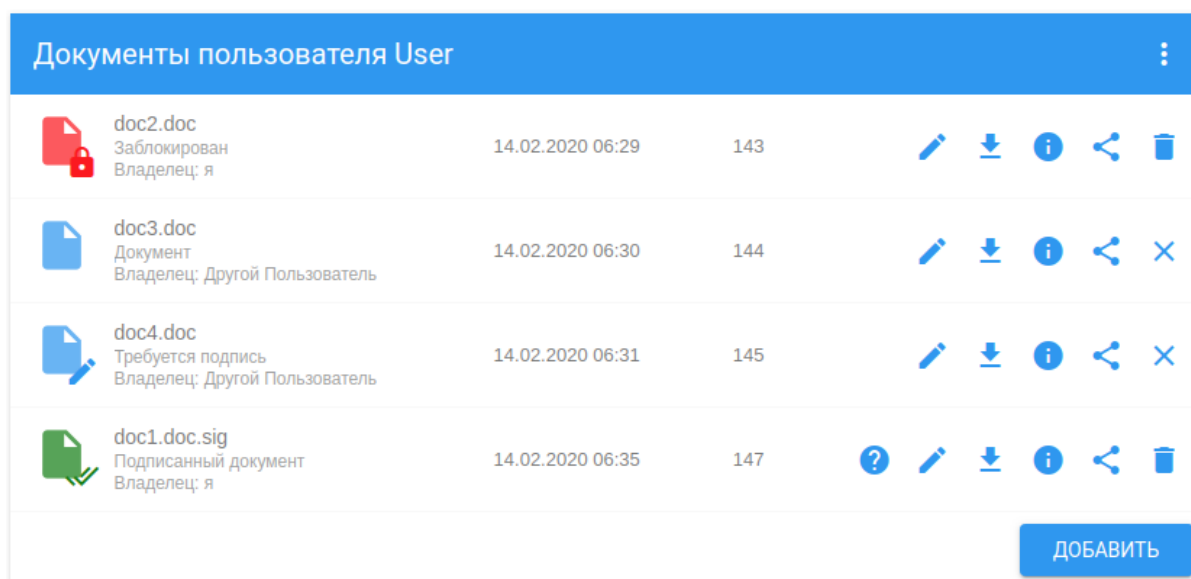


Рис. 4 Компонент «Документы пользователя»

Компонент содержит:

- Иконка состояния документа (рис. 5.1). Данная иконка характеризует текущий статус документа. Документ может быть: не подписан (рис. 6а), заблокирован (рис. 6б), в статусе «Требуется подпись» (рис. 6в) и подписан (рис. 6г)
- Название документа (рис. 5.2)
- Статус документа (рис. 5.3)
- Информация о владельце документа (рис. 5.4)
- Кнопка с выпадающим списком (Рис. 7) содержащим следующие пункты для одновременной работы со всеми документами компонента: «Отправить все документы» (Рис. 8), «Подписать все» (Рис. 9), «Проверить все» (Рис. 10), «Скачать все» (Рис. 11), «Удалить все» (Рис. 12)
- Кнопка «Отправить документ» (Рис. 13)
- Кнопка «Подписать документ» (Рис. 14)
- Кнопка «Проверить подпись» (Рис. 15)
- Кнопка «Скачать документ» (Рис. 16)
- Кнопка «Скачать протокол» (Рис. 17)

- Кнопка «Поделиться документом» (Рис. 18)
- Кнопка «Удалить документ» (Рис. 19)
- Кнопка «Отказаться от документа» (Рис. 20)
- Кнопка «Добавить» (Рис. 21)

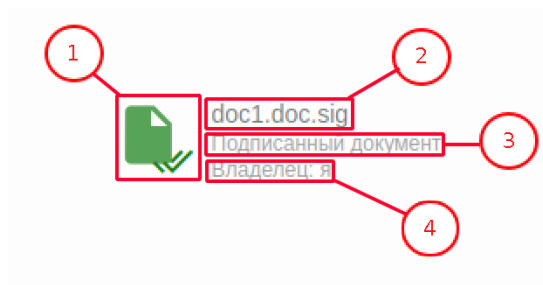


Рис. 5



а)



б)



в)



г)

Рис. 6 Иконки состояния документа



Рис. 7



Проверить все документы

Рис. 8



Подписать все

Рис. 9



Скачать все

Рис. 10



Отправить все

Рис. 11



Удалить все

Рис. 12



Отправить документ



Подписать документ

Рис. 13

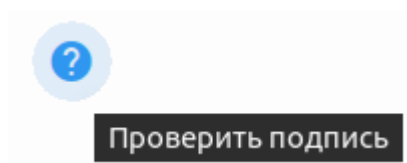


Рис. 14

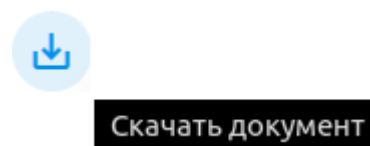


Рис. 15

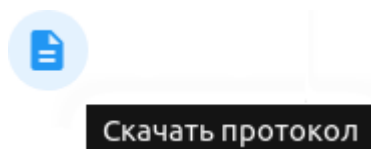


Рис. 16

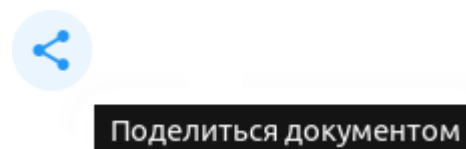


Рис. 17



Рис. 18

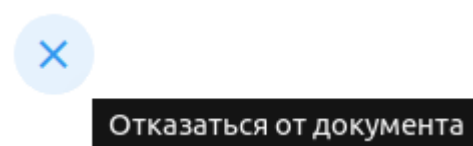


Рис. 19

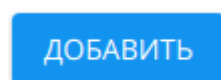


Рис. 20

Рис. 21



## 2.2. Раздел «Документы по заказу»

Данный раздел содержит:

- Список документов по текущему заказу

Данный список состоит из элементов, содержащих информацию о загруженных документах (Рис. 22)

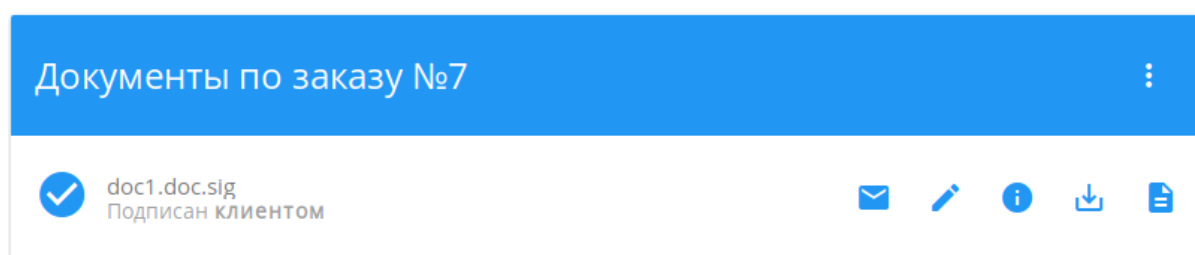


Рис. 22 Компонент «Документы по заказу»

Компонент содержит:

- Иконка состояния документа (Рис. 23.1). Данная иконка характеризует текущий статус документа. Документ может быть: не подписан (Рис. 6а), заблокирован (Рис. 6б) и подписан (Рис. 6в)
- Название документа (Рис. 23.2)
- Статус документа (Рис. 23.3)
- Кнопка с выпадающим списком (Рис. 24) содержащим следующие пункты для одновременной работы со всеми документами компонента: «Отправить все документы» (Рис. 25), «Подписать все» (Рис. 26), «Проверить все» (Рис. 27), «Скачать все» (Рис. 28)
- Кнопка «Отправить документ» (Рис. 29)
- Кнопка «Подписать документ» (Рис. 30)
- Кнопка «Проверить подпись» (Рис. 31)
- Кнопка «Скачать документ» (Рис. 32)
- Кнопка «Скачать протокол» (Рис. 33)

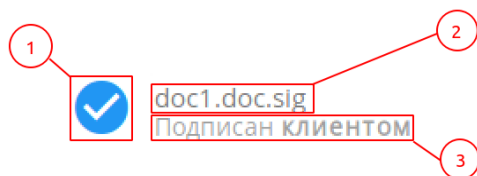


Рис. 23



Рис. 24



Отправить все документы

Рис. 25



Подписать все

Рис. 26

 Проверить все

Рис. 27

 Скачать все

Рис. 28


  
Отправить документ

Рис. 29

  
Подписать документ

Рис. 30


  
Проверить подпись

Рис. 31

  
Скачать документ

Рис. 32


  
Скачать протокол

Рис. 33

## 3. Функции компонента

### Важно:

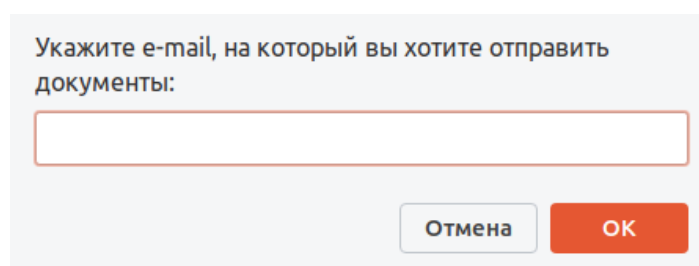
Выполняемые функции «Подпись» и «Проверка подписи» реализуются через специализированное программное обеспечение КриптоАРМ ГОСТ, устанавливаемое пользователем самостоятельно на собственном рабочем месте.

Для использования шифрования и подписи алгоритмами ГОСТ на рабочем месте пользователя должен быть предустановлен ГОСТ-криптопровайдер (рекомендуется КриптоПРО CSP 5).

Убедитесь, что необходимое программное обеспечение установлено и настроено.

### 3.1. Отправить документ

Данная опция позволяет отправлять документы на произвольный адрес электронной почты. После нажатия на иконку «Отправить документ» (Рис. 13, Рис. 29) пользователю высвечивается диалоговое окно для ввода адреса электронной почты (Рис. 34)



Укажите e-mail, на который вы хотите отправить документы:

Отмена ОК

Рис. 34 Окно ввода адреса электронной почты

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

Пользователь может отправить как единичный документ, так и все документы формы, воспользовавшись пунктом «Отправить все документы» (Рис. 8, Рис. 25) в выпадающем меню компонента (Рис. 7, Рис. 24).

### 3.2. Подписать документ

Убедитесь, что программное обеспечение КриптоАРМ ГОСТ запущено. Отправить на подпись можно как один (Рис. 35) так и несколько документов одновременно (Рис. 36).

**Подписать документ**

Рис. 35 Иконка «Подписать»  
для отдельного файла

**Подписать все**

Рис. 36 Пункт «Подписать»  
для группы файлов

После отправки документа на подпись текущий интерфейс будет заблокирован модальным окном (Рис. 37), а все выбранные на подпись документы появятся в окне КриптоАРМ ГОСТ (Рис. 38).

**Примечание:** в случае, если пользователь передумал подписывать документы и хочет вновь получить доступ к интерфейсу, он может нажать кнопку «Отменить подпись» в модальном окне блокировки интерфейса

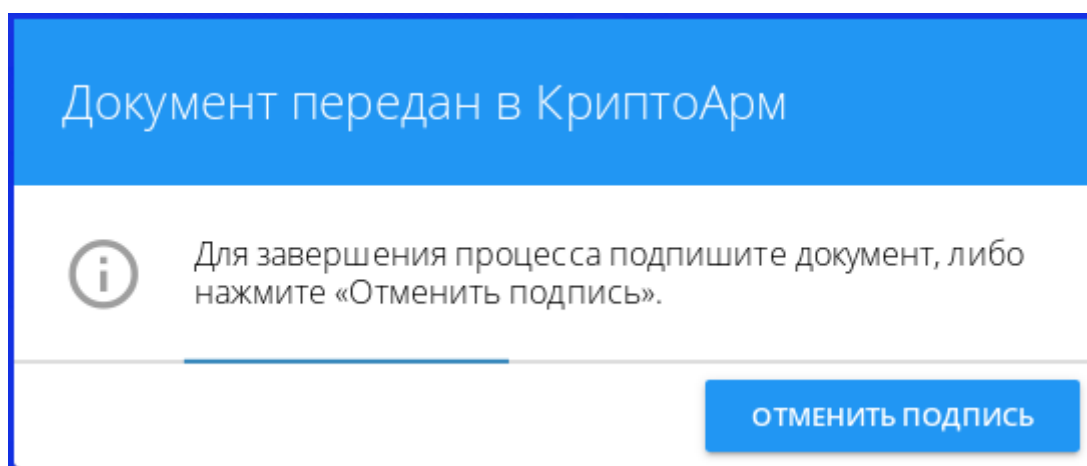


Рис. 37 Окно блокировки интерфейса

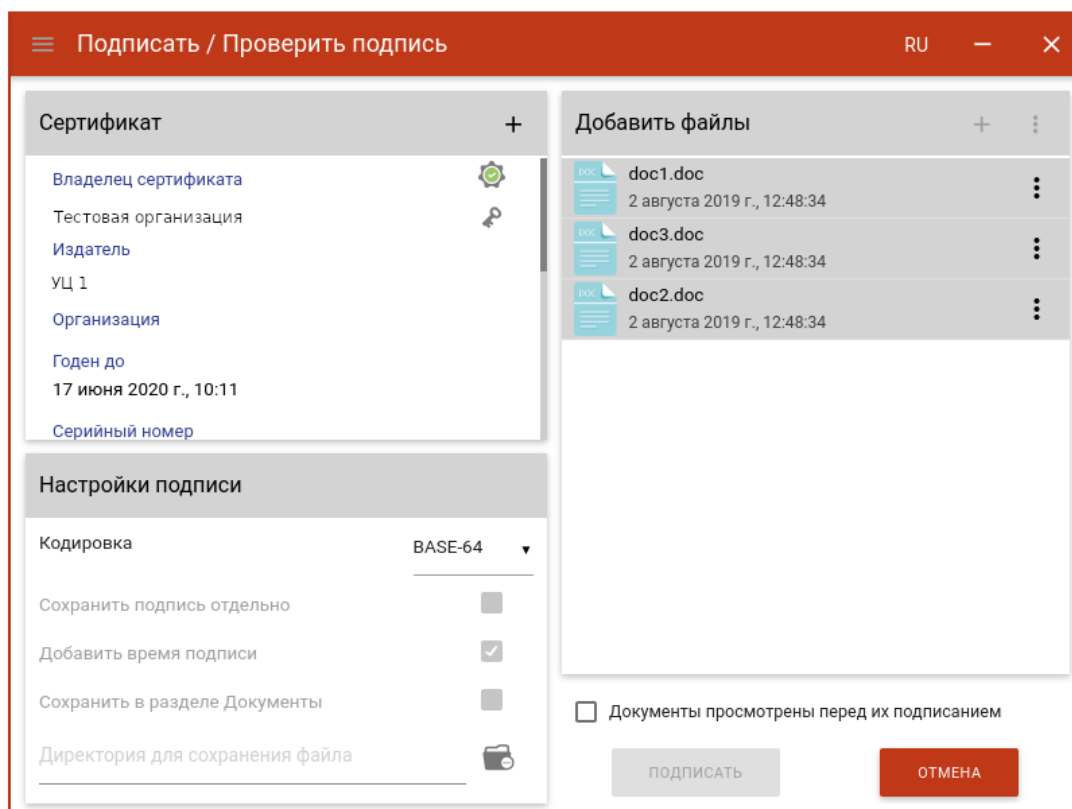


Рис. 38 Документы, отправленные на подпись в КриптоАРМ ГОСТ

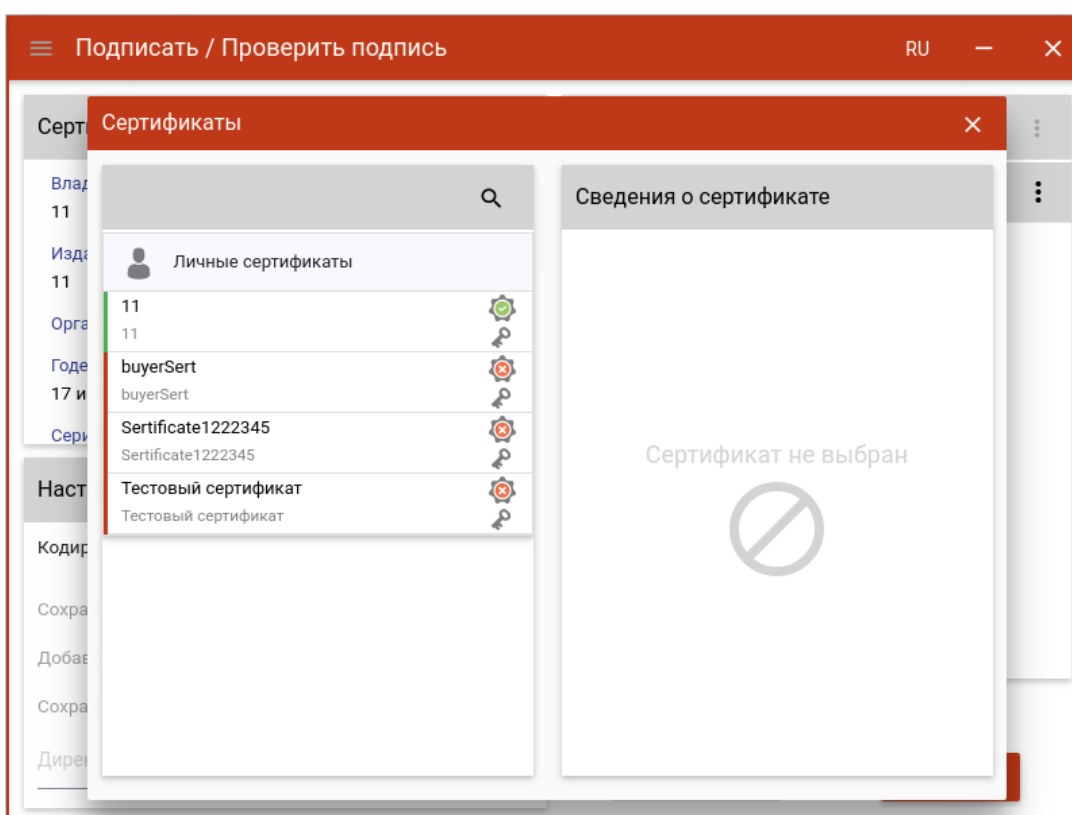



Рис. 39 Выбор сертификата для подписи документа в КриптоАРМ ГОСТ

По умолчанию в окне для подписи файла будет выбран сертификат подписи, которым были подписаны документы в предыдущем сеансе работы. В случае, если пользователь желает сменить сертификат электронной подписи на другой, ему следует нажать на иконку  в области «Сертификаты» и выбрать желаемый сертификат из списка, подтвердив свое действие нажатием кнопки «Выбрать» (Рис. 39).

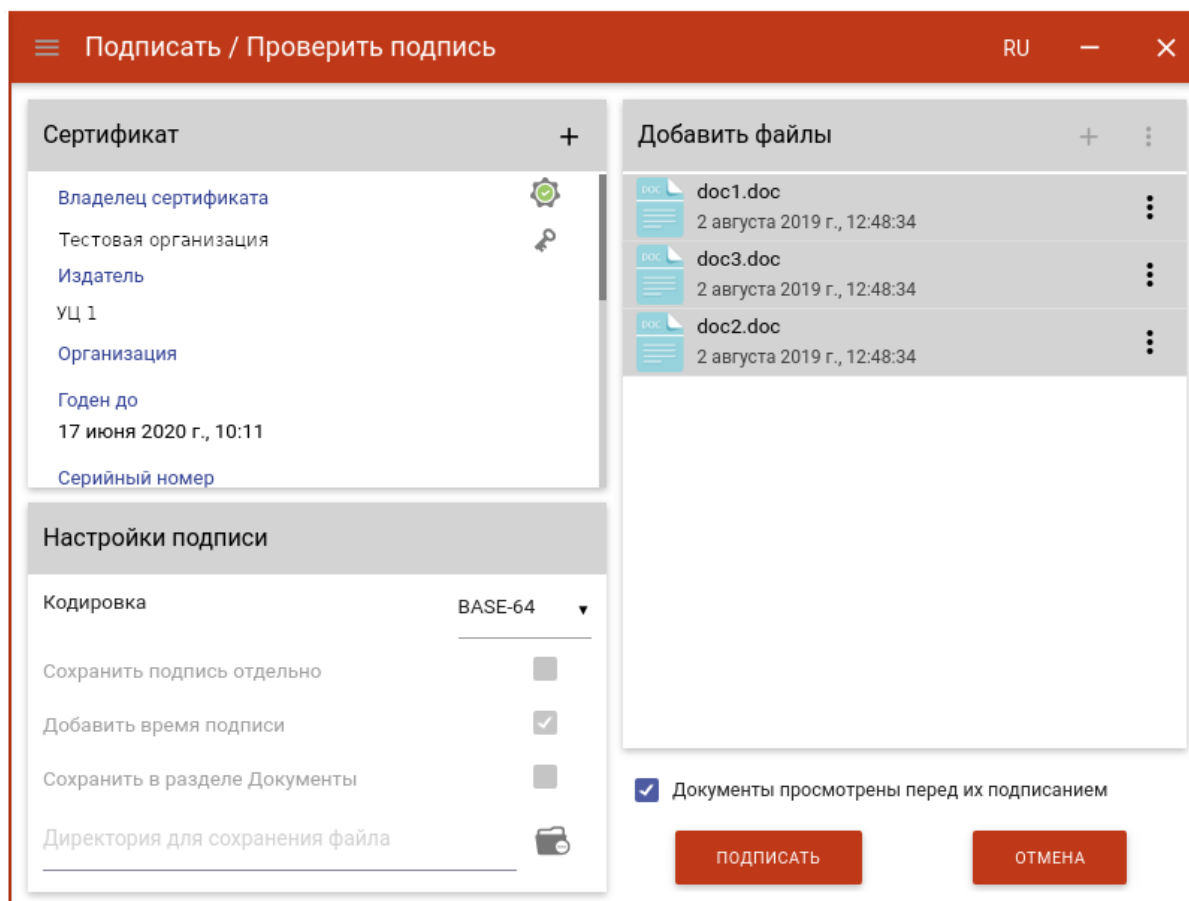


Рис. 40 Подписание документов выбранным сертификатом в КриптоАРМ ГОСТ

Нажмите «Подписать» для подписи документов (Рис. 40). Модальное окно блокировки интерфейса (Рис. 37) будет закрыто, а подписанные документы будут загружены обратно на сайт (Рис. 41).

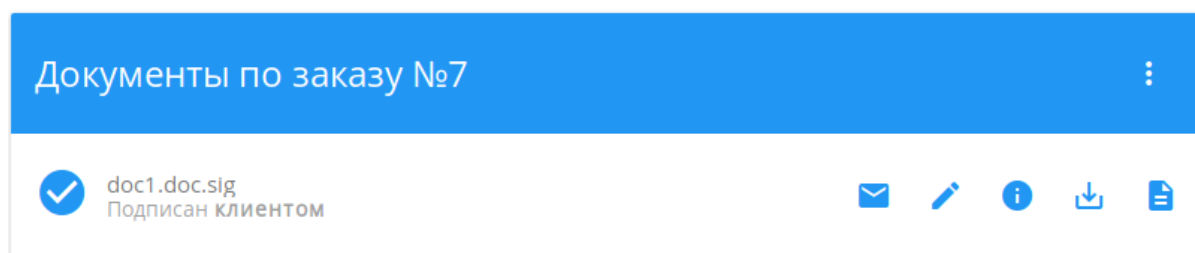


Рис. 41 Внешний вид подписанных документов

### 3.3. Проверить подпись документа

Перед проверкой подписи убедитесь, что программное обеспечение «КриптоАРМ ГОСТ» запущено. Кнопка вызова функции «Проверки подписи»



Проверить подпись

расположена в интерфейсах модуля рядом с каждым документом. При нажатии на нее выбранный документ появится в окне КриптоАРМ ГОСТ, и внизу окна станет активной кнопка «Проверить» (Рис. 42).

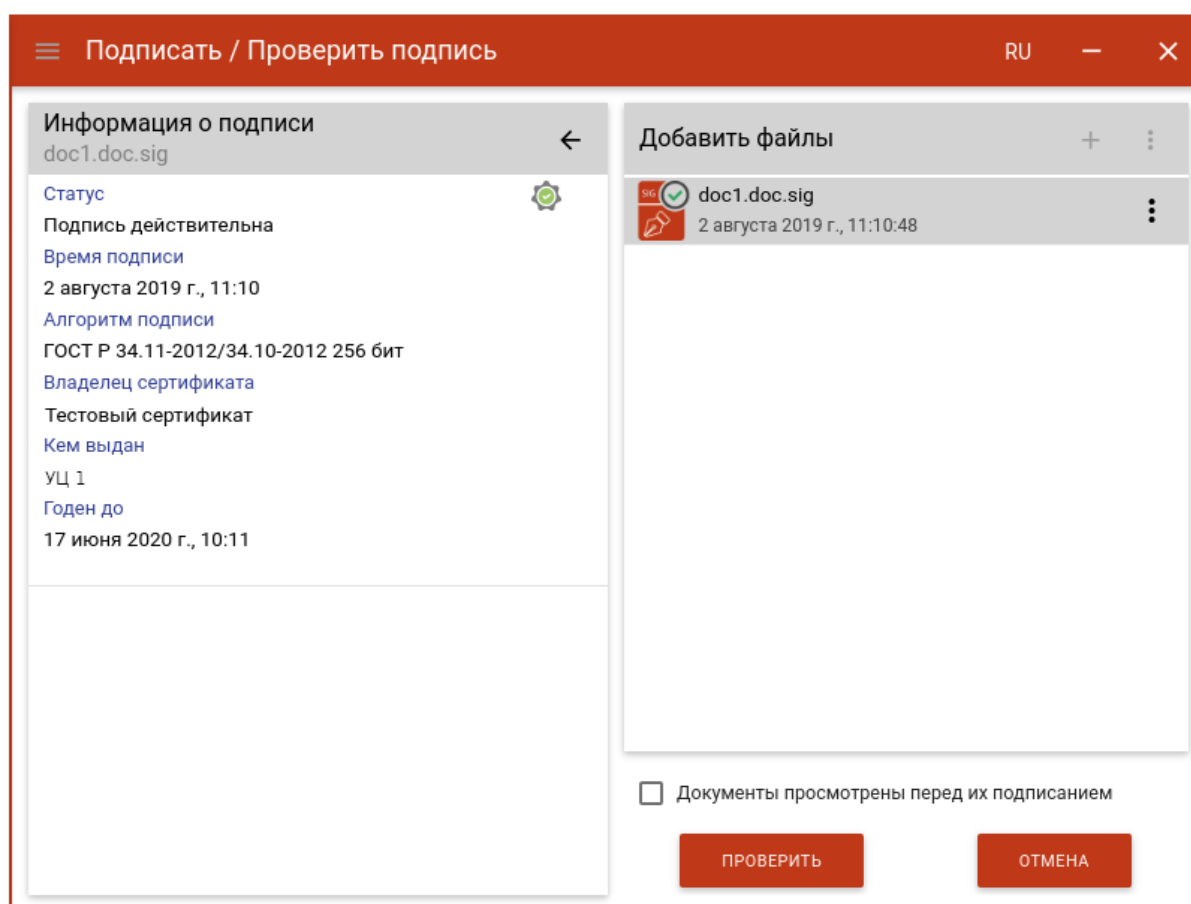


Рис. 42 Проверка подписи документа в КриптоАРМ ГОСТ

После нажатия на «Проверить» КриптоАРМ ГОСТ отобразит сообщение о результате проверки подписи (Рис. 43)

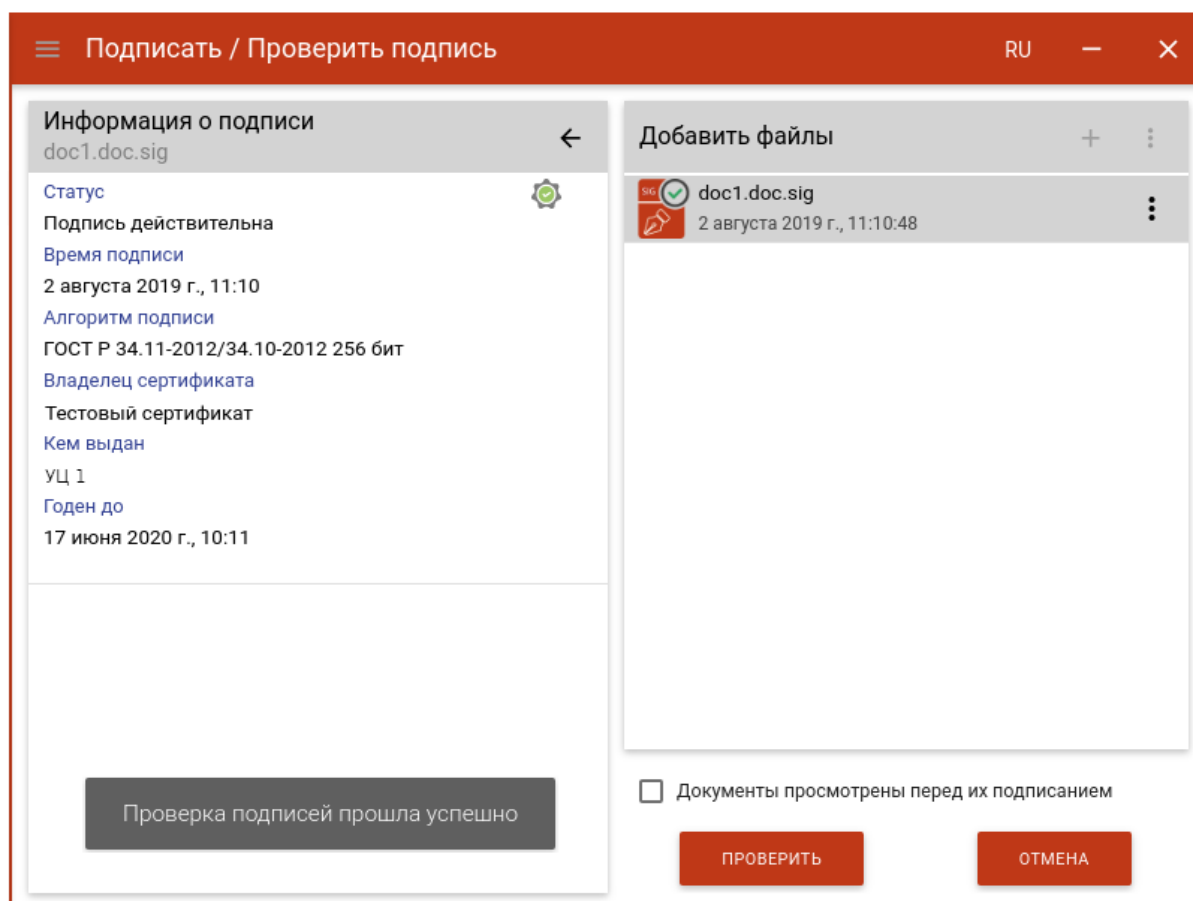


Рис. 43 Сообщение о результате проверки подписи в окне КриптоАРМ ГОСТ

### 3.4. Скачать протокол

Опция реализуется посредством нажатия на иконку «Скачать протокол» (Рис. 17, Рис. 33). После клика по иконке происходит скачивание файла-протокола выбранного документа, содержащего информацию как о самом документе, так и о сертификате его электронной подписи (в случае, если документ был подписан). Структура и содержание протокола представлены на Рис. 44





**КриптоАРМ Документы**  
Модуль для хранения и подписи документов  
<https://trusted.ru>

## КриптоАРМ Документы

<b>Название документа:</b>	doc1.doc.sig
<b>Владелец документа:</b>	User
<b>Дата загрузки документа:</b>	2019-07-09 16:07:14
<b>Контрольная сумма:</b>	1cb29edef049b77b85e1661ba4d17010
<b>Идентификатор документа:</b>	63

### Информация о сертификате подписи

<b>Время:</b>	<b>Имя:</b>	<b>Организация:</b>	<b>Алгоритм:</b>
09-07-2019 16:07	buyerSert	Organization	GOST R 34.11-2012 256-bit length

Рис. 44 Пример протокола документа

## 3.5. Поделиться документом

Данная опция позволяет другому пользователю 1С-Битрикс подписывать выбранный документ.

По нажатию иконки «Поделиться документом» (Рис. 18) пользователю выводится диалоговое окно для указания адреса электронной почты другого пользователя 1С-Битрикс, с которым текущий пользователь желает поделиться документом.

В дальнейшем данный документ отображается и у пользователя, которому было предоставлено право подписывать документ в компоненте «Документы пользователя», но с ограниченным набором опций работы с ним (Рис. 45).

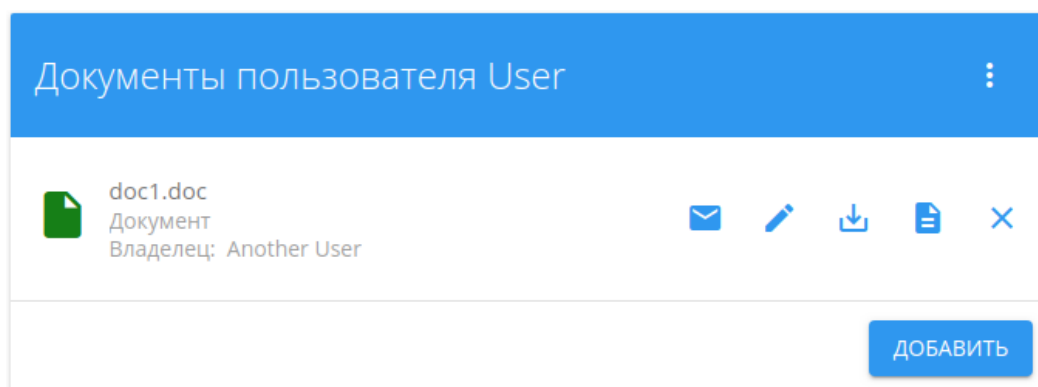


Рис. 45 Документ, предоставленный для подписи от другого пользователя

Отличительной особенностью такого документа является отсутствие иконки удаления в привязанных к нему действиях. Данная иконка заменена на значок «Отказаться от документа» (см. пп. [3.7.](#)).

### 3.6. Скачать документ

По нажатию иконки «Скачать документ» (Рис. 16, Рис. 32) происходит скачивание документа. При нажатии кнопки «Скачать все» (Рис. 11, Рис. 28) документы, принадлежащие пользователю, упаковываются в архив zip и происходит скачивание архива.

### 3.7. Отказаться от документа

По нажатию иконки «Отказаться от документа» (Рис. 20) документ исчезает из компонента «Документы пользователя», но не удаляется из модуля. Данная опция доступна только для файлов, которыми поделились с пользователем (см. пп. [3.5.](#)) и владельцем которых он не является.

### 3.8. Удалить документ

По нажатию иконки «Удалить документ» (Рис. 19) происходит удаление документа. При нажатии кнопки «Удалить все» (Рис. 12) документы, принадлежащие пользователю, удаляются из компонента.

## 4. Описание бизнес-процессов КриптоАРМ Документы в Битрикс-24

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

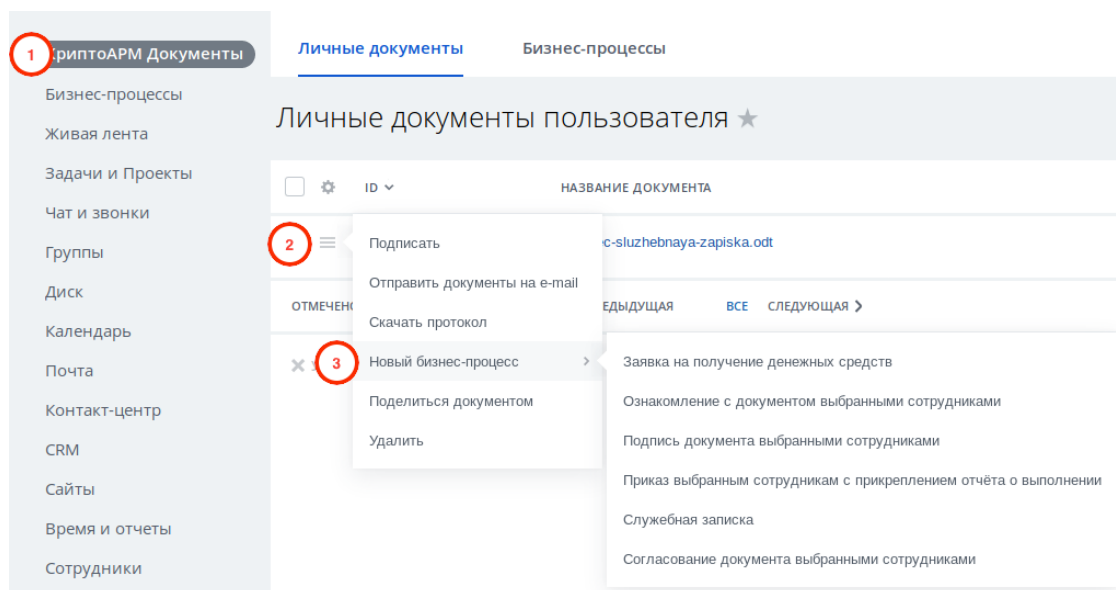


Рис. 46 Запуск бизнес-процессов из контекстного меню документа.

После запуска нужно перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить».

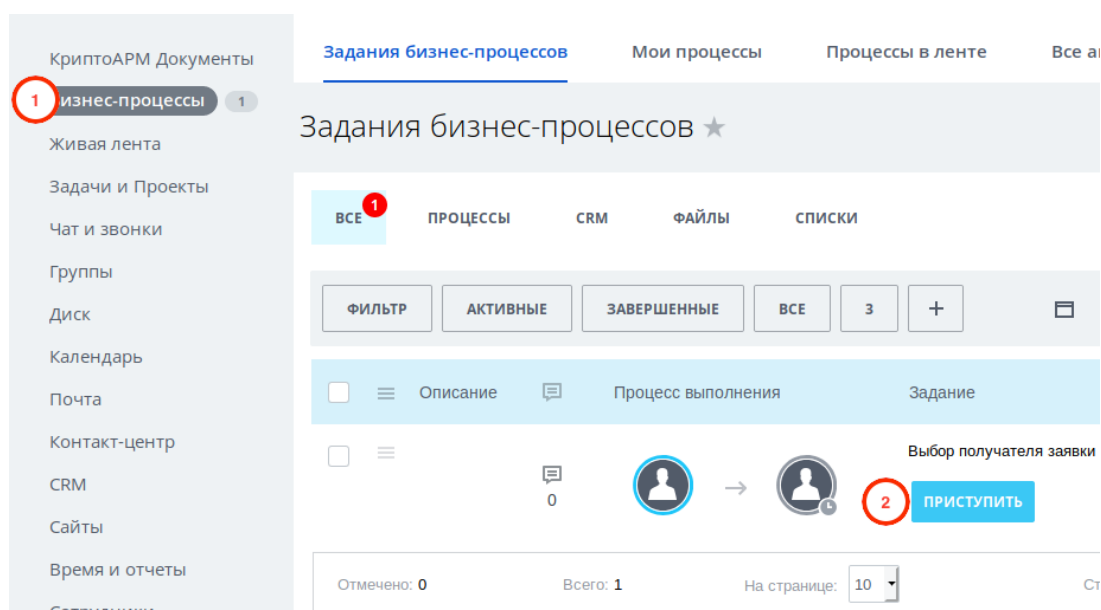


Рис. 47 Переход к запущенному бизнес-процессу.

## 4.1. Заявка на получение денежных средств

Важно: для корректной работы бизнес-процесса необходимо наличие сотрудников в группе «Руководство» и в отделе «Бухгалтерия», либо изменение настроек шаблона.

Позволяет сотруднику направить подписанную заявку на имя руководителя и бухгалтера. По умолчанию задание на рассмотрение заявки назначается на всех сотрудников из группы «Руководство» и ожидает взятия в работу любым из них.

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

4.1.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Заявка на получение денежных средств. По умолчанию задача назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.1.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).

4.1.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких руководителей (Получатель заявки(руководитель) -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). По умолчанию заявка попадает на рассмотрение всем сотрудникам из группы «Руководство» и требует утверждения или отклонения хотя бы одним из них. Для корректной работы шаблона необходимо поместить хотя бы одного сотрудника (руководителя) в группу «Руководство» (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей), либо изменить настройки условия в шаблоне (Рис. 48).

## Выбор получателя заявки заявкаНаДенСред

Рис. 48 Выбор получателей заявки на получение денежных средств.

4.1.4 Выбранным сотрудникам приходит уведомление и задача на рассмотрение заявки (Рис. 49).

Рис. 49 Утверждение заявки на получение денежных средств.






В случае отклонения бизнес-процесс прекращается, в случае утверждения — сотрудникам из бухгалтерии приходит уведомление и задача от руководителя на выдачу денежных средств. По умолчанию задача приходит всем сотрудникам из отдела бухгалтерии и ожидает взятия в работу хотя бы одним из них. Для корректной работы шаблона необходимо поместить хотя бы одного сотрудника (бухгалтера) в отдел «Бухгалтерия» в структуре организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей), либо изменить настройки условия в шаблоне.

4.1.5 После выдачи денежных средств бухгалтер нажимает на кнопку «Деньги выданы», всем выбранным ранее руководителям приходит уведомление о выдаче денежных средств (Рис. 50).

Заявка на получение денежных средств ×

---

**Выдача денежных средств по заявке** `заявкаНаДенСред.sig`



**Задание:**

Выдача денежных средств по заявке `заявкаНаДенСред.sig`

[Перейти к документу](#)


**Комментарий:**

ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1

ДЕНЬГИ ВЫДАНЫ

ДЕЛЕГИРОВАТЬ



Добавить комментарий

Рис. 50 Подтверждение выдачи денежных средств.

## 4.2. Ознакомление с документом выбранными сотрудниками

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

4.2.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Ознакомление с документами выбранными сотрудниками. По умолчанию задача по выбору ответственных назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.2.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) ->Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).

4.2.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких сотрудников (Ответственный сотрудник -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). Если нужного пользователя нет в списке, добавить его в структуру организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей) (Рис. 51).

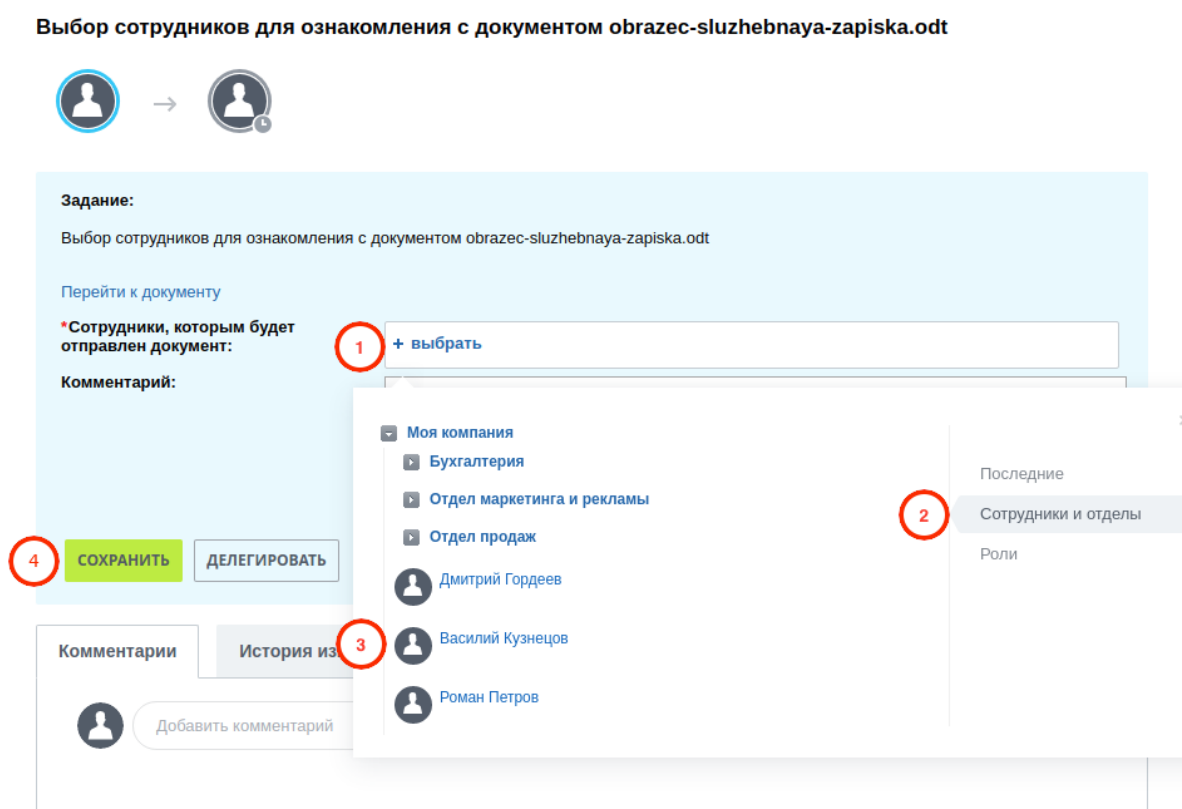


Рис. 51 Выбор сотрудников

4.2.4 У выбранных пользователей появится уведомление и задача на ознакомление и подпись с документом (Рис. 52).

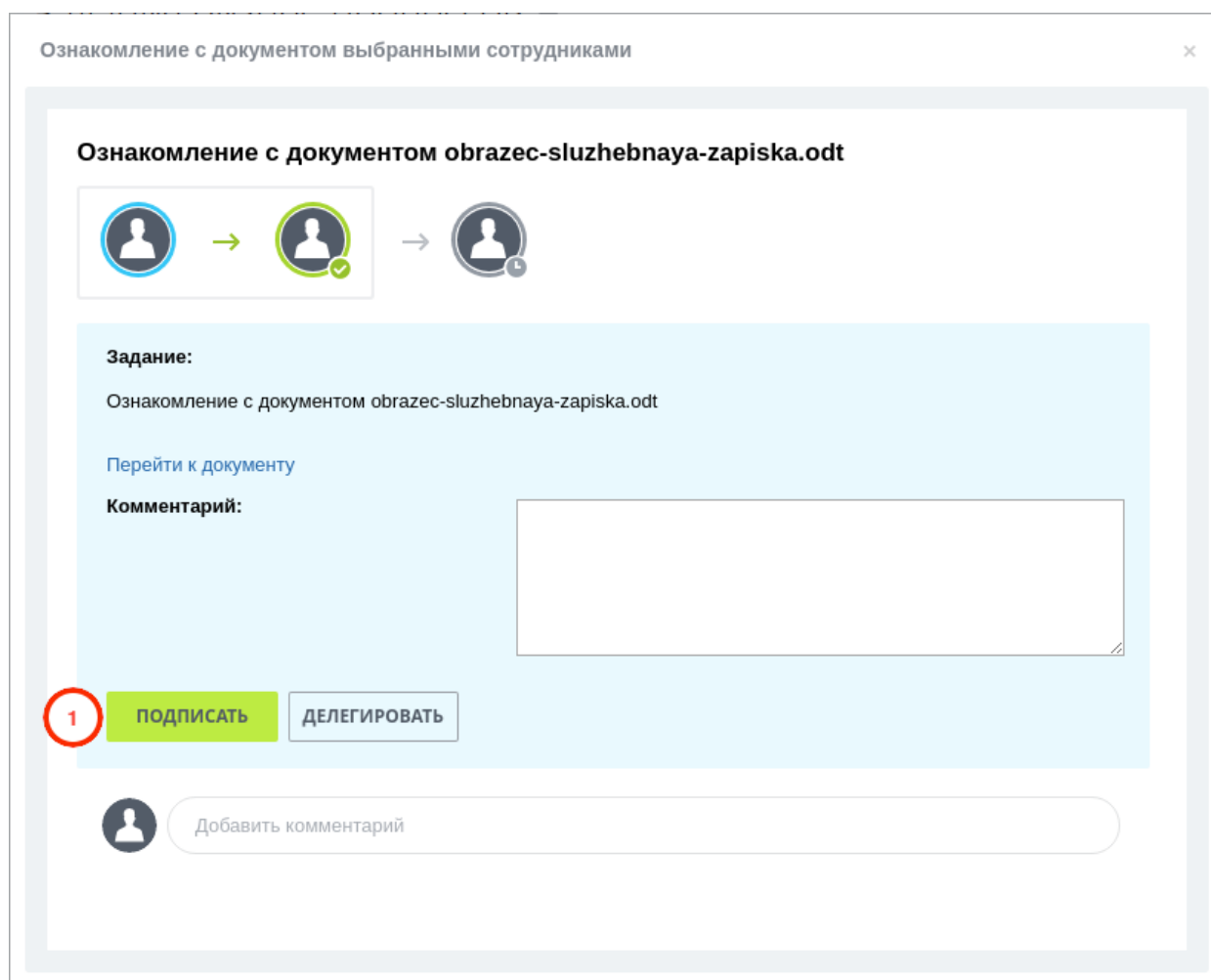


Рис. 52 Подпись документа

После подписания документа всеми указанными пользователями владельцу придёт уведомление об окончании процесса.

### 4.3. Подпись документа выбранными сотрудниками

Даёт выбранным сотрудникам доступ к документу и назначает им задание на его подпись. После подписи документа всеми сотрудниками отправителю задания приходит сообщение об окончании процесса.

4.3.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Подпись документа выбранными сотрудниками. По умолчанию задача по выбору ответственных назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.3.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).



4.3.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких сотрудников (Ответственный сотрудник -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). Если нужного пользователя нет в списке, добавить его в структуру организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей) (Рис. 51).

4.3.4 У выбранных пользователей появится уведомление и задача на подпись документа (Рис. 52). После подписания документа всеми указанными пользователями владельцу придёт уведомление об окончании процесса.

#### 4.4. Приказ выбранным сотрудникам с прикреплением отчёта о выполнении

Позволяет направить подписанный приказ выбранным сотрудникам. После выполнения задания сотрудники отправляют подписанный отчёт. Инициатор задания получает сообщение о выполнении задания и отчёты сотрудников (доступны во вкладке «Личные документы»), процесс завершается.

4.4.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Приказ выбранным сотрудникам с прикреплением отчёта о выполнении. По умолчанию задача по выбору ответственных назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.4.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).

4.4.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких сотрудников (Ответственный сотрудник -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). Если нужного пользователя нет в списке, добавить его в структуру организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей) (Рис. 51).

4.4.4 У выбранных пользователей появится уведомление и задача на добавление отчета о выполнении приказа. Пользователь загружает отчет и подписывает его. Подписанные отчёты появятся в документах у создавшего бизнес-процесс пользователя (Рис. 53).

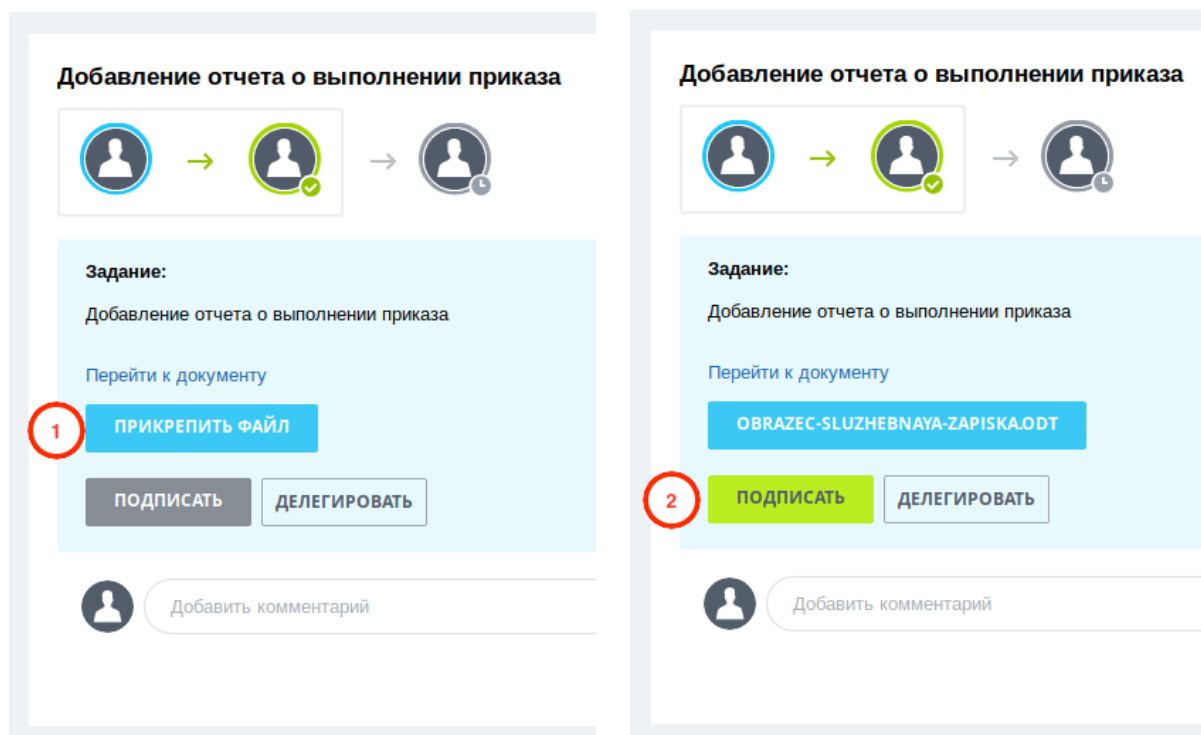


Рис. 53 Загрузка и подпись отчета о выполнении приказа.

После добавления отчёта о выполнении приказа всеми указанными пользователями владельцу придёт уведомление об окончании процесса.

## 4.5. Служебная записка

Позволяет направить подписанную записку выбранным сотрудникам. После ознакомления всеми выбранными сотрудниками отправителю приходит сообщение и процесс завершается.

4.5.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Служебная записка. По умолчанию задача назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.5.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).

4.5.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких сотрудников (Ответственный сотрудник -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). Если нужного пользователя нет в списке, добавить его в структуру организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей) (Рис. 51).

4.5.4 После выбора пользователей появится задача на подпись документа — подписать документ (Рис. 52).

4.5.5 У выбранных пользователей появится уведомление и задача на ознакомление с документом (Рис. 54).

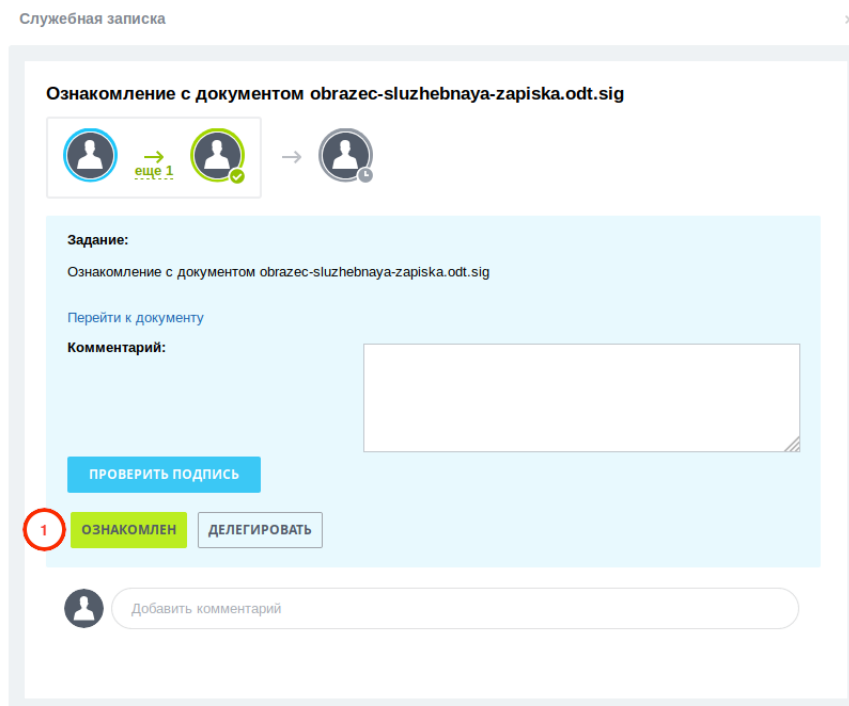


Рис. 54 Ознакомление с документом.

После просмотра документа всеми указанными пользователями, владельцу придёт уведомление об окончании процесса.

## 4.6. Согласование документа выбранными сотрудниками

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

4.6.1 Перейти в КриптоАРМ Документы -> Личные документы, нажать на кнопку вызова подменю (рядом с ID документа), выбрать Новый бизнес-процесс -> Согласование документа выбранными сотрудниками. По умолчанию задача по выбору ответственных назначается на загрузившего документ пользователя (Рис. 46).

4.6.2 Перейти в Бизнес-процессы (слева на панели) -> Задания бизнес-процессов, нажать «Приступить» (Рис. 47).




4.6.3 На появившейся странице выбрать одного или нескольких сотрудников (Ответственный сотрудник -> Выбрать -> Сотрудники и отделы). Если нужного

пользователя нет в списке, добавить его в структуру организации (Администрирование -> Настройки -> Пользователи -> Список пользователей) (Рис. 51).

4.6.4 У выбранных пользователей появится уведомление и задача на утверждение документа подписью. По умолчанию документ считается утверждённым, если за него проголосовали все сотрудники из списка. Условия утверждения можно изменять в настройках действия в шаблоне (Рис. 55).

Согласование документа выбранными сотрудниками

**Утверждение подписью документа ДокументНаСогласование**

 →  → 

**Задание:**  
Утверждение подписью документа ДокументНаСогласование

[Перейти к документу](#)

**Комментарий\*:**

**1** **УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ** **ОТКЛОНИТЬ** **ДЕЛЕГИРОВАТЬ**




Рис. 55 Утверждение документа подписью.

После подписания документа всеми указанными пользователями владельцу и сотрудникам приходит уведомление об утверждении или отклонении документа.

## 5. Часто задаваемые вопросы

В случае возникновения окна с сообщением, что требуется установить КриптоАРМ ГОСТ, несмотря на то что КриптоАРМ ГОСТ запущен (Рис. 56), следует открыть в новой вкладке страницу с адресом <https://localhost:4040> с сообщением “CryptoARM server is alive and working” (Рис. 57)

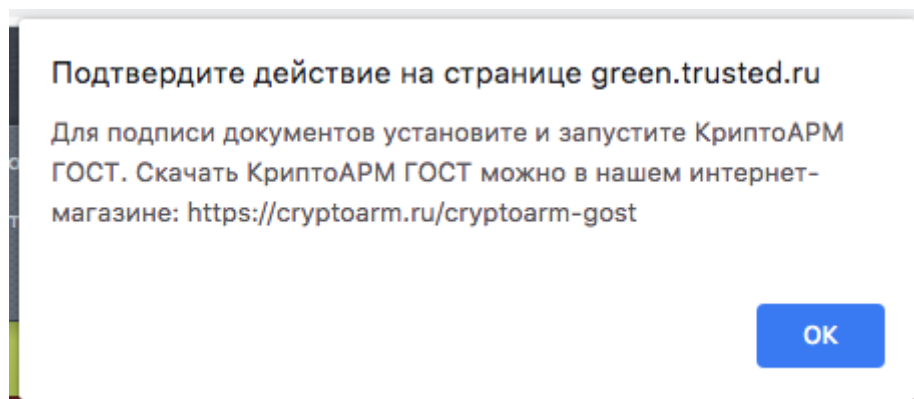


Рис. 56 Предупреждении о незапущенном КриптоАРМ ГОСТ.

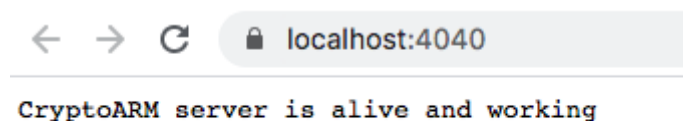


Рис. 57 Сообщение об успешном общении сайта и КриптоАРМ ГОСТ.

Данная ошибка может возникнуть на некоторых браузерах разработанных на движке Chromium.