

# «Такском-Ручка»

Версия 1.0

Руководство пользователя



ООО «Такском»  
г. Москва  
2024 г.

## Оглавление

Что такое Ручка	3
Функциональные возможности	3
Что потребуется для работы	3
Регистрация в Ручке	4
Вход в Ручку	6
Вход с помощью облачного сертификата	6
Вход с помощью сертификата на компьютере	8
Выпуск сертификата	10
Покупка пакетов документов	14
Покупка для Организаций	15
Покупка для Физических лиц	18
Редактирование организации	23
Управление сотрудниками	23
Редактирование данных организации	25
Загрузка документов	26
Ссылка на документ, чтобы его подписать	28
Получение документа	30
Подписание документа	31
Удаление документов	33

## Что такое Ручка

«Такском-Ручка» (далее по тексту — Ручка) — это программное обеспечение (ПО), с помощью которого можно подписывать документы онлайн несколькими сторонами. Документы могут подписываться квалифицированными электронными подписями, которые хранятся на компьютере или на токене (защищенной «флешке») или облачными неквалифицированными подписями, выпущенными непосредственно в Ручке.

ПО распространяется в виде интернет-сервиса, поэтому устанавливать его не требуется. Но чтобы использовать сертификат, который хранится на компьютере или на токене, нужно установить Такском-Агент.

## Функциональные возможности

- Подписание неформализованных электронных документов.
- Загрузка произвольных файлов.
- Подписание файла документа облачной электронной подписью и получение ссылки на этот файл, по которой другие пользователи смогут его подписать или скачать.
- Возможность поиска ранее загруженных документов по имени.
- Отображение статуса документа.
- Отображение электронных подписей под документом: их количество, сведения о сертификатах подписантов, дата и время подписания.
- Обеспечение юридической значимости всех подписываемых документов.

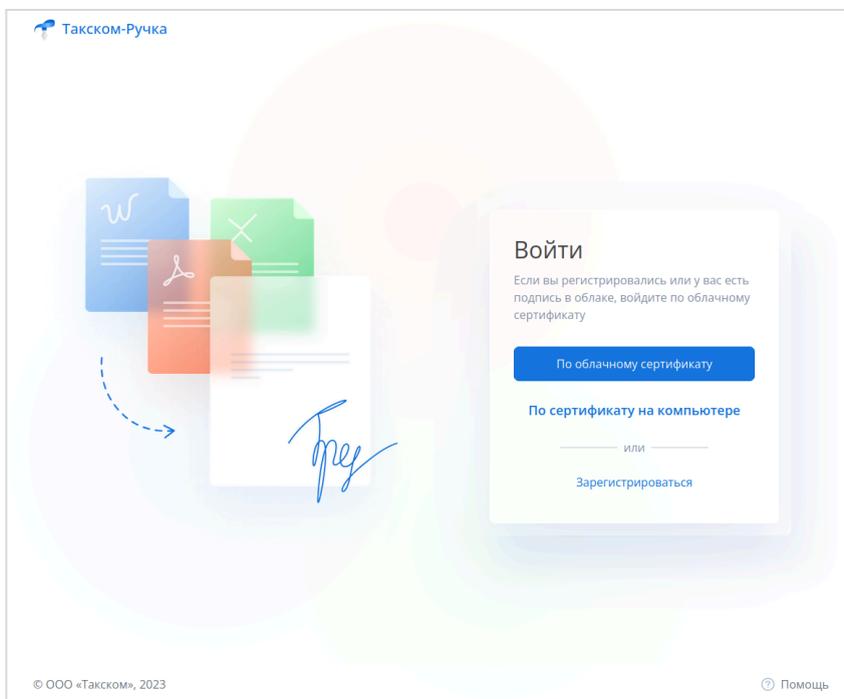
## Что потребуется для работы

1. Любой современный браузер актуальной версии.
2. Сертификат квалифицированной электронной подписи (КЭП) на компьютере или на токене и Такском-Агент — если вы хотите использовать подпись, которая уже хранится на компьютере или на токене. Скачайте программу [Такском-Агент](#) и установите ее.
3. Адрес электронной почты и номер мобильного телефона — для создания новой учетной записи в Ручке.

## Регистрация в Ручке

Чтобы зарегистрироваться в Ручке:

1. Перейдите на главную страницу — <https://t-sign.ru/>



2. Нажмите на кнопку “Зарегистрироваться”. Откроется модальное окно с полями для ввода адреса электронной почты и номера мобильного телефона

3. Введите свой адрес электронной почты и номер телефона. Адрес электронной почты станет вашим логином для входа в Ручку.

4. Нажмите "Далее". Ручка проверит введенные данные.
5. Проверьте вашу электронную почту — вам будет отправлено письмо с кодом подтверждения.
6. Введите полученный код в соответствующее поле на странице. Проверка кода начнется, когда будут введены все 6 символов кода.

Такском-Ручка

### Регистрация

Укажите почту и номер телефона для регистрации. Код подтверждения будет выслан на почту

Почта - ваш логин в Ручке:

Телефон:

Код из письма:

[Отправить код проверки ещё раз](#)

7. Если код введен верно, то начнется загрузка личного кабинета. Когда личный кабинет загрузится, система предложит вам перейти к выпуску сертификата.

Такском-Ручка

### Выпустите сертификат

Чтобы подписывать документы в Ручке. Для этого нужна подтвержденная учетная запись на Госуслугах

**Заявка**  
Заполните данные в соответствии с вашими Госуслугами

**Госуслуги**  
Подтвердите выпуск сертификата на Госуслугах

**Сертификат**  
Дождитесь выпуска сертификата и подписывайте любые документы

[Выпустить сертификат](#) [Подробнее руководство](#)

Одноразовый пароль для последующих входов в Ручку под этой учетной записью будет приходить в СМС на указанный при регистрации номер мобильного телефона.

## Вход в Ручку

Чтобы войти в Ручку и подписывать документы, понадобится квалифицированная электронная подпись, которая может находиться на компьютере или на токене, или учетная запись Ручки с выпущенным сертификатом.

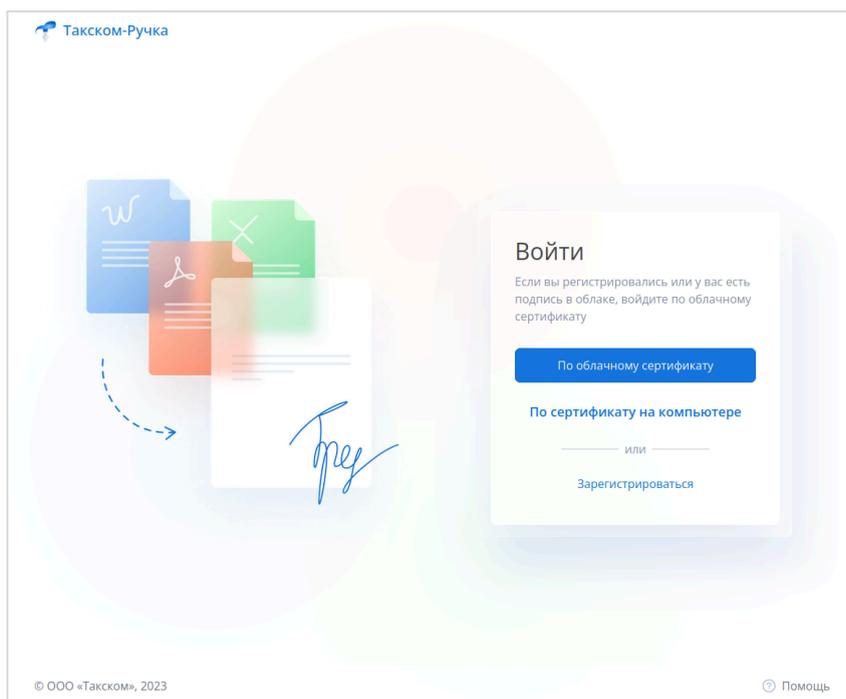
Процесс входа одинаковый для всех пользователей: если загружаете документ или заходите по ссылке на загруженный документ.

### Вход с помощью облачного сертификата

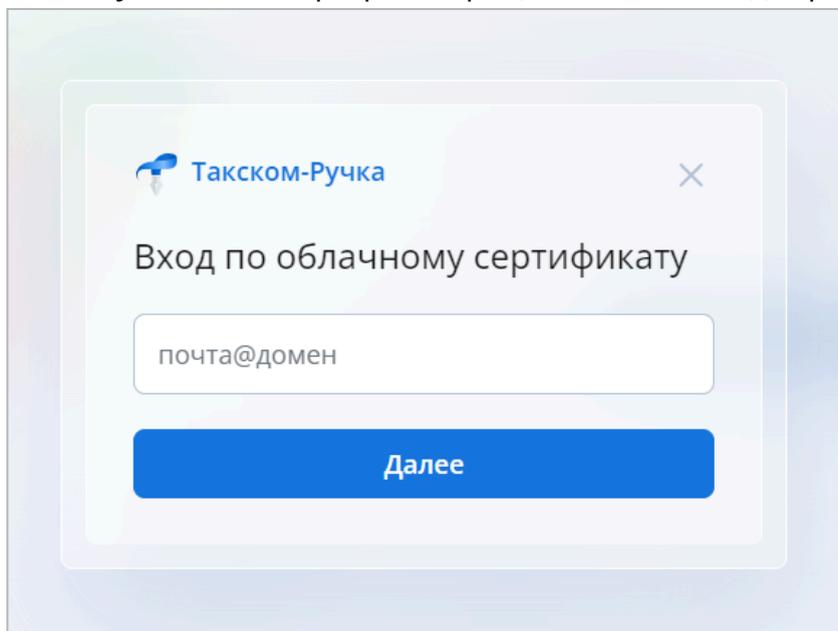
Вход в Ручку будет необходимо подтвердить с помощью одноразового кода в СМС, отправленного на указанный при регистрации номер телефона.

Чтобы войти в личный кабинет Ручки:

1. Перейдите на главную страницу — <https://t-sign.ru/>



2. Выберите «По облачному сертификату».
3. В появившемся окне введите сначала логин — это адрес электронной почты, указанный при регистрации. Потом — одноразовый код из СМС.



The image shows a screenshot of a login dialog box titled "Такском-Ручка" (Takskom-Ruchka). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Вход по облачному сертификату" (Login by cloud certificate). Below the heading is a text input field containing the placeholder text "почта@домен" (email@domain). At the bottom of the dialog box is a blue button labeled "Далее" (Next).

## Вход с помощью сертификата на компьютере

Для входа в Ручку понадобится сертификат, который хранится на компьютере в реестре или на токене (защищенной «флешке»).

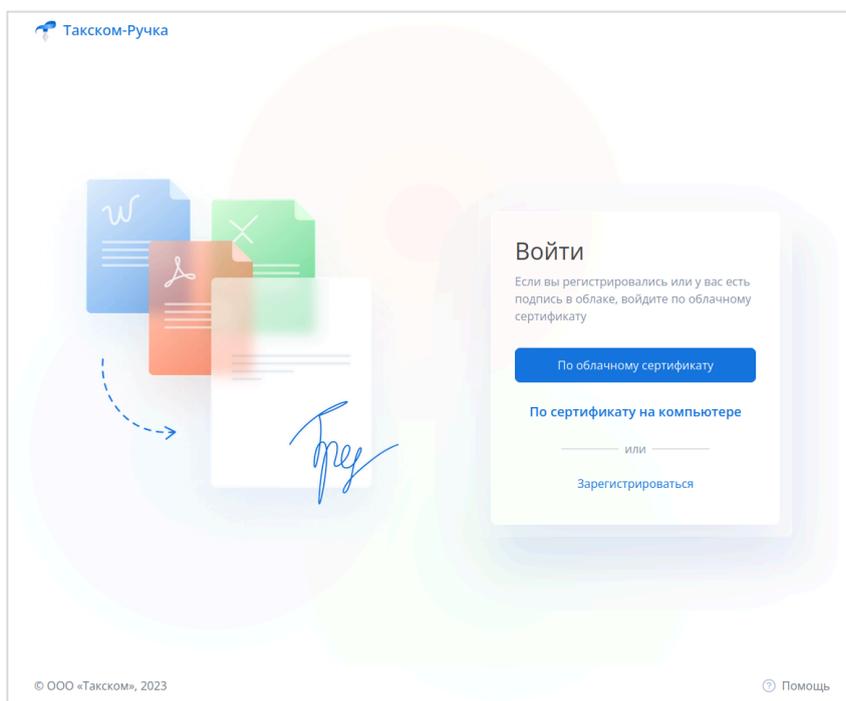
Чтобы Ручка могла работать с сертификатом, понадобится программа Такском-Агент, которая доступна для двух операционных систем: Windows и Linux. Без этой программы не получится войти в сервис и подписать документы.

1. [Скачайте Такском-Агент](#) для вашей операционной системы.
2. Установите на компьютер.
3. Убедитесь, что Такском-Агент запущен.

После запуска программа должна отображаться в «Запущенных программах» или в системном трее.

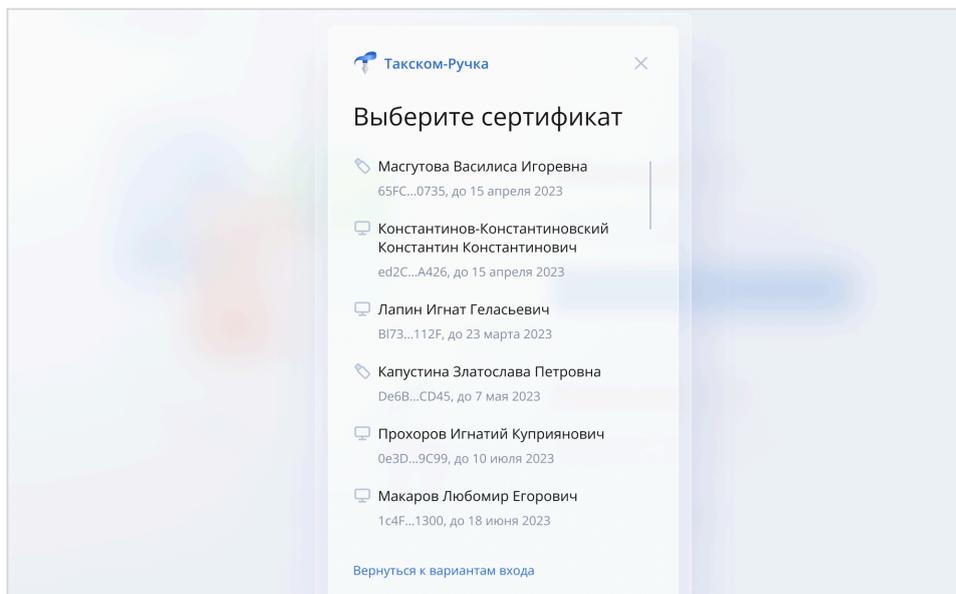
Когда Такском-Агент будет запущен, можете войти в Ручку.

1. Перейдите на главную страницу — <https://t-sign.ru/>

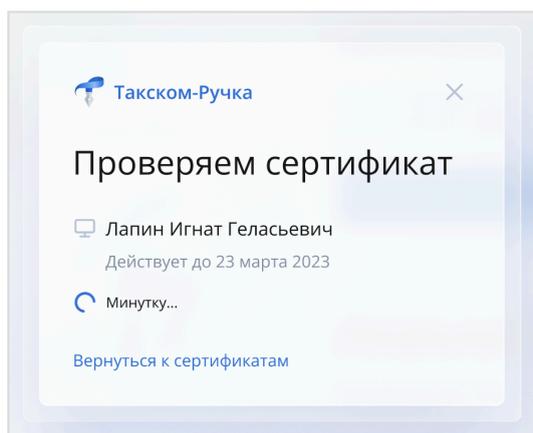


2. Выберите «По сертификату на компьютере».

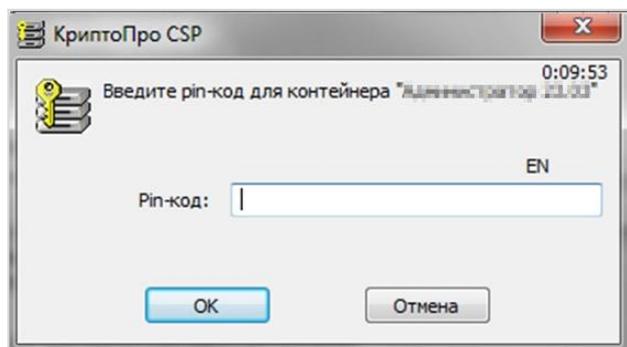
3. Выберите необходимый сертификат из списка



Выбранный сертификат будет проверен.



4. Может потребоваться ввод PIN-кода.



5. После загрузки вас перенаправит на страницу с документами.

## Выпуск сертификата

После успешной регистрации Ручка сразу предложит приступить к выпуску неквалифицированного сертификата электронной подписи. Этот сертификат будет облачным, то есть вы сможете подписывать документы в Ручке с любого устройства.

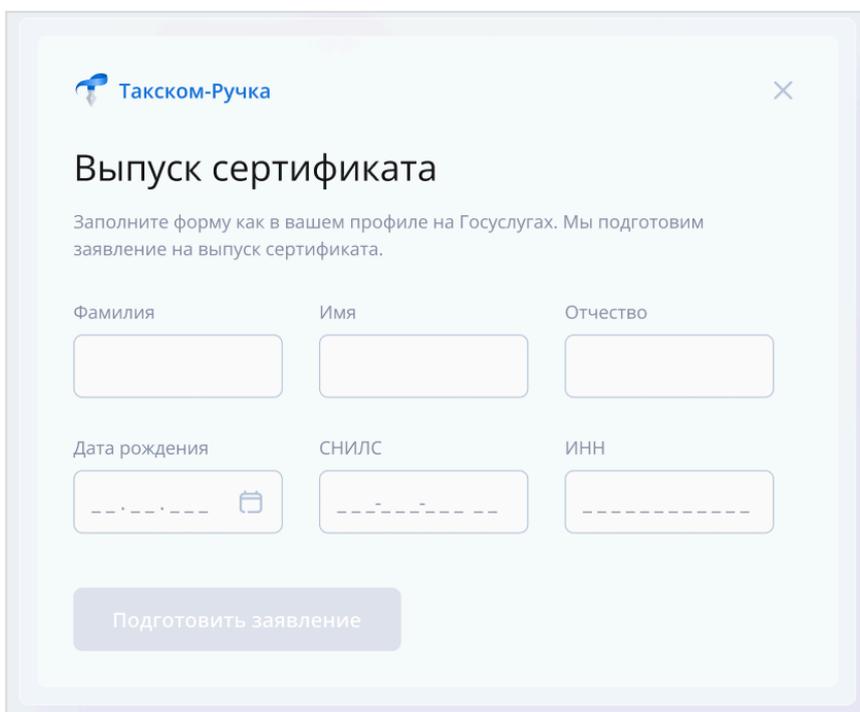
Подробнее о разных видах электронной подписи, об их отличиях и сферах применения можно прочитать [на сайте Такском](#).

Приступить к выпуску неквалифицированного сертификата в Ручке можно со страницы “Все документы”, со страницы любого загруженного документа, через виджет или сразу после регистрации. Все способы равнозначны.

Чтобы выпустить сертификат в Ручке:

1. После успешной регистрации выберите “Выпустить сертификат”.
2. Откроется окно заполнения формы для заявления на выпуск сертификата. Заполните поля формы в соответствии с вашим профилем на Госуслугах. Для выпуска сертификата потребуется подтвержденный профиль пользователя на Госуслугах.

*Примечание:* поле “Отчество” является обязательным для заполнения при его наличии в паспорте гражданина Российской Федерации.



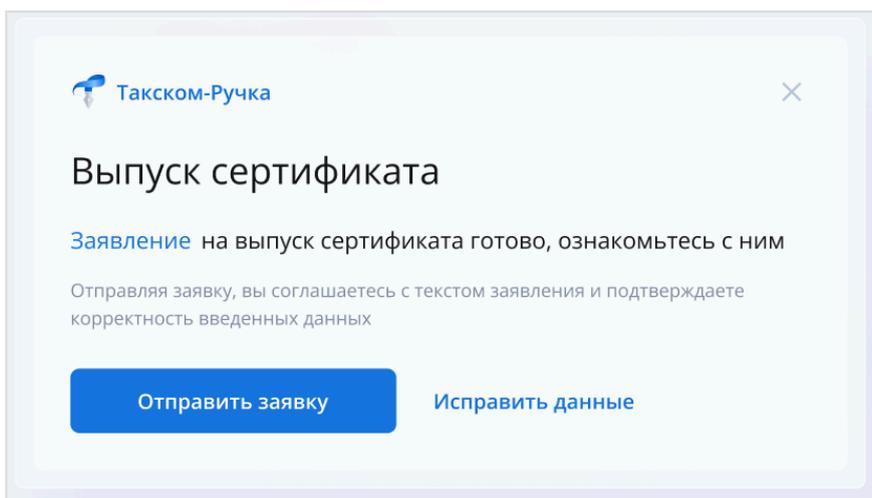
The screenshot shows a web form titled "Выпуск сертификата" (Certificate Issuance) within the "Такском-Ручка" interface. The form is light blue and contains the following fields:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- Дата рождения (Date of Birth) with a calendar icon
- СНИЛС (SNILS)
- ИНН (INN)

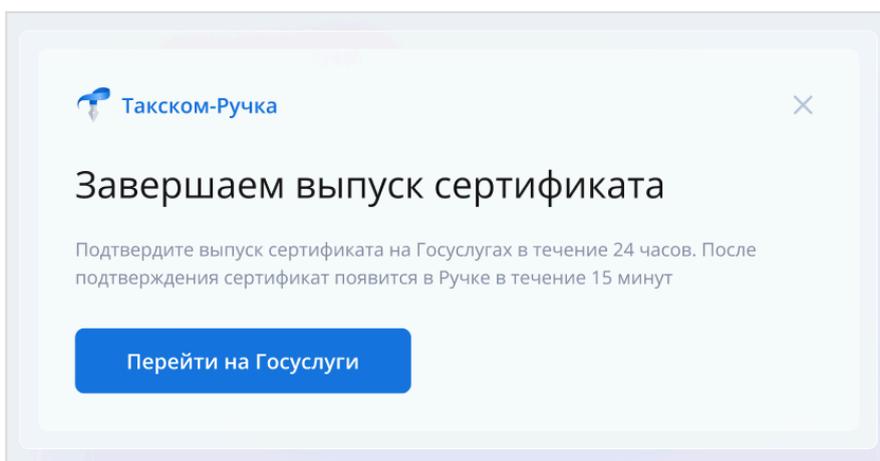
At the bottom of the form is a button labeled "Подготовить заявление" (Prepare application).

Заполненные данные будут сохранены для будущего перевыпуска сертификата.

3. Нажмите “Подготовить заявление”. Ручка обновит состояние окна, отобразив ссылку для просмотра и скачивания заявления на выпуск сертификата в формате PDF.

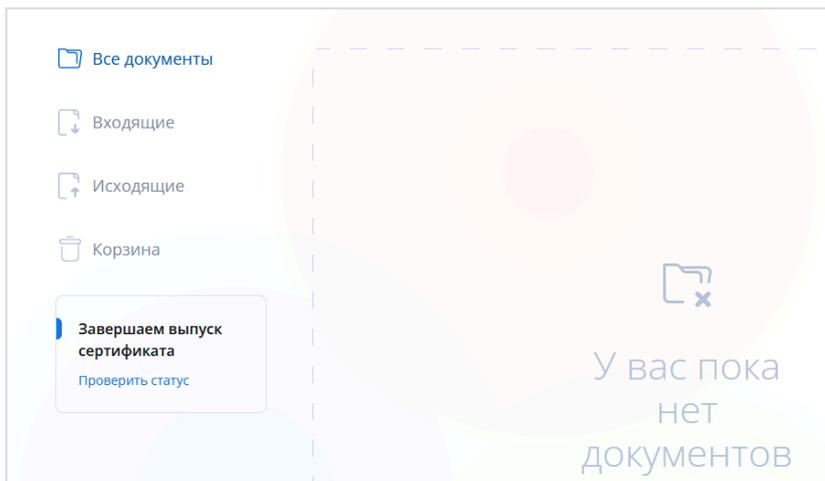


4. Выберите “Отправить заявку”. Сертификат будет выпущен, если данные в заявлении совпадают с данными в вашем профиле на Госуслугах. Выберите “Исправить данные”, если обнаружите ошибки в заявлении.
5. После успешного отправления заявки Ручка предложит перейти на Госуслуги для подтверждения выпуска сертификата. Выпуск нового сертификата необходимо подтвердить в течение 24 часов с момента отправления заявки.

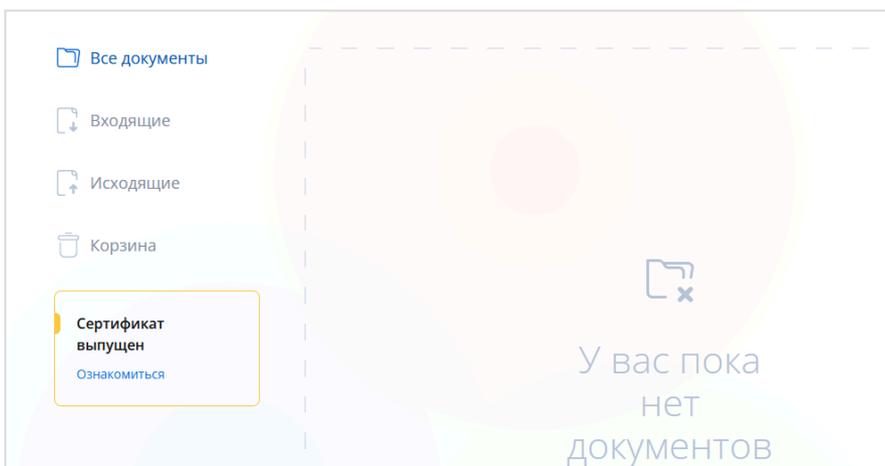


6. Перейдите на Госуслуги и следуйте указаниям интерфейса для подтверждения выпуска сертификата. Вы получите уведомление

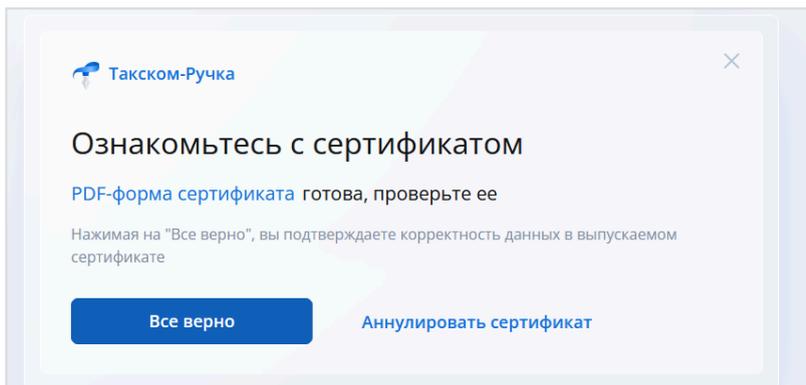
7. В Ручке состояние выпуска сертификата можно отслеживать через виджет под левым меню.



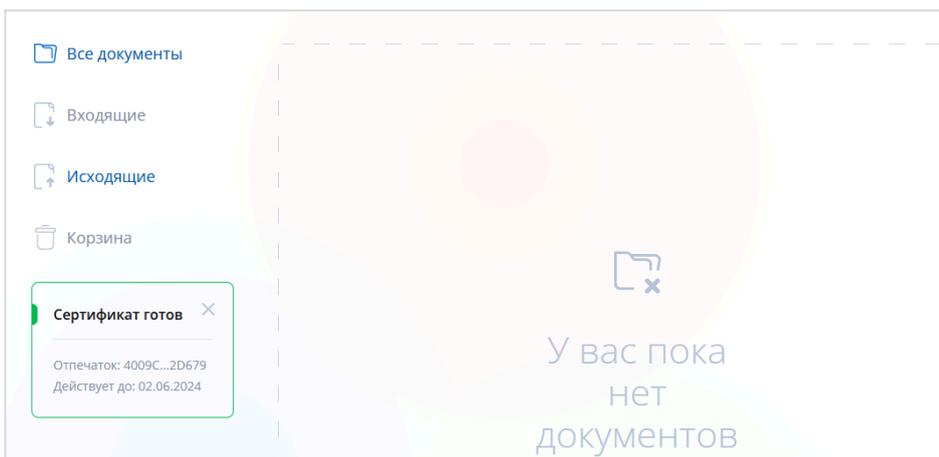
8. Когда сертификат будет выпущен, потребуется ознакомиться с его печатной формой.



9. Нажмите на “Ознакомиться”. Откроется модальное окно, в котором можно скачать печатную форму сертификата в формате PDF.



10. Когда сертификат будет готов к использованию, виджет станет зеленым. Также будут отображены основные параметры сертификата: отпечаток и срок окончания его действия.



## Покупка пакетов документов

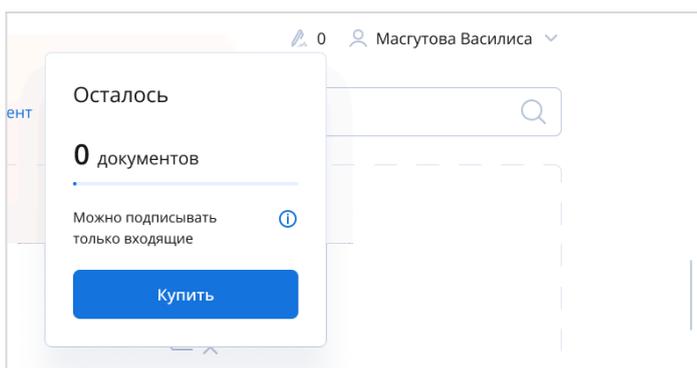
Для подписания исходящих документов Пользователь Ручки должен иметь активированный пакет документов.

Номинал покупаемого пакета соответствует количеству документов, которое вы сможете подписать. Подписание входящих документов не расходует купленный ранее пакет.

Срок действия купленного пакета — 1 год с момента поступления оплаты. При истечении этого срока неиспользованные документы замораживаются — они остаются в вашей учетной записи Ручки, но воспользоваться ими можно будет только после покупки нового пакета документов.

Для покупки пакета документов необходимо:

1. Открыть счетчик документов — для этого кликните по иконке ручки рядом с именем пользователя в правом верхнем углу.

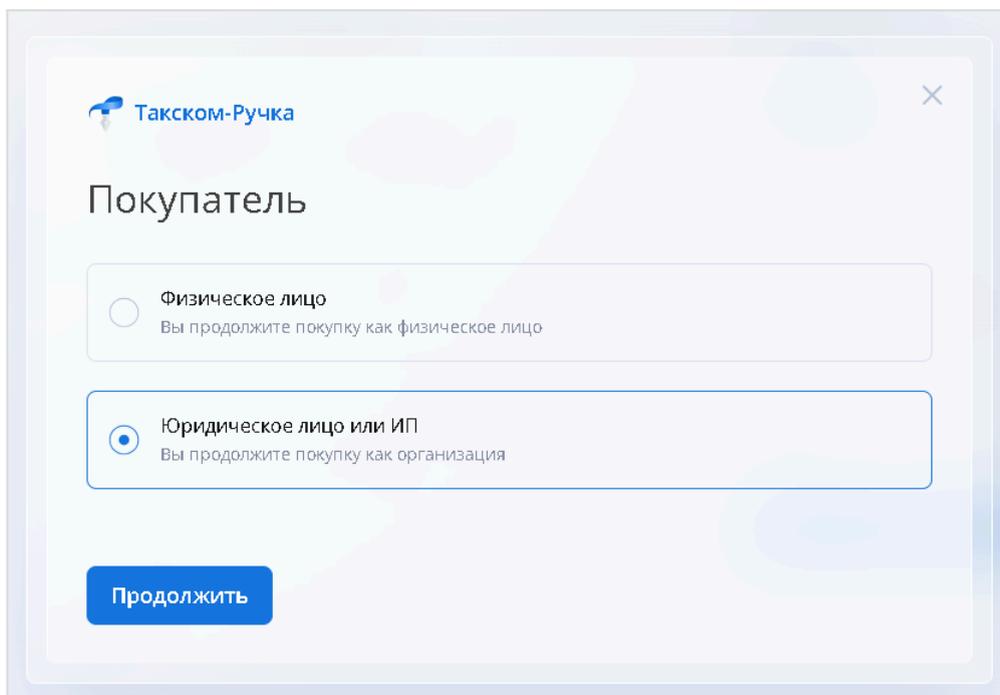


В счетчике отображается текущее количество исходящих документов, которое вы можете подписать. Также перечислены основные действия над документами, доступные в данный момент времени, исходя из состояния пакета.

2. Нажмите на “Купить”. Вам будет предложено выбрать, как вы хотите совершить покупку: как “Физическое лицо” или как “Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель”

## Покупка для Организаций

1. Выберите пункт “Юридическое лицо или ИП” и нажмите “Продолжить”



Такском-Ручка

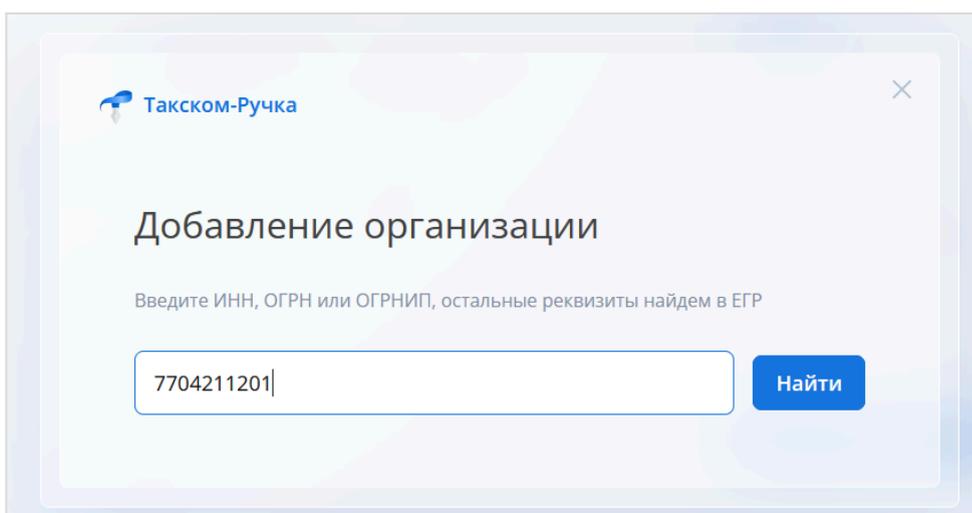
### Покупатель

Физическое лицо  
Вы продолжите покупку как физическое лицо

Юридическое лицо или ИП  
Вы продолжите покупку как организация

**Продолжить**

2. Вам будет предложено ввести один из реквизитов вашей организации — ИНН, ОГРН или ОГРНИП. По значению реквизита мы выполним поиск юридического лица или индивидуального предпринимателя в ЕГР



Такском-Ручка

### Добавление организации

Введите ИНН, ОГРН или ОГРНИП, остальные реквизиты найдем в ЕГР

7704211201 **Найти**

3. В случае успеха будет показана “карточка организации” с основными сведениями о ней. По умолчанию контактным лицом указывается первое лицо организации или сам индивидуальный предприниматель.

Необходимо нажать на “Изменить” и ввести номер телефона и почту контактного лица. Также, при необходимости, на этом этапе можно изменить ФИО контактного лица. После нажатия на “Сохранить” вы вернетесь к предыдущему состоянию окна добавления организации.

Такском-Ручка

### Добавление организации

Проверьте сведения ниже или [выберите другую организацию](#)

**ООО "ТАКСКОМ"**  
ИНН 7704211201 КПП 1027700071530 ОГРН 1027700071530

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
БУЛКАЕВ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ

Адрес

Контактное лицо, почта, телефон [Изменить](#) ⓘ  
БУЛКАЕВ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ

4. Адрес регистрации организации может быть указан автоматически. В случае его отсутствия — необходимо заполнить это поле самостоятельно, используя автозаполнение.

Такском-Ручка

### Добавление организации

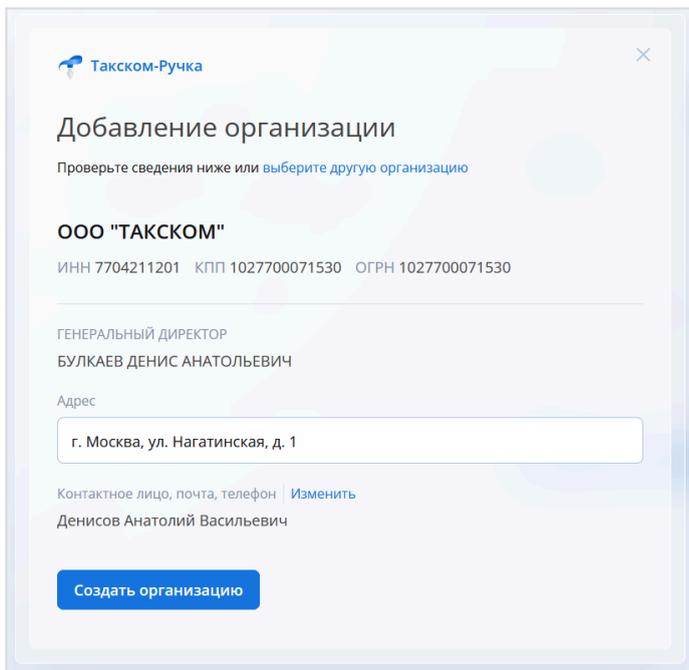
Проверьте сведения ниже или [выберите другую организацию](#)

**ООО "ТАКСКОМ"**  
ИНН 7704211201 КПП 1027700071530 ОГРН 1027700071530

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
БУЛКАЕВ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ

Адрес

5. Когда адрес будет полностью введен, нажмите на “Создать организацию”. Организация будет создана в Ручке и вы сможете перейти к выбору пакета документов. Дальше процесс схож с покупкой для физических лиц (заново вводить данные о покупателе уже не придется)



The screenshot shows a web form titled "Добавление организации" (Add organization) within the "Такском-Ручка" application. The form contains the following information:

- Organization name: **ООО "ТАКСКОМ"**
- Tax ID (ИНН): 7704211201
- Registration Number (КПП): 1027700071530
- Unified State Register Number (ОГРН): 1027700071530
- General Director (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР): **БУЛКАЕВ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ**
- Address (Адрес): **г. Москва, ул. Нагатинская, д. 1**
- Contact person (Контактное лицо): **Денисов Анатолий Васильевич**

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Создать организацию" (Create organization).

Мы запомним введенные данные об организации для ваших последующих покупок.

## Покупка для Физических лиц

1. Выберите пункт “Физическое лицо” и нажмите “Продолжить”. Вы перейдете на экран выбора пакета.

Такском-Ручка

### Покупатель

**Физическое лицо**  
Вы продолжите покупку как физическое лицо

**Юридическое лицо или ИП**  
Вы продолжите покупку как организация

**Продолжить**

Список документов

### Выберите количество документов

Тариф 50 - 150  
50-150

Тариф 200 - 1000  
200-1000

Тариф 1500 - 4000  
1500-4000

250 400 750 1000

Документов **400** / на год Популярно

- Безлимитное подписание входящих документов
- Просмотр статуса документа
- Визуализация электронной подписи для PDF документов

итого: 13 800 ₽

**Купить**

2. Выберите интересующий вас пакет документов и нажмите “Купить”.
3. При первой покупке в Ручке необходимо заполнить сведения о покупателе.

Такском-Ручка

### Данные заказчика

Проверьте данные физлица. Если необходимо, внесите изменения

Фамилия  Имя  Отчество

ИНН

Почта  Телефон

Адрес регистрации

Принимая условия, вы выражаете свое согласие с обработкой персональных данных ООО «Такском» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и [Политикой обработки Персональных данных ООО «Такском»](#).

При заполнении адреса предусмотрено автозаполнение.

4. После заполнения всех полей нажмите “Сохранить и продолжить”.

После выбора пакета и ввода данных о покупателе или организации мы начнем готовить счет на оплату.

Статус покупки пакета можно отслеживать в виджете под левым меню на странице со списком документов.

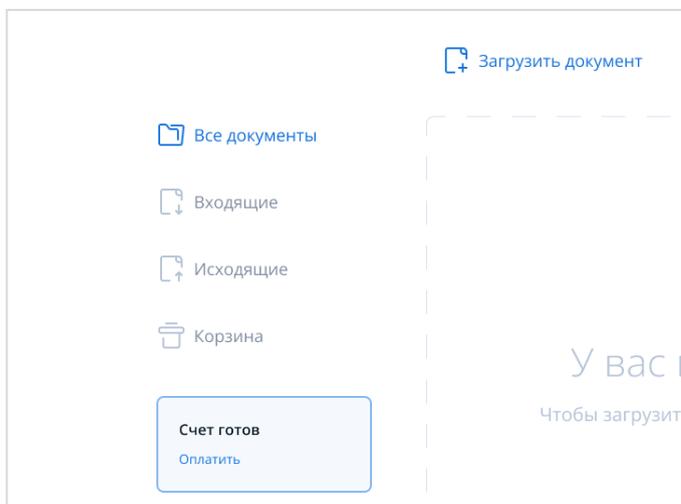
Загрузить документ

- Все документы
- Входящие
- Исходящие
- Корзина

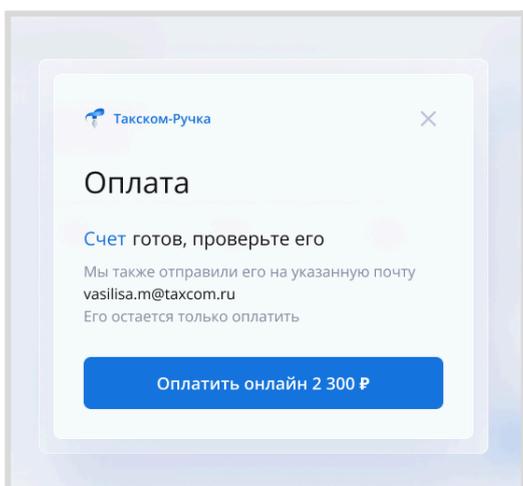
**Готовим счет на оплату**  
Осталось 10 мин...

У вас  
Чтобы загруз

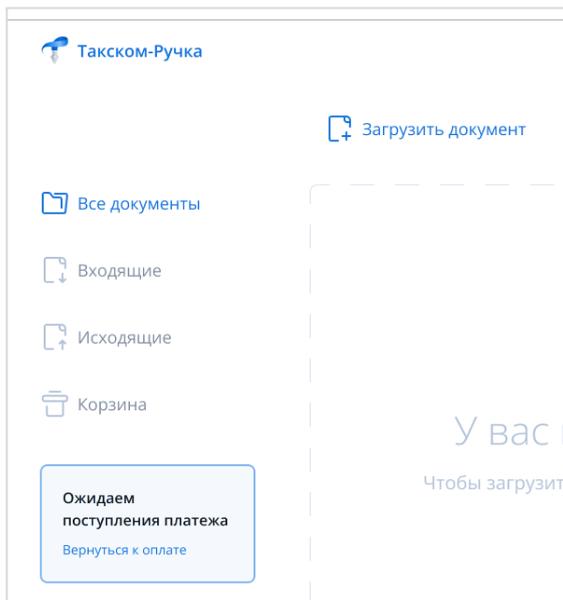
По готовности мы отправим вам письмо со счетом и информацией по способам его оплаты на указанную ранее почту. Дополнительно виджет перейдет в состояние “Счет готов”, из которого можно перейти к оплате.



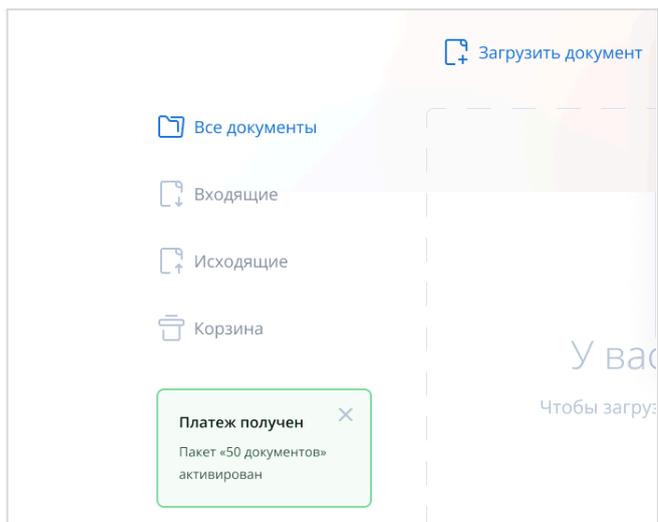
После нажатия на “Оплатить” откроется модальное окно, где можно скачать и посмотреть счет и перейти к его онлайн-оплате с помощью банковской карты.



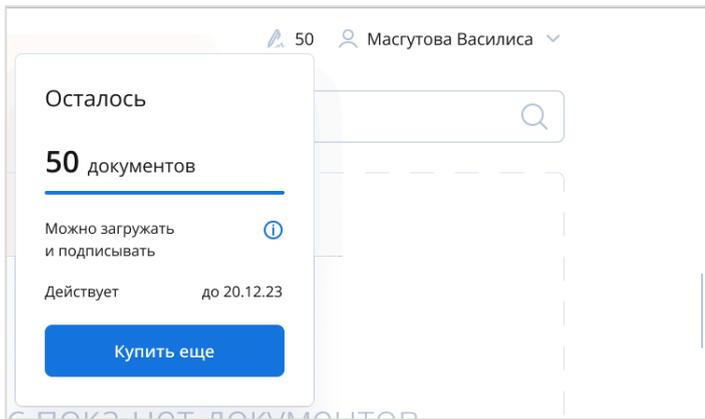
Далее будут привычные экраны онлайн-оплаты банковской картой. При успешном прохождении, когда вы вернетесь в Ручку, виджет перейдет в состояние “Ожидаем поступления платежа”



Виджет перейдет в состояние “Пакет активирован”, когда мы подтвердим поступление платежа.



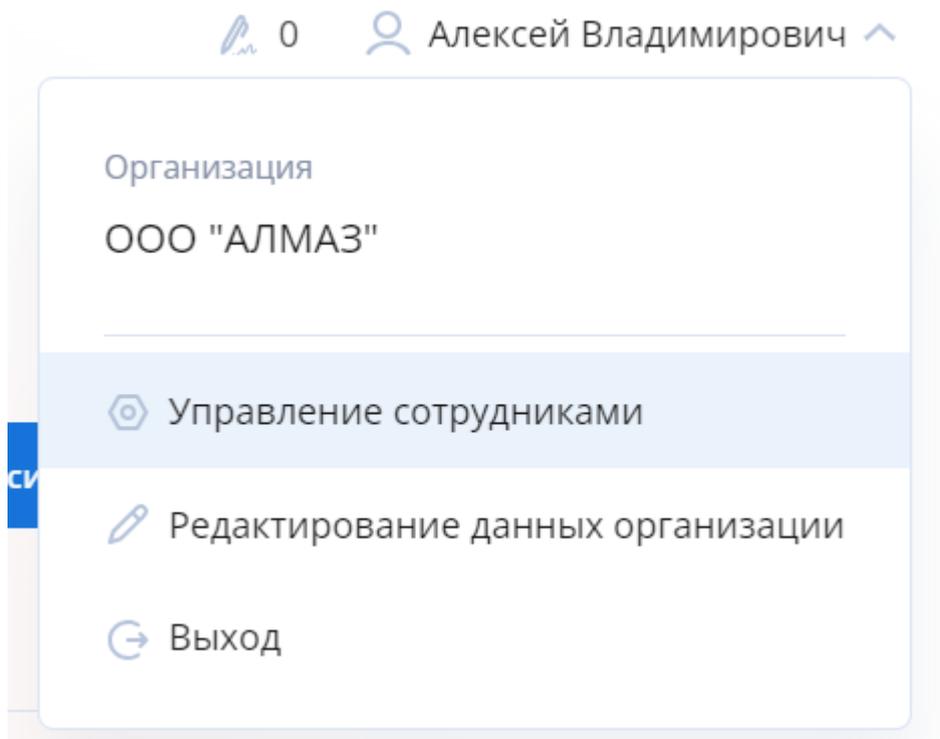
Текущее количество исходящих документов, доступных для подписи, будет отображаться рядом с именем пользователя. Число документов увеличится на номинал пакета.



После покупки пакета документов можно переходить к загрузке и подписанию документов.

## Редактирование организации

У пользователей, состоящих в Организации и являющихся ее администраторами, есть возможность изменять сведения об этой Организации и управлять ее членами.



### Управление сотрудниками

Администратор может добавлять и удалять сотрудников в Организацию, указывая при этом будущую роль сотрудника:

- Администратор - пользователь с расширенными возможностями в рамках Организации. Осуществляет покупку пакета документов, который будет расходоваться всеми остальными членами организации
- Сотрудник - обычный пользователь. Не может редактировать Организацию и покупать пакеты документов.

Такском-Ручка 0 Алексей Владимирович

< Список документов

ООО "АЛМАЗ"

Почта человека, которого хотите пригласить Роль

Сотрудник Пригласить

Пользователь	Статус	Почта	Телефон
Петров Алексей Владимирович	Администратор		неизвестно

Для добавления нового члена организации необходимо ввести адрес его электронной почты, роль и нажать "Пригласить". Пользователь Ручки с указанной почтой будет добавлен к вашей Организации, если он уже существует. В противном случае на указанную почту будет отправлено письмо со ссылкой на регистрацию в Ручке.

После того, как новый член Организации регистрируется и зайдет в Ручку, у Администратора будут доступны возможности по изменению роли этому члену Организации и его удалению.

Такском-Ручка 0 Алексей Владимирович

< Список документов

ООО "АЛМАЗ"

Почта человека, которого хотите пригласить Роль

Сотрудник Пригласить

Пользователь	Статус	Почта	Телефон
Петров Алексей Владимирович	Администратор		неизвестно
Неопознанный сотрудник	Сотрудник	yylxloh@mailforspam.com	+7 (981) 981-98-11

- Сделать администратором
- Отправить приглашение повторно
- Удалить из организации

## Редактирование данных организации

Редактирование данных организации аналогично добавлению новой. На данной странице возможно изменить адрес регистрации Организации, контактное лицо, его почту и номер телефона.

 Такском-Ручка  0  Алексей Владимирович ▼

[← Список документов](#)

Редактирование организации

**ООО "АЛМАЗ"**

ИНН 7743946070 КПП 5147746335050 ОГРН 5147746335050

---

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
Усачёв Тимофей Владимирович

Адрес

Саратовская обл., г. Энгельс, Невский туп., д. 17

Контактное лицо, почта, телефон | [Изменить](#)

Усачёв Тимофей Владимирович

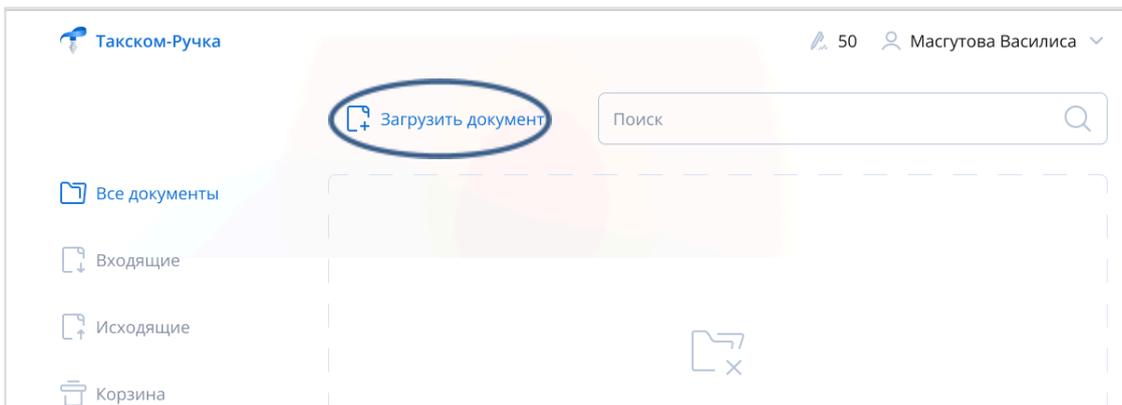
[Редактировать организацию](#)

## Загрузка документов

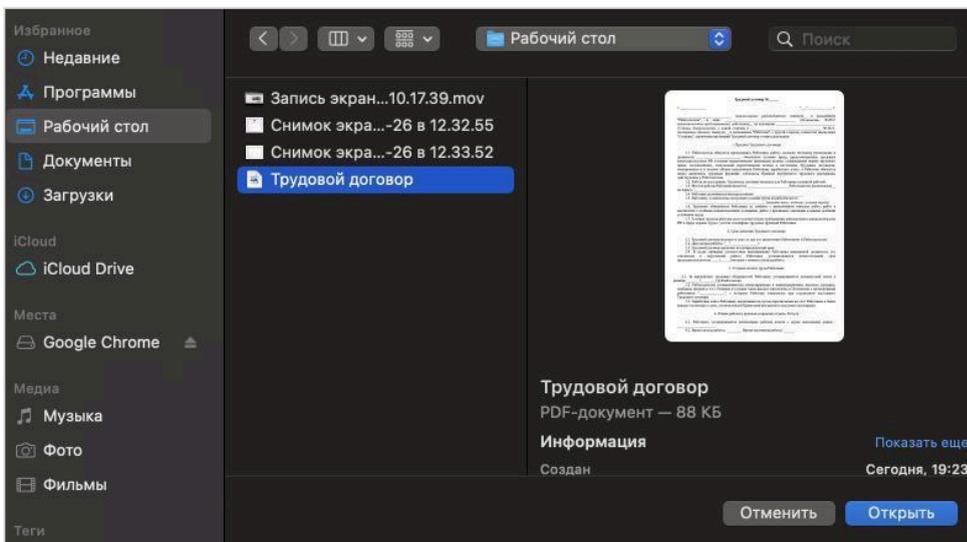
Загружайте и подписывайте любые документы: ПДФ, ворд, эксель и другие.

Первый способ загрузить документ:

1. На главной странице личного кабинета нажмите «Загрузить документ».



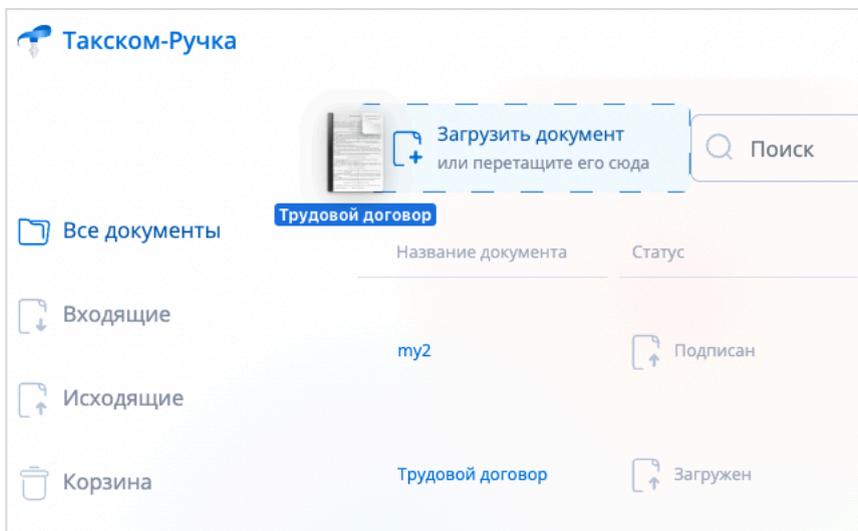
2. Найдите документ на компьютере и откройте его.



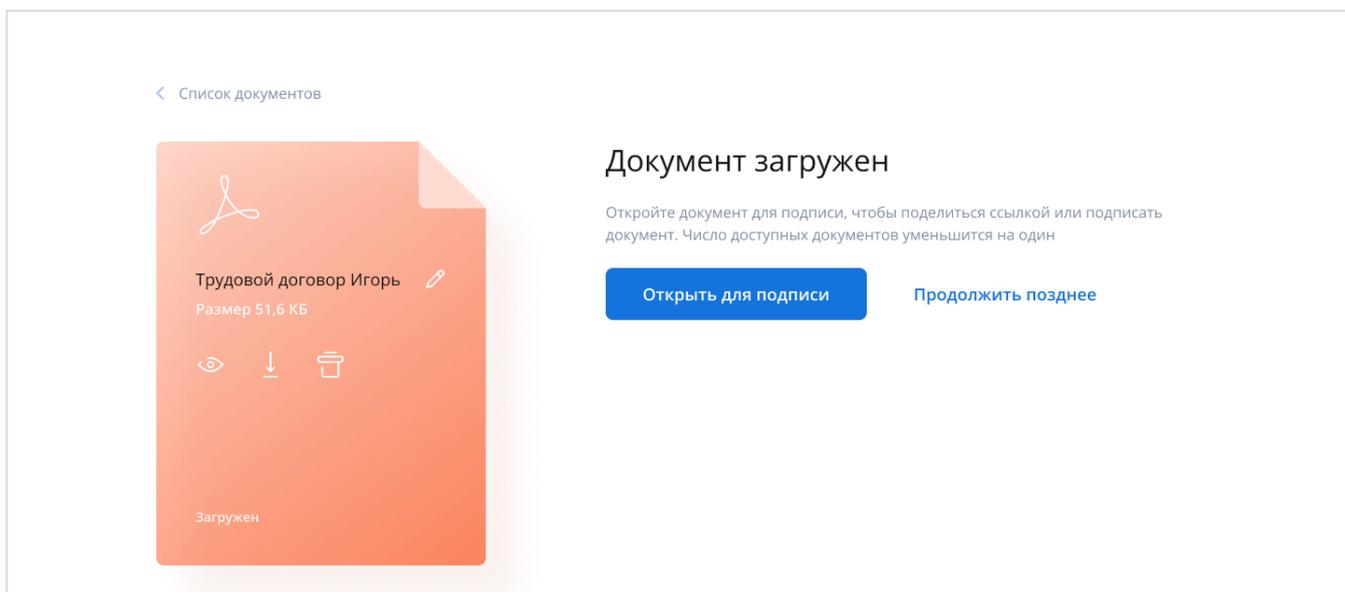
3. Загруженный документ появится в личном кабинете.

Второй способ загрузить документ:

1. Перетащите его на страницу Ручки к кнопке «Загрузить документ» и отпустите.



Для продолжения работы с документом после его успешной загрузки и появления в личном кабинете необходимо открыть к нему доступ. При этом будет списан один документ из количества доступных вам документов.



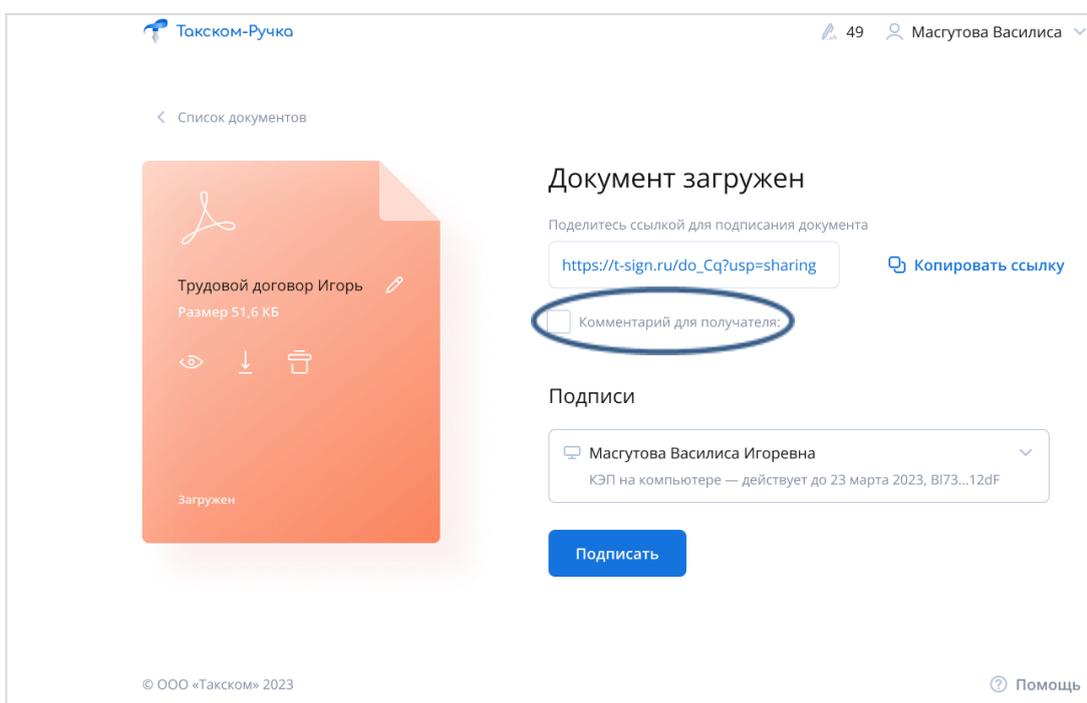
## Ссылка на документ, чтобы его подписать

Когда документ загружен, им можно поделиться, чтобы другой человек мог его подписать.

Ещё перед тем, как поделиться, можете оставить комментарий для человека, которому отправляете ссылку на документ.

Чтобы добавить комментарий к документу:

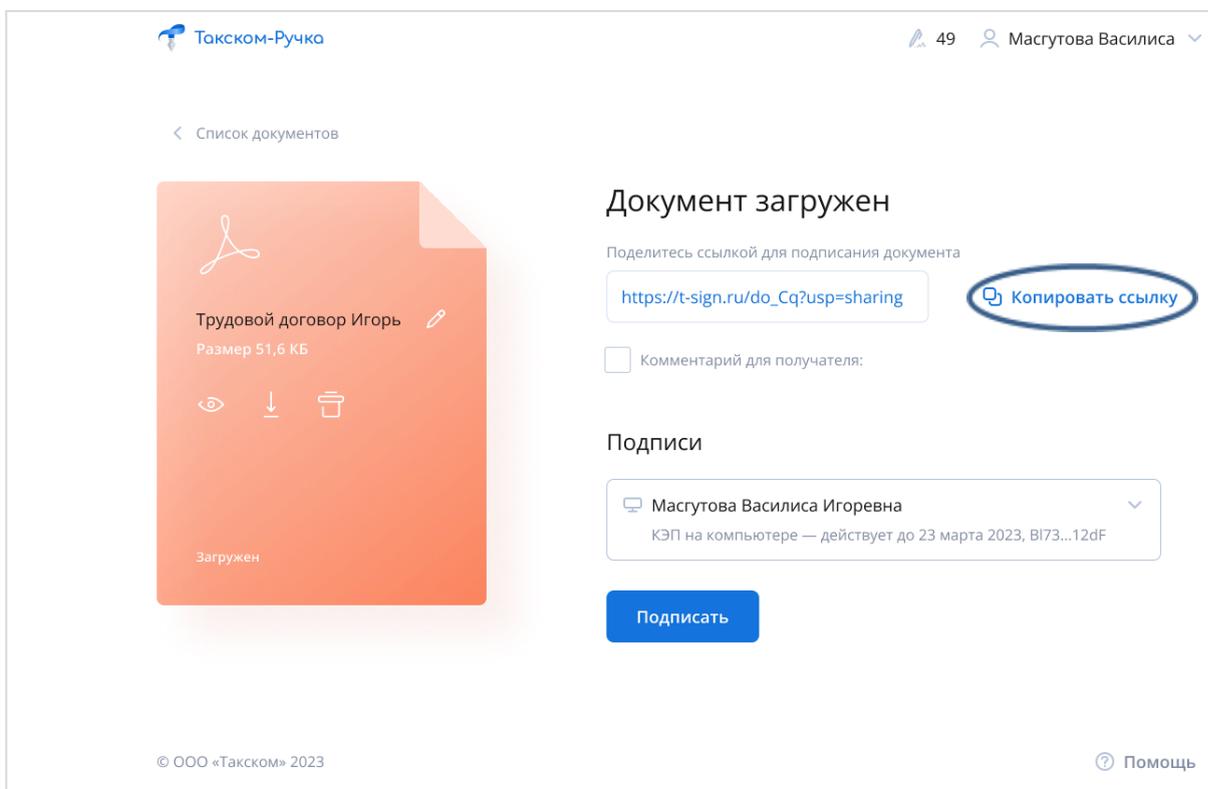
1. На странице документа поставьте галочку «Комментарий для получателя».



2. Напишите комментарий. Его увидит другой человек, когда перейдет по ссылке и войдет в личный кабинет.

Чтобы поделиться документом:

1. Откройте документ и скопируйте ссылку на него.



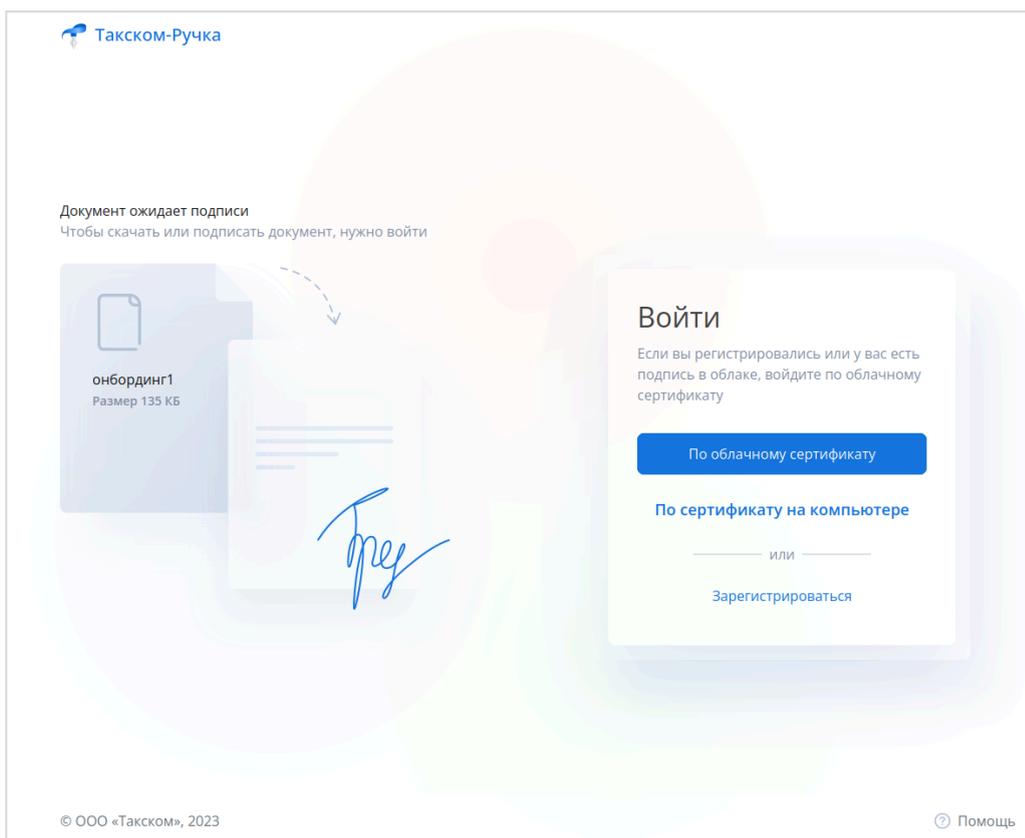
2. Отправьте ссылку любым способом: по почте, в мессенджере или в СМС.

## Получение документа

Сам документ всегда остается в личном кабинете того, кто загрузил его. Другие люди могут получать ссылку на него и подписывать его.

Получив ссылку на документ:

1. Перейдите по ней — откроется страница входа в Ручку.



2. Войдите в личный кабинет. Для входа понадобится ваш логин и пароль от облачного сервиса подписи Такском или сертификат на компьютере. Если потребуется, подтвердите вход, следуя подсказкам на экране.

На странице документа вы можете:

- открыть или скачать документ;
- прочитать комментарий к документу, если его добавили;
- подписать документ.

## Подписание документа

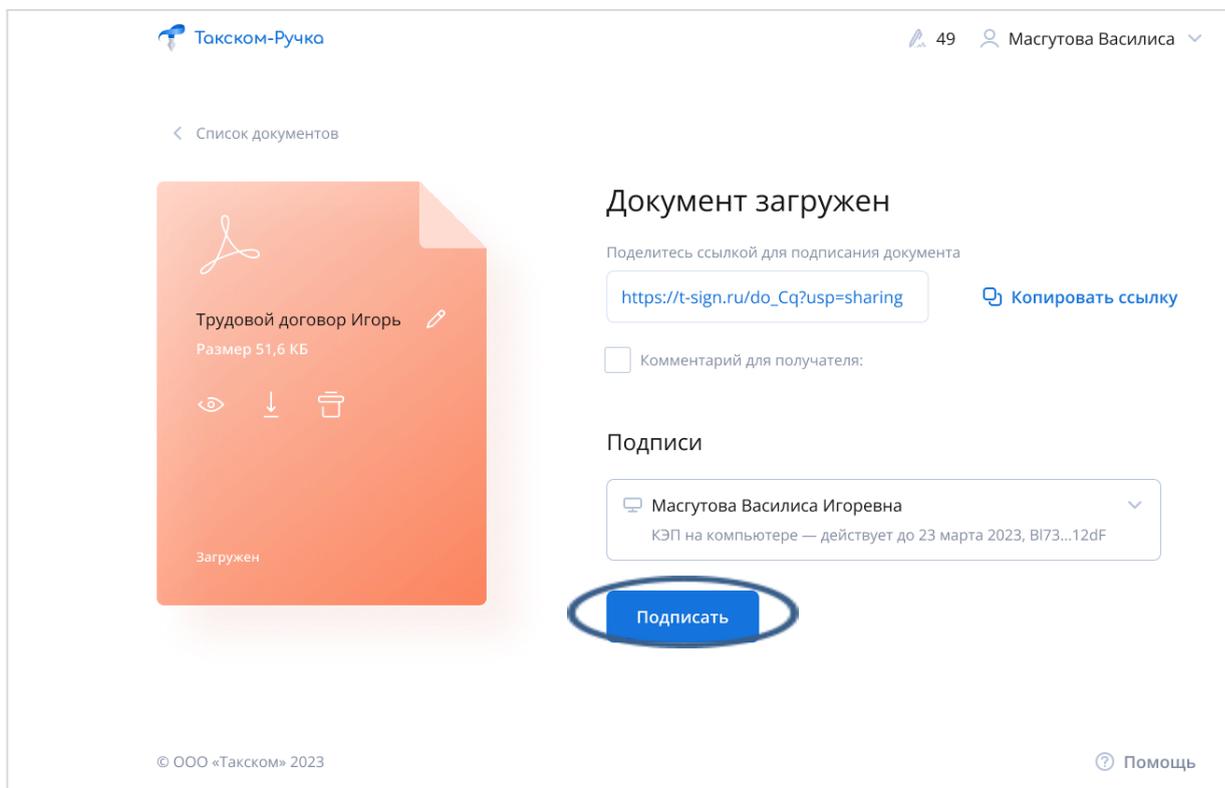
Подписать документ могут несколько человек: кто его загрузил и у кого есть ссылка на него.

В Ручке нет определенного порядка, в котором нужно подписывать документ. Подпишите документ и отправьте ссылку на него, чтобы остальные стороны подписали его. Или сначала отправьте ссылку на документ и когда он будет подписан, уже подпишите сами. Подписывайте так, как вам удобно.

Документ подписывается сертификатом электронной подписи, который доступен вам в Ручке. Он может храниться в облачном сервисе подписи Такскома, на компьютере или на токене.

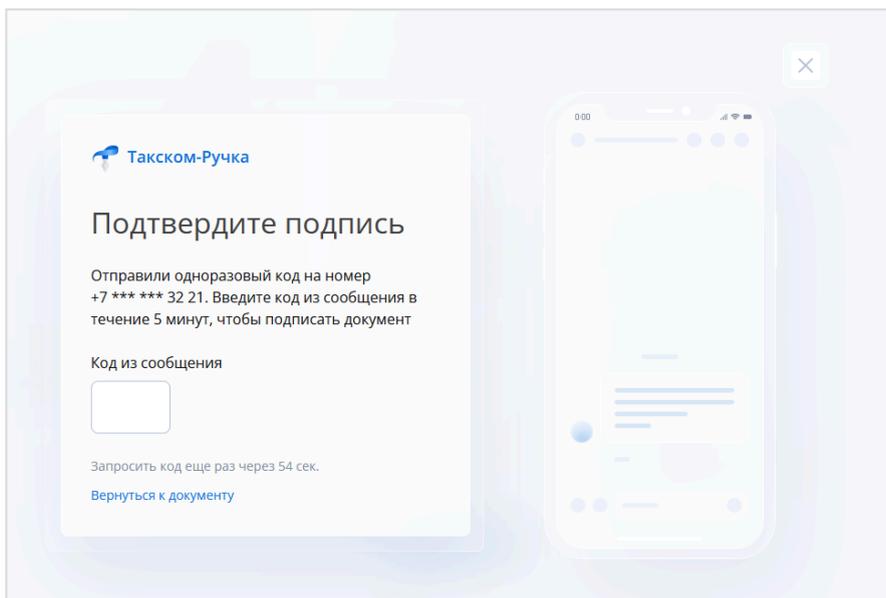
Чтобы подписать документ:

1. Откройте загруженный документ или откройте ссылку на документ, которую вам прислали.
2. На странице документа проверьте, чтобы была выбрана ваша подпись, и нажмите «Подписать».

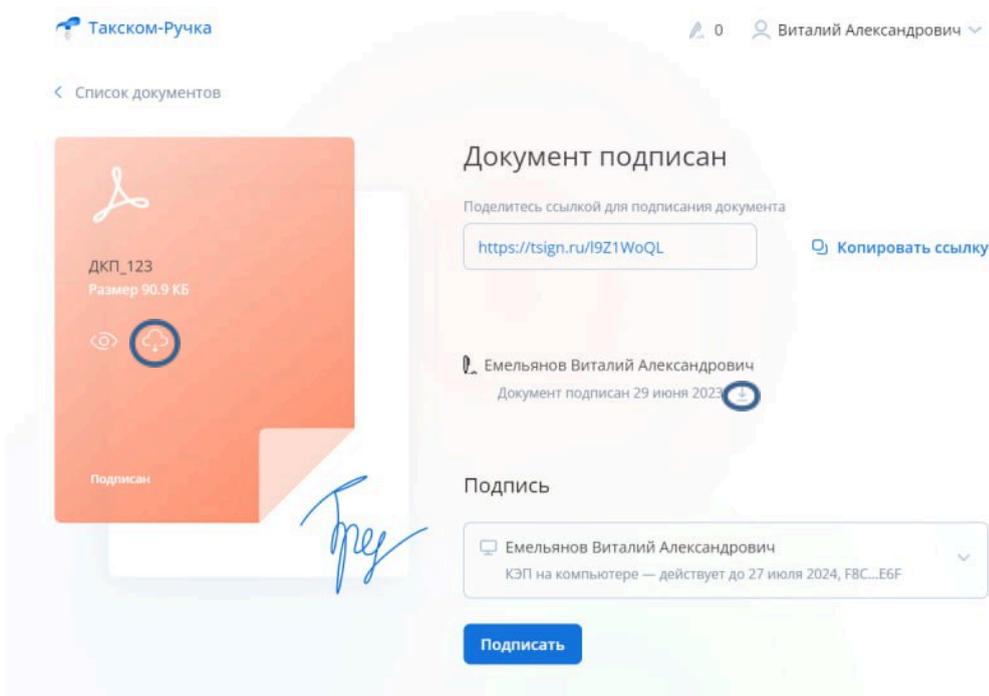


The screenshot displays the 'Такском-Ручка' interface for document signing. At the top, the user is identified as 'Масгутова Василиса' with 49 documents. The main area shows a document card for 'Трудовой договор Игорь' (51.6 KB) with icons for viewing, downloading, and deleting. To the right, the 'Документ загружен' section provides a sharing link: [https://t-sign.ru/do\\_Cq?usp=sharing](https://t-sign.ru/do_Cq?usp=sharing) and a 'Копировать ссылку' button. Below this is a checkbox for 'Комментарий для получателя:'. The 'Подписи' section shows the user 'Масгутова Василиса Игоревна' with a note 'КЭП на компьютере — действует до 23 марта 2023, 8173...12dF'. A blue 'Подписать' button is circled in blue. The footer contains '© ООО «Такском» 2023' and a 'Помощь' link.

3. В открывшемся окне подтвердите подпись, введя код из СМС. Если сертификат на компьютере или на токене, введите PIN-код.



4. Когда подпись будет подтверждена, на странице документа обновится статус — «Документ подписан». Если подписан PDF-документ, подпись будет встроена в сам файл, и появится отметка на последней странице. Для других документов файл открепленной подписи появится на странице рядом с информацией о подписанте. Чтобы скачать обновленный документ или файл подписи, нажмите на иконку «Скачать»:



## Удаление документов

Если вы загрузили документ, то можете отправить его в корзину, чтобы отделить от других документов и впоследствии удалить из Ручки безвозвратно. Когда документ удаляется безвозвратно — у пользователя, которому была отправлена ссылка, пропадет документ и доступ к нему.

Из Ручки можно удалить документ, если он еще не был подписан. Удалить документ может только автор — тот, кто загрузил документ.