

Отправка экологической отчетности в Ростехнадзор через ПО «Такснет-Референт».

Внимание! Перед отправкой экологической отчетности необходимо установить последнее обновление программы «Такснет-Референт».

Примечание: Инструкцию по обновлению программы можно найти в руководстве пользователя программы (пункт меню «Помощь – Руководство пользователя»).

Последовательность действий при отправке отчетности в Ростехнадзор:

1. Заполните и выгрузите отчет из программы «Экоформ».
2. Запустите программу «Такснет-Референт».
3. Выберите пункт меню «Файл – Добавить – Добавить отчет». Запустится мастер (помощник) создания отчета – окно «Выбор системы документооборота».

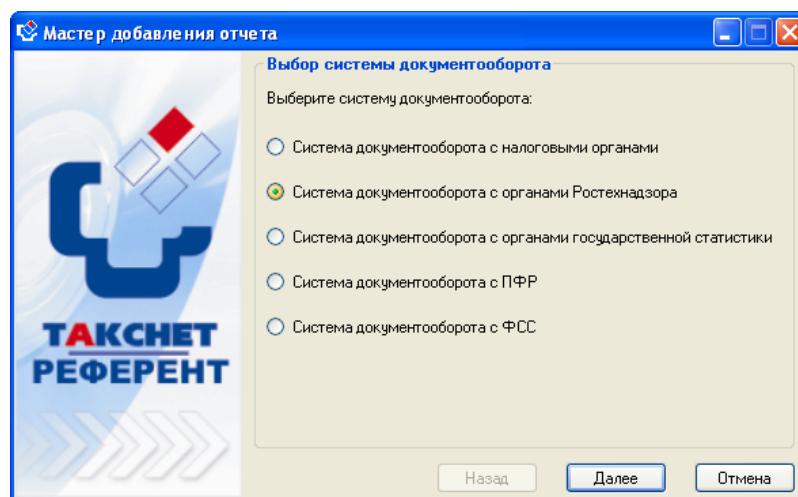


Рисунок 1

4. На первом шаге выберите систему документооборота «Система документооборота с органами Ростехнадзора». Нажмите кнопку «Далее».

5. Окно примет вид:

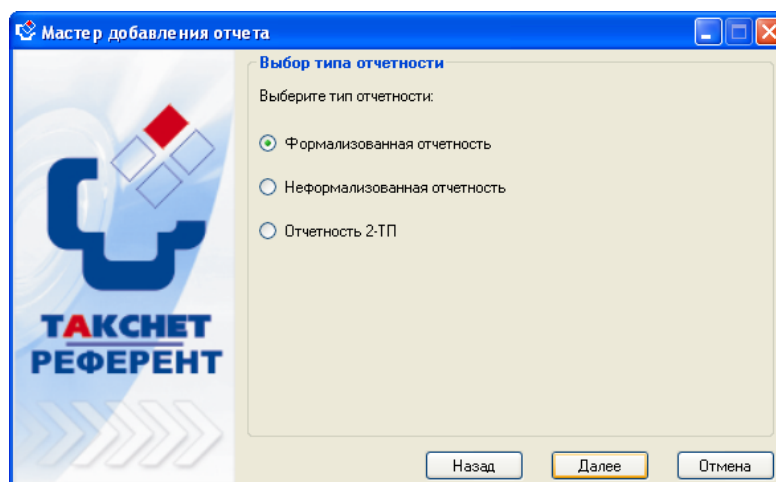


Рисунок 2

Выберите тип отчетности «Формализованная отчетность» (выбрана по умолчанию). Нажмите кнопку «Далее».

6. В окне «Выбор файла отчетности» нажмите кнопку «Обзор»:

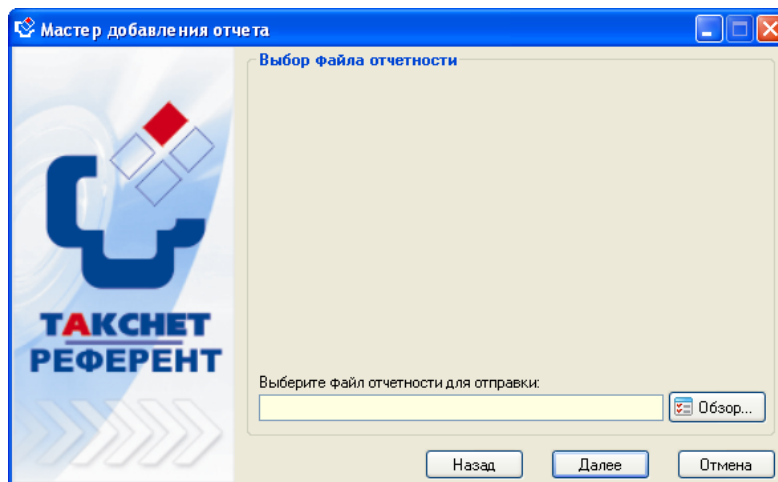


Рисунок 3

Появится окно «Открыть». В данном окне в строке «Тип файла» выберите «ZIP файлы...» и укажите каталог с отчетом.

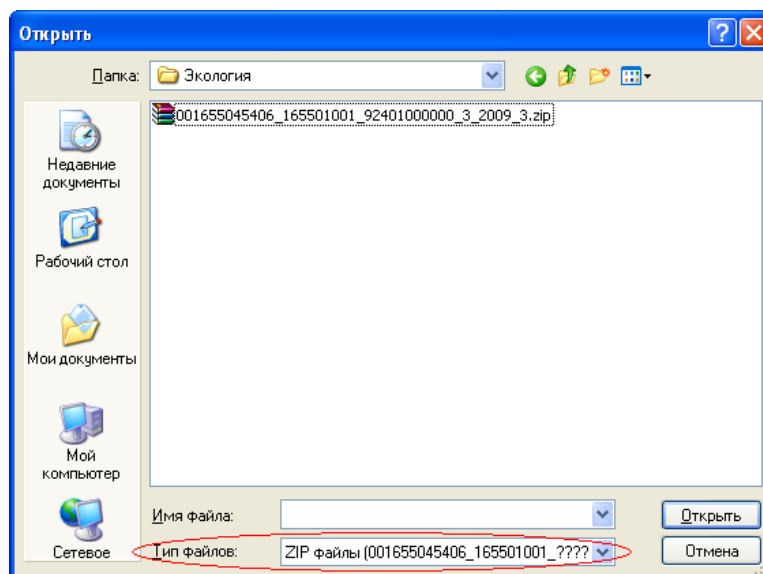


Рисунок 4

7. Выберите файл, выгруженный на шаге 1. Нажмите кнопку «Открыть». В окне «Выбор файла отчетности» нажмите кнопку «Далее».

8. В открывшемся окне «Параметры отчета» необходимо задать название отчета в системе и получателя. Когда оба параметра будут указаны, нажать кнопку «Далее».

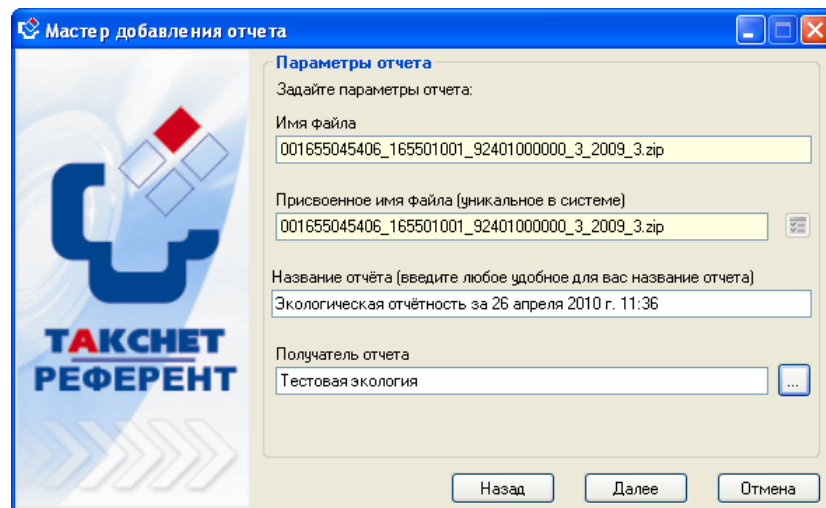


Рисунок 5

9. В окне «Подпись отчета» отметьте галочками обе подписи и нажмите «Далее».

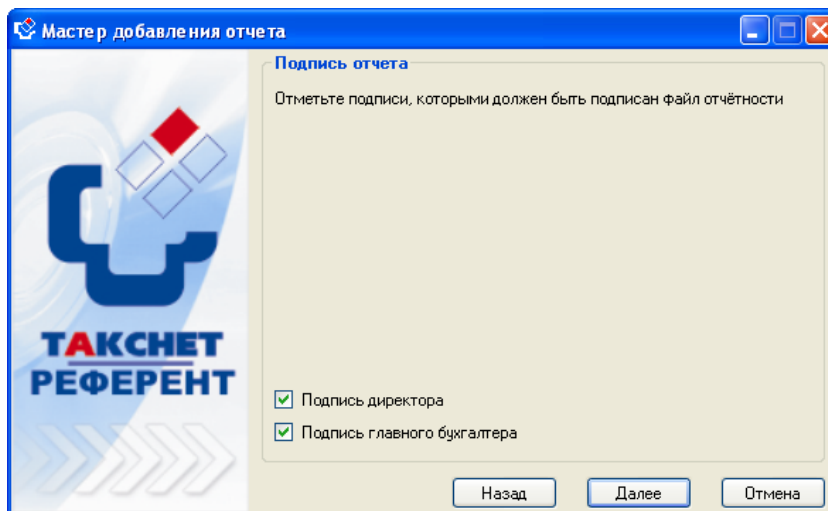


Рисунок 6

10. По запросу программы вставьте ключевые носители в считывающее устройство (дисковод). В случае успешной подписи сообщения окно «Создание отчета» примет вид:

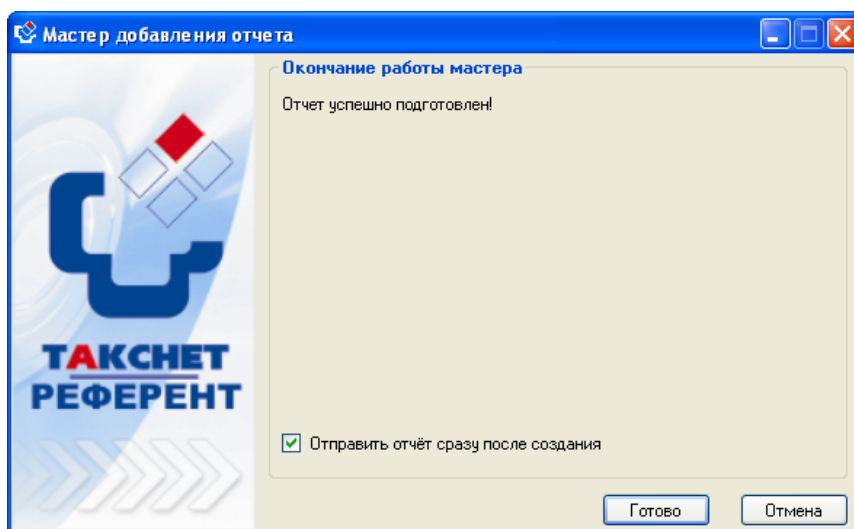


Рисунок 7

12. Чтобы созданное сообщение сразу отправить отметьте поле «Отправить отчет сразу после создания» и нажмите кнопку «Готово». Чтобы созданное сообщение отправить позже снимите «галочку» в поле «Отправить отчет сразу после создания» и нажмите кнопку «Готово» (созданное сообщение появится на вкладке «Исходящие», и для его отправки следует выбрать пункт меню «Действия – Отправить почту»). Откроется окно «Отправка/Получение почты».

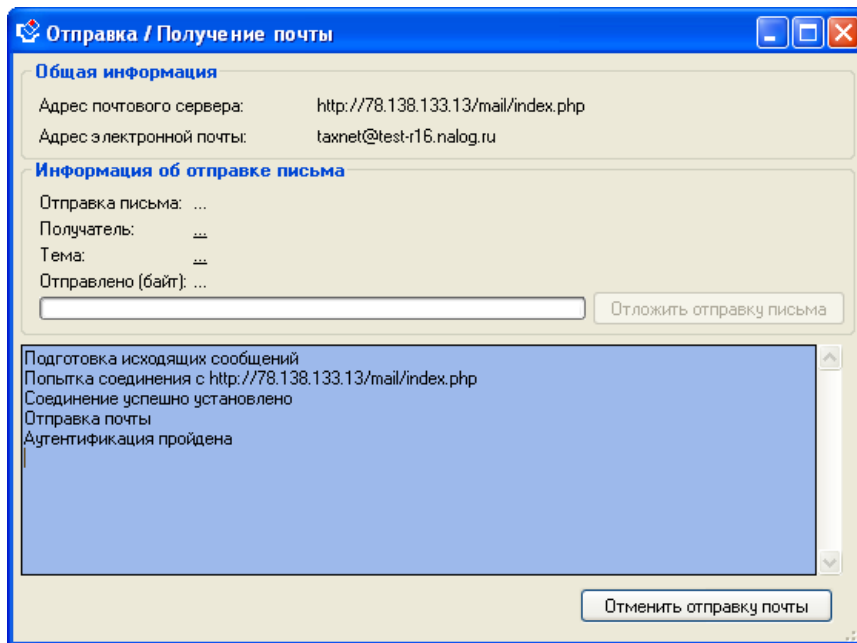


Рисунок 8

13. В случае успешной отправки сообщения в окне «Отправка/Получение почты» появится надпись «Сообщение №... отправлено». Закройте окно «Отправка/Получение почты».

После отправки сообщения отчет должен появиться на вкладке «Экологическая отчетность – Экология» главного окна программы.

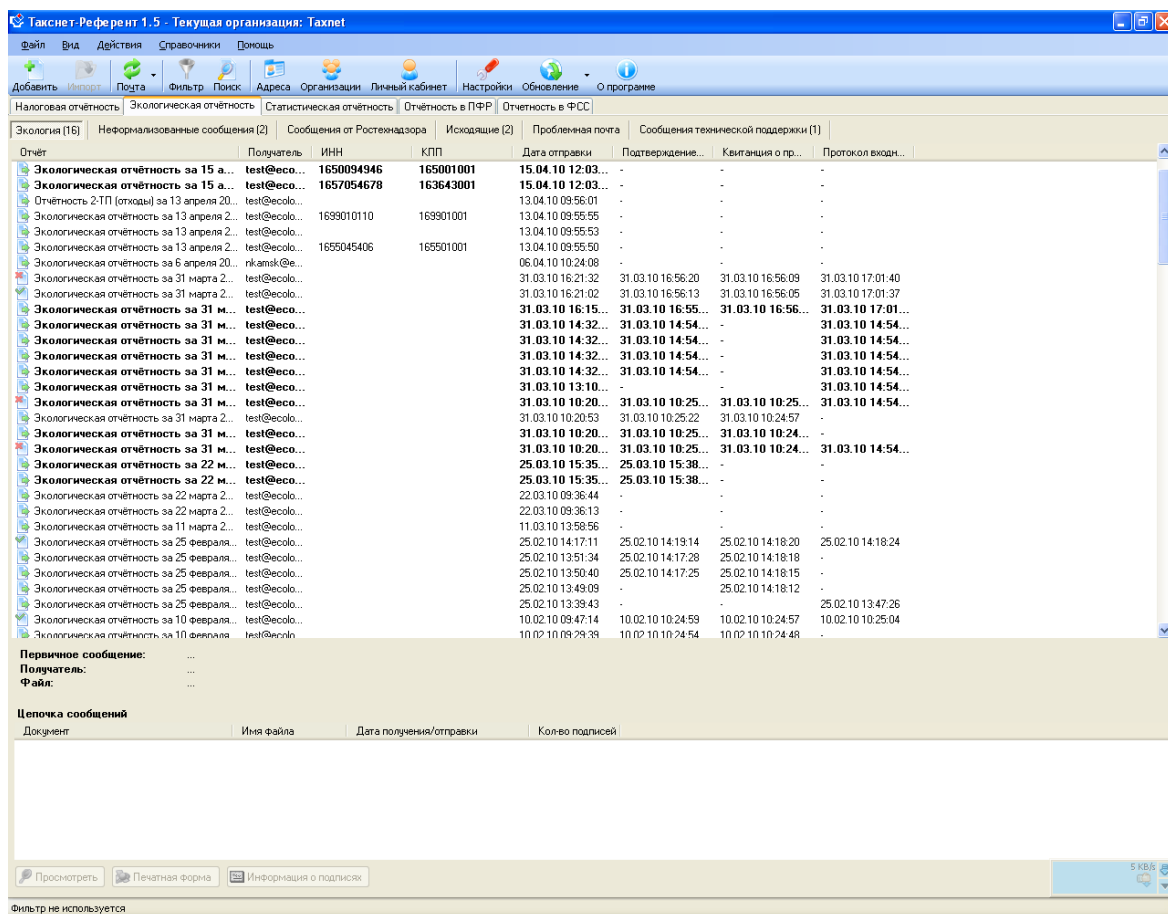


Рисунок 9

В списке отчетов по каждому отправленному отчету отображается следующая информация:

- Название отчета.
- Код получателя отчета.
- Дата и время отправки почтового сообщения.
- Дата и время приема квитанции об отправке отчета в почтового сервера оператора.
- Дата и время получения подтверждения о доставке сообщения в орган Ростехнадзора.
- Дата и время получения протокола из органа Ростехнадзора.

Рядом с названием отчета располагается иконка. Иконка изменяется в зависимости от состояния отправленного отчета. Возможные состояния отчета и соответствующие им иконки приведены в таблице:

Иконка	Состояние отчета
	Отчет подготовлен к отправке, находится в папке «Исходящие». Для отправки отчета нужно выбрать пункт меню «Действия» – «Отправить почту».
	Отчет отправлен. Ожидается получение и отправка всех подтверждающих документов.
	Все подтверждающие документы приняты. Отчетность принята к обработке.
	Отчетность не принята органом Ростехнадзора.

Ниже располагается панель «Цепочка сообщений» с информацией о выбранном в таблице отчете:

- Имя файла.
- Дата получения/отправки документа.
- Количество подписей на документе.

На панели отображается информация обо всех связанных с отчетом сообщениях. Для их получения через некоторое время после отправки отчета получите почту. Каждое сообщение можно просмотреть (кнопка «Просмотреть»), а также просмотреть информацию о подписях (кнопка «Информация о подписях»).

Примечание. Для проверки и просмотра ЭЦП документа из цепочки сообщений нужно выделить интересующий документ из списка и нажать кнопку «Информация о подписях». Например, для проверки и просмотра ЭЦП протокола необходимо из цепочки сообщений выбрать «Протокол» и нажать кнопку «Информация о подписях».

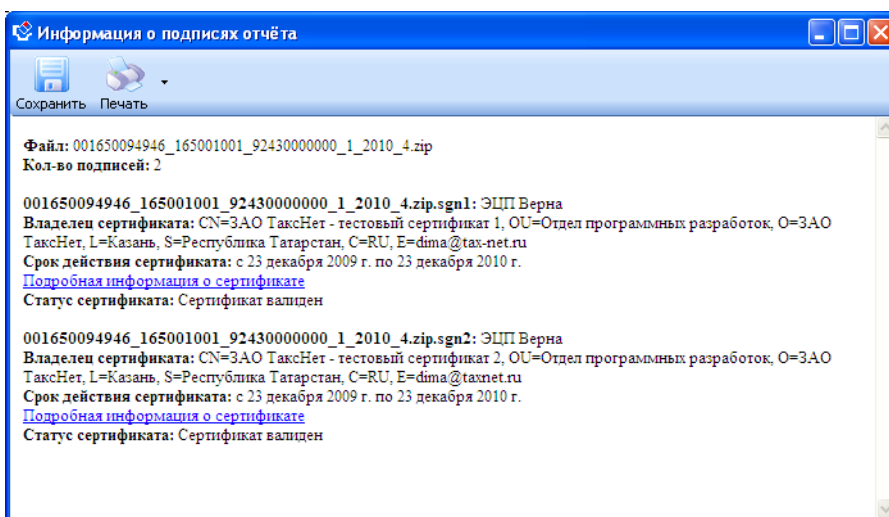


Рисунок 10

Для просмотра подробной информации о сертификате нажмите на ссылке «Подробная информация о сертификате».