

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.

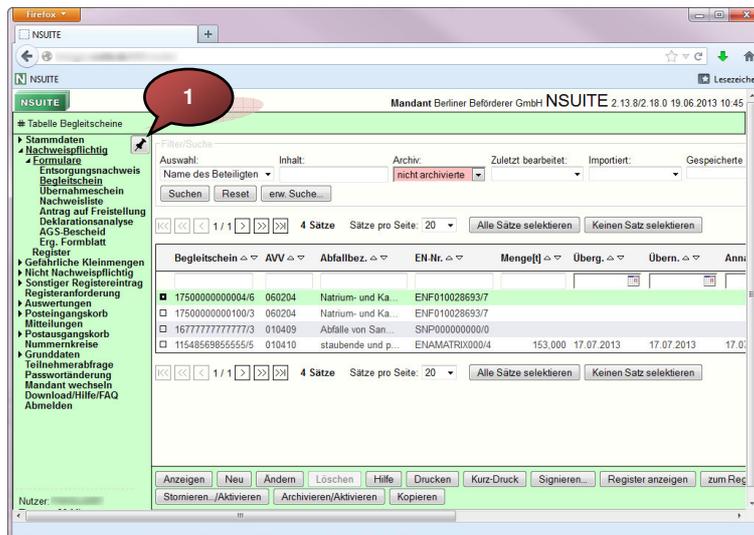
Achten Sie besonders auf den Status *Fatal*. In der Regel ist hier davon auszugehen, dass das Dokument vom Empfänger nicht weiter verarbeitet werden konnte. Beim Versand an die Behörde bedeutet dies u. U., dass das Dokument dort nicht ordnungsgemäß vorliegt und einzuhaltende Fristen weiter laufen bzw.

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

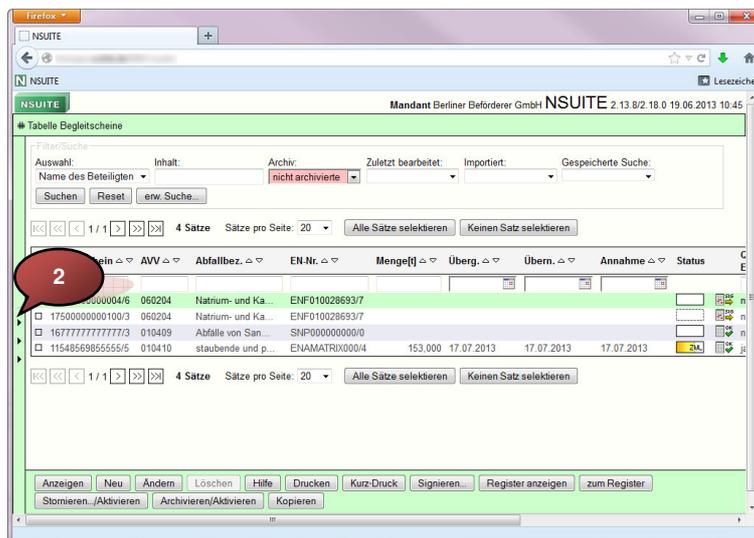
Tipps und Tricks: Fixieren und Lösen der Menüleiste mit der Pinnadel

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

Rechts oben in der Navigation, dem grünen Menübereich links am Bildschirmrand, befindet sich ein kleiner Button, der eine Pinnadel zeigt (1). Wenn Sie diesen drücken, lösen Sie die Pinnadel, 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 Pinnadel-Button.



Mit aktivierter Pinnadel ist die Navigation immer im Bild



Breiteres Sichtfeld durch Lösen der Pinnadel

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>