



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Тюмень, 2024

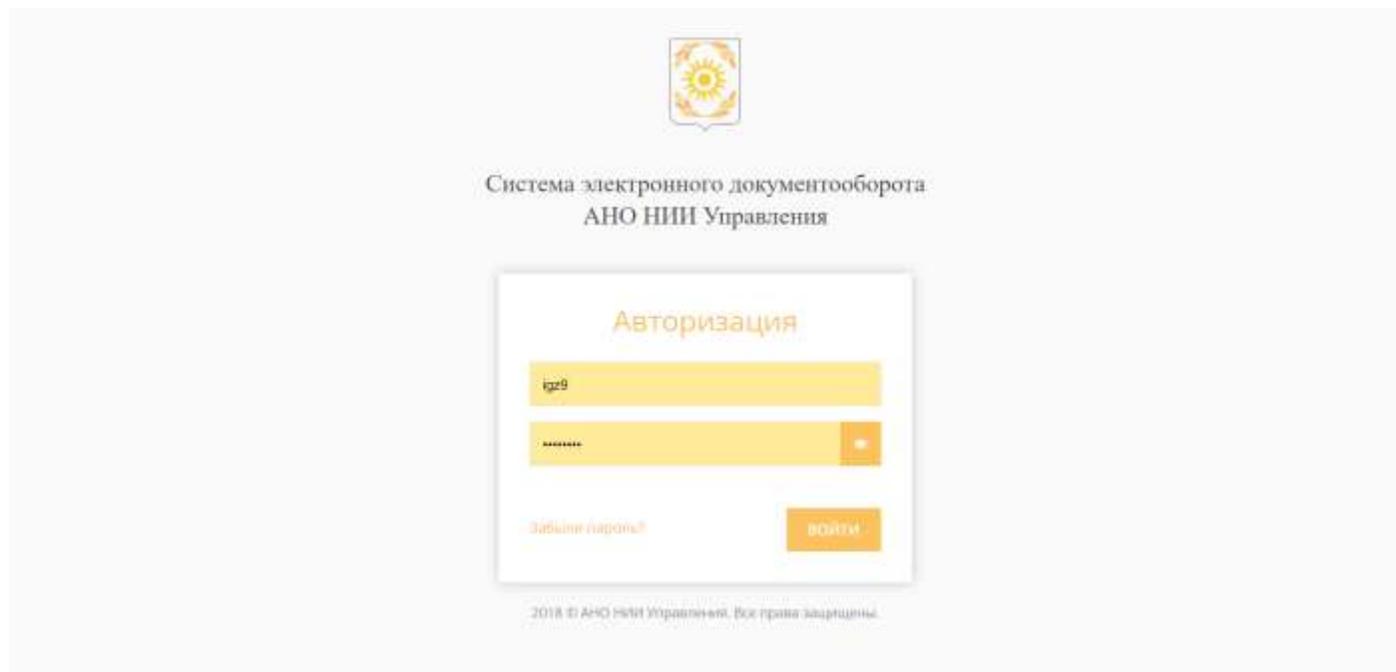
Вводная информация

Базовая настройка программного обеспечения Система электронного документооборота АНО НИИ Управления осуществляется специалистами АНО НИИ Управления.

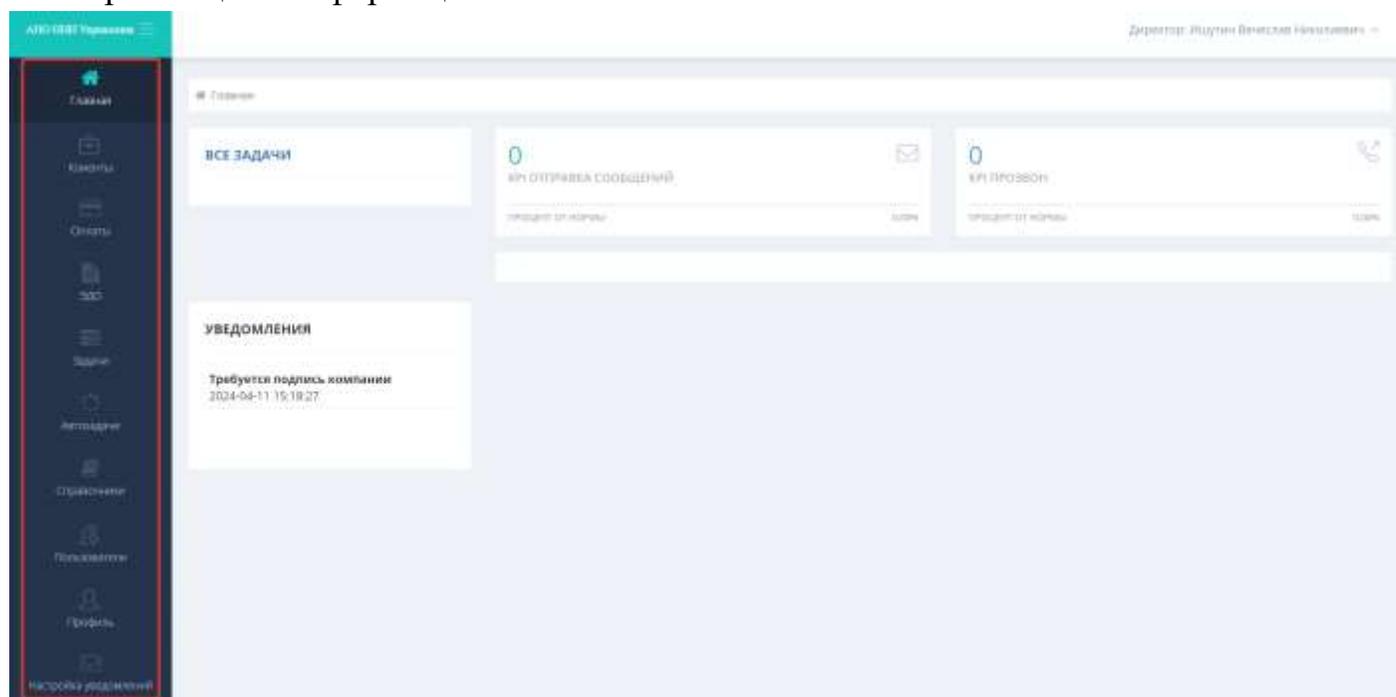
Информация по эксплуатации программного обеспечения

1. Общие характеристики программного функционала программного обеспечения

1.1. Авторизация пользователей осуществляется по логину и паролю

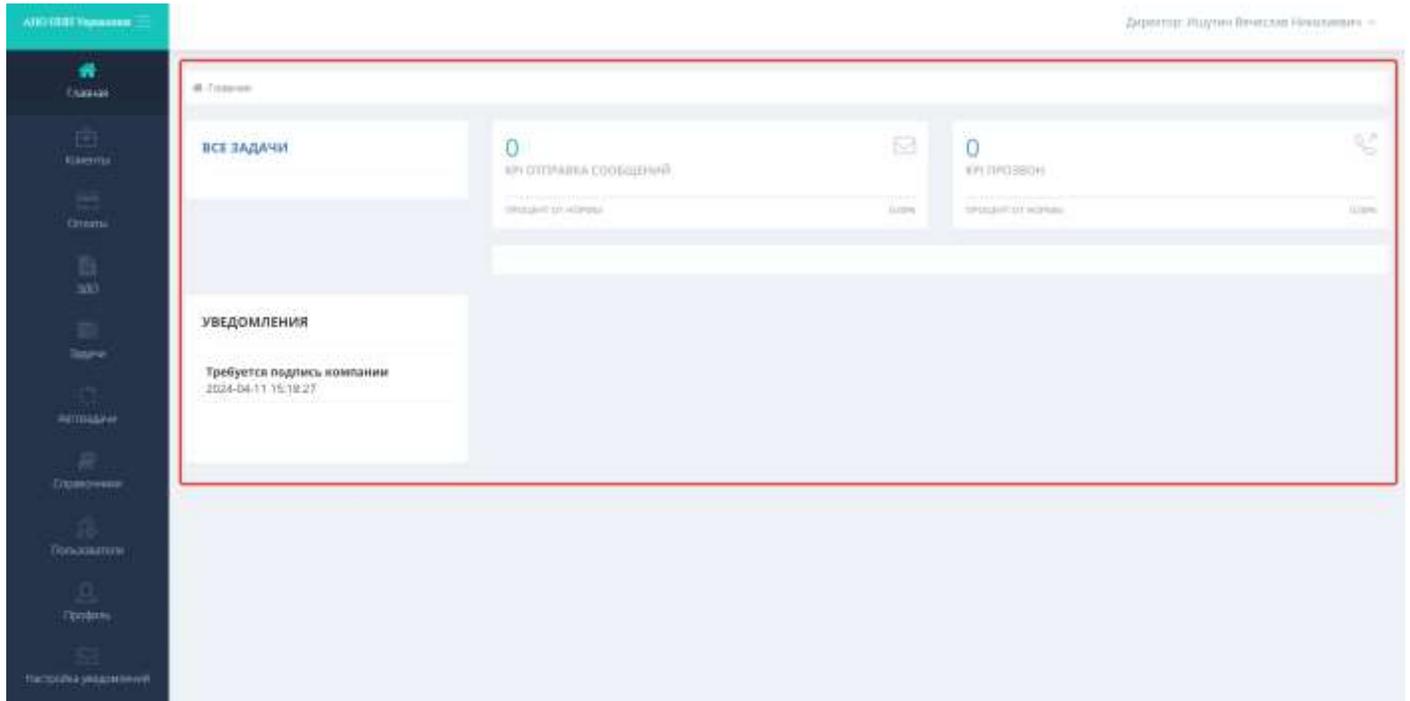


1.2. После авторизации пользователь попадает на главную страницу, на которой размещена информация о взаимоотношениях с клиентами.



Слева представлено меню для управления Системой электронного документооборота АНО НИИ Управления и ее настройке.

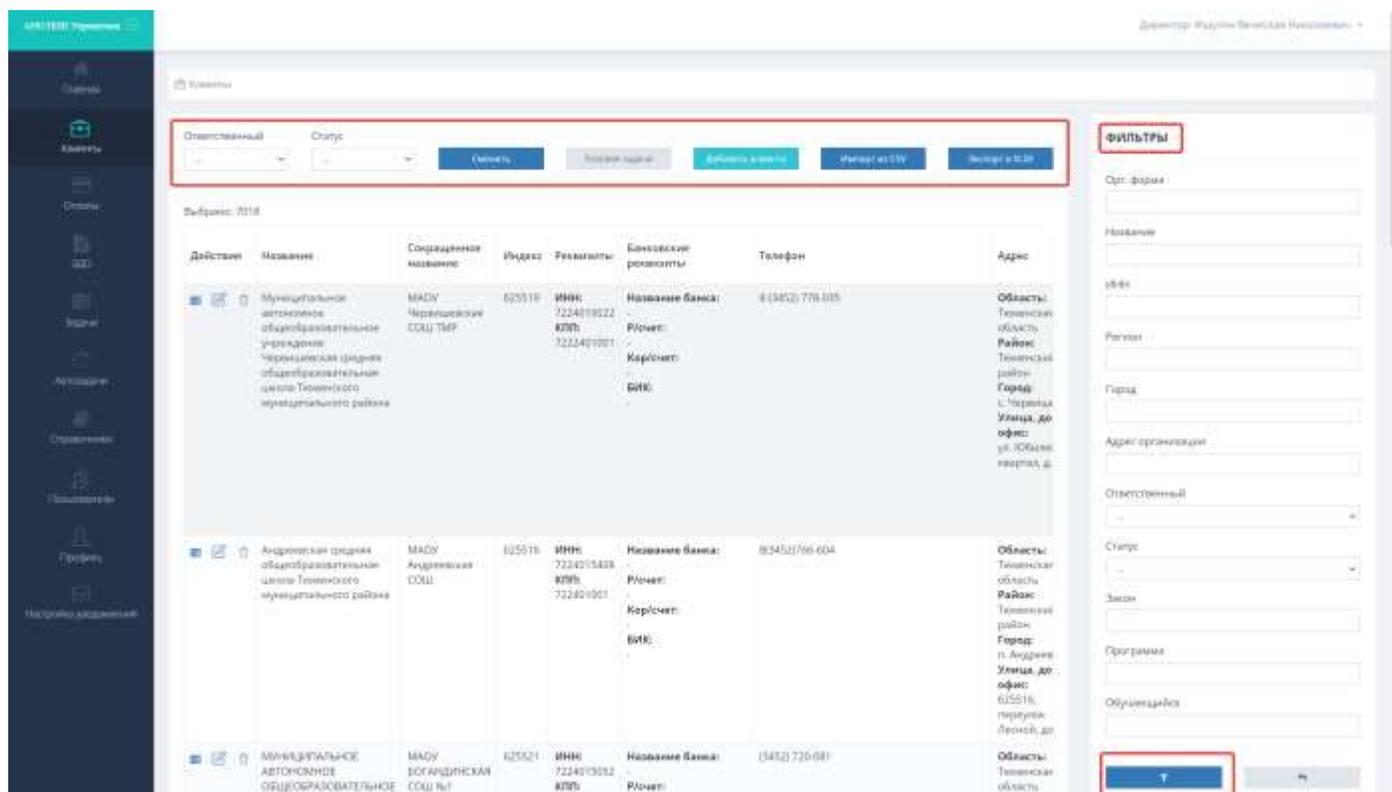
1.3. Вкладка «Главная» содержит информацию о показателях работы с клиентами, а также позволяет управлять содержанием.



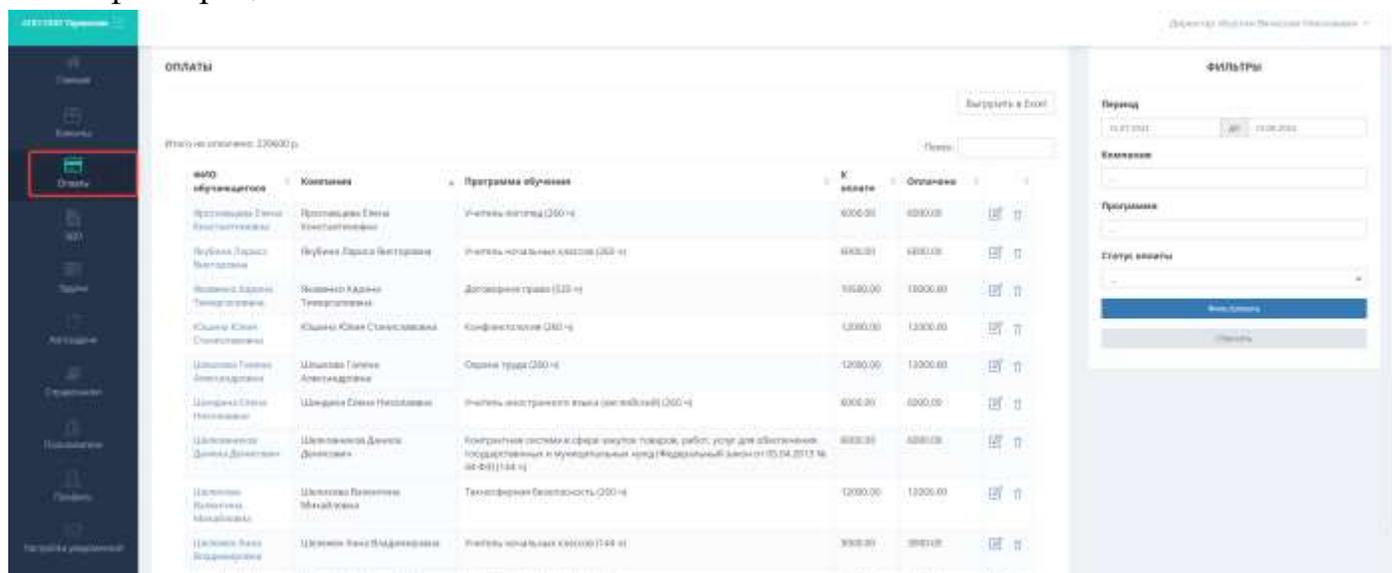
1.4. Вкладка «Клиенты» позволяет управлять взаимоотношениями с клиентской базой.

Доступен следующий функционал:

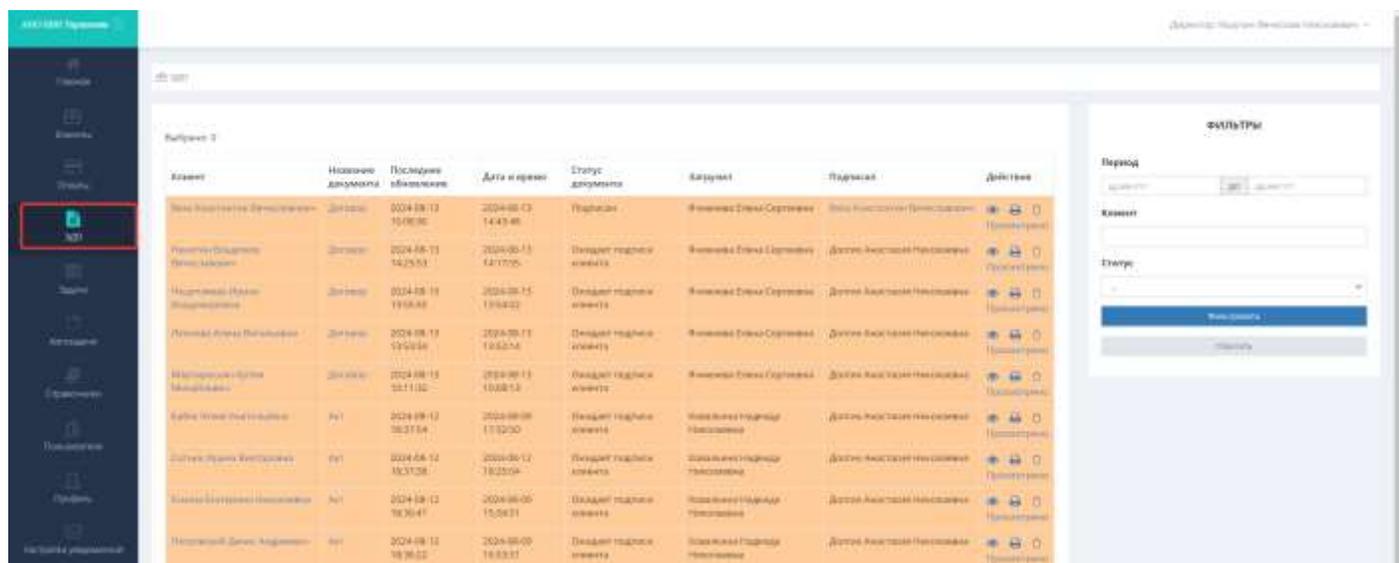
- назначение ответственного;
- установление статуса клиента;
- смена ранее установленного статуса клиента;
- постановка разовых задач пользователям системы;
- добавление клиентов;
- выгрузка клиентов;
- загрузка клиентов;
- фильтрация клиентов;
- назначение задач;
- редактирование карточки клиента;
- удаление карточки клиента.



1.5. Вкладка «Оплаты» позволяет отслеживать оплаты от клиентов и осуществлять фильтрацию.



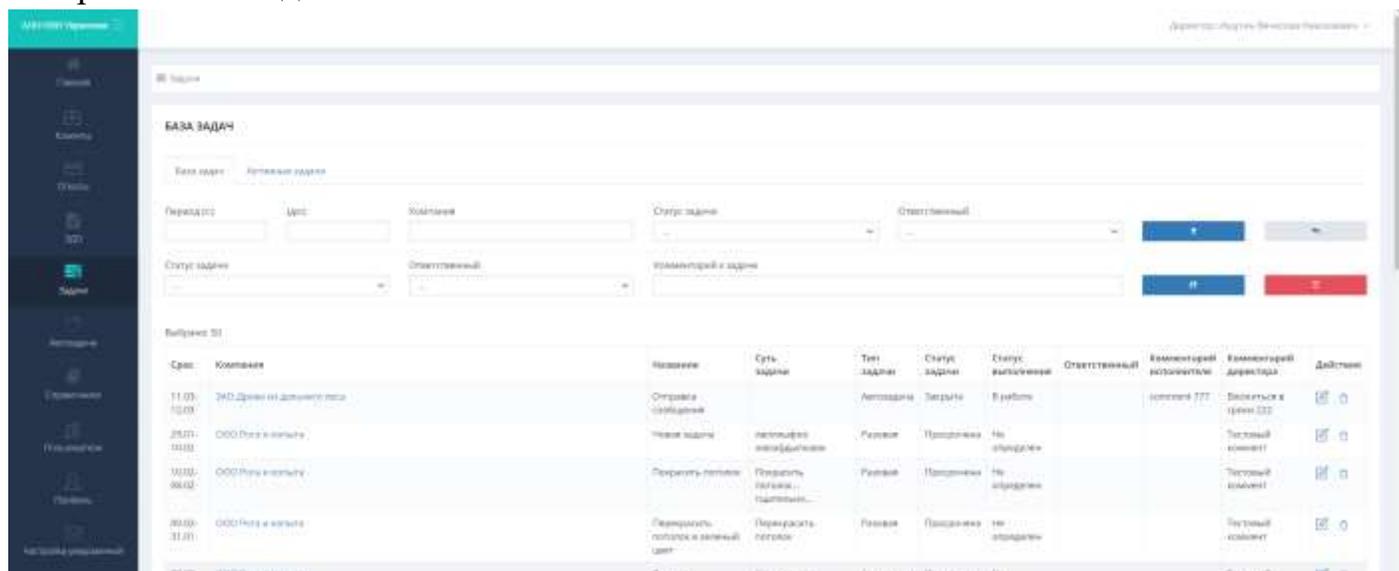
1.6. Вкладка «ЭДО» представляет собой реестр подписанных простой электронной подписью электронных документов с возможностью их фильтрации.



Доступен следующий функционал:

- просмотр электронного документа;
- печать электронного документа;
- удаление электронного документа;
- фильтр по электронным документам.

1.7. Вкладка «Задачи» предназначен для назначения сотрудникам разовых задач и настройки автозадач.

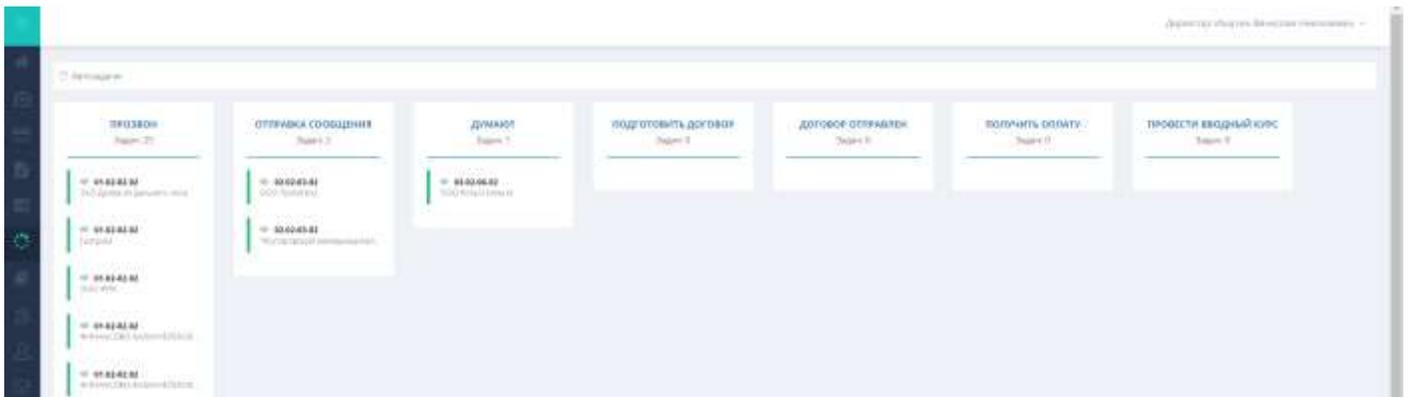


Доступен следующий функционал:

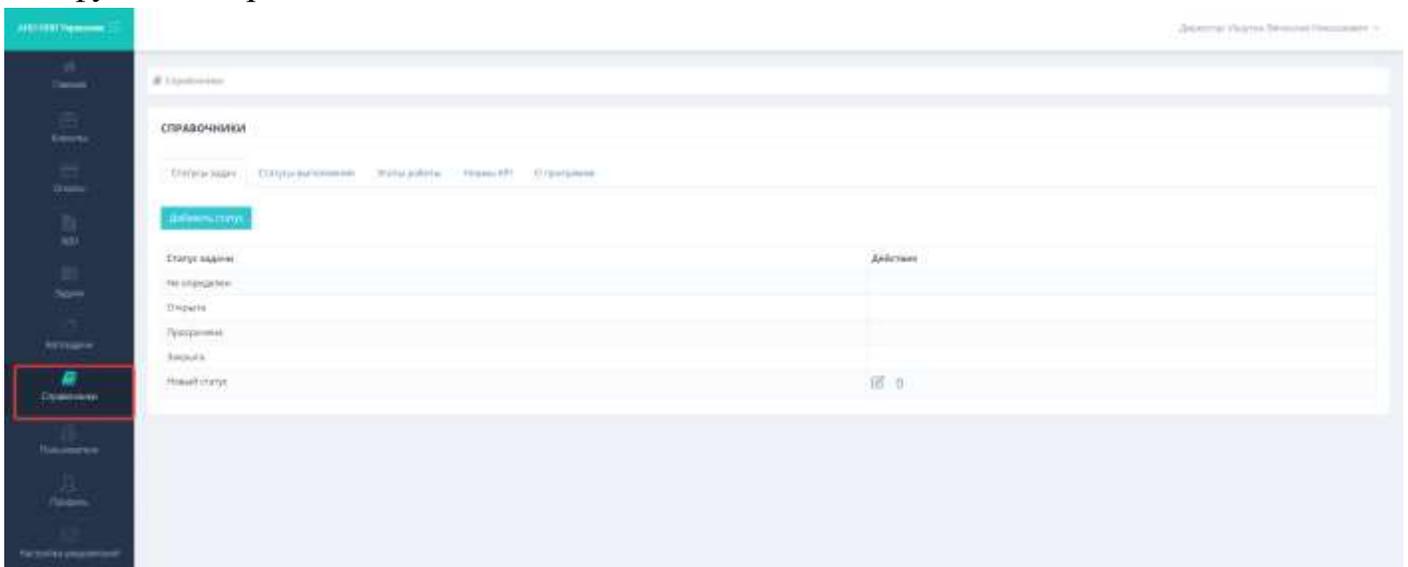
- ведение реестра задач;
- создание задач;
- изменение задач;

- фильтрация задач;
- удаление задач.

1.8. Вкладка «Автозадачи» предназначена для отслеживания задач которые были назначены автоматически системой.



1.9. Вкладка «Справочники» предназначена для добавления информации необходимой для функционирования системы.



Предусмотрено добавление следующей информации:

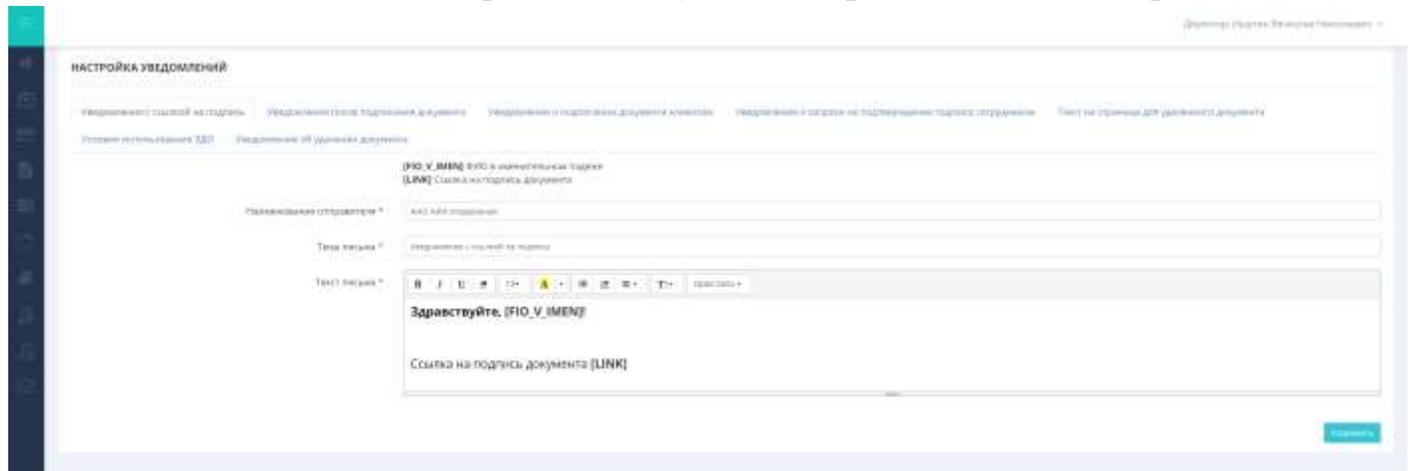
- статусы задач;
- статусы выполнения;
- этапы работы;

- нормы КРІ;
- о программе.

1.10. Вкладка «Пользователи» позволяет вести учет пользователей, добавлять и удалять **НОВЫХ**.

1.11. Вкладка «Профиль» отражает информацию о текущем пользователе системы.

1.12. Вкладка «Настройка уведомлений» позволяет настраивать шаблоны уведомлений пользователей Системы электронного документооборота АНО НИИ Управления.



Доступна настройка следующих уведомлений:

- уведомления с ссылкой на подпись;
- уведомления после подписания документа;
- уведомление о подписании документов клиентов;
- уведомление о подтверждении подписи сотрудником;
- текст на странице для удаленного документа;
- условия использования ЭДО;
- уведомление об удалении документа.

2. Карточка клиента.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Организационная форма

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Название *

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Сокращенное название *

ИИН *

ИНН *

КПП *

Телефон *

Закон по которому работают *

Статус ответственного

Имя *

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение ЧЕРВИШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТИМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Адрес

Здание

Районный код

Блок

Параллель

Секционная рамка

Обучающая группа

ИНН *

430176

Область *

Томская область

Район *

Томский район

Город *

г. Червишев

Улица, дом, офис *

ул. Советская 4/17

Сохранить

Доступен следующий функционал карточки клиента:

1. Карточка клиента с указанием следующей информации:

- организационная форма;
- название;
- сокращенное название;
- ИНН;
- КПП;
- телефон;
- закон по которому работают;
- ответственный;

- статус;

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Организационная форма:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Название *
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Сокращенное название *
МАОУ Чернышевская СОШ ТМБ

ИНН *
1101000000

ОГРН *
1101000000

Почтовый индекс *
630000 ТМБ

Век по стороне региона *
110100

Ответственный:
Иванова Елена Сергеевна

Статус:
Новый

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕРНЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Адрес * | Здание * | Этаж (этажи) * | Век * | Регион * | Индекс * | ИНН * | ОГРН * | ИД

Индикатор *
00010

Область *
Тюменская область

Район *
Тюменский район

Город *
г. Чернышевск

Учред. доку. орган *
гг. Юридический отдел Д.С.

Создать

2. Адрес;

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Организационная форма:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Название *
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Сокращенное название *
МАОУ Чернышевская СОШ ТМБ

ИНН *
1101000000

ОГРН *
1101000000

Почтовый индекс *
630000 ТМБ

Век по стороне региона *
110100

Ответственный:
Иванова Елена Сергеевна

Статус:
Новый

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕРНЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Адрес * | Здание * | Этаж (этажи) * | Век * | Регион * | Индекс * | ИНН * | ОГРН * | ИД

Индикатор *
00010

Область *
Тюменская область

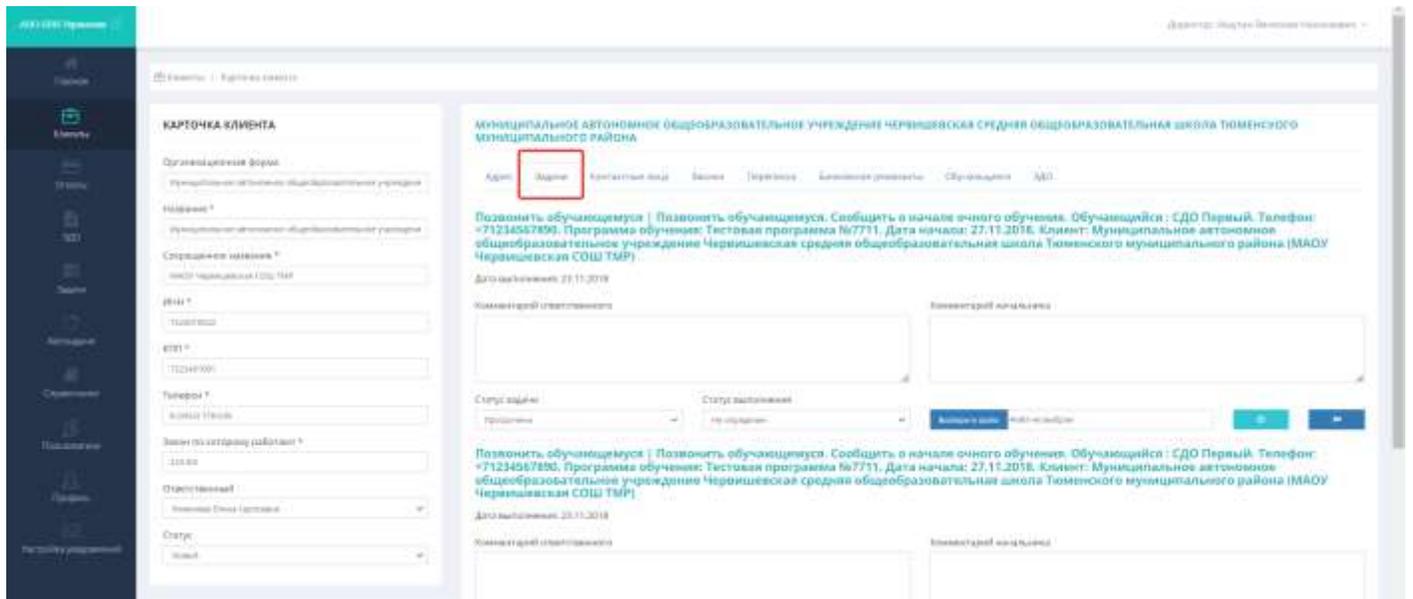
Район *
Тюменский район

Город *
г. Чернышевск

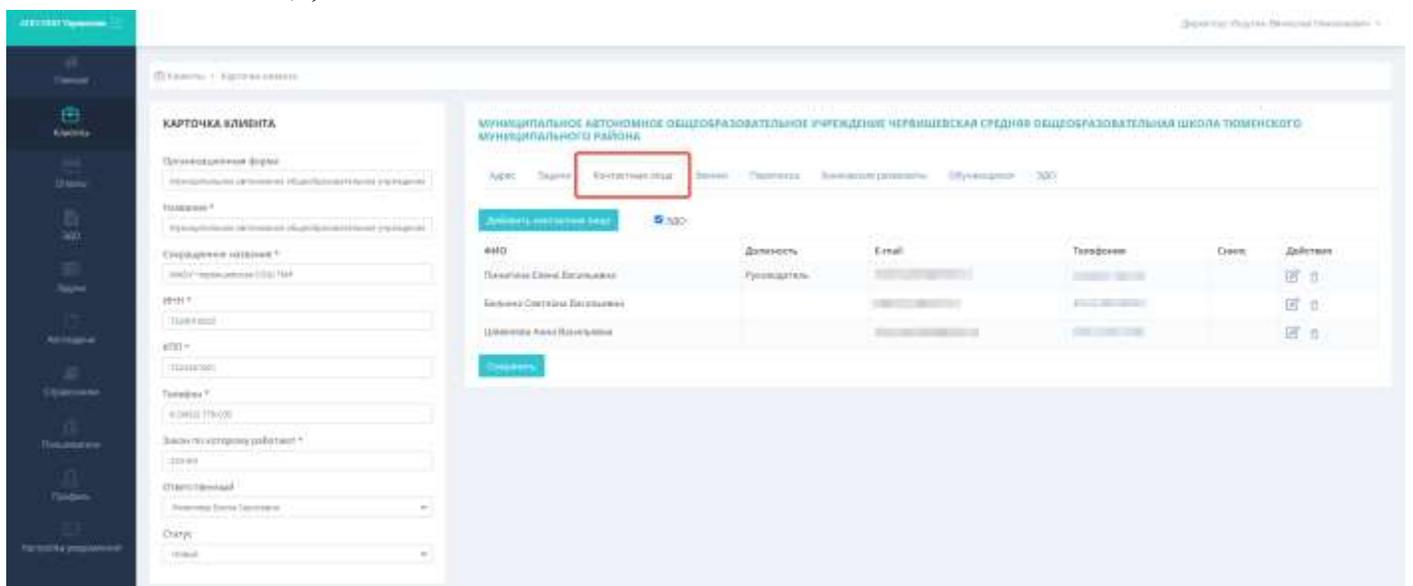
Учред. доку. орган *
гг. Юридический отдел Д.С.

Создать

3. Задачи;



4. Контактные лица;



5. Звонки;

6. Переписка;

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Организационная форма:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Название *
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Сокращенное название *
Муниципальное автономное учреждение

ИНН *
10444000

ОГРН *
1044400000

Почта *
@mail.ru

Телефон *
8 (913) 750000

Банк по которому работаем *
Сбербанк

Ответственный
Иванова Елена Васильевна

Статус
Актив

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение ЧЕРНИШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Дом Задачи Календарь задач Вакансии **Переписка** Вакансии (разделы) Публикации ГО

История переписки

Уведомить о том, что отправлено сообщение

Татьяна Елена Билыкина
Валентина Светлана Давыдова
Ольгачева Елена Васильевна

Тема *

Сообщение *

Комментарий

Отправить

7. Банковские реквизиты

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Организационная форма:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Название *
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Сокращенное название *
Муниципальное автономное учреждение

ИНН *
10444000

ОГРН *
1044400000

Почта *
@mail.ru

Телефон *
8 (913) 750000

Банк по которому работаем *
Сбербанк

Ответственный
Иванова Елена Васильевна

Статус
Актив

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение ЧЕРНИШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Дом Задачи Календарь задач Вакансии **Переписка** **Банковские реквизиты** Публикации ГО

Название банка

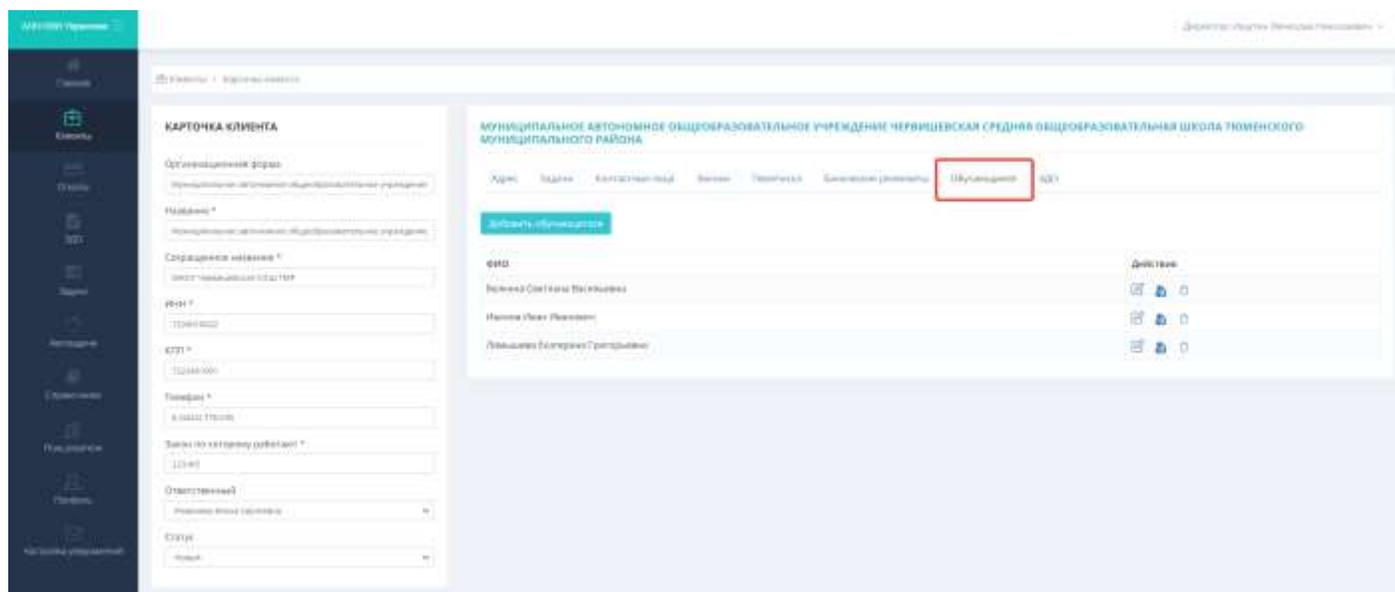
Валюта

Расчет

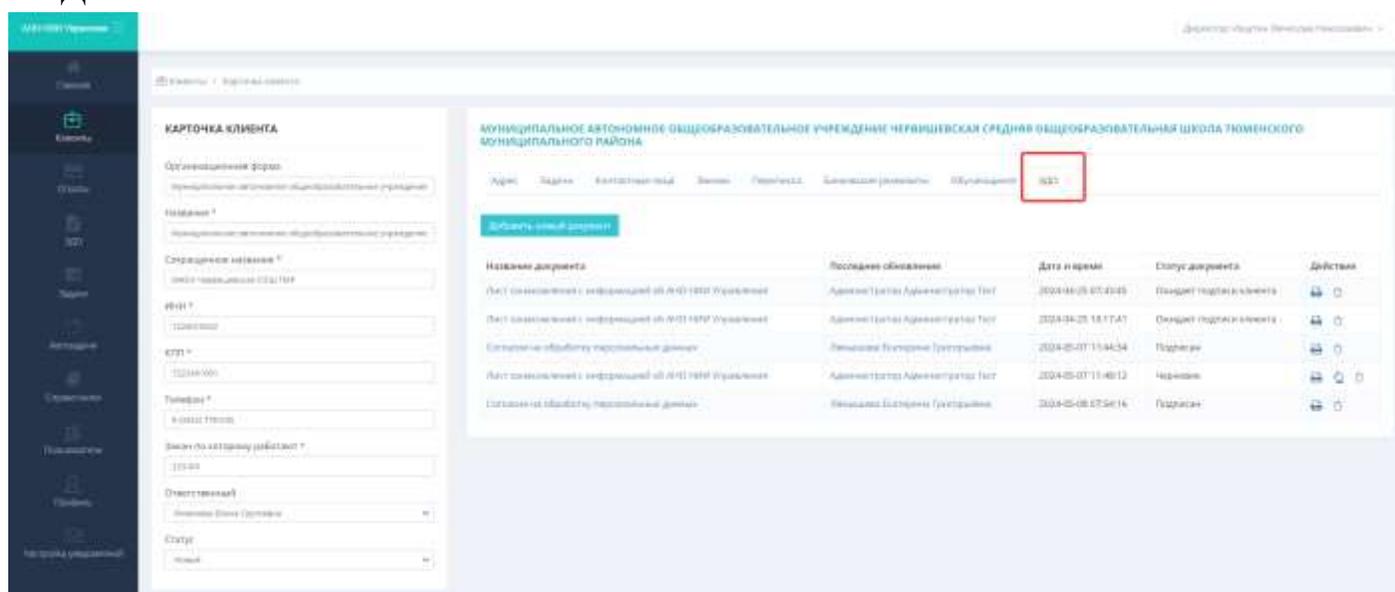
Бик

Отправить

8. Обучающиеся;



9.ЭДО.



Вкладка «ЭДО» состоит из:

1. Таблицы со столбцами:

- «**Название документа**» - в строках выводится название загруженного документа. Кликабельно, при клике открывает окно «**Карточка документа**». Если название не помещается в ячейке - оно обрезается и отображается полностью при наведении возле курсора;
- «**Последнее обновление**» - в строках выводится ФИО пользователя, который загрузил или подписал документ. Кликабельно, при клике открывается карточка пользователя.
- «**Дата и время**» - в строках выводится дата и время последнего изменения документа. Некликабельны;

- «**Статус документа**» - в строках выводится статус документа, некликабелен. Возможные статусы документа «**Черновик**», «**Требуется подтверждение**», «**Ожидает подписи**», «**Подписан**».

- «**Просмотр/печать документа**» - в строках кнопка, при клике на которую открывается pdf-документ с возможностью печати.

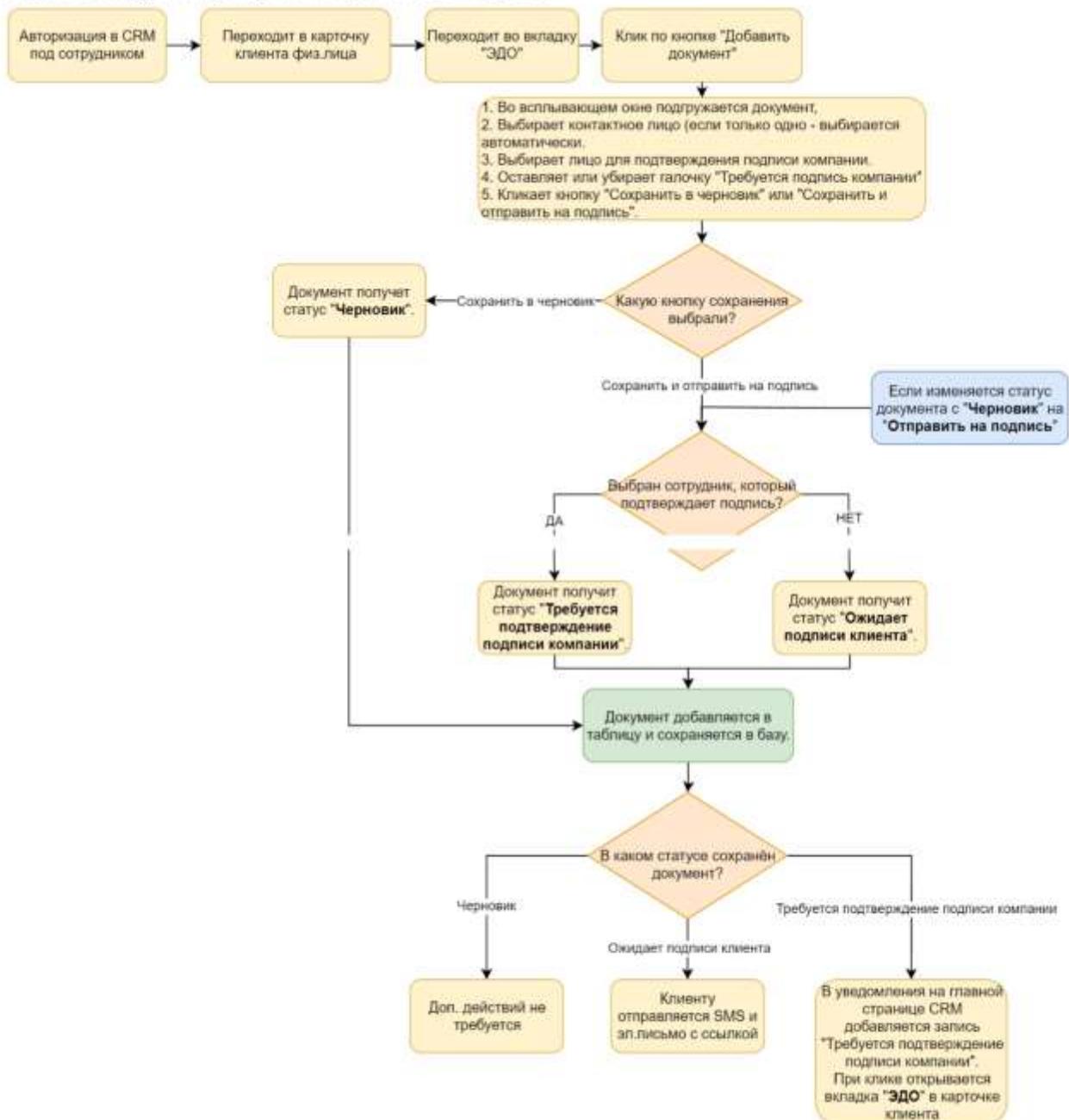
В статусах «**Черновик**», «**Требуется подтверждение**», «**Ожидает подписи**» - открывается оригинальный документ, загруженный сотрудником.

В статусе «**Подписан**» - открывается документ с проставленными штампами ПЭП на каждой странице документа.

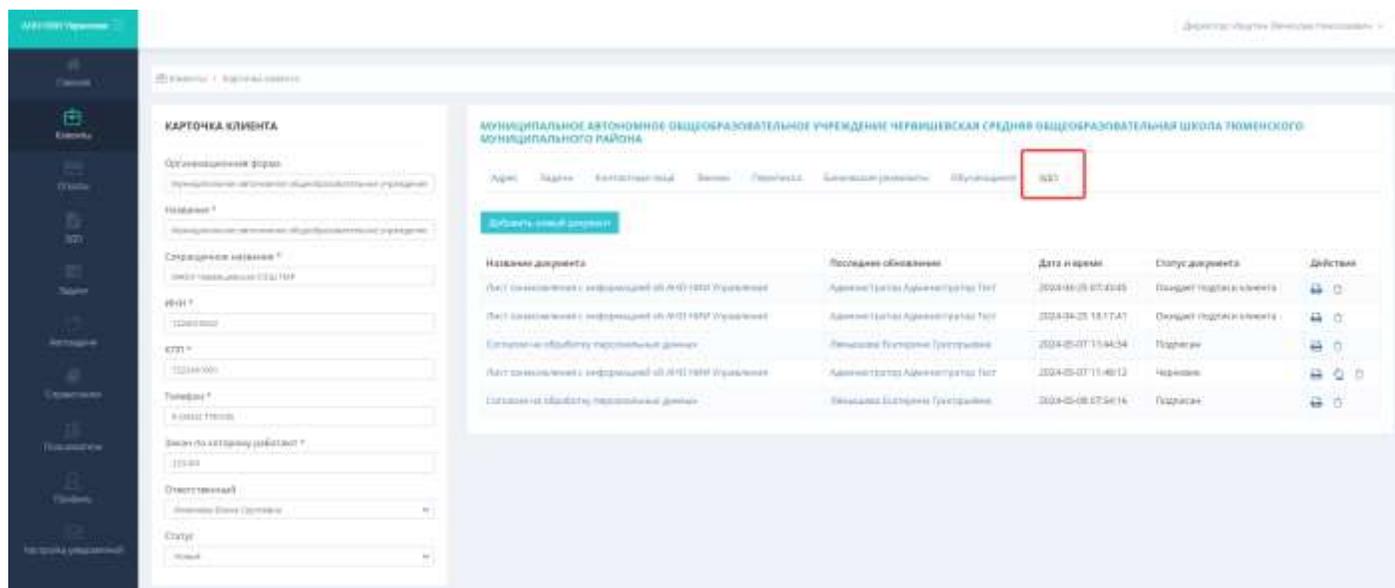
3.Электронный документооборот. Подписание документов простой электронной подписью.

3.1. Схема загрузки документа в Систему электронного документооборота для подписания его простой электронной подписью

Схема . Загрузка документа для ПЭП в CRM



3.2. Функционал вкладки «ЭДО».



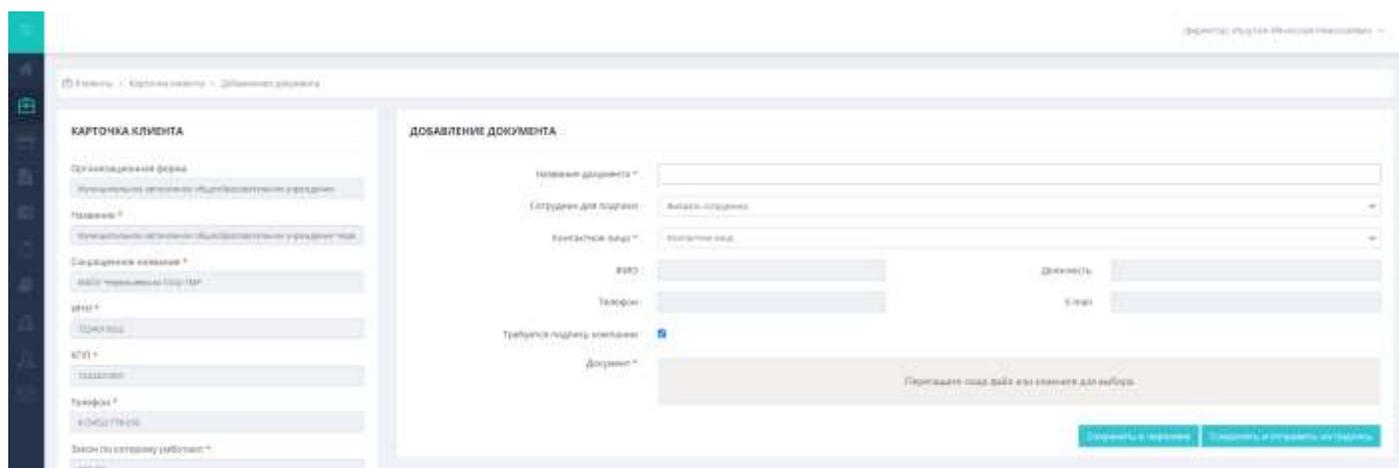
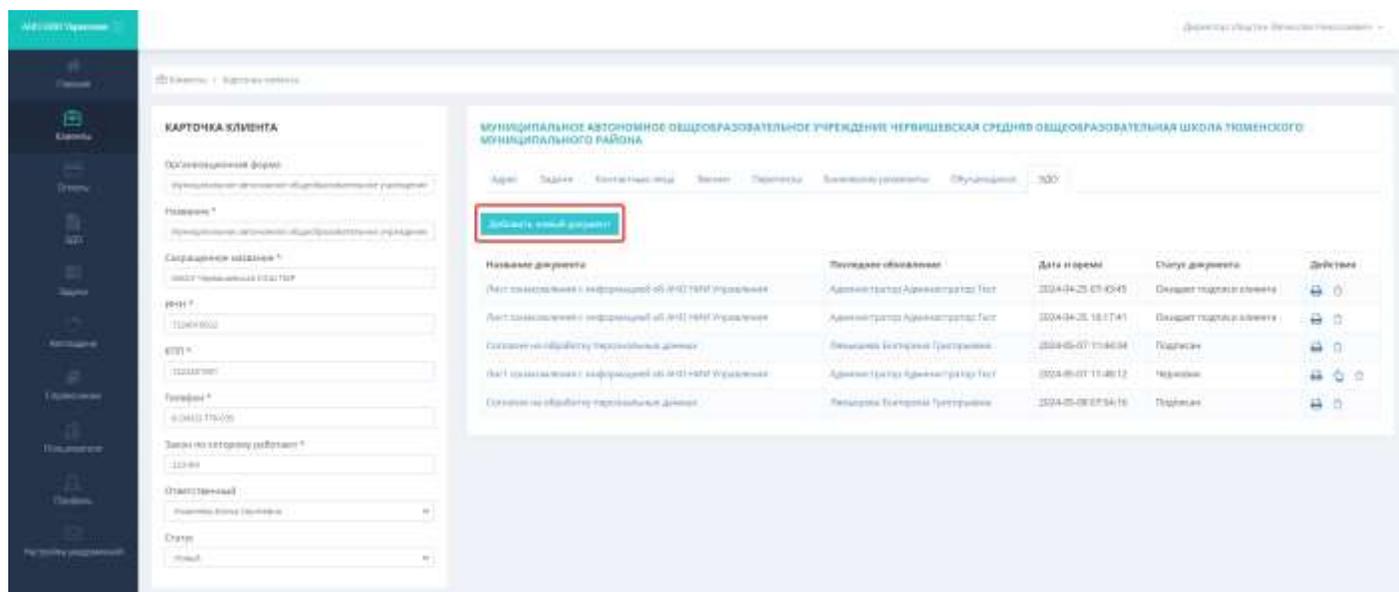
Вкладка «ЭДО» состоит из:

1. Таблицы со столбцами:

- «**Название документа**» - в строках выводится название загруженного документа. Кликабельно, при клике открывает окно «Карточка документа». Если название не помещается в ячейке - оно обрезается и отображается полностью при наведении возле курсора;
- «**Последнее обновление**» - в строках выводится ФИО пользователя, который загрузил или подписал документ. Кликабельно, при клике открывается карточка пользователя.
- «**Дата и время**» - в строках выводится дата и время последнего изменения документа. Некликабельны;
- «**Статус документа**» - в строках выводится статус документа, некликабелен. Возможные статусы документа «**Черновик**», «**Требуется подтверждение**», «**Ожидает подписи**», «**Подписан**».
- «**Просмотр/печать документа**» - в строках кнопка, при клике на которую открывается pdf-документ с возможностью печати.

В статусах «**Черновик**», «**Требуется подтверждение**», «**Ожидает подписи**» - открывается оригинальный документ, загруженный сотрудником.

В статусе «**Подписан**» - открывается документ с проставленными штампами ПЭП на каждой странице документа.



Кнопка «**Добавить новый документ**» над таблицей - кликабельна, при клике открывается окно “**добавить/редактировать документ**” (возможно, удобнее будет выполнить страницей), которое состоит из полей:

- «**Сотрудник для подписи**» - автокомплит, не обязательное;
- «**Контактное лицо**» - селект, обязательное;
- «**ФИО**» - текстовое, обязательное автоматически заполняется в соответствии с выбранным контактным лицом (не редактируемое);
- «**Должность**» - текстовое, не обязательное автоматически заполняется в соответствии с выбранным контактным лицом (не редактируемое);
- «**Телефон**» - текстовое, обязательное автоматически заполняется в соответствии с выбранным контактным лицом (не редактируемое);
- «**email**»- текстовое, не обязательное автоматически заполняется в соответствии с выбранным контактным лицом (не редактируемое);

Кнопки:

«**Загрузить документ**» - при клике, открывается окно загрузки документа с диска компьютера в формате pdf. Можно загрузить документ перетаскиванием на область окна;

«**Не сохранять**» - при клике, система запрашивает подтверждение закрытия без сохранения, при подтверждении окно закрывается без сохранения изменений или добавления нового документа. Аналогичное действие происходит при клике на область экрана мимо окна или кнопку;

«**Сохранить черновик**» - при клике документ или изменения в документе сохраняются в системе, но не отправляется запрос на подпись клиенту или на подтверждение подписи компании;

«**Сохранить и отправить**» - при клике документ или изменения в документе сохраняются в системе и отправляется запрос на подпись клиенту в SMS и по E-mail (если заполнено) или на подтверждение подписи компании;

На странице редактирования документа отображается вкладка «**история**», в котором записываются следующие изменения в документе:

- контактного лица;
- сотрудника, подтверждающего подпись;
- статуса.

Информация фиксируется в виде таблицы со столбцами:

- пользователь;
- что изменилось;
- дата и время;

Важно! Если сотрудник «**подтверждает**» подпись - он и записывается в историю изменений.

3.3.Страница в Системе электронного документооборота АНО НИИ Управления для ознакомления и подписания электронного документа простой электронной подписью.

Схема 1. Страницы для ПЭП документа клиентом в CRM

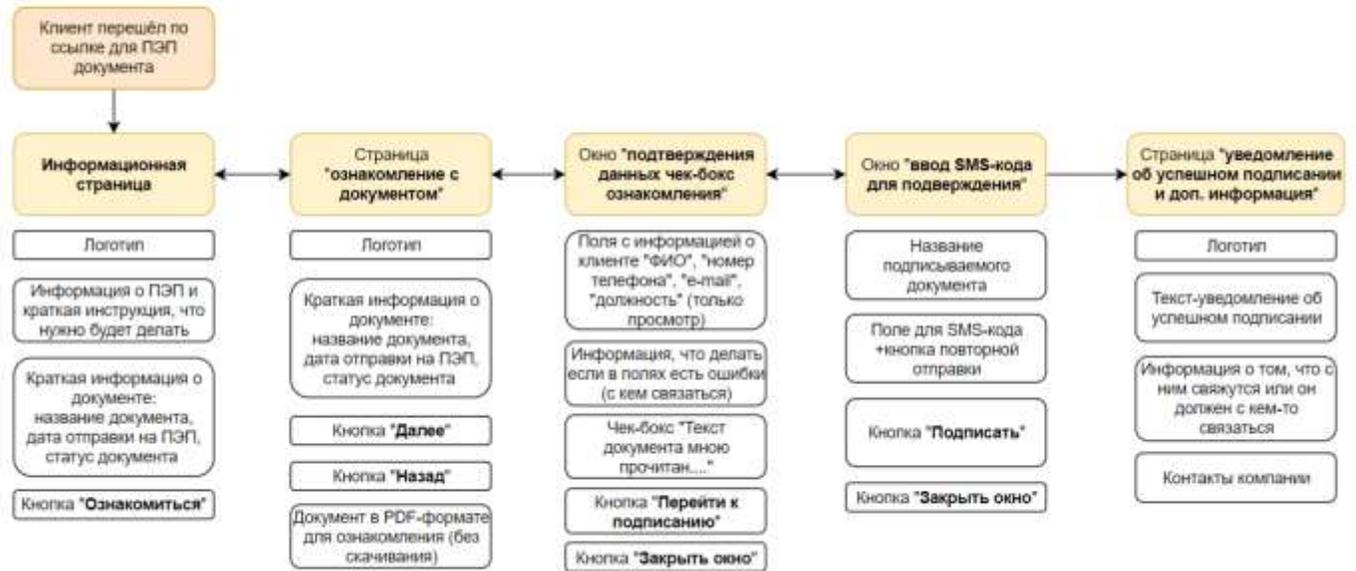
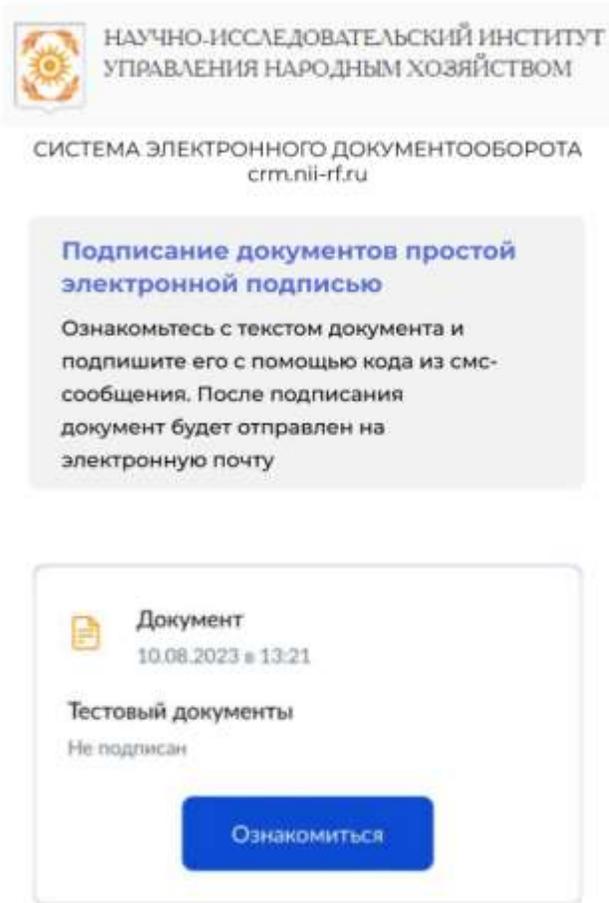


Схема 2. Путь клиента на странице ПЭП и изменение статуса документа в CRM



Описание элементов страниц и окон ПЭП клиента в CRM

Описание элементов страницы / окна	Макет страницы
<p>Информационная страница (главная) состоит из:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Логотип (шапка страницы) - кликабелен, при клике открывает сайт Заказчика (nii-rf.ru). Настраивается в коде проекта.2. Блок для текста информации о ПЭП - некликабелен.3. Блок информации о документе:<ul style="list-style-type: none">● иконка документа и текст “Документ” - некликабельны, для всех документов одинаковы;● дата и время загрузки документа в CRM для ПЭП - некликабельно, подтягивается из БД (дата и время последнего обновления);● название документа - некликабельно, подтягивается из названия загруженного документа в CRM для ПЭП;● статус документа - некликабелен, подтягивается из БД, возможные варианты: “Не подписан” - соответствует статусу документа в CRM “Ожидает подписи клиента”, “Подписан” - соответствует статусу документа в CRM “Подписан”;● кнопка “Ознакомиться” - кликабельна, при клике открывается страница “ознакомление с документом”.	 <p>The screenshot displays the top header of the CRM system. It features the logo of the Scientific Research Institute for People's Economy (NII-RF) on the left and the text 'НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ' on the right. Below the header, the text 'СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА crm.nii-rf.ru' is visible. The main content area is titled 'Подписание документов простой электронной подписью' (Signing documents with simple electronic signature). It contains a message: 'Ознакомьтесь с текстом документа и подпишите его с помощью кода из sms-сообщения. После подписания документ будет отправлен на электронную почту' (Familiarize yourself with the document text and sign it with the code from the sms message. After signing, the document will be sent to your email). Below this, there is a card for a document: 'Документ 10.08.2023 в 13:21' (Document 10.08.2023 at 13:21), 'Тестовый документ' (Test document), and 'Не подписан' (Not signed). A blue button labeled 'Ознакомиться' (Familiarize) is positioned at the bottom of the card.</p>

Страница “ознакомление с документом” состоит из:

1. Логотип (шапка страницы) - кликабелен, при клике открывает сайт Заказчика (nii-rf.ru).
Настраивается в коде проекта.
2. Кнопка “Назад” - кликабельна, при клике возвращает на предыдущую страницу;
3. Блок информации о документе:
 - иконка документа и текст “Документ” - некликабельны, для всех документов одинаковы;
 - дата и время загрузки документа в CRM для ПЭП - некликабельно, подтягивается из БД (дата и время последнего обновления);
 - название документа - некликабельно, подтягивается из названия загруженного документа в CRM для ПЭП;
 - статус документа - некликабелен, подтягивается из БД, возможные варианты:
“Не подписан” - соответствует статусу документа в CRM
“Ожидает подписи клиента”;
“Подписан” - соответствует статусу документа в CRM
“Подписан”;
 - кнопка “Далее” - кликабельна, при клике откроется всплывающее окно “подтверждение данных, чекбоксы ознакомления”;
4. Блок “документ” - некликабелен, выводятся страницы pdf-документа для просмотра.



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
crm.nii-rf.ru

< Назад



Документ

10.08.2023 в 13:21

Тестовый документы

Не подписан

Далее

Тестовый документы

Подписан 1

ОБРАЗЕЦ

Подписан 2

ОБРАЗЕЦ

Окно “подтверждение данных, чекбоксы ознакомления” состоит из:

1. Блок “подтверждение данных”:

- поле “Документ” - некликабельно, выводится название документа, загруженного в CRM для ПЭП;
- поле “ФИО” - некликабельно, выводится информация из поля “ФИО” в карточке клиента во вкладке “Контактные лица” в CRM;
- поле “Должность” - некликабельно, выводится информация из поля “Должность” в карточке клиента во вкладке “Контактные лица” в CRM;
- поле “Телефон” - некликабельно, выводится информация из поля “Телефония” в карточке клиента во вкладке “Контактные лица” в CRM;
- поле “Email” - некликабельно, выводится информация из поля “E-mail” в карточке клиента в CRM во вкладке “Контактные лица”.



2. Блок чекбоксов:

- чекбокс “Текст подписываемого документа мной прочитан, замечаний к его содержанию не имею” - обязательный;
- чекбокс “Нажимая на кнопку “Перейти к подписанию”, я даю согласие на обработку персональных данных и соглашаюсь с условиями пользования системой ЭДО АНО НИИ Управления” - обязательный; (текст условий кликабельный - при клике открывается документ с условиями).

3. Кнопка “Перейти к подписанию” - кликабельна, при клике осуществляется проверка на активность чекбоксов,

Документ



Название документа

ФИО

Иванов Иван Иванович

Должность

Директор

Телефон

8 (999) 460-60-23

Email

Email

- Текст подписываемого документа мной прочитан, замечаний к его содержанию не имею
- Нажимая на кнопку «Перейти к подписанию», я даю согласие на обработку персональных данных и соглашаюсь с условиями пользования системой ЭДО АНО НИИ Управления

Перейти к подписанию

если есть неактивные - соответствующие чекбоксы обводятся красным цветом,

если все активные - открывается окно **"ввод смс-кода для подтверждения"**.

4. Кнопка **"закрыть окно"** - кликабельна, при клике окно закрывается (пользователь остаётся на странице **"ознакомление с документом"**).

Окно "ввод смс-кода для подтверждения" состоит из:

1. Заголовка **"подписание документа"** - некликабелен;

2. Иконки. Некликабельна, одинакова для всех документов;

3. Названия документ - некликабельно, подтягивается из названия документа, загруженного в CRM для ПЭП;

4. Поле **"Код из СМС"** - числовое, до 6 символов.

5. Блок **"Отправить код повторно"** состоит из некликабельного текста **"Отправить код повторно"** и таймера на 00:59 секунд.

По истечению времени - таймер скрывается и текст **"Отправить код повторно"** становится кликабельным, при клике отправляется смс-код клиенту повторно (и снова отображается таймер, текст становится некликабельным).

6. Кнопка **"Подписать"** - кликабельна, при клике запускается проверка правильности введённого смс-кода,

если код введён неверно - над кнопкой отображается красный текст - введите верный код из СМС и поле для ввода обводится красным;

если код введён верно - на документ проставляется штамп ПЭП клиента и Заказчика и формируется pdf-документ с именем [название документа загруженного в CRM]-подписан.pdf,

Подписание документа

Тестовый документаы

Код из СМС

Отправить код повторно: 00:58

Подписать

отправляется сообщение на эл.почту клиента с уведомлением об успешном подписании + файл документа с ПЭП и открывается страница **"уведомление об успешном подписании и доп. информация"**

7. Кнопка **"закреть окно"** - кликабельна, при клике окно закрывается (пользователь остаётся на странице **"ознакомление с документом"**).

Страница "уведомление об успешном подписании и доп. информация" состоит из:

1. Логотип (шапка страницы) - кликабелен, при клике открывает сайт Заказчика (nii-rf.ru). Настраивается в коде проекта.
2. Блок для текста информации об успешном подписании и доп. информации - некликабелен.
3. Текст **"Если у Вас остались вопросы - напишите или позвоните нам"** - некликабелен.
4. Блок контактов:
 - email Заказчика - кликабелен, при клике открывается форма для отправки эл.письма (аналогично клику на email на сайте заказчика nii-rf.ru);
 - номера телефонов, при клике осуществляется звонок с устройства пользователя;
 - строка с мессенджерами, при клике на всю строку - открывается окно с выбором мессенджера (те же иконки, но в увеличенном формате для удобного клика) - при клике на иконки осуществляется действие аналогичное действиям при клике на эти иконки на сайте Заказчик.

Сами иконки мессенджеров также нужно взять с сайта Заказчика.



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
crm.nii-rf.ru

Документ подписан простой
электронной подписью и
отправлен на Вашу электронную
почту. Наши сотрудники скоро
свяжутся с Вами.

Если у Вас остались вопросы -
напишите или позвоните нам

✉ info@nii-rf.ru

☎ +7 (3452) 60-39-08

☎ 8 800 222-38-98

📞 +7 (929) 269-39-67

3.4. Шаблон штампа подписи на документе

Шаблон зашит в код проекта и может редактироваться только через разработчика. Штамп подписи с заполненными данными компании Заказчика и клиента проставляется на каждой странице документа со статусом «Подписан» (после подтверждения клиентом через смс-код).

Шаблон содержит следующую информацию:

- **со стороны Заказчика:** название компании; номер телефона компании; email компании; ИНН; ФИО сотрудника, который подтвердил подпись компании; дата и время подписания.
- **со стороны Клиента:** ФИО клиента; СНИЛС; ИНН (если есть); дата и время.

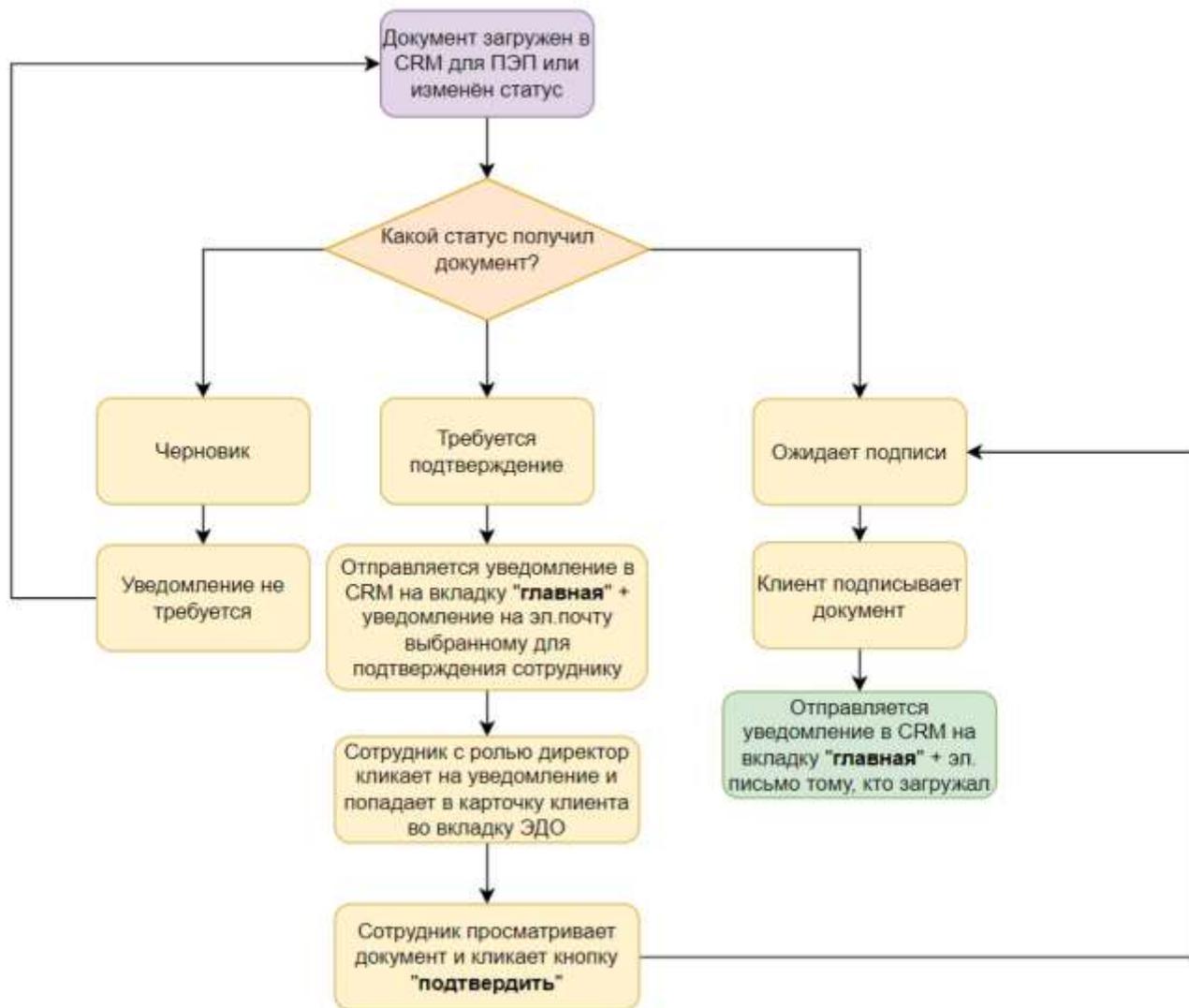
Электронная подпись должна содержать также: уникальный код подписи(идентификатор); дату и время получения документа статуса «Подписан»;

Рисунок . Макет шаблона штампа подписи

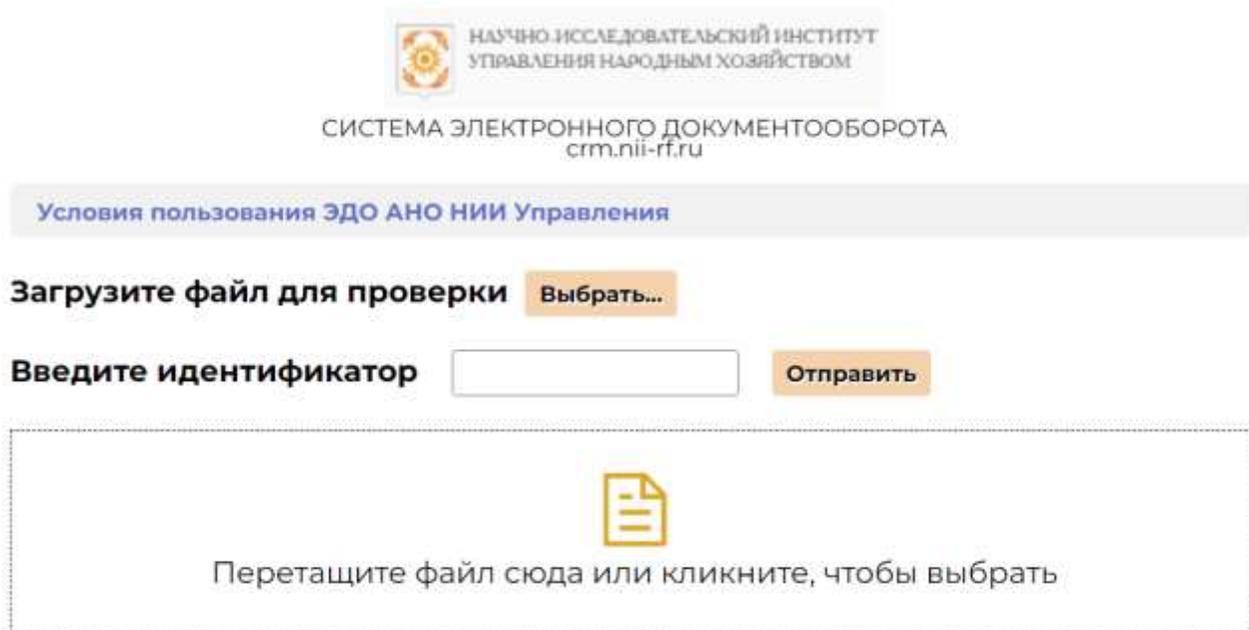
		СИСТЕМА ЭДО АНО НИИ Управления crm.nii-rf.ru
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Идентификатор: koSXk30chUqX3BqKvDsC
ОТПРАВЛЕНО	АНО НИИ Управления, Долгих Анастасия Николаевна, Заместитель директора, доверенность 2/2023 от 01.09.2023	ИНН 7203331177 13.08.2024 18:30 GMT+3:00
УТВЕРЖДЕНО	 физическое лицо	СНИЛС  13.08.2024 18:38 GMT+3:00
ПРОВЕРИТЬ ПОДЛИННОСТЬ ПОДПИСИ ДОКУМЕНТА МОЖНО НА САЙТЕ https://crm.nii-rf.ru/validator		

3.5. Уведомления системы электронного документооборота

Схема . Отправка уведомлений в CRM и на эл.почту



3.6. Валидатор электронных документов подписанных простой электронной подписью



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
crm.nii-rf.ru

[Условия пользования ЭДО АНО НИИ Управления](#)

Загрузите файл для проверки

Введите идентификатор


Перетащите файл сюда или кликните, чтобы выбрать

Страница валидатора Системы электронного документооборота находится в сети «Интернет» по адресу <https://crm.nii-rf.ru/validator>.

Валидатор позволяет проверять подлинность, сохранность и неизменность электронного документа путем ввода идентификатора подписи или загрузки электронного документа. При загрузке будет запускаться проверка на подлинность документа в CRM.