

NSUITE-Newsletter Nr. 02/2013

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie halten hier den neuen NSUITE-Newsletter in der Hand, mit dem wir Sie über die letzten Neuerungen rund um NSUITE und das Thema eANV informieren möchten. Wir hoffen, Ihnen viele interessante Informationen bieten zu können und wünschen Ihnen viel Vergnügen bei der Lektüre. *Ihr NSUITE-Team der Dr. Ing. Wandrei GmbH*

MONA LOGA in Abu Dhabi

MONA LOGA ist unsere mobile IT Unterstützung für Entsorgungsunternehmen und das Verbindungsstück zwischen Disposition und Fahrzeug. Es bietet neben mobilem eANV, Telematik, Auftrags- und Behälterverwaltung, Tracking und Navigation, noch viele andere Funktionen, die helfen, die typischen Prozesse bei der Entsorgung zu optimieren. MONA LOGA wird bereits produktiv eingesetzt und verrichtet nun auch unter den schwierigen klimatischen Bedingungen im Wüstenstaat Abu Dhabi zuverlässig seine Arbeit bei einem unserer MONA LOGA Kunden. Wir freuen uns über dieses spannende Projekt.

Der Postausgangskorb in NSUITE

Falls Sie nicht sicher sind, ob ein Dokument versendet wurde oder nicht, können Sie sich unter dem Menüpunkt *Postausgangskorb* über den Verbleib Ihrer Dokumente informieren. Die folgenden Menüpunkte finden Sie dort.

Ausgehend: Hier finden Sie alle Dokumente bzw. Nachrichten, die zum Versand anstehen (Status: *Steht zum Versand an*) oder bereits gesendet wurden, (Status: *Gesendet*) die aber noch nicht vom Empfängersystem quittiert wurden.

Versandfehler: Hier finden Sie alle Nachrichten, die aufgrund einer Störung nicht versendet werden konnten. Der Fehlercode gibt Ihnen die Ursache des Versandfehlers an. Die wichtigsten Fehlercodes sind folgende:

Fehlercode 101, 102, 106, 108: Die behördlichen Systeme sind momentan nicht erreichbar. Im Normalfall werden diese Dokumente nach Ende der Störung durch NSUITE automatisch noch einmal versendet.

Fehlercode 107: Der Empfänger ist ggf. noch nicht bei der ZKS registriert. Bitte prüfen Sie die behördliche Nummer des Empfängers mithilfe der Teilnehmerabfrage.

Nachrichten, bei denen ein Versandfehler aufgetreten ist, können mittels der Buttons *Erneut senden* oder *Alle erneut senden* nochmals versendet werden. Die Nachrichten werden dann vom Menüpunkt *Versandfehler* in den Menüpunkt *Ausgehend* verschoben und erhalten den Status *Steht zum Versand an*, d. h. der Versandprozess beginnt erneut.

Quittiert: Sobald die Nachricht vom Empfänger-System entgegengenommen wurde, sollte dort eine Quittung erzeugt werden und als Empfangsbestätigung an Sie geschickt werden, wodurch diese im Menüpunkt *Quittiert* abgelegt wird. Wird eine solche Quittung empfangen, so wird die Nachricht also vom Menüpunkt *Ausgehend* in den Menüpunkt *Quittiert* verschoben und ist somit im Menüpunkt *Ausgehend* nicht mehr sichtbar.

Diese und noch viele weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch, dass Sie im Menüpunkt *Download/Hilfe/FAQ* einsehen können. Dort finden Sie ebenfalls viele hilfreiche Anleitungsvideos, die Ihnen die wichtigsten Schritte in NSUITE zeigen.

Wichtig: Kontrolle Ihrer quittierten Dokumente

Bitte kontrollieren Sie regelmäßig Ihre quittierten Dokumente. Denn neben der reinen Empfangsbestätigung durch das jeweilige Empfänger-System wird mit der Quittung auch ein Status übermittelt.

Achten Sie besonders auf den Status *Fatal.* In der Regel ist hier davon auszugehen, dass das Dokument vom Empfänger nicht weiter verarbeitet werden konnte. Beim Versand an die Behörde bedeutet dies u. U., dass das Dokument dort nicht ordnungsgemäß vorliegt und einzuhaltende Fristen weiter laufen bzw.



Elektronische Nachweisführung

ablaufen. Prüfen Sie bitte bei Dokumenten mit dem Status Fatal die konkreten Meldungen.

Tipps und Tricks: Fixieren und Lösen der Menüleiste mit der Pinnnadel

Kunden, die NSUITE an einem Computer mit kleinem Bildschirm nutzen, wie zum Beispiel einem Laptop, wissen unsere *Pinnnadel* wahrscheinlich sehr zu schätzen.

Rechts oben in der Navigation, dem grünen Menübereich links am Bildschirmrand, befindet sich ein kleiner Button, der eine Pinnnadel zeigt (1). Wenn Sie diesen drücken, lösen Sie die Pinnnadel, die Navigation wird ausgeblendet und Ihr Sichtfeld verbreitert sich. Wenn Sie dann den Mauszeiger wieder links auf den schmalen grünen Streifen mit den drei Pfeilen bewegen (2), wird die Navigation wieder herausgefahren. Zum Fixieren der Menüleiste klicken Sie bitte erneut auf den Pinnnadel-Button.

Firefox *	
C) NSUITE	+
()	∱⊽C ♣ ♠
	C Lesezeichen
NSUITE	Mandant Berliner Beförderer GmbH NSUITE 2.13.8/2.18.0 19.06.2013 10.45
# Tabelle Begleitscheine	
 Stammdaten Istchweispflichtig Harchweispflichtig Harchweispflichtig Harchweispflichtig Harchweispflichtig Harchweispflichtig AGS Beacheid Heith Nachweispflichtig Nicht Nachweispflichtig Heith Nachweispflichtig Hardhweithertig Hardhalten Hardhalten Gunddaten Gunddaten Gauddaten Gauddaten Gauddaten Gauddaten Gauddaten Gunddaten Download/HilleFAQ Abmeiden 	Ausvahl: Inhalt: Archiv: Zuletzt bearbetet: Importiert: Gespeicherte Name des Beteiligten Inhalt: Archiv: Zuletzt bearbetet: Importiert: Gespeicherte Suchen Reset: enw.Suche. Gespeicherte AVV △ → Abfallbez. △ ♥ EN-Nr. △ ♥ Menge[≬ △ ♥ Überg. △ ♥ Übern. △ ♥ Ann. I 175000000000046 666204 Natrium- und Ka ENF01002663377 I 1750000000001003 666204 Natrium- und Ka ENF01002663377 I 1550000000001003 666204 Natrium- und Ka ENF01002663377 I 15500565555 010140 9 Abfalle von San SNP0000000000 1 1545656555555 010140 9 Abfalle von San SNP0000000000 153.000 17.07.2013 17.07.2013 17.07 I 15456565555 010140 9 Abfalle von San SNP0000000000 153.000 17.07.2013 17.07.2013 17.07 K C C 1/1 2 2 2 4 Satze Satze pro Sete: 20 ♥ Alle Satze selekSieren Keinen Satz selekSieren
Nutzer:	Anzeigen Neu Andem Löschen Hilfe Drucken Kurz-Druck Signieren Register anzeigen zum Register Stomieren./Aktivieren Archivieren/Aktivieren Kopieren , ,

Mit aktivierter Pinnnadel ist die Navigation immer im Bild

Firefox 🔻			
NSUITE +			
(• •	☆⊽C ♣ ♠		
Net litte			
Mandant Berliner Betorderer GmbH INSOTT E 213.8/2.18.0 19.06.2013 10:45			
# Tabelle Begleitscheine			
Filter/Suche-			
Auswahl: Inhalt: Archiv: Zuletzt bearbeitet: Importiert: Gespeic	herte Suche:		
Name des Beteiligten V	-		
Suchen Reset erw. Suche			
Alie Satze selektieren Keinen Satz selektieren Keinen Satz selektieren			
	Annahme A Status C		
2 March Abrahout - Chanter - Incline (1) - Oberly - Oberl	E		
ENF010028693/7			
In 17500000001003 000204 Nathuni- und Ka ENF0100200307			
15485698555555 010410 staubende und n ENAMATRIX000/4 153 000 17 07 2013 17 07 2013	17 07 2013 ZML ## is		
•			
K Keinen Satze Sätze pro Seite: 20 🔹 Alle Sätze selektieren Keinen Satz selektieren			
Anzeigen Neu Andern Löschen Hilfe Drucken Kurz-Druck Signieren Register anzeigen zu	m Register		
Stornieren/Aktivieren Aktivieren Kopieren			

Breiteres Sichtfeld durch Lösen der Pinnnadel

An- und Abmelden des Newsletters

Um unseren Newsletter mit Infos rund ums eANV und NSUITE zu bestellen, schreiben Sie bitte eine E-Mail mit dem Betreff "Newsletter abonnieren" an newsletter@nsuite.de.

Um den Newsletter abzubestellen, senden Sie bitte eine E-Mail mit dem Betreff "Newsletter abbestellen" an newsletter@nsuite.de

Alle NSUITE-Newsletter finden Sie unter: http://www.nsuite.de/Newsletter.155.0.html