

# Anleitung zu den Explorern

Die Explorer dienen der Generierung von Geschäftsnachrichten. Es sollten generell nur Zeilen/Spalten in der Nachricht auftauchen, die während des Gültigkeitszeitraumes der Nachricht auch tatsächlich benötigt werden. Alle Zeilen/Spalten, bei denen die Pflichtfelder im Kopfbereich nicht vollständig ausgefüllt sind, erscheinen NICHT in der Nachricht.

Es gibt vordefinierte Felder, die vom Anwender nicht geändert werden können (grauer Hintergrund) Felder, die vom Anwender geändert werden können (gelber Hintergrund und dicker grauer Rahmen in Zeile 13 und Zeile 17) und Felder, die erst nach einem Klick auf den roten Knopf freigeschaltet werden (gelber Hintergrund und dünner grauer Rahmen in den Zeilen 1-19). Diese Felder sollten nach dem Ändern durch Klick auf den grünen Knopf wieder gesperrt werden. Die Bezeichnung des Knopfes gibt den aktuellen Status der Sperre wieder.

Vor der ersten Benutzung müssen in allen Explorern einmalig Grundeinstellungen vorgenommen werden: **Zeile 3 = Absendername, Zeile 5 = DVGW-Code des Absenders, Zeile 7 = Netzkontonummer/Shippercode/Bilanzkreiscode.**

Der Explorer gibt nach dem Öffnen automatisch die nächste mögliche Nachrichtennummer vor. Die Nachrichtennummer kann jederzeit manuell geändert werden.

Mit Hilfe der beiden Pfeile rechts des Feldes „Anfang Zeitraum (Datum)“ kann der Beginn der zu sendenden Werte eingestellt werden. In Abhängigkeit des Zeitraumes erhöht oder verringert sich das Startdatum um jeweils einen Tag oder einen Monat. Bei der manuellen Eingabe eines Startdatums wird überprüft, ob das eingegebene Datum ein gültiges Startdatum in Bezug auf den eingestellten Zeitraum ist.

Mit einem Rechtsklick innerhalb des Tabellenbereichs wird ein Kontextmenü geöffnet, mit dem Zeilen/Spalten hinzugefügt oder bestehende gelöscht werden können. Dabei ist es auch möglich, vor dem Rechtsklick mehrere Zeilen/Spalten zu markieren.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, durch die Auswahl von „Werte für ... übernehmen“, die Werte innerhalb der markierten Spalte/Zeile für alle weiteren Spalten/Zeilen zu übernehmen

Die Nachricht kann auf 2 Arten erstellt (und gesendet) werden:

- Zum einen durch Klick auf [Speichern+Senden via Outlook]. Die Nachricht wird als Anhang an eine neue Mail gehängt und muss nur noch durch Klick auf [Senden] über Outlook versendet werden.
- Zum anderen durch Klick auf [Speichern+Kopie in Zwischenablage]. Die Nachricht wird in die Zwischenablage kopiert und kann dann in jedem Programm weiterverwendet werden. Allerdings darf entweder **NUR** die Nachricht in der Mail stehen (ohne **irgendwelche** Confidentiality Notices, Signaturen, etc.) oder die Nachricht muss in eine Textdatei gespeichert werden, welche dann händisch der Mail angehängt wird.

Teilweise kann die zweite Spalte für eigene Kommentare genutzt werden (wenn „(opt.)“ in der Spaltenüberschrift steht).

Es dürfen generell **KEINE UMLAUTE** oder **sonstige Sonderzeichen** verwendet werden (wie z.B. ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß, &, \_).