

NSUITE-Newsletter Nr. 01/2015

Liebe Leserin, lieber Leser,

in unserem aktuellen Newsletter informieren wir Sie über wichtige technische Änderungen rund um NSUITE. Außerdem erklären wir, wie Sie den Schwung des Frühlings nutzen können, in Ihrem NSUITE richtig Ordnung zu schaffen. Wir möchten darüber hinaus die Gelegenheit nutzen, Sie über die Fertigstellung unserer neuen Webseite www.wandrei.de zu informieren. 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

Bitte nutzen Sie NSUITE.web mit Firefox oder Internet Explorer

In der neuen Version des Google-Browsers *Chrome* können standardmäßig keine Plug-ins wie z. B. Java oder Silverlight ausgeführt werden. Da alle gängigen Signaturanwendungskomponenten javabasiert sind, kann in Chrome im Normalfall nicht mehr signiert werden. Bitte nutzen Sie ab sofort Mozilla Firefox oder den Microsoft Internet Explorer, wenn Sie in NSUITE arbeiten.

Browser

Ein Browser ist ein Computerprogramm zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web und mit dem man im Internet surfen kann.

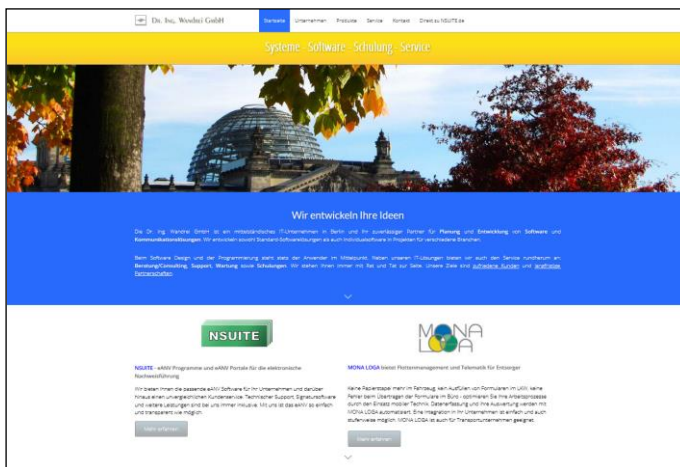
Java-Plug-ins

Mithilfe von Java-Plug-ins werden spezielle Funktionalitäten einem Browser hinzugefügt.

NSUITE mit Java 8 erfolgreich getestet

Die aktuelle NSUITE-Version 2.14 ist nun auch erfolgreich mit Java 8 getestet und ist damit nun auch für diese Java-Version freigegeben.

www.wandrei.de - Neue Unternehmenswebseiten online



Wir freuen uns, Ihnen unsere Homepage in einem neuen modernen Design präsentieren zu können. Unter www.wandrei.de finden Sie nun den neuen Internetauftritt der Dr. Ing. Wandrei GmbH. Schauen Sie doch einmal vorbei und informieren Sie sich über das Unternehmen hinter NSUITE.

Die NSUITE-Webseiten erreichen Sie nun ausschließlich unter www.nsuite.de.

Abbildung 1:
Ausschnitt der Startseite

Frühjahrsputz in NSUITE

Falls sich in Ihrem NSUITE mehr und mehr Dokumente angesammelt haben, die Sie zum Arbeiten nicht mehr benötigen, lohnt sich unter Umständen ein kleiner Frühjahrsputz, um wieder mehr Übersicht zu gewinnen.

Manuelle Archivierung

Begleitscheine oder Übernahmescheine, die von allen Abfalltransportbeteiligten (ATB) signiert wurden, können Sie markieren und durch einen Klick auf die Schaltfläche „Archivieren/Aktivieren“ ausblenden. Oft erkennt man solche Dokumente bereits an den Symbolen in der Listenansicht. Die in der Praxis am häufigsten auftretenden Kennzeichnungen für fertiggestellte Scheine sehen Sie in Tabelle 1 dargestellt.




| BGS | UNS |
|---|--|
|  ERZ, BEF und ENT haben signiert |  ERZ und BEF haben signiert  ERZ hat QB gesetzt, BEF hat signiert |

Tabelle 1. Markierungen für BGS und UNS, deren Bearbeitung abgeschlossen ist

Der archivierte Schein wird dann standardmäßig nicht mehr in der Haupttabelle angezeigt. Möchten Sie bereits archivierte Scheine betrachten, dann wählen Sie bitte im Such- bzw. Filterbereich über der Haupttabelle im Feld „Archiv“ in der Auswahlliste die Option „archivierte“ aus (siehe Abbildung 3) und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Suchen“.

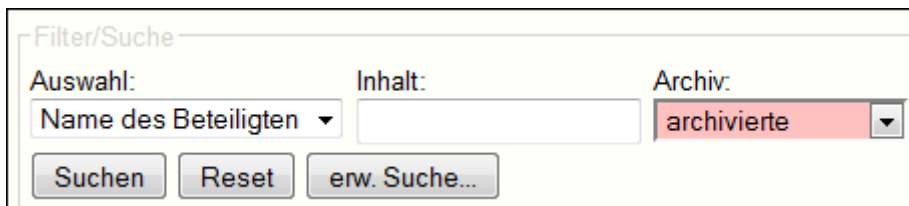


Abbildung 3: Such- und Filterbereich

Aktualisieren, Löschen oder Stornieren

Nach dem Archivieren der bereits fertigen Scheine sollten Sie nun noch einen Blick auf die Scheine in der Hauptansicht werfen, die noch nicht von allen ATB signiert wurden. Sind diese Scheine aktuell nicht in der Bearbeitung, gibt es zwei mögliche Ursachen für den unfertigen Zustand dieser Dokumente. Zum einen kann es sein, dass man Ihnen den fertigen Stand des Dokumentes noch nicht zugeschickt hat. In diesem Fall können Sie den jeweiligen ATB kontaktieren und ihn bitten, Ihnen das fertige Dokument zuzusenden. Eine weitere Möglichkeit ist, dass der Schein zwar erstellt wurde, der zugehörige Transport aber nicht stattfand. Solche Scheine können Sie einfach löschen, falls sie noch nicht signiert sind. Sollten sie bereits signiert sein, stellen Sie bitte sicher, dass es sich wirklich um einen Schein handelt, der nicht benötigt wurde, und stornieren Sie ihn bitte. Das Stornieren hat den Vorteil, dass die im Schein angegebene Menge nicht auf den zugehörigen Entsorgungsnachweis gebucht wird. Gelöschte Scheine verschwinden automatisch aus der Formulartabelle und stornierte Scheine können Sie archivieren.

Automatische Archivierung

Mit der Archivierungsfunktion in NSUITE können Sie Dokumente, die ihren Status einen bestimmten (konfigurierbaren) Zeitraum über nicht verändert haben, automatisch archivieren lassen. Die Funktionalität „Archivierung“ finden Sie unter dem Menüpunkt „System“. Wie die Archivierung konfiguriert wird, lesen Sie in Kapitel 14 im NSUITE-Benutzerhandbuch, das Sie im Menüpunkt „Download/Hilfe/FAQ“ finden.

Zusatzmodul Arbeitsmappe

Das NSUITE-Zusatzmodul „Arbeitsmappe“ kann Ihnen das Arbeiten mit NSUITE in Zukunft erleichtern. In der Arbeitsmappe können Sie sich gezielt die Dokumente anzeigen lassen, bei denen Handlungsbedarf besteht. Falls Sie befürchten, den Eingang wichtiger Dokumente zu verpassen, können Sie sich per E-Mail benachrichtigen lassen. Mehr Informationen zur Arbeitsmappe finden Sie im Dokument unter folgendem Link: http://www.nsuite.de/fileadmin/user_upload/pdf/downloads/Produktblatt_Arbeitsmappe_NSUITE_web.pdf.

Ihre Fragen zur Arbeitsmappe beantwortet Ihnen gern Ihr Ansprechpartner Jens Michalke, den sie unter der Telefonnummer 030 6576 3800 oder der E-Mail-Adresse support@nsuite.de erreichen.

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>