



КриптоАРМ Документы

Руководство пользователя в административной
части сайта

Модуль для хранения и подписи документов

ООО «Цифровые Технологии»

Версия 2.1.0

2020 г.

Данный документ содержит описание интерфейсов пользователя - администратора модуля «КриптоАРМ Документы» для CMS 1С-Битрикс в административной панели сайта.

Данный документ содержит описание бизнес-процесса «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина» и интерфейс пользователя-администратора «Документы по заказам».

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

Содержание	2
Размещение интерфейсов администратора CMS 1С-Битрикс модуля «КриптоАРМ Документы»	3
Описание интерфейсов администратора CMS 1С-Битрикс модуля «КриптоАРМ Документы»	4
Раздел «Все документы»	4
Список документов	5
Групповые действия в списке документов	6
Форма фильтров списка документов	6
Интерфейс «Добавить документы»	7
Раздел «Документы пользователей»	8
Список документов пользователя	9
Групповые действия в списке документов	10
Форма фильтров списка документов	11
Интерфейс «Добавить документы пользователям»	11
Раздел «Документы по заказам»	13
Список документов по заказам	13
Групповые действия в списке документов	15
Форма фильтров списка документов	16
Интерфейс «Добавить документы к заказам»	16
Функции модуля	18
«Подписать» документ	19
«Проверить» подпись документа	23
«Разблокировать» документ	24
«Скачать протокол» документа	25
«Удалить» документ	26
«Отправить документы на e-mail»	27
«Отправить документы покупателю»	27
Создание бизнес-процессов над документами	28
Бизнес-процесс «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина»	34
6. Часто задаваемые вопросы	34

1. Размещение интерфейсов администратора CMS 1С-Битрикс модуля «КриптоАРМ Документы»

Для того, чтобы попасть в интерфейс администратора модуля «КриптоАРМ Документы» (рис.1) необходимо последовательно выбрать следующие элементы:

1. Режим «Администрирование» сайта CMS 1С-Битрикс
2. Раздел «Сервисы»
3. Пункт «КриптоАРМ Документы»

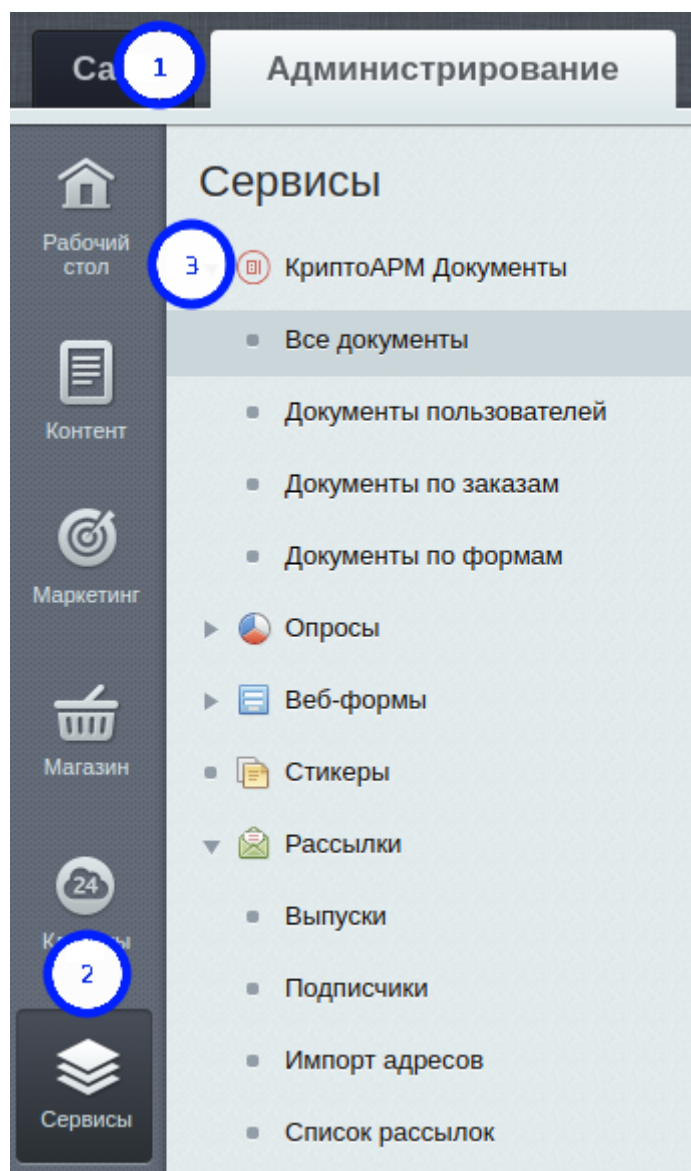


Рис.1 Размещение интерфейсов администратора модуля «КриптоАРМ Документы»

2. Описание интерфейсов администратора CMS 1С-Битрикс модуля «КриптоАРМ Документы»

2.1. Раздел «Все документы»

Раздел меню «Все документы» доступен как пункт подменю «КриптоАРМ Документы» в разделе «Сервисы» (рис. 2).

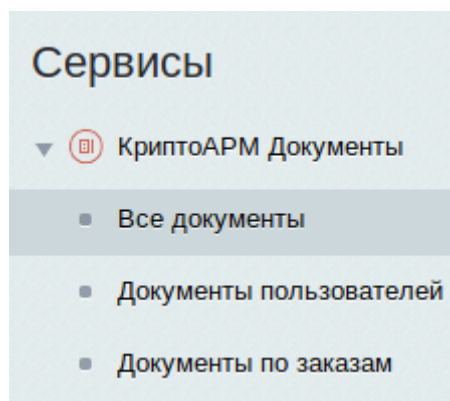


Рис. 2 Раздел «Все документы»

Данный раздел содержит:

- Список содержащий все загруженные в модуль документы (см. [п.п. 2.1.1.](#))
- Меню групповых действий над документами (см. [п.п. 2.1.2.](#))
- Интерфейс фильтрации списка документов (см. [п.п. 2.1.3.](#))
- Интерфейс добавления документов в модуль (см. [п.п. 2.1.4.](#))

2.1.1. Список документов

Данный список состоит из элементов, содержащих информацию о загруженном документе (Рис. 3)





	ID	Название документа	Информация о сертификате подписи			Тип документа	Дата последней подписи	Дата загрузки документа
<input type="checkbox"/>	250	 doc1.doc				Документ		13-02-2020 05:49
<input type="checkbox"/>	251	 doc2.doc				Документ Статус: Заблокирован		13-02-2020 05:49
<input type="checkbox"/>	256	 doc3.doc.sig	№	Время подписи:	Сертификат:	Организация:	Подписанный документ	18-02-2020 02:23
			1	18-02-2020 10:23	buyerSert	Test Organization		13-02-2020 05:49
<input type="checkbox"/> Для всех - действия -								

Рис. 3 Список загруженных документов в модуль «КриптоАРМ Документы»

Список содержит следующие колонки (перечисление слева-направо):

- Чекбокс, для выделения элемента списка ☐
- Кнопка вызова меню действий с элементом списка 

Выпадающее меню содержит пункты:

Незаблокированный документ (рис. 4):

- «Подписать» (см. [п.п. 3.1.](#))
- «Скачать протокол» (см. [п.п. 3.4.](#))
- «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

Заблокированный документ (рис. 5):

- «Разблокировать» (см. [п.п. 3.3.](#))
- «Скачать протокол» (см. [п.п. 3.4.](#))
- «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

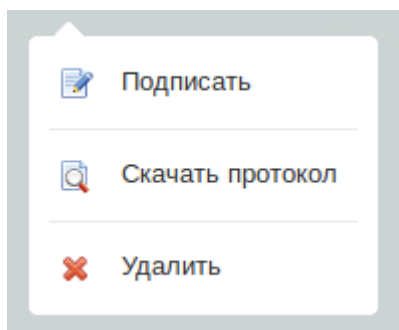


Рис. 4

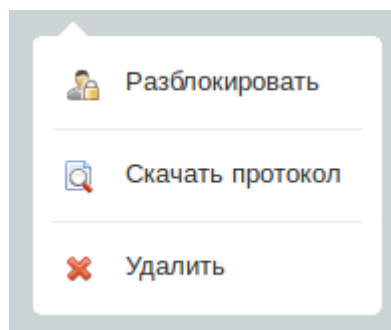



Рис. 5



- Колонка «ID» - идентификатор документа в модуле КриптоАРМ Документы
- Колонка «Название документа», содержит:
 - Кнопку вызова функции «Проверки подписи»  (см. [п.п. 3.2.](#))
 - Имя документа (является ссылкой для загрузки документа)
- Колонка «Информация о сертификате подписи» содержит записи о подписях в документе с указанием **времени подписи, наименованием сертификата подписи и именем владельца сертификата**, содержащегося в подписи
- Колонка «Тип документа» показывает текущий статус документа:
 - Документ (документ не содержит подписи)
 - Подписанный документ (документ содержит как минимум одну подпись)
 - Заблокирован (документ в данный момент отправлен на подпись и заблокирован)
- Колонка «Дата загрузки документа» указывает на дату и время загрузки документа на сайт
- Колонка «Дата последней подписи» отражает дату и время последней подписи документа

2.1.2. Групповые действия в списке документов

Групповые действия над элементами списка реализованы стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс (рис. 6)



Рис. 6 Панель групповых действий над элементами списка

Выбранное действие применяется либо для элементов списка помеченных чекбоксами (располагаются слева в элементе ) , либо для всех элементов отфильтрованного списка (при выборе чекбокса «Для всех»  «Для всех»).

Доступные групповые действия:

- «Подписать» (отправить на подпись все выделенные файлы, см. [п.п. 3.1.](#))
- «Разблокировать» (разблокировать все выделенные файлы, см. [п.п. 3.3.](#))
- «Удалить» (удалить все выделенные файлы, см. [п.п. 3.5.](#))

2.1.3. Форма фильтров списка документов

Форма фильтров списка реализована стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс для вывода списков в панели администрирования.

Доступна фильтрация списка (поиск) по следующим параметрам документа:

- ID документа (идентификатор документа в модуле «КриптоАРМ Документы»)
- Название документа (наименование документа, указанное при загрузке в модуль КриптоАРМ Документы, по умолчанию Имя файла)
- Информация о сертификате подписи (информация содержащаяся в сертификате подписанта: имя владельца, имя сертификата, УЦ выдавший сертификат и т.д., зависит от сертификата)
- Тип документа (возможны варианты «Документ» и «Подписанный документ»)
- Статус документа (возможны варианты «Заблокирован», «Подпись отменена» и «Ошибка подписи»)

2.1.4. Интерфейс «Добавить документы»

Интерфейс служит для загрузки документов в модуль «КриптоАРМ Документы» для дальнейшей работы с ними: подписи, проверки подписи, формирования протокола документа.

Интерфейс вызывается нажатием кнопки «Добавить документы» (рис. 7) в разделе «Все документы»



Рис. 7 Кнопка «Добавить документы»

Интерфейс отображает форму для одновременной загрузки до 5-ти файлов в модуль «КриптоАРМ Документы» (рис. 8)

Выберите документы для загрузки

	Параметр ¹	Значение ²	Выбор директории
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>

Рис. 8 Интерфейс «Добавить документы»

Форма загрузки документов содержит поля:

- кнопка «Добавить файл» — вызывает окно выбора файла на рабочем месте пользователя для загрузки



В случае, если пользователь ошибся с выбором файла, то он имеет возможность повторно нажать на данную кнопку для переВыбора загружаемого документа

- поле указания «Параметра» для загружаемого файла
- поле указания «Значения» параметра для загружаемого файла
- поле выбора директории для указания директории, куда будет сохранен файл в рамках иерархической структуры CMS 1С-Битрикс, отличной от директории указанной в настройках модуля «по умолчанию»

/docs

Поля «Параметр» - «Значение» служат для присвоения загружаемым файлам собственных атрибутов, которые впоследствии можно использовать для реализации различных бизнес-процессов работы с файлами.

Пример:

Бизнес-процесс «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина» (см. п. 5) выполняет привязку документов к заказам с помощью параметра - «ORDER» и указания значения - номер заказа в CMS 1С-Битрикс.

Загрузка документов выполняется автоматически при нажатии кнопки «Сохранить», располагаемой под формой.

2.2. Раздел «Документы пользователей»

Раздел меню «Документы пользователей» доступен как пункт подменю «КриптоАРМ Документы» в разделе «Сервисы» (рис. 9).

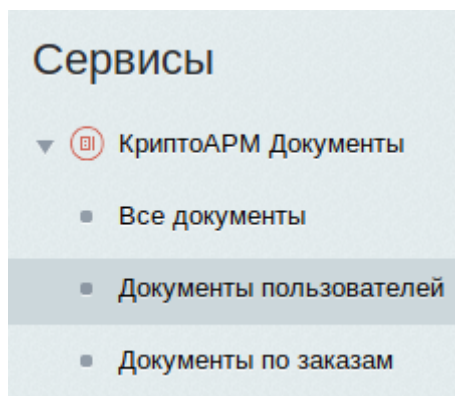


Рис. 9 Раздел «Документы пользователей»

Данный раздел содержит:

- Список содержащий документы с привязкой к пользователям (см. [п.п. 2.2.1.](#))
- Меню групповых действий над документами (см. [п.п. 2.2.2.](#))
- Интерфейс фильтрации списка документов (см. [п.п. 2.2.3.](#))
- Интерфейс добавления документов в модуль (см. [п.п. 2.2.4.](#))

2.2.1. Список документов пользователя

На этой странице отображаются документы с привязкой к определенным пользователям CMS 1С-Битрикс.



<input type="checkbox"/>		ID	Имя пользователя	Документы	
<input type="checkbox"/>	≡	[11]	First User [login1] user1@user.com	 Электронная таблица.xls.sig	Подписанный документ
<input type="checkbox"/>	≡	[12]	Second User [login2] user2@user.com	 Отсканированные документы.pdf	Документ
<input type="checkbox"/>	Для всех	- действия -			

Рис. 10 Список документов, привязанных к пользователям

Список содержит следующие колонки (перечисление слева-направо):

- Чекбокс, для выделения элемента списка ☐
- Кнопка вызова меню действий с элементом списка ≡

Выпадающее меню содержит пункты:

Незаблокированный документ (рис. 11):

- «Подписать» (см. [п.п. 3.1.](#))
- «Отправить документы на e-mail» (см. [п.п. 3.6.](#))
- «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

Заблокированный документ (рис. 12):

- «Подписать» (см. [п.п. 3.1.](#))
- «Разблокировать» (см. [п.п. 3.3.](#))
- «Отправить документы на e-mail» (см. [п.п. 3.6.](#))
- «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

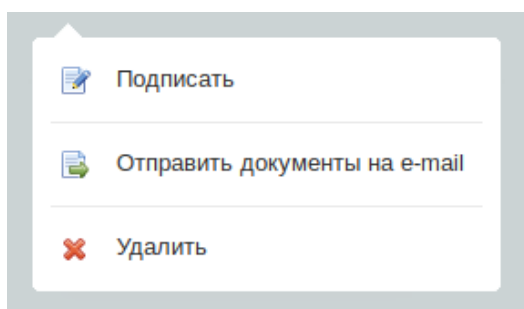


Рис. 11

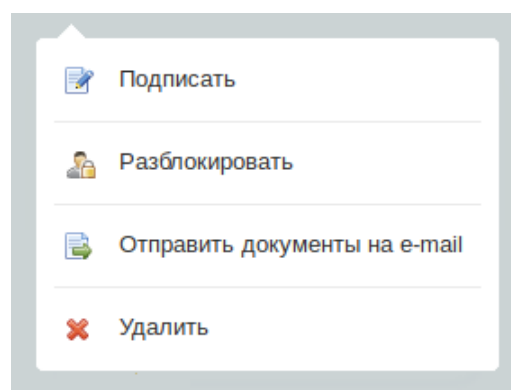



Рис. 12



- Колонка «ID», содержит цифровой идентификатор пользователя в CMS 1С-Битрикс.
- Колонка «Имя пользователя», содержит:
 - имя и фамилию пользователя в CMS 1С-Битрикс (если соответствующие поля были заполнены в профиле пользователя)
 - логин пользователя в CMS 1С-Битрикс (является ссылкой на страницу «Профиль пользователя»)
 - адрес электронной почты пользователя
- Колонка «Документы», содержит перечень документов прикрепленных к заказу:
 - кнопка вызова функции «Проверки подписи»  (см. [п.п. 3.2.](#))
 - имя документа (является ссылкой для загрузки документа)
 - тип и статус каждого документа

2.2.2. Групповые действия в списке документов

Групповые действия над элементами списка реализованы стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс (рис. 13)



Рис. 13 Панель групповых действий над элементами списка

Выбранное действие применяется либо для элементов списка, помеченных чекбоксами (располагаются слева в элементе , либо для всех элементов отфильтрованного списка (при выборе чекбокса «Для всех»  «Для всех»).

Доступные групповые действия:

1. «Подписать» (отправить на подпись все выделенные файлы, см. [п.п. 3.1.](#))
2. «Разблокировать» (разблокировать все выделенные файлы, см. [п.п. 3.3.](#))

3. «Отправить документы на e-mail» (отправить все выделенные файлы на произвольный e-mail, см. [п.п. 3.6.](#))
4. «Удалить» (удалить выбранные документы, см. [п.п. 3.5.](#))

2.2.3. Форма фильтров списка документов

Форма фильтров списка реализована стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс для вывода списков в панели администрирования.

Доступна фильтрация списка (поиск) по следующим параметрам:

- ID пользователя (уникальный цифровой идентификатор пользователя в CMS 1С-Битрикс)
- Имя пользователя в CMS 1С-Битрикс. Поиск осуществляется и по имени и по фамилии.
- E-Mail пользователя
- Название документа
- Тип документа (возможны варианты «Документ» и «Подписанный документ»)
- Статус документа (возможны варианты «Заблокирован», «Подпись отменена» и «Ошибка подписи»)

2.2.4. Интерфейс «Добавить документы пользователям»

Интерфейс служит для загрузки документов в модуль «КриптоАРМ Документы» для дальнейшей работы с ними: подписи, проверки подписи, отправки документов электронным письмом.

Интерфейс вызывается нажатием кнопки «Добавить документы пользователям» (рис. 14) в разделе «Все документы»



Рис. 14

Интерфейс отображает форму для одновременной загрузки до 5-ти файлов в модуль «КриптоАРМ Документы» (рис. 15)

Выберите документы для загрузки

	ID пользователя *	Выбор директории
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>
Добавить файл	<input type="text"/>	<input type="text" value="/docs"/>

Рис. 15 Интерфейс «Добавить документы пользователям»

Форма загрузки документов содержит поля:

- кнопка «Добавить файл» — вызывает окно выбора файла на рабочем месте пользователя для загрузки



В случае, если пользователь ошибся с выбором файла, то он имеет возможность повторно нажать на данную кнопку для переВыбора загружаемого документа

- поле указания ID пользователя для загружаемого файла
- кнопка выбора пользователя из списка пользователей сайта (при выборе пользователя из списка его ID автоматически проставится в предыдущее поле)



- поле выбора директории для указания директории, куда будет сохранен файл в рамках иерархической структуры CMS 1С-Битрикс, отличной от директории указанной в настройках модуля «по умолчанию»



Загрузка документов выполняется автоматически при нажатии кнопки «Сохранить», располагаемой под формой.

2.3. Раздел «Документы по заказам»

ВАЖНО: данный раздел меню доступен в редакциях продукта “КриптоАРМ Документы. Бизнес” и “КриптоАРМ Документы. Корпоративный портал” при условии, что дополнительный модуль “КриптоАРМ Документы: заказы” загружен и установлен на сайте. В редакции “КриптоАРМ Документы. Старт” данный раздел отсутствует.

Более подробно о соответствии между решениями продукта и редакциями 1С-Битрикс, а также особенностями установки дополнительных модулей смотрите в [руководстве администратора](#).

Раздел меню «Документы по заказам» (рис. 16) доступен только если на сайте установлен модуль «Интернет-магазин»

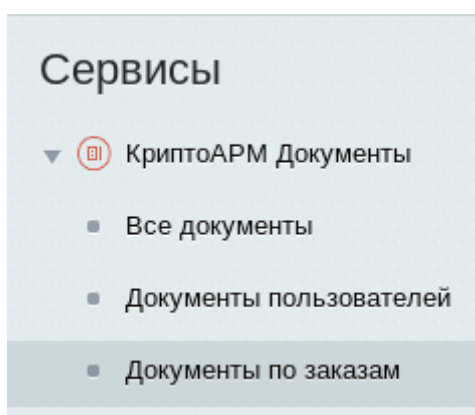


Рис. 16 Раздел меню «Документы по заказам»

Данный раздел содержит:

- Список содержащий документы с привязкой к заказам (см. [п.п. 2.3.1.](#))
- Меню групповых действий над документами (см. [п.п. 2.3.2.](#))
- Интерфейс фильтрации списка документов (см. [п.п. 2.3.3.](#))
- Интерфейс добавления документов в модуль (см. [п.п. 2.3.4.](#))

2.3.1. Список документов по заказам

Данный список состоит из элементов, содержащих информацию о загруженных документах с привязкой к заказам (рис. 17)

+ Добавить документы к заказам						
	№ заказа	Статус заказа	Покупатель	Статус письма	Документы	
<input type="checkbox"/>	[1]	Выполнен	Имя пользователя [admin] email@site.ru	Письмо не отправлено	Электронная таблица.xls	Требуется подпись
					Список документов.docx	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	[6]	Принят, ожидается оплата	Пользователь битрикс [test] email@site.com	Письмо не отправлено	examples.desktop.sig	Подписан продавцом
Для всех - действия -						
На странице: 20				Заказ 1 – 2 из 2		

Рис. 17 Список загруженных документов в модуль «КриптоАРМ Документы» с привязкой к заказам

Список содержит колонки (перечисление слева-направо):

- Чекбокс, для выделения элемента списка ☐
- Кнопка вызова меню действий с элементом списка

Выпадающее меню содержит пункты:

Незаблокированный документ (рис. 18):

- Функция «Подписать» (см. [п.п. 3.1.](#))
- Функция «Отправить документы покупателю» (см. [п.п. 3.7.](#))
- Функция «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

Заблокированный документ (рис. 19):

- Функция «Разблокировать» (см. [п.п. 3.3.](#))
- Функция «Отправить документы покупателю» (см. [п.п. 3.7.](#))
- Функция «Удалить» (см. [п.п. 3.5.](#))

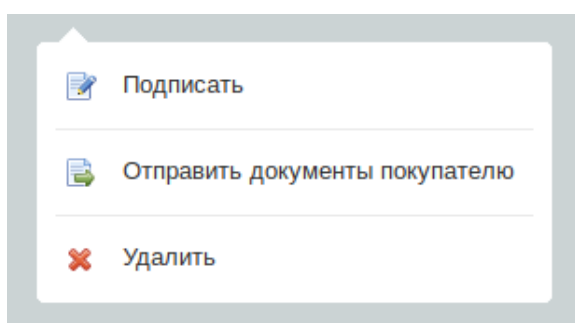


Рис. 18

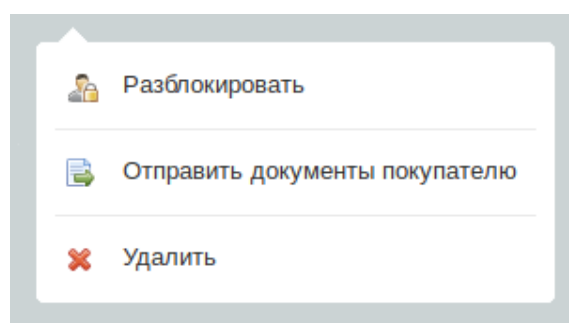



Рис. 19

- Колонка «№ заказа» - номер заказа в модуле «Магазин» (является ссылкой на страницу «Редактирование заказа»)
- Колонка «Статус заказа» - статус заказа в модуле «Магазин»
- Колонка «Покупатель», содержит:



- имя и фамилия пользователя в CMS 1С-Битрикс (если соответствующие поля были заполнены в профиле пользователя, являющегося покупателем)
- логин пользователя в CMS 1С-Битрикс (является ссылкой на страницу «Профиль пользователя»)
- e-mail пользователя
- Колонка «Статус письма», содержит статус почтового отправления с файлами заказа
- Колонка «Документы», содержит перечень документов прикрепленных к заказу:
 - кнопка вызова функции «Проверки подписи»  (см. [п.п. 3.2.](#))
 - имя документа (является ссылкой для загрузки документа)
 - текущий статус документа в бизнес-процессе «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина». Документ может иметь один из следующих статусов:
 - «Требуется подпись» (документ не содержит подписи)
 - «Подписан продавцом» (документ содержит подпись администратора интернет-магазина)
 - «Подписан клиентом» (документ содержит подпись покупателя)
 - «Подписан обеими сторонами» (документ содержит подписи с обеих сторон)

2.3.2. Групповые действия в списке документов

Групповые действия над элементами списка реализованы стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс (Рис. 20)



Рис. 20 Панель групповых действий над элементами списка

Выбранное действие применяется либо для элементов списка помеченных чекбоксами (располагаются слева в элементе ) , либо для всех элементов отфильтрованного списка (при выборе чекбокса «Для всех»  «Для всех»).

Доступные групповые действия:

1. «Подписать» (отправить на подпись все выделенные файлы, см. [п.п. 3.1.](#))
2. «Разблокировать» (разблокировать все выделенные файлы, см. [п.п. 3.3.](#))
3. «Отправить документы покупателю» (отправить документы прикрепленные к заказу электронным письмом на адрес указанный в профиле пользователя, [п.п. 3.7.](#))
4. «Удалить» (удалить все выделенные документы, см. [п.п. 3.5.](#))

2.3.3. Форма фильтров списка документов

Форма фильтров списка реализована стандартными механизмами CMS 1С-Битрикс для вывода списков в панели администрирования.

Доступна фильтрация списка (поиск) по следующим параметрам документа:

- № заказа (номер заказа в модуле «Магазин»)
- Статус заказа (статус заказа в модуле «Магазин»)
- E-Mail покупателя
- Имя покупателя
- Фамилия покупателя
- Статус письма (статус почтового отправления, возможные варианты: «Письмо не отправлено», «Письмо отправлено» и «Письмо отправлено и прочитано»)
- Статус документа (статус документа в Бизнес-процессе «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина»)

2.3.4. Интерфейс «Добавить документы к заказам»

Интерфейс служит для загрузки документов в модуль «КриптоАРМ Документы» для дальнейшей работы с ними: подписи, проверки подписи, отправки документов электронным письмом.

Интерфейс вызывается нажатием кнопки «Добавить документы пользователям» (рис. 21) в разделе «Все документы»

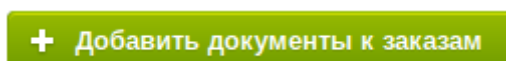


Рис. 21

Интерфейс отображает форму для одновременной загрузки до 5-ти файлов в модуль «КриптоАРМ Документы» (рис. 22)

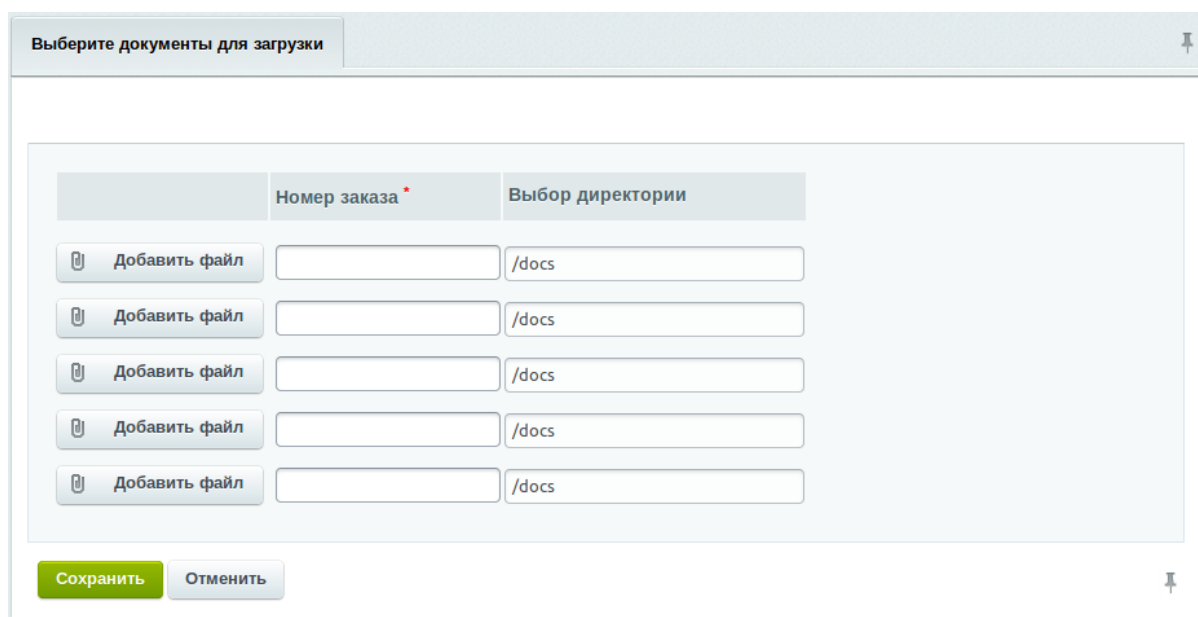


Рис. 22 Интерфейс «Добавить документы к заказам»

Форма загрузки документов содержит поля:

- кнопка «Добавить файл» — вызывает окно выбора файла на рабочем месте пользователя для загрузки



В случае, если пользователь ошибся с выбором файла, то он имеет возможность повторно нажать на данную кнопку для перевыбора загружаемого документа

- поле указания номера заказа для загружаемого файла
- поле выбора директории для указания директории, куда будет сохранен файл в рамках иерархической структуры CMS 1С-Битрикс, отличной от директории указанной в настройках модуля «по умолчанию»

/docs

Загрузка документов выполняется автоматически при нажатии кнопки «Сохранить», располагаемой под формой.

3. Функции модуля

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. «Подписать» документ

Убедитесь, что программное обеспечение КриптоАРМ ГОСТ запущено. Отправить на подпись можно как один (рис. 23) так и несколько документов одновременно (рис. 24).

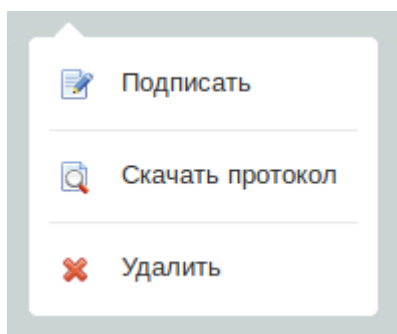


Рис. 23 Пункт «Подписать» для отдельного файла

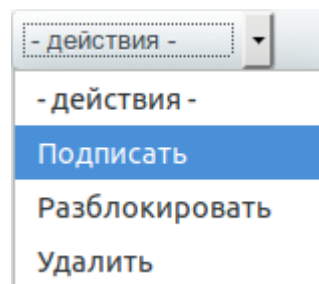


Рис. 24 Пункт «Подписать» для группы файлов

После выбора пункта меню «Подписать» текущий интерфейс модуля будет заблокирован модальным окном (рис. 25), а все выбранные на подпись документы появятся в окне КриптоАРМ ГОСТ (рис. 26).

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

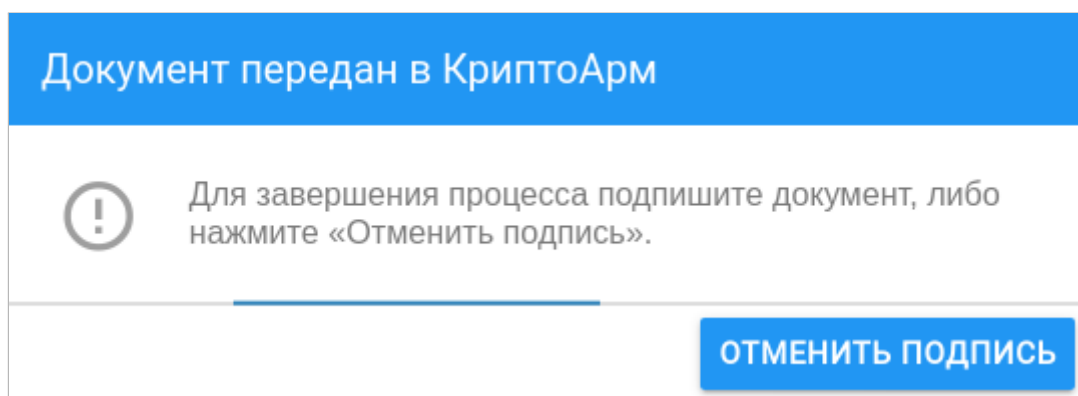


Рис. 25 Окно блокировки интерфейса

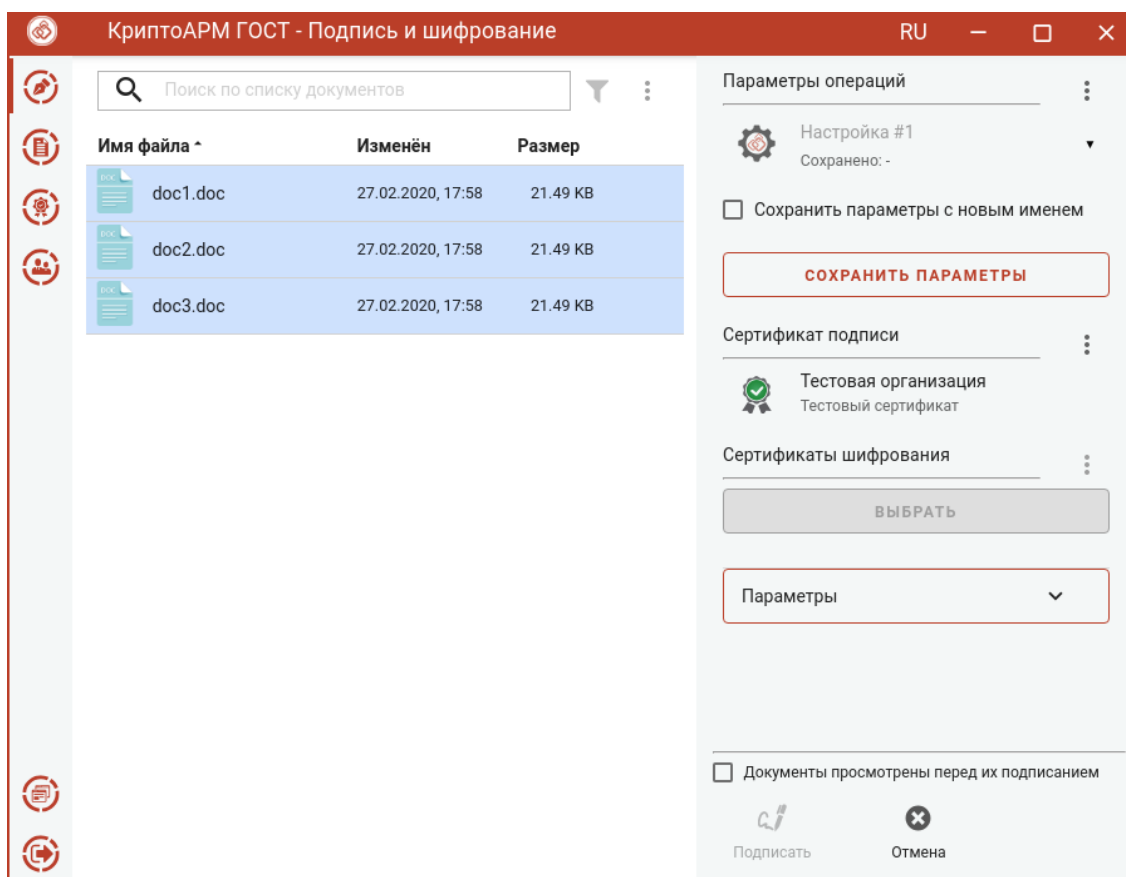


Рис. 26 Документы, отправленные на подпись в КриптоАРМ ГОСТ

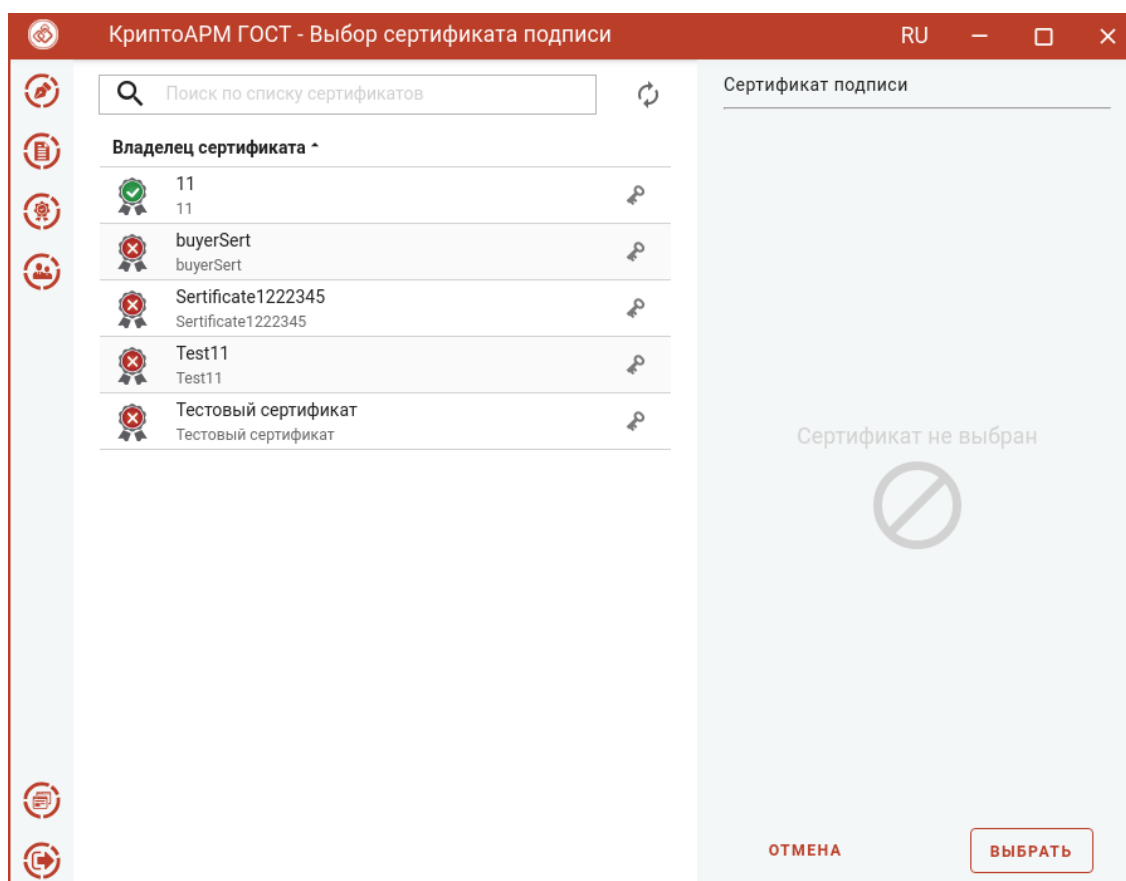


Рис. 27 Выбор сертификата для подписи документа в КриптоАРМ ГОСТ

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 «Сертификат подписи», в открывшемся меню выбрать пункт «Заменить» и выбрать желаемый сертификат из списка, подтвердив свое действие нажатием кнопки «Выбрать».

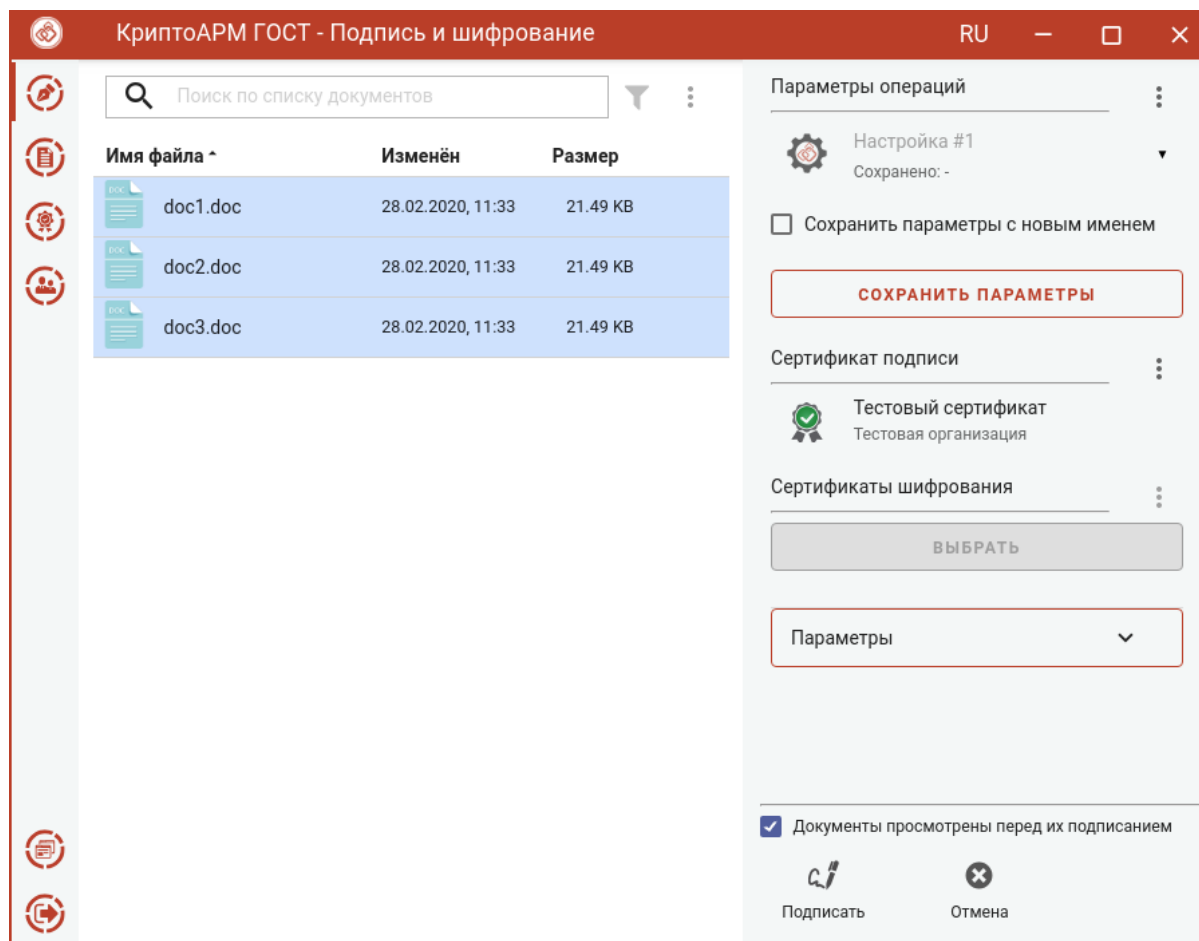



Рис. 28 Подписание документов выбранным сертификатом в КриптоАРМ ГОСТ

Нажмите «Подписать» для подписи документов (рис. 28). Модальное окно блокировки интерфейса (рис. 25) будет закрыто, а подписанные документы будут загружены обратно на сайт (рис. 29).

		ID	Название документа	Информация о сертификате подписи			Тип документа	Дата загрузки документа	Дата последней подписи	
		13	doc1.doc.sig	№	Время подписи:	Сертификат:	Организация:	Подписанный документ	27-02-2020 09:56	28-02-2020 06:47
				1	28-02-2020 14:47	Тестовый сертификат	Тестовая организация			
		12	doc2.doc.sig	№	Время подписи:	Сертификат:	Организация:	Подписанный документ	27-02-2020 09:56	28-02-2020 06:47
				1	28-02-2020 14:47	Тестовый сертификат	Тестовая организация			
		11	doc3.doc.sig	№	Время подписи:	Сертификат:	Организация:	Подписанный документ	27-02-2020 09:56	28-02-2020 06:47
				1	28-02-2020 14:47	Тестовый сертификат	Тестовая организация			
	Для всех <div>- действия -</div>									

Рис. 29 Внешний вид подписанных документов

3.2. «Проверить» подпись документа

Перед проверкой подписи убедитесь что программное обеспечение «КриптоАРМ ГОСТ» запущено. Кнопка вызова функции «Проверки подписи»  расположена в интерфейсах модуля рядом с каждым документом. При нажатии на нее выбранный документ появится в окне КриптоАРМ ГОСТ, и в правой части окна высветится информация о сертификате подписи. Далее следует нажать кнопку «Назад» (рис. 30) и кнопку «Проверить».

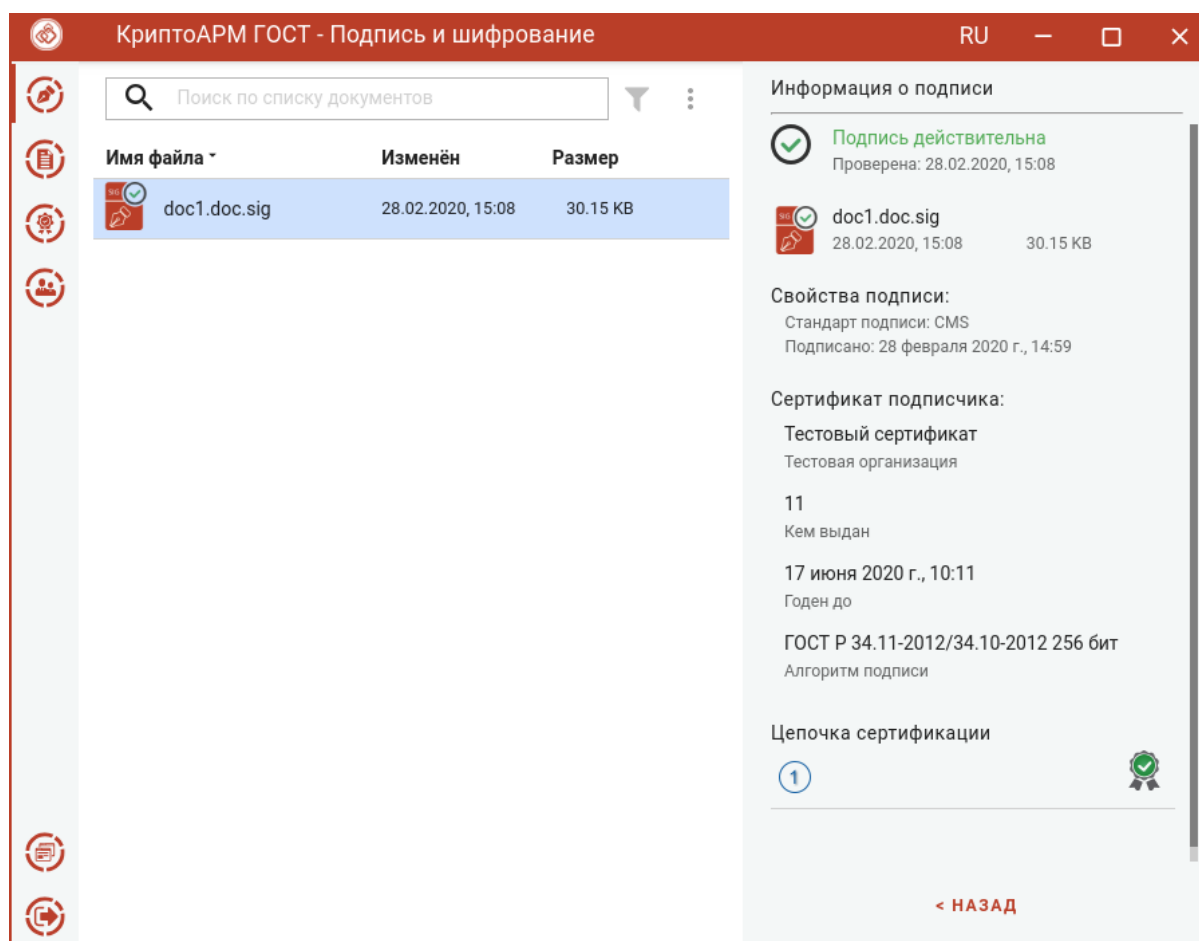


Рис. 30 Проверка подписи документа в КриптоАРМ ГОСТ

После нажатия на кнопку «Проверить» КриптоАРМ ГОСТ отобразит сообщение о результате проверки подписи (рис. 31)

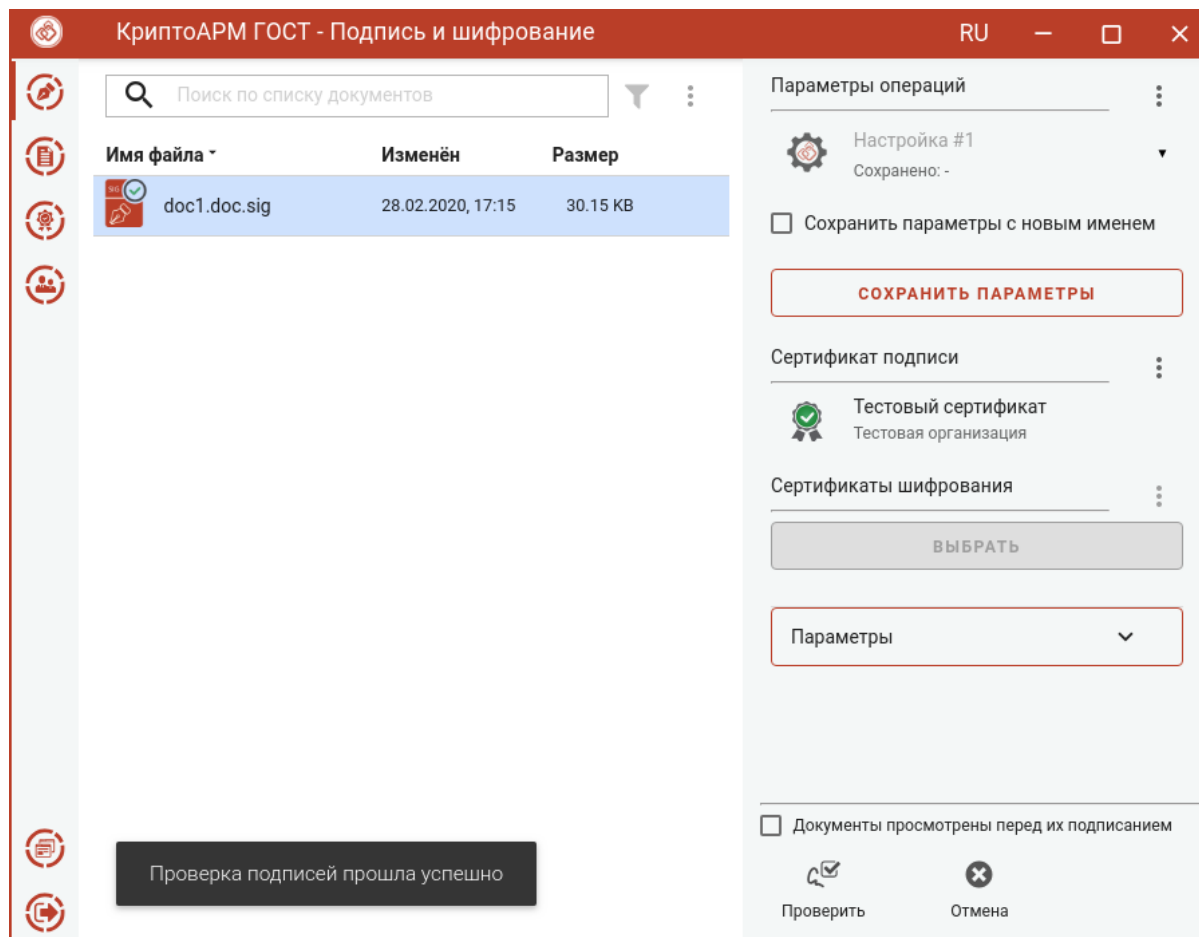


Рис. 31 Сообщение о результате проверки подписи в окне КриптоАРМ ГОСТ

3.3. «Разблокировать» документ

Документ который был отправлен на подпись в программу КриптоАРМ ГОСТ автоматически переходит в статус «Заблокирован». Документ с таким статусом нельзя будет еще раз отправить на подпись, пока этот документ не подпишут с помощью программного обеспечения КриптоАРМ ГОСТ.

Иногда возникает необходимость снять блокировку с документа, например, из-за того, что один из пользователей отправил документ на подпись, но так и не подписал его. Для таких случаев предусмотрена функция «Разблокировать». Функция доступна для отдельного заблокированного документа через контекстное меню (рис. 32) и как групповое действие для нескольких документов (рис. 33).

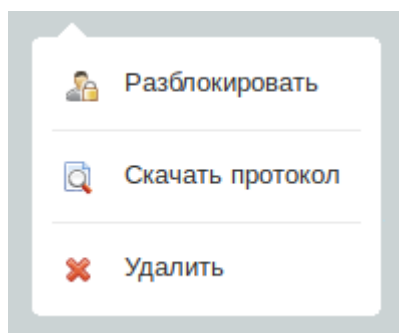


Рис. 32 Пункт «Разблокировать» для отдельного файла

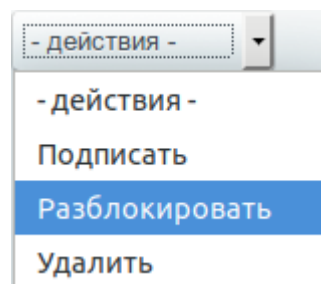


Рис. 33 Пункт «Разблокировать» для группы файлов

3.4. «Скачать протокол» документа

Опция реализуется посредством нажатия на пункт меню действий «Скачать протокол» (рис. 34).

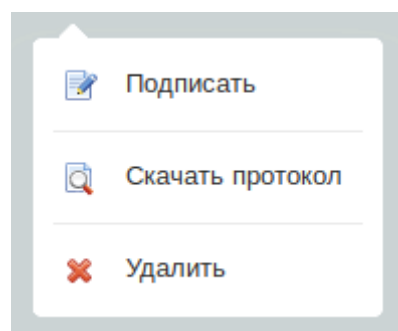


Рис. 34 Пункт «Скачать протокол»

После клика по наименованию пункта 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. 35



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

КриптоАРМ Документы

Название документа: doc4.doc.sig
Дата загрузки документа: 2020-03-05 04:22:36
Контрольная сумма: 2c676272f2fd613334473e3bb44e6f46
Идентификатор документа: 142

Документ подписали

№	Сертификат, владелец сертификата:	Сертификат выдан:	Серийный номер сертификата:	Дата и время подписи:
1	Тестовый сертификат	Тестовый сертификат Выдан: 02-08-2019 10:43 Действителен до: 01-08-2020 10:43	073DB9A7F74E3C78	06-03-2020 09:38

Рис. 35 Пример протокола документа

3.5. «Удалить» документ

Пункт меню «Удалить» стирает файл документа и удаляет его из всех интерфейсов модуля. Удаление документа нельзя отменить. Удалять можно как отдельный документ, через контекстное меню (рис. 36), так и несколько документов, с помощью групповых действий (рис. 37).

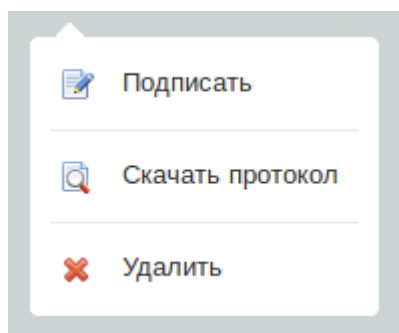


Рис. 36 Пункт «Удалить» для отдельного файла

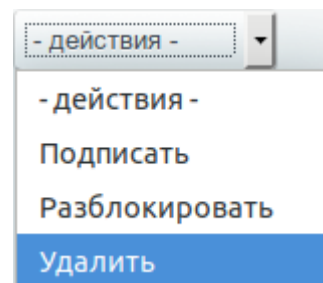


Рис. 37 Пункт «Удалить» для группы файлов

3.6. «Отправить документы на e-mail»

Отправка документов на e-mail доступна со страницы «Документы пользователей» (см. [п.п. 2.2](#)). Это действие отсылает все документы, привязанные к одному (рис. 38) или нескольким пользователям (рис. 39) на произвольный адрес электронной почты.

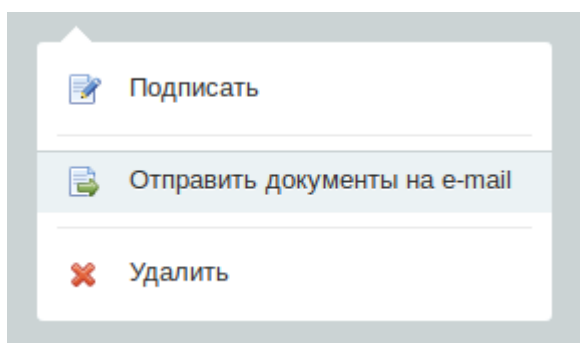


Рис. 38 Пункт «Отправить документы на e-mail» для отдельного файла

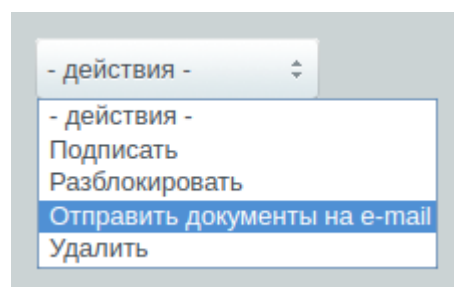


Рис. 39 Пункт «Отправить документы на e-mail» для группы файлов

3.7. «Отправить документы покупателю»

Отправление писем доступно только со страницы «Документы по заказам» (см. [п.п. 2.3](#)) и связано с модулем «Интернет-магазин». Это действие отсылает все документы, привязанные к одному (рис. 40) или нескольким заказам (рис. 41) на электронный ящик пользователя CMS 1С-Битрикс совершившего этот заказ.

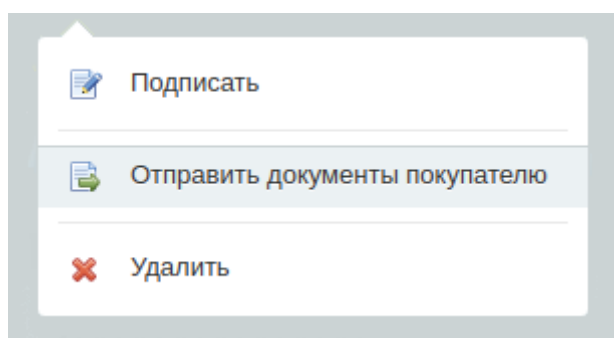


Рис. 40 Пункт «Отправить документы покупателю» для отдельного файла

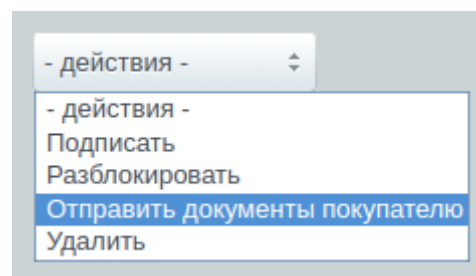


Рис. 41 Пункт «Отправить документы покупателю» для группы файлов

Сразу после отправки документов в колонке «Статус письма» у заказа меняется значение с «Письмо не отправлено» (рис. 42) на «Письмо отправлено» (рис. 43).

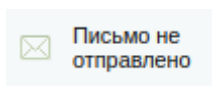


Рис. 42 Статус письма до нажатия на «Отправить документы покупателю»

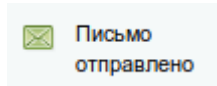


Рис. 43 Статус письма после нажатия на «Отправить документы покупателю»

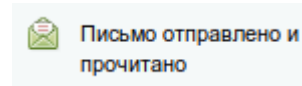


Рис. 44 Статус письма после прочтения его пользователем

Когда клиент получит письмо и откроет его, чтобы скачать файлы, модуль отметит это, изменив статус на «Письмо отправлено и прочитано» (рис. 44).

4. Создание бизнес-процессов над документами

Модуль предоставляет возможность использовать стандартный функционал бизнес-процессов Битрикс с документами в качестве объектов бизнес-процесса.

Конструктор бизнес-процессов над документами доступен из публичного интерфейса CRM Битрикс-24 (рис. 45, 46).

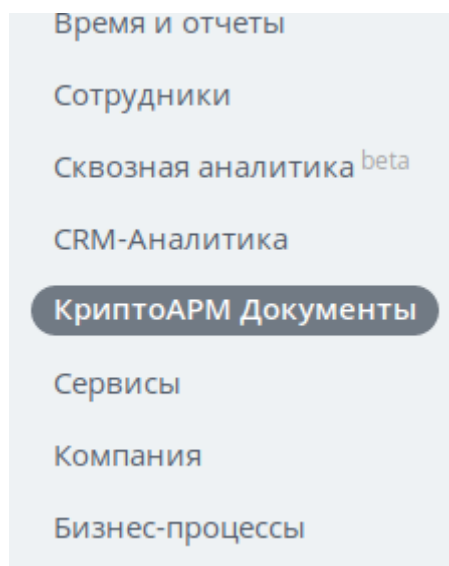


Рис. 45 Раздел «КриптоАРМ Документы» в главном меню CRM

[Личные документы](#) [Бизнес-процессы](#) [Еще ▾](#)

Бизнес-процессы над документами ☆

+

 Создать бизнес-процесс со статусами

+

 Создать последовательный бизнес-процесс

Название	Измнен	Изменил	Автозапуск
Пример бизнес-процесса	06.06.2019 17:53:11	Админ Админович	Создание

Всего: 1 Страницы: 1

Бизнес-процесс со статусами - длительный бизнес-процесс с разделением прав доступа при работе с документами в разных статусах.
Последовательный бизнес-процесс - простой бизнес-процесс, позволяющий запустить документ в последовательную обработку.

Рис. 46 Раздел «Бизнес-процессы»

Раздел со списком бизнес-процессов показывает только процессы, определенные над документами модуля. Конструктор бизнес-процессов над документами имеет стандартный интерфейс и не отличается от других конструкторов, доступных в Битрикс (рис. 47).

Редактирование шаблона бизнес-процесса ☆

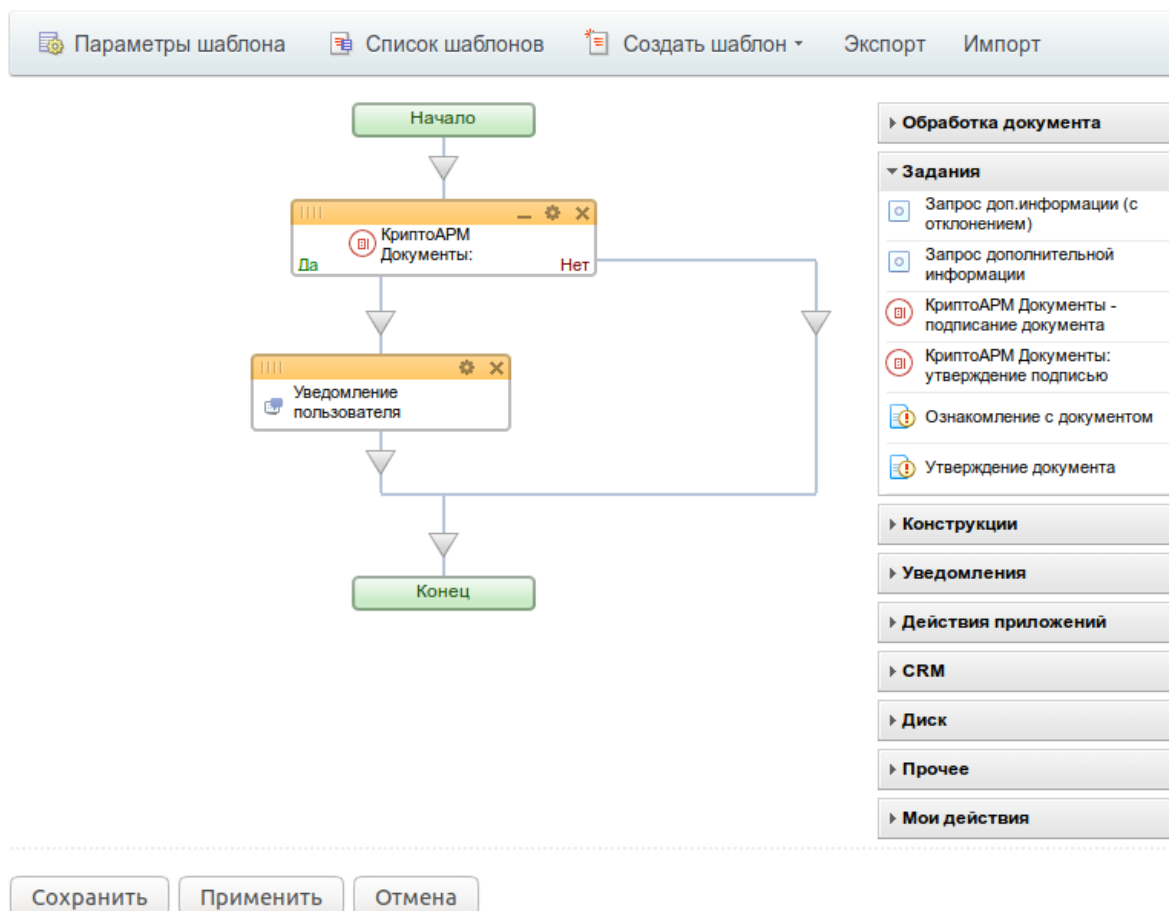


Рис. 47 Конструктор бизнес-процессов над документами

При разработке бизнес-процесса вам будут доступны все стандартные действия, такие как «Уведомление пользователя», «Запрос дополнительной информации», «Почтовое сообщение» и другие. Модуль добавляет два новых действия - «Подписание документа» и «Утверждение подписью» (рис. 48).

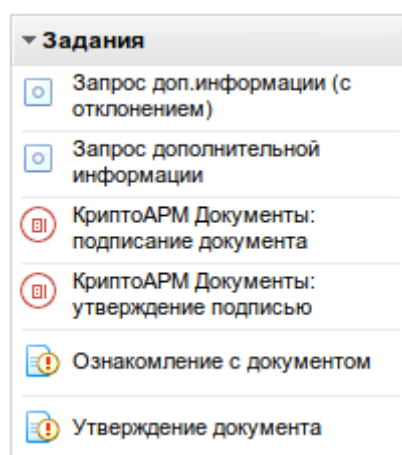


Рис.48 Действия модуля в конструкторе бизнес-процессов

Действие «Подписание документа» предназначено для ситуации, когда документ обязательно должен быть подписан определенным пользователем / пользователями. Окно настроек действия «Подписание документа» приведено на рис. 49.

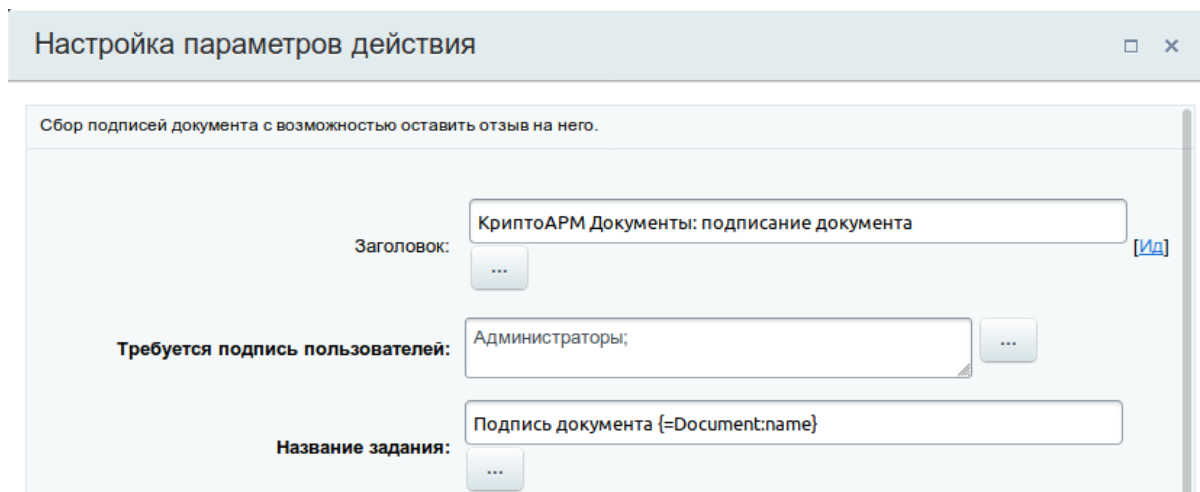


Рис. 49 Часть настроек действия «Подписание документа»

В действии можно указать конкретных пользователей, или группу пользователей, от которых нужно получить подписи. В процессе подписи от пользователей можно собирать комментарии. В любом редактируемом поле настроек можно использовать подстановки по шаблону, в том числе вставлять информацию о документе, над которым проходит бизнес-процесс, например его название (рис. 50).

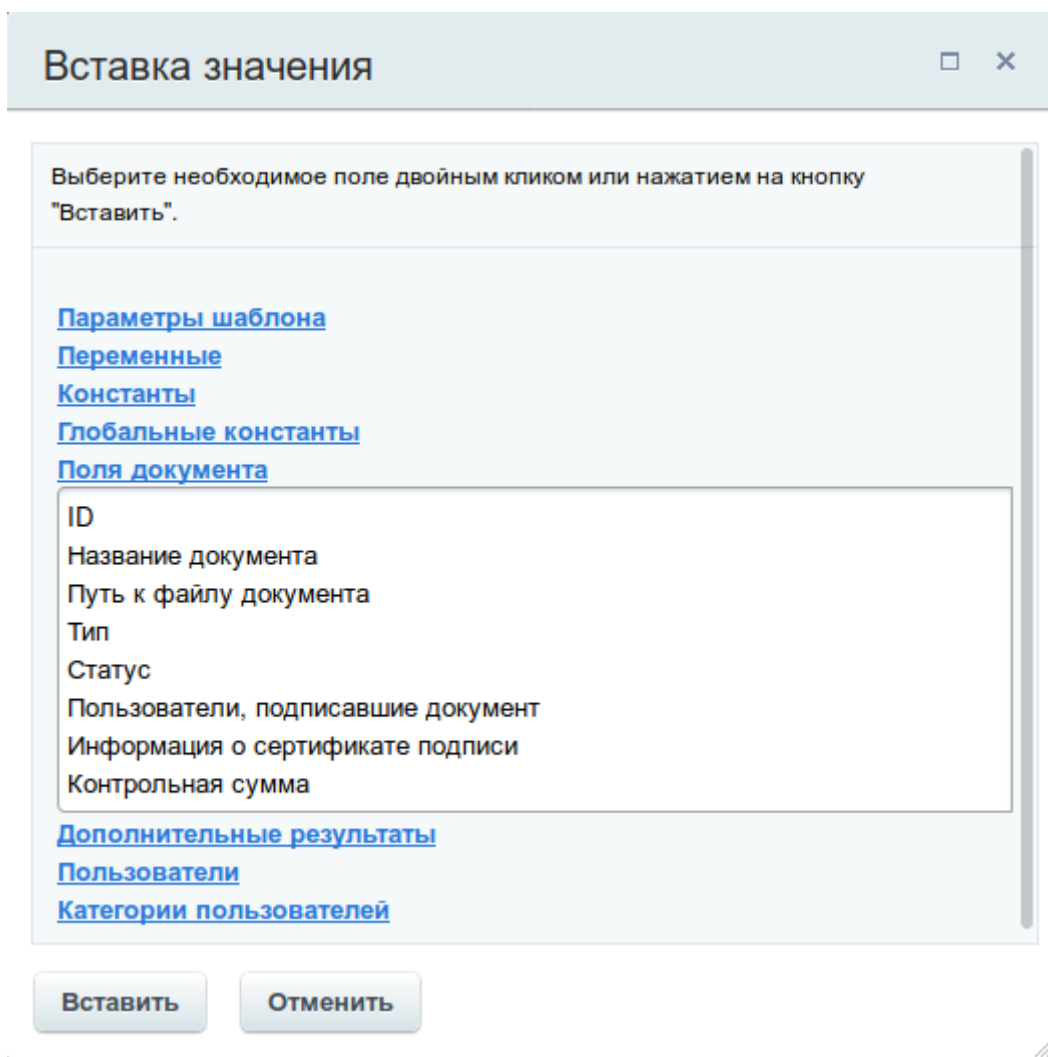


Рис. 50 Вставка информации о документе в редактируемое поле действия бизнес-процесса

Действие «Утверждение подписью» похоже на «Подписание документа», но включает возможность отклонить процесс подписи / утверждения, и выполнить разный набор логики в случае успешного утверждения и в случае отклонения процесса.

Пример уведомления, которое получит пользователь при запуске действия «Утверждение подписью» показан на Рис. 51. Нажав на кнопку «Подписать», пользователь отправит документ на подпись в приложение КриптоАРМ Документы, а после того как он будет подписан, действие автоматически завершится. Если документ уже был подписан пользователем, то ему будет достаточно нажать на кнопку «Утвердить документ». Утверждение не будет исполнено до тех пор, пока пользователь не подпишет документ.

утверждение подписью Список документов.docx



Задание:

утверждение подписью Список документов.docx

[Перейти к документу](#)

Комментарий:

ПОДПИСАТЬ

УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ

ОТКЛОНИТЬ

ДЕЛЕГИРОВАТЬ



Добавить комментарий

Рис. 51 Уведомление об утверждении документа

5. Бизнес-процесс «Документооборот с контрагентами для интернет-магазина»

В стандартной поставке модуля реализован один из часто встречающихся вариантов бизнес-процесса по работе с документами. Имеющие отношение к заказу документы, такие как акты и товарные накладные, должны быть подписаны личными подписями продавца и клиента, чтобы иметь легальный статус. Документы прикрепляются к заказу и отображаются в административном интерфейсе (см. [п.п. 2.3.1](#)) и в пользовательском компоненте «Личные документы пользователя».

Изначально все загруженные документы имеют статус «Требуется подпись».

Если отправить документ на подпись из интерфейса администратора, то после успешного подписания статус будет изменен на «Подписан продавцом». Это означает, что документ содержит подпись администратора интернет-магазина.

Если документ был отправлен на подпись из пользовательского компонента, то после подписания статус будет изменен на «Подписан клиентом». Это значит, что документ содержит подпись покупателя.

Статус «Подписан обеими сторонами» будет установлен для тех документов, которые содержат подписи с двух сторон.

6. 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)

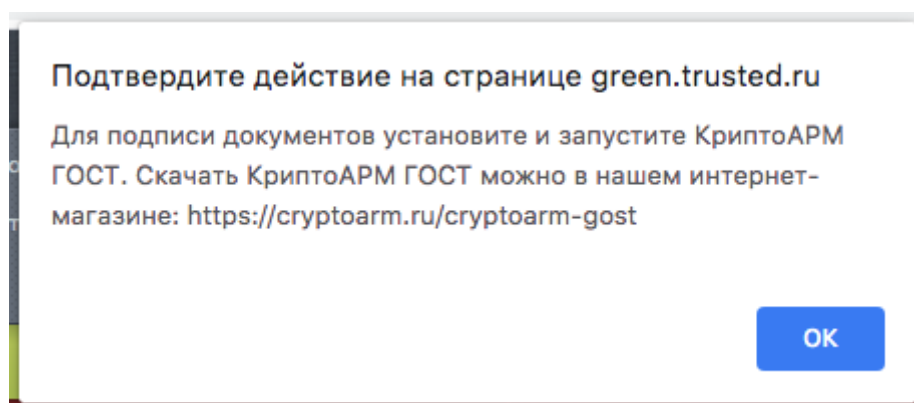


Рис. 56 Предупреждения о незапущенном КриптоАРМ ГОСТ.

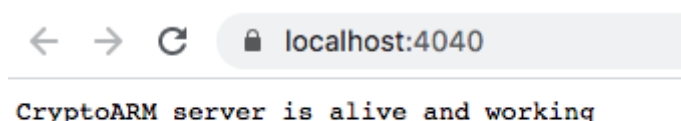


Рис. 57 Сообщение об успешном общении сайта и КриптоАРМ ГОСТ.

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