

# Nachtragsplattform **Handbuch für Auftragnehmer**

---

DB InfraGO AG

---

Digitale Nachtragsplattform

---

I.IIG 15

---

Gültig ab 01.01.2024 (Version  
11.1)

## Dokumentenstatus

fachliche Version	Status	bearbeitet von Name	Art der Bearbeitung	Datum der Erstellung
1.0	Aab	Berg	Erstellung des Dokumentes	01.03.2018
2.0	Aab	Berg	Aufnahme Kreditorenberechtigung und neues Rechtekonzept	14.12.2018
3.0	Aab	Berg	Anpassung Anmeldung (jetzt per E-Mail-Adresse) Aufnahme Kapitel zur Nutzerverwaltung Aufnahme Kapitel zu NEuPP	16.05.2019
4.0	Aab	Berg	Präzisierung Kapitel „Anzeige versenden“	12.08.2019
5.0	Aab	Gerwig	Präzisierung Kapitel 3.4.2. „E-Mail-Adressen für Verträge differenziert angeben“	15.08.2019
6.0	Aab	Berg	Kap. 1.4.1: Aufnahme der Bestellnummer unter den Vertragsstammdaten / Kap. 2.7: Deaktivierung von Nutzern nach 90 Tagen Inaktivität / Kap. 3.1.3: Neuer NT Status Nachtrag durch DB AG abgelehnt / Kap 3.2 – 3.4 Aktualisierung Screenshots hinsichtlich neuen Layouts / Kap. 3.5 Aufnahme Vertragsbezeichnung Kreditoren als Merkmal zur Identifikation des Vertrages / Kap. 5.1: Regeln zum Versand ergänzt / Kap. 5.2: Anzeigenstatus erweitert / Kap. 5.7 KPI Qualität der Nachträge	25.11.2019
7.0	Aab	Berg	Aufnahme Infomail bei Versand und Statusänderung NT / Exportfunktion für NEuPP Liste / Kap. 7 Exportfunktion für Dokumente / Nachtragsregisterstruktur / Grundsatz SMS „Text-to-Speech“ Funktion / „Passwort vergessen“ Funktion ergänzt	02.07.2020
7.1	Aab	Gerwig	Ergänzung Handlungsempfehlung im Kap. 5.3: Nachtrag versenden	04.08.2020
8.0	Aab	Berg	Aufnahme des KPI Einreichfrist Kap.1.7.2 / Umbenennung der Anzeige einer Leistungsänderung in Anzeige Vertragsabweichung Kap. 5.2 / Neue Spalten in Vertragsansicht bei Einstellungen Kap. 3.2.3 / 3.4.3 / Nutzerverwaltung jetzt mit Passwort zurücksetzen Kap. 2.4.3 und Nutzer Löschung Kap. 2.4.7	01.12.2021
9.0	Aab	Smolka	Anpassung nach MyNet 2019 Migration	19.07.2022
9.1	Aab	Gerwig	Anpassung Kapitel 1.4.3 Pflichtangaben in iTWO zur Vertragsübernahme – Ergänzung Modulvertrag	23.09.2022
10.0	Aab	Gerwig	Anpassung nach Einführung von Release NTP Stufe 5	11.04.2023
11.0	Aab	Gerwig	Aktualisierung nach Produktivsetzung von Release NTP Stufe 6: Aktualisierung Kapitel 1.7.2, Aktualisierung Kapitel 1.7.3, Ergänzung Kapitel 2.3.4, Ergänzung Kapitel 3.2.4, Ergänzung Kapitel 3.4.1, Aktualisierung Kapitel 5.1, Aktualisierung Kapitel 5.2, Aktualisierung Kapitel 5.3, Aktualisierung Kapitel 6	15.11.2023
11.1	Aab	Gerwig	Anpassung Dokument durch Umfirmierung zur DB InfraGO AG per 01.01.2024	01.01.2024

Mögliche Status = iA (in Arbeit)  
Aab (Arbeit abgeschlossen)

## Genehmigungsstatus

fachliche Version	Status	genehmigt von Name	Bemerkung	Datum der Genehmigung
1.0	g	Duwe	Freigabe	01.03.2018
2.0	g	Duwe	Freigabe	17.12.2018
3.0	g	March	Freigabe	16.05.2019
4.0	g	Duwe	Freigabe	12.08.2019
5.0	g	Duwe	Freigabe	19.08.2019
6.0	g	Duwe	Freigabe	25.11.2019
7.0	g	Duwe	Freigabe	03.07.2020
7.1	g	Duwe	Freigabe	05.08.2020
8.0	g	Duwe	Freigabe	01.12.2021
9.0	g	March	Freigabe	20.07.2022
9.1	g	Duwe	Freigabe	23.09.2022
10.0	g	Duwe	Freigabe	20.04.2023
11.0	g	Duwe	Freigabe	16.11.2023
11.1	g	Duwe	Freigabe	01.01.2024

Möglicher Status = K (Korrekturwunsch)  
 g (genehmigt)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Basiswissen Nachtragsplattform</b>	<b>6</b>
1.1 Dokumentenversand über die Nachtragsplattform	6
1.2 Zugriff auf die Nachtragsplattform	6
1.3 Berechtigungskonzept Nachtragsplattform	7
1.4 Anzeige von Verträgen auf der Nachtragsplattform	7
1.4.1 Dargestellte Vertragsstammdaten	7
1.4.2 Schnittstelle zur Übernahme der Vertragsstammdaten aus iTWO	7
1.4.3 Pflichtangaben in iTWO zur Vertragsübernahme	8
1.4.4 Pflichtangaben auf der Nachtragsplattform zur Vertragsanzeige	8
1.5 Anmeldung auf der Nachtragsplattform	8
1.6 Passwort vergessen	10
1.7 Kennzahlen auf der Nachtragsplattform	14
1.7.1 KPI Qualität der Nachträge	14
1.7.2 KPI Einreichfrist Nachträge	15
1.7.3 Beauftragungsquote Nachträge	17
<b>2 Nutzerverwaltung</b>	<b>20</b>
2.1 Grundlagen der Nutzerverwaltung	20
2.2 Ansicht der Nutzerverwaltung	22
2.3 Nutzerverwaltung für die Rolle Nutzer	22
2.3.1 Anpassung Nutzerdaten Vorname, Nachname und Mobiltelefonnummer	22
2.3.2 Kennwort ändern	23
2.3.3 Benutzerkonto deaktivieren (Mein Konto löschen)	24
2.3.4 Wer ist mein Administrator Nutzerzugang?	25
2.4 Nutzerverwaltung für Rolle Administrator Nutzerzugang	26
2.4.1 Anlage eines neuen Nutzers	26
2.4.2 Nutzer bearbeiten durch Administrator inkl. Anpassung E-Mail-Adresse	28
2.4.3 Passwort eines Nutzers zurücksetzen	29
2.4.4 Anlage eines neuen Administrator Nutzerzugangs	30
2.4.5 Nutzer zu anderem Administrator Nutzerzugang verschieben	31
2.4.6 Nutzerkonto deaktivieren	33
2.4.7 Nutzerkonto löschen	34
<b>3 Erste Schritte Nachtragsplattform</b>	<b>35</b>
3.1 Navigation auf der Nachtragsplattform	35
3.1.1 Struktur der Dokumentenablage	35
3.1.2 Startseite der Nachtragsplattform	35
3.1.3 Vertragsseite der Nachtragsplattform (inkl. Nachtragsjournal)	37
3.2 Zugriff auf einen Kreditor	40
3.2.1 Nutzer beantragt Zugriff auf einen Kreditor	40
3.2.2 Administrator Kreditor bearbeitet den Nutzerantrag	42
3.2.3 Nutzerberechtigungen durch Administrator Kreditor bearbeiten	43
3.2.4 Wer ist mein Administrator Kreditor?	45
3.3 Rolle Administrator Kreditor auf Nutzer übertragen	47
3.4 Hinterlegung von E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung	48
3.4.1 Steuerung des Versandintervalls	48

3.4.2 E-Mail-Adressen für einen Kreditoren (als Vorbelegung für jeden Vertrag)	49
3.4.3 E-Mail-Adressen für Verträge differenziert angeben	51
3.5 Vertragsdaten pflegen	53
<b>4 Empfang von Dokumenten</b>	<b>56</b>
4.1 Empfang der Mailbenachrichtigung	56
4.2 Darstellung von Dokumenten	56
4.3 Herunterladen von Dokumenten	59
<b>5 Versand von Dokumenten</b>	<b>61</b>
5.1 Allgemeiner Hinweis	61
5.2 Anzeige versenden	62
5.3 Nachtrag versenden	65
5.4 Nachtrag nach Versand anpassen	70
5.5 Schriftverkehr zur Anzeige versenden	72
5.6 Schriftverkehr und Nachlieferungen zum Nachtrag versenden	73
<b>6 NEuPP auf der Nachtragsplattform</b>	<b>76</b>
<b>7 Exportfunktion</b>	<b>79</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>81</b>

# 1 Basiswissen Nachtragsplattform

## 1.1 Dokumentenversand über die Nachtragsplattform

Die Nachtragsplattform (kurz: NTP) ist die Datenaustauschplattform, über die seit Januar 2018 die gesamte Kommunikation zum Thema Nachtragsmanagement zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer im Zuge der Projektrealisierung bei der DB InfraGO AG (bis 31.12.2023: DB Netz AG und der DB Station&Service AG) abgewickelt wird. Dabei unterstützt die Nachtragsplattform den fachlichen Prozess des Nachtragsmanagements.

Die Anwendung der Nachtragsplattform wird in den Besonderen und Zusätzlichen Vertragsbedingungen geregelt.

Die Nachtragsplattform ermöglicht den wechselseitigen Austausch von Dokumenten im Nachtragsmanagement. Die Dokumente und deren Versandrichtung sind in folgender Abbildung dargestellt.

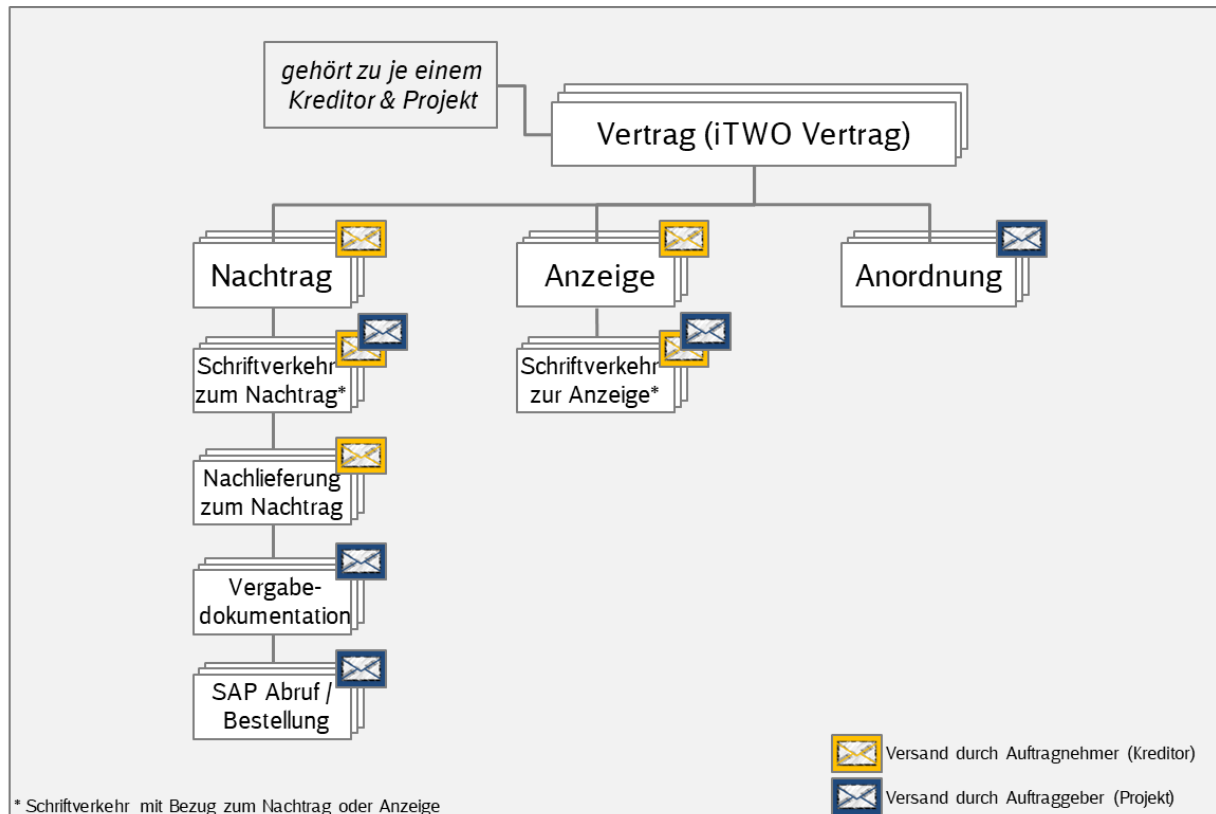


Abbildung 1: Dokumentenversand Nachtragsplattform

Dokumente sind für den Auftraggeber immer erst sichtbar, wenn diese **abgesendet** wurden. Das alleinige Ablegen von Dokumenten auf der Nachtragsplattform führt noch nicht dazu. Sie haben also die Möglichkeit, einen Nachtrag anzulegen und Dokumente hochzuladen. Solange ein Nachtrag nicht versendet wurde, ist er im Status „Erstellung“ und nur für die Auftragnehmer sichtbar. Versendete Dokumente sind **schreibgeschützt** und können von keinem Vertragspartner mehr gelöscht werden.


## 1.2 Zugriff auf die Nachtragsplattform

Als Nutzer der Nachtragsplattform müssen Sie vorab durch einen „Administrator Nutzerzugang“ in das Adressbuch der Nachtragsplattform aufgenommen werden. Im Anschluss erhalten Sie einen Benutzernamen sowie ein Initialpasswort, womit Sie sich in der Nachtragsplattform anmelden können. Weitere Informationen zur Nutzerverwaltung finden Sie in Kapitel 2.

Auf der Nachtragsplattform können Sie anschließend Zugriff auf eine Kreditorenummer beantragen, welcher durch Ihren „Administrator Kreditor“ freigegeben wird. Diese Beantragung ist in Kapitel 3.2 beschrieben.

Wie ein Unternehmen die Rollen „Administrator Nutzerzugang“ und „Administrator Kreditor“ beantragt, ist in einem eigenen Leitfaden beschrieben. Diesen „Leitfaden Berechtigungsvergabe“ finden Sie auf der Internetseite der DB InfraGO AG.

Link: <https://www.dbinfrago.com/Nachtragsplattform>

 <b>Wichtig</b>	<p><b>Vertreterregelung</b> <i>Bitte beachten Sie, dass Zugriffe auf die Nachtragsplattform nicht geteilt werden können und es untersagt ist, Passwörter und Benutzernamen an andere Personen zu geben. Es muss sichergestellt werden, dass die Urlaubs- und Krankheitsvertretung die gleichen Rechte hat, wie die zu vertretene Person.</i></p>
---	--

---

### 1.3 Berechtigungskonzept Nachtragsplattform

Wie in Kapitel 1.1 erläutert, tauscht die Nachtragsplattform Dokumente zu einem iTWO Vertrag aus. Jeder iTWO Vertrag gehört in iTWO zu genau einem Projekt (iTWO-Projektnummer / Projekt-ID) und zu genau einer Kreditorenummer. Diese bilden daher die Berechtigungsebene.

1. **Auftragnehmer** sehen alle Verträge, welche der jeweiligen Kreditorenummer zugeordnet sind. Auftragnehmer können auch nur auf vereinzelte Verträge berechtigt sein (Erläuterung in Kapitel 3.2.3).
2. Sollten **Auftragnehmer** auf mehrere Kreditorenummern berechtigt sein, sehen diese alle Verträge zu diesen Kreditorenummern.
3. **DB Mitarbeiter** sehen alle Verträge, welche der jeweiligen Projektnummer zugeordnet sind.
4. Sollten **DB Mitarbeiter** auf mehrere Projektnummern berechtigt sein, sehen diese alle Verträge zu diesen Projektnummern.

---

### 1.4 Anzeige von Verträgen auf der Nachtragsplattform

#### 1.4.1 Dargestellte Vertragsstammdaten

Die Nachtragsplattform hat keine vorgefüllte Kreditorenliste. Jeder Kreditor wird erst angelegt, wenn der erste Vertrag des Kreditors aus iTWO in die Nachtragsplattform importiert wird. Aus iTWO werden die folgenden Vertragsstammdaten übernommen und auf der Nachtragsplattform dargestellt:

- Kreditorenummer
- Kreditorenbezeichnung
- iTWO-Projektnummer (inkl. Projekt-ID)
- iTWO-Projektbezeichnung
- iTWO-Vertragsnummer (inkl. Vertrags-ID)
- iTWO-Vertragsbezeichnung
- Vergabevorgangsnummer
- iTWO-Bestellnummer

#### 1.4.2 Schnittstelle zur Übernahme der Vertragsstammdaten aus iTWO

Folgende Grafik verdeutlicht Ihnen die Übernahme (inkl. Turnus) der Verträge aus iTWO.

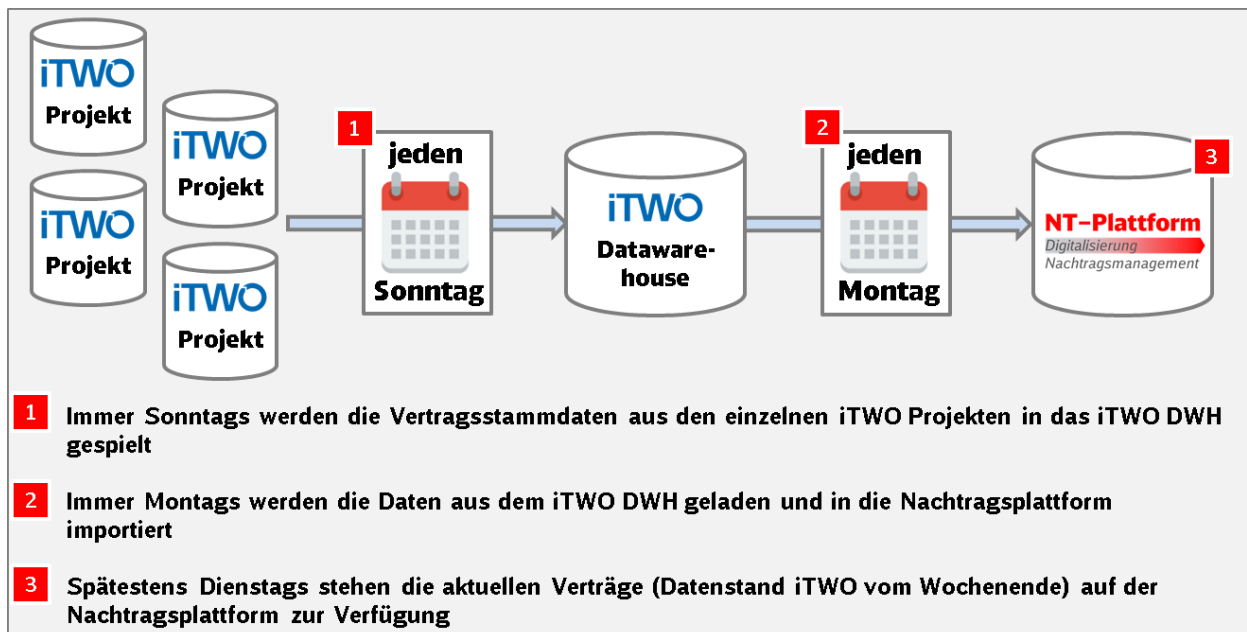


Abbildung 2: Aktualisierung der Vertragsstammdaten aus iTWO

### 1.4.3 Pflichtangaben in iTWO zur Vertragsübernahme

Damit der im Kapitel 1.4.2 beschriebene Schnittstellenlauf die in iTWO angelegten Verträge berücksichtigt, müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein. Die Eingaben in iTWO werden durch die Mitarbeiter der DB AG vorgenommen:

- Der Vertrag muss in der **Auftragsphase** sein
- Es muss ein **Bau-/ Ausrüstungsvertrag oder Modulvertrag 5** sein
- Es muss eine **Kreditorennummer** hinterlegt sein
- Das **Auftragsdatum** muss eingetragen sein und nach dem 01.01.2018 liegen (bei Modulverträgen muss das Auftragsdatum nach dem 01.03.2022 liegen)

**! Wichtig** **Nutzung der Nachtragsplattform regelt der Bauvertrag**  
*Die Nutzung der Nachtragsplattform ist Vertragsbestandteil und geregelt in den ZVB des Bauvertrages. Ein Vertrag wird, wenn er die o.g. Kriterien erfüllt, immer auf der Nachtragsplattform angelegt. Sollten die Vertragsbedingungen die Nutzung der Nachtragsplattform nicht vorschreiben, muss der Vertrag auf der Nachtragsplattform nicht bedient werden.*

### 1.4.4 Pflichtangaben auf der Nachtragsplattform zur Vertragsanzeige

Die Nachtragsplattform informiert vorab definierte E-Mail-Adressen (Infomail bei Empfang), wenn neue Dokumente eingegangen sind.

**! Wichtig** **Hinterlegung E-Mail-Adressen für Projekt und Kreditor**  
*Um zu verhindern, dass Dokumente über die Nachtragsplattform versendet werden, ohne dass der Vertragspartner informiert wird, werden Verträge erst auf der Nachtragsplattform angezeigt, wenn mindestens eine E-Mail-Adresse (im Feld Infomail bei Empfang) für das **Projekt** und den **Kreditor** eingetragen ist.*

Wie Sie E-Mail-Adressen für einen Kreditor hinterlegen, ist in Kapitel 3.4.1. beschrieben.

## 1.5 Anmeldung auf der Nachtragsplattform

Die Nachtragsplattform kann über den folgenden Link erreicht werden:

<https://nachtragsportal.service.deutschebahn.com>

Sie finden diesen Link und weitere Informationen auch auf der Internetseite der DB InfraGO AG:



<https://www.dbinfra.com/Nachtragsplattform>

Für die Anmeldung an der Nachtragsplattform sind Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername, Ihr Passwort und das zugesandte Einmalpasswort, welches Sie als SMS erhalten, notwendig.

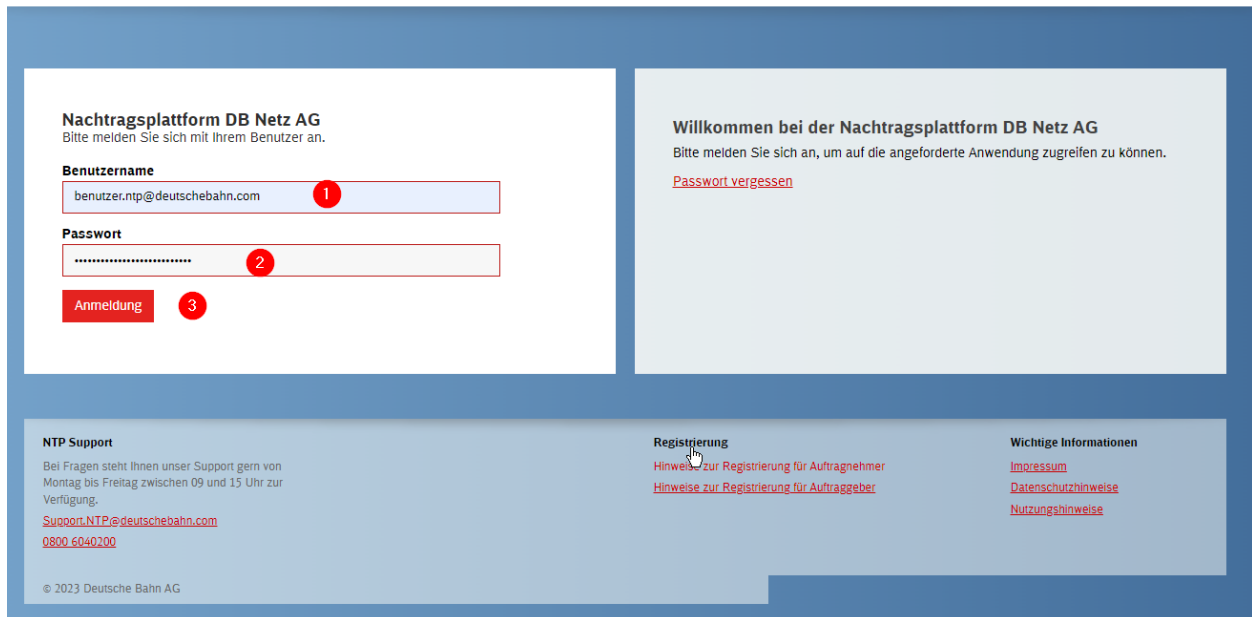



Abbildung 3: Anmeldeseite Nachtragsplattform

- ➔ Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzernamen ein [Abbildung 3 / Nr. 1]
- ➔ Geben Sie Ihr Passwort ein [Abbildung 3 / Nr. 2]
- ➔ Klicken Sie auf **Anmeldung** oder bestätigen Sie mit der „Enter“ Taste Ihre Anmeldedaten [Abbildung 3 / Nr. 3]

Sie erhalten automatisch nach Eingabe des Benutzernamens und des Passworts eine SMS mit einem Einmalpasswort an die für Sie hinterlegte Mobilfunknummer. Das Einmalpasswort ist für 300 Sekunden gültig und kann nur einmal verwendet werden.

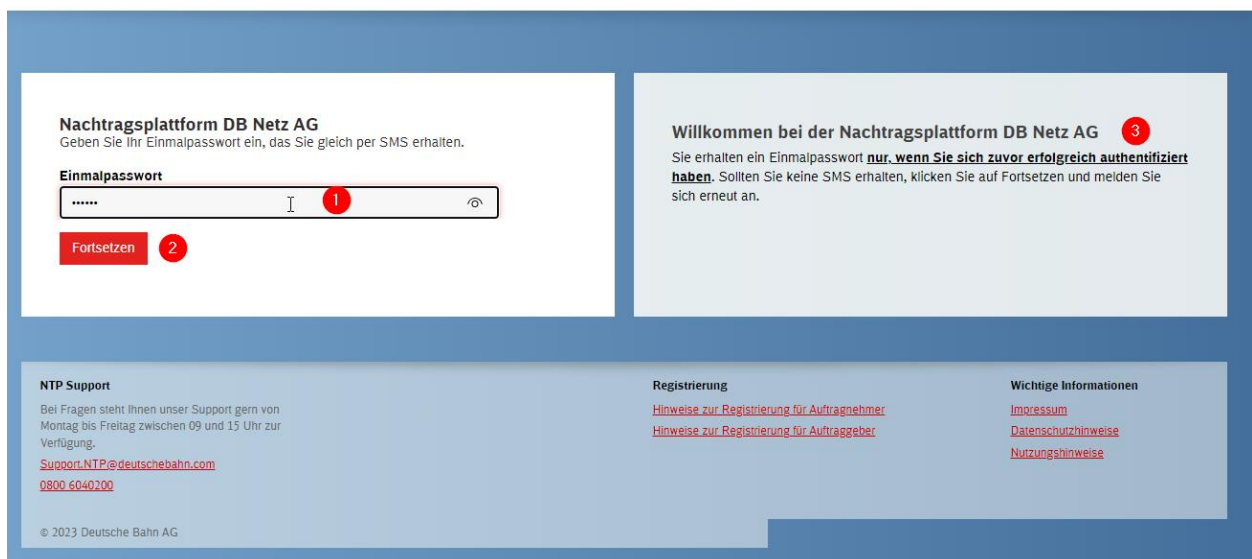



Abbildung 4: Eingabe des Einmalpasswort

- ➔ Geben Sie innerhalb von 300 Sekunden das Einmalpasswort aus der SMS ein [Abbildung 4 / Nr. 1]

→ Klicken Sie auf **Fortsetzen** [Abbildung 4 / Nr. 2]

**Hinweis:**

Sie erhalten ein Einmalpasswort nur, wenn Sie sich zuvor erfolgreich authentifiziert haben. Sollten Sie keine SMS erhalten, klicken Sie auf **Fortsetzen** und melden Sie sich erneut an. [Abbildung 4 / Nr. 3]

---

## 1.6 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform auf **Passwort vergessen**. [Abbildung 5 / Nr. 1]

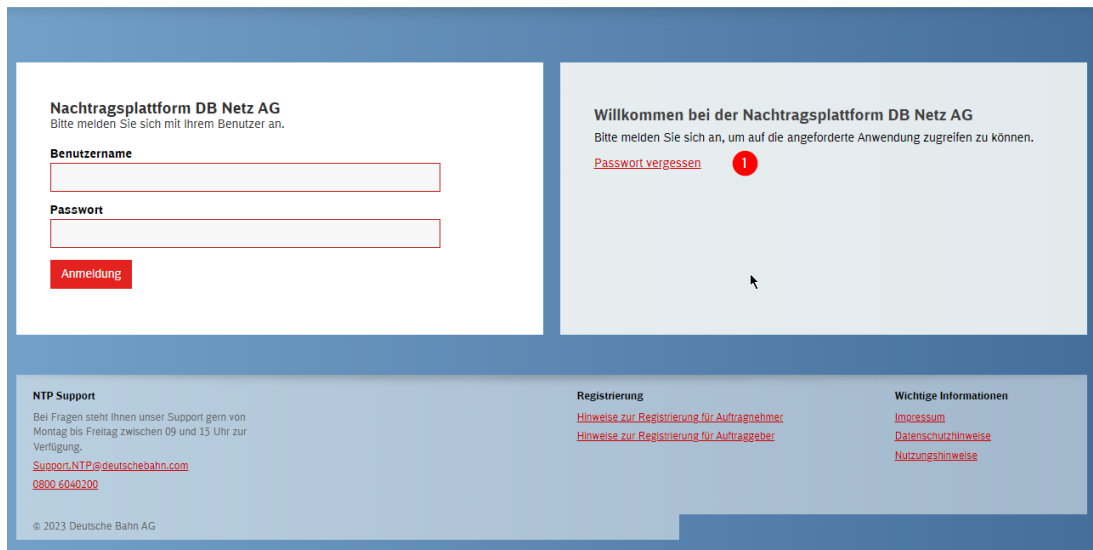


Abbildung 5: Passwort vergessen Funktion



Nachtragsplattform

## Passwort vergessen

Geben Sie Ihre Daten ein, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Sie erhalten anschließend eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

Vorname\*

Max 1

Nachname\*

Mustermann 2

Mobiltelefonnummer\*

+491721234567 3

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse\*

max.mustermann@mail.com 4

Abbrechen 5

Passwort zurücksetzen 6

Wichtige Informationen

Impressum

Datenschutzhinweise

Nutzungshinweise

Abbildung 6: Eingabe der Zugangsdaten

- ➔ Hinterlegen Sie Ihren Vornamen [Abbildung 8 / Nr. 1]
- ➔ Tragen Sie Ihren Nachnamen ein [Abbildung 8 / Nr. 2]
- ➔ Hinterlegen Sie Ihre Mobilfunktelefonnummer bitte im internationalen Format und ohne Leerzeichen [Abbildung 8 / Nr. 3]
- ➔ Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein [Abbildung 8 / Nr. 4]

**Abbrechen** bricht die Aktion ab [Abbildung 8 / Nr. 5]

**Passwort zurücksetzen** sendet eine E-Mail mit dem Link zur Vergabe eines neuen Passworts [Abbildung 8 / Nr. 6]

Nach Klick auf **Passwort zurücksetzen** wird eine E-Mail an das hinterlegte Nutzerkonto versandt und die Seite bestätigt Ihnen die korrekte Eingabe. [Abbildung 9]

**Hinweis:** Sollte eine rote Fehlermeldung angezeigt werden, dann haben Sie falsche Nutzerdaten eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe und achten Sie auf die Eingabe der Mobiltelefonnummer im internationalen Format. [Abbildung 8 / Nr. 3]

Nachtragsplattform

## Passwort vergessen

Ihnen wurde erfolgreich eine E-Mail mit dem Link zum Ändern Ihres Passwortes geschickt.

Geben Sie Ihre Daten ein, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Sie erhalten anschließend eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse\*

Abbrechen

Passwort zurücksetzen

Abbildung 7: Bestätigung „Passwort vergessen“

## Ihr Nutzerkonto auf der Nachtragsplattform



nachtragsmanagement@deutschebahn.com  
An: [REDACTED]

Guten Tag,

für Ihr Nutzerkonto der Nachtragsplattform wurde soeben ein neues Passwort angefordert. Bitte verwenden Sie innerhalb der nächsten 5 Tage folgenden Link, um ein neues Passwort für Ihr Nutzerkonto zu vergeben.

Link: <https://xbrs.ntp.mynet.sharepoint.app.db.de/Home/ResetPassword?cn=xbrs.201905161741304&token=20197a5e10644fadaa06c509319280a3&resetDate=19.07.2022>

Sollten Sie kein neues Passwort angefordert haben oder weitere Fragen zu Ihrem Nutzerkonto haben, kontaktieren Sie bitte den Support der Nachtragsplattform.

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. E-Mails an dieses Postfach werden nicht gelesen, deshalb werden Sie keine Antwort erhalten. Wenn Sie Hilfe benötigen, melden Sie sich an der Nachtragsplattform an und klicken Sie auf Erläuterungen/Leitfäden.

Copyright 2019, Deutsche Bahn AG. Alle Rechte vorbehalten.  
Sitz der Gesellschaft: Frankfurt am Main  
Registergericht: Frankfurt am Main, HRB 78707  
USt-IdNr.: DE252204770

Abbildung 8: E-Mail mit Passwortlink

- ➔ Schließen Sie alle Seiten der NTP, klicken Sie auf den Link und vergeben Sie ein neues Passwort.



Nachtragsplattform

## Kennwort ändern

Neues Kennwort

(Mind. 12 Zeichen, mind. 1 Sonderzeichen, mind. 1 Ziffer, mind. 1 Großbuchstabe, mind. 1 Kleinbuchstabe)

Wiederholung des neuen Kennwortes

**Kennwort ändern**

Abbildung 9: Webseite zum Ändern des Passwortes

### Beachten Sie bitte die Passwortregeln:

- ➔ mindestens zwölf Zeichen
  - ➔ Großbuchstaben A-Z (lateinisches Alphabet)
  - ➔ Kleinbuchstaben a-z (lateinisches Alphabet)
  - ➔ Ziffern 0-9
  - ➔ Sonderzeichen
- Das Passwort darf nicht den Kontonamen des Benutzers oder mehr als zwei aufeinanderfolgende Zeichen aus dem vollständigen Namen des Benutzers enthalten.
  - Das Passwort darf nicht identisch mit einem der letzten 24 Passwörter sein.
  - Das Passwort kann nur einmal innerhalb von 24 Stunden gewechselt werden.
  - Bei dreimaliger Fehleingabe wird das Konto für 30 Minuten gesperrt.

Sie erhalten folgende Bestätigung nach erfolgreicher Passwortänderung:

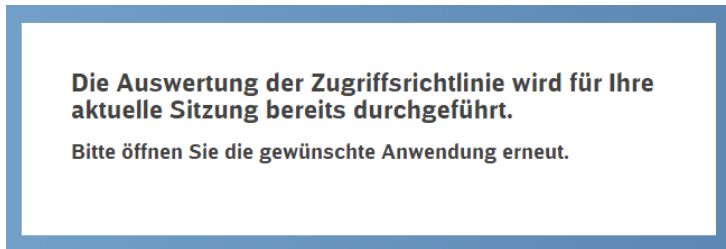


Abbildung 10: Bestätigung zur Passwortänderung

Sie haben jetzt Ihr Passwort geändert und können sich **nach einem Neustart des Browsers** mit Ihrem neuen Passwort auf der Nachtragsplattform anmelden.

## 1.7 Kennzahlen auf der Nachtragsplattform

### 1.7.1 KPI Qualität der Nachträge

Der KPI Qualität der Nachträge misst die Anzahl an Nachträgen ohne Nachforderungen und setzt diese mit der Gesamtanzahl der abgesendeten Nachträge ins Verhältnis.

Um den KPI anzusehen:

[1] Öffnen Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform die Übersicht **KPI Qualität der Nachträge**:

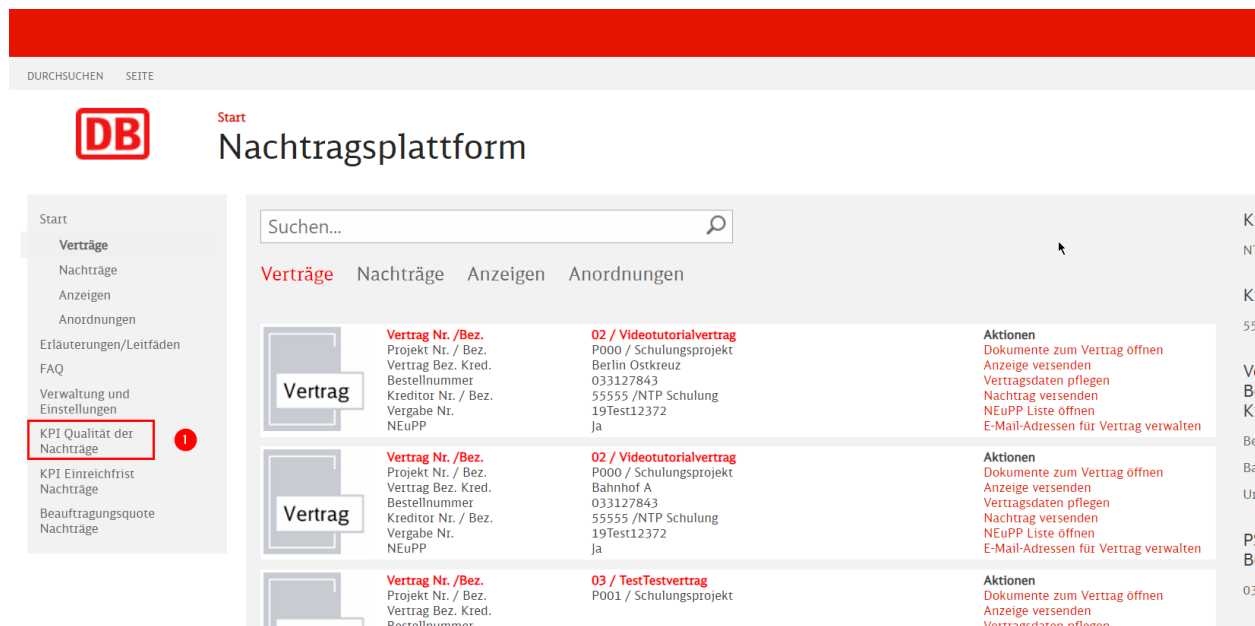


Abbildung 11: Link zum KPI

➔ Wählen Sie den Kreditor aus und klicken Sie auf **anzeigen**

## DB Nachtragsplattform

### KPI Qualität der Nachträge (Kreditorauswahl)

**Beschreibung:**

Bitte wählen Sie den Kreditor, für welchen Sie den KPI Qualität der Nachträge auswerten möchten.

Kreditorenname	Kreditorennummer	Aktion
<input type="text" value="Spaltenfilter..."/>	<input type="text" value="Spaltenfilter..."/>	
NTP Schulung	55555	<a href="#">anzeigen</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
Kreditor_100_Testet_A	100_Kreditor_Testet_A	<a href="#">anzeigen</a>
Kreditor_200_Testet_A	200_Kreditor_Testet_A	<a href="#">anzeigen</a>

Abbildung 12: Kreditor für KPI auswählen

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die Angaben des KPI:

KPI Qualität der Nachträge für Kreditorennummer: 200\_Kreditor\_Testet\_B

**Beschreibung:**

Auf dieser Seite sehen Sie den KPI Qualität der Nachträge für den zuvor gewählten Kreditor. In der Zeile „Zielwert“ ist der im Spitzengespräch zwischen Bauwirtschaft und DB AG vereinbarte Zielwert je Jahr hinterlegt. Die Zeile „Gesamt-KPI“ zeigt die Kennzahl über alle Kreditoren zum dargestellten Stichtag.

**Berechnung Kennzahl:**

Der KPI Qualität der Nachträge misst die Anzahl an Nachträgen ohne Nachforderungen und setzt diese mit der Gesamtanzahl der abgesendeten Nachträge ins Verhältnis. Ein Nachtrag wird nur mit Nachforderungen erfasst, wenn durch den Auftragnehmer (Kreditör) Dokumente als „Nachlieferungen zum Nachtrag“ versendet werden. Die dargestellte Jahresscheibe ist das Versanddatum eines Nachtrages. Wenn ein Nachtrag in 2020 abgesendet wurde, wird dieser in der Spalte 2020 erfasst, auch wenn Nachlieferungen in 2021 erfolgen sollten.

[Zurück](#)

	2019	2020	2021	2022
Anzahl Nachträge gesamt:	3	0	0	0
dv. Anzahl Nachträge ohne Nachforderung:	3	0	0	0
<b>KPI Qualität der Nachträge:</b>	<b>100 %</b>			
<b>Zielwert:</b>				
Gesamt-KPI zum Stichtag 22.11.2019:				

Abbildung 13: KPI Darstellung für einen Kreditor

Die dargestellte Jahresscheibe wird aus dem Versanddatum eines Nachtrages ermittelt. Wenn ein Nachtrag im Jahr 2020 abgesendet wurde, wird dieser in der Spalte 2020 erfasst, auch wenn die Nachlieferungen im Jahr 2021 erfolgt ist. Ein Nachtrag wird nur mit Nachforderungen erfasst, wenn mind. ein Dokument als „Nachlieferungen zum Nachtrag“ versendet wird.

### 1.7.2 KPI Einreichfrist Nachträge

Für Verträge mit vereinbartem NEuPP-Verfahren sollen Nachträge in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach der zugehörigen „Anzeige einer Vertragsabweichung“ eingereicht werden. Dieser Regeltermin kann im NEuPP-Gespräch im Einvernehmen zwischen Auftragnehmer & Auftraggeber angepasst werden – dazu ist das Feld „Regeltermin Nachtrag“ in der NEuPP-Liste auf der NTP anzupassen. Im KPI Einreichfrist für Nachträge wird die Einhaltung des Regeltermins gemessen. Dabei werden nur Anzeigen berücksichtigt, welche im NEuPP-Gespräch besprochen wurden. Um eine Anzeige als „besprochen“ zu kennzeichnen, muss in der NEuPP-Liste auf der Nachtragsplattform im Feld: „Datum Gespräch“ ein Eintrag vorgenommen werden. Weiterhin ist es wichtig, dass ein Nachtrag bei Einreichung mit der korrekten Anzeige verknüpft wird. Zur Handhabung der NEuPP-Liste auf der NTP lesen Sie bitte auch das Kapitel 6 dieses Handbuches.

Um den KPI Einreichfrist anzusehen:

- ➔ Öffnen Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform den Link **KPI Einreichfrist Nachträge**

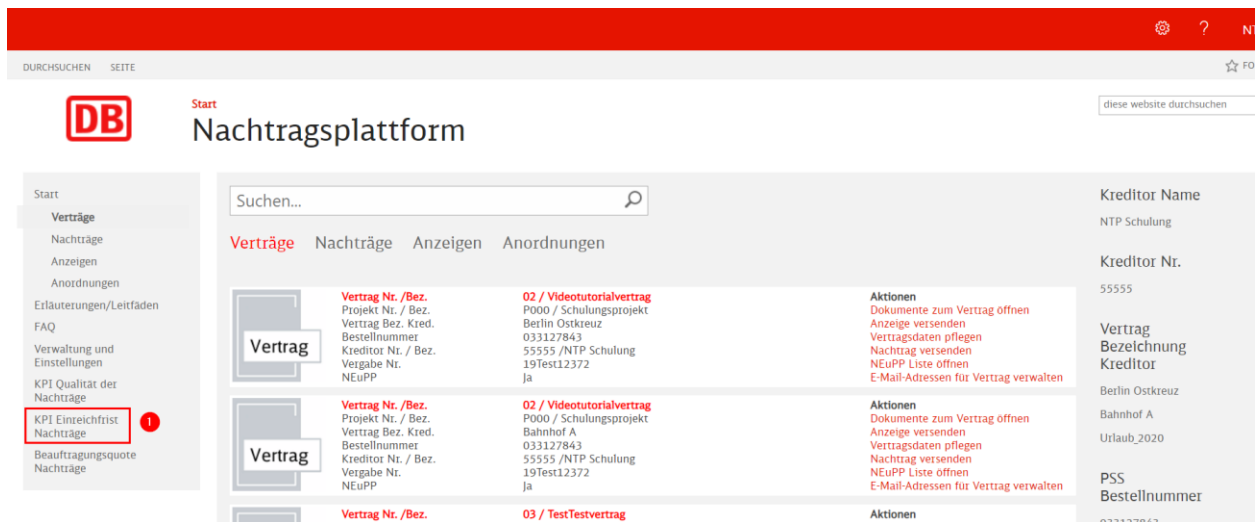


Abbildung 14: Link KPI Einreichfrist

- ➔ Suchen Sie in der Übersicht Ihren Kreditoren und klicken Sie auf die Aktion **anzeigen** [Abbildung 15 / Nr. 1]

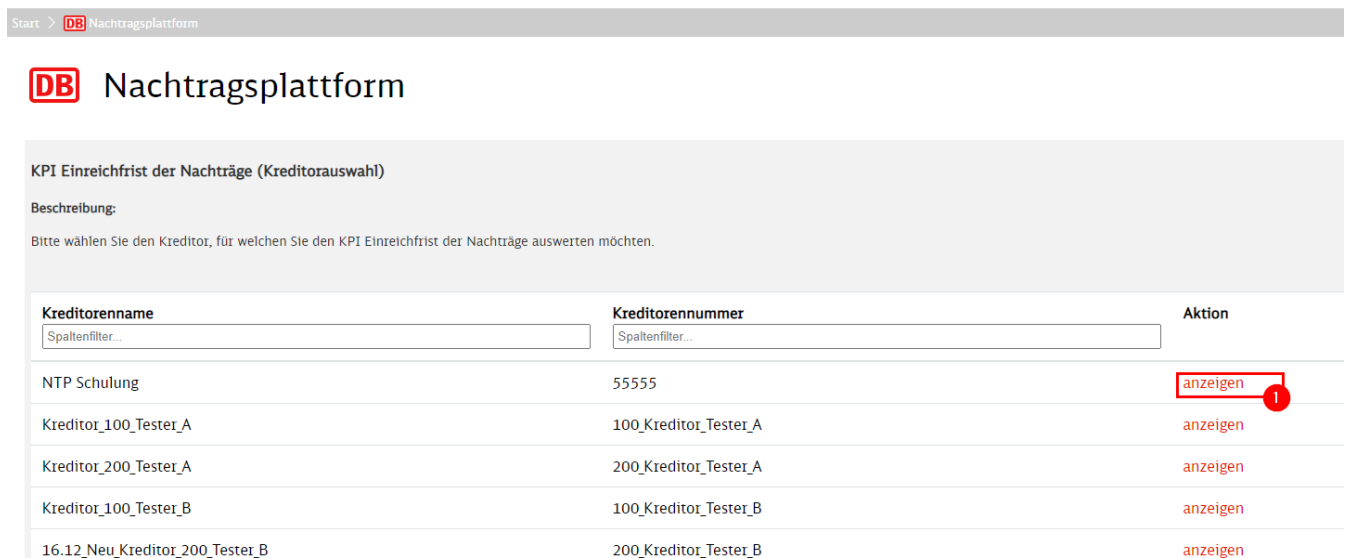


Abbildung 15: Kreditoren für KPI auswählen

- ➔ Im Anschluss sehen Sie die Ansicht des KPI Einreichfrist:



Start > DB Nachtragsplattform NIK FAT Testuser

## DB Nachtragsplattform

**KPI Einreichfrist Nachträge je Vertrag**

**Beschreibung:**  
Auf dieser Seite sehen Sie den KPI Einreichfrist für Nachträge je Vertrag. Im Spitzengespräch zwischen der Bauwirtschaft und der DB AG wird der Gesamt KPI berichtet und ein Zielwert festgelegt. Diese Kennzahl ist nur für Verträge relevant, welche das NEuPP Verfahren vereinbart haben.

aktueller Zielwert (% Regeltermin eingehalten): 50%  
Gesamt KPI zum 20.06.2021: 35%

**Berechnung Kennzahl:**  
Im NEuPP Verfahren ist geregelt, dass ein Nachtrag in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach der zugehörigen „Anzeige einer Vertragsabweichung“ einzureichen ist. Dieser Regeltermin kann im NEuPP-Gespräch im Einvernehmen zwischen AN & AG angepasst werden – dazu ist das Feld „Regeltermin Nachtrag“ in der NEuPP-Liste auf der Nachtragsplattform anzupassen.

Im KPI wird gemessen, ob ein Nachtrag bis zum vereinbarten Regeltermin eingereicht wurde. Die Spalten in der Tabelle unten enthalten folgenden Angaben:  
**Anzahl NT Regeltermin eingehalten:** hier ist die Anzahl der Nachträge des Vertrages angegeben, welche den in der NEuPP-Liste vereinbarten Regeltermin eingehalten haben  
**Anzahl NT Regeltermin nicht eingehalten:** hier ist die Anzahl der Nachträge des Vertrages angegeben, welche den in der NEuPP-Liste vereinbarten Regeltermin nicht eingehalten haben  
**% Regeltermin eingehalten:** hier ist die prozentuale Einhaltung des Regeltermins für den Vertrag angegeben (Referenz für Zielwert)  
**Aktualisierungsdatum:** der KPI Einreichfrist wird außerhalb der NTP berechnet und nur monatlich in der Liste unten aktualisiert – das Aktualisierungsdatum gibt das Datum der Berechnung an.

Für die Kennzahl werden nur Anzeigen berücksichtigt, welche im NEuPP Gespräch besprochen wurden. Um eine Anzeige als „besprochen“ zu kennzeichnen, muss in der NEuPP-Liste auf der Nachtragsplattform im Feld „Datum Gespräch“ ein Eintrag vorgenommen werden. Weiterhin ist es wichtig, dass ein Nachtrag bei Einreichung mit der korrekten Anzeige verknüpft wird.

Projektnummer	Kreditorennum...	Bestellnummer Vertrag	Vertragsnum...	Vergabevorga...	Vertragsbezel...	Vertragsbezel... Kreditor	Anzahl NT Regeltermin eingehalten	Anzahl NT Regeltermin nicht eingehalten	% Regeltermin eingehalten	Aktualisierung...
100_Projekt_Test...	100_Kreditort_Tes...	995200	K500_P100_Teste...	FEI_K500_P100_T...	Bez_K500_P100_T...	test	50	20	71 %	18.11.2021
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...	3100	1600001	Hotfix_01_VergNr_1	Hotfix_01_Bez_1	Kreditor Tester				
500_Projekt_Test...	100_Kreditort_Tes...	995206	5_URL_Ja	FSEI_Ja_5	URL_Test_Vertrag...	Baustelle Berlin ...				
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...	B 4_19_11	Vertrag_Test_TF4		BVertrag_Test_TF4	03.12.2019				

Abbildung 16: KPI Einreichfrist für Nachträge

Im Kopf der Ansicht sehen Sie den aktuell mit der Bauwirtschaft vereinbarten Zielwert für den KPI und den zu einem bestimmten Stichtag ermittelten Gesamt-KPI über alle Kreditoren auf der NTP.

In der Tabelle unten sehen Sie alle Verträge des zuvor gewählten Kreditors und finden bei relevanten NEuPP-Verträgen die Anzahl der Nachträge mit / ohne eingehaltenem Regeltermin und die daraus resultierende Kennzahl je Vertrag. Die Kennzahlen werden nicht live berechnet, sondern in monatlichen Abständen aktualisiert (Aktualisierungsdatum). In der Ansicht gibt es die Möglichkeit, die Spalten mit dem Symbol in der Spaltenüberschrift zu sortieren. Damit erhalten Sie eine zusätzliche Option der Filterung und Sie können Zeilen mit Inhalt nach oben sortieren.

### 1.7.3 Beauftragungsquote Nachträge

Auf dieser Seite sehen Sie die Beauftragungsquote für Nachträge je Vertrag.

Die Beauftragungsquote zeigt die Abweichung zwischen Angebotswert und Beauftragungswert der Nachträge eines Vertrages und berechnet sich als Quotient aus Beauftragungswerte durch Angebotswerte des Vertrages. Es gehen nur vollständig abgeschlossene (bestellte oder final abgelehnte) Nachträge in die Berechnung ein.

Um diese Kennzahl anzusehen, gehen Sie wie folgt vor.

- ➔ Öffnen Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform den Link **Beauftragungsquote Nachträge** [Abbildung 17 / Nr. 1]

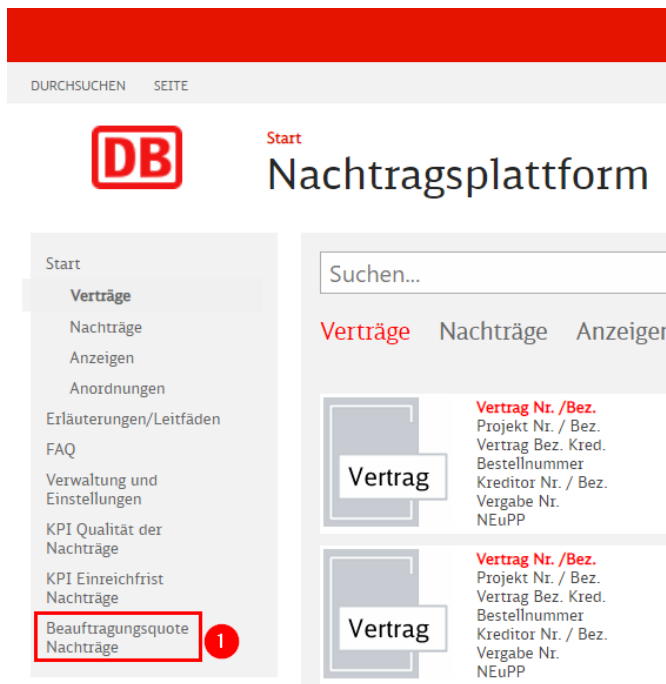


Abbildung 17: Link Beauftragungsquote Nachträge

- ➔ Suchen Sie in der Übersicht Ihren Kreditor und klicken Sie auf die Aktion **anzeigen** [Abbildung 18 / Nr. 1]

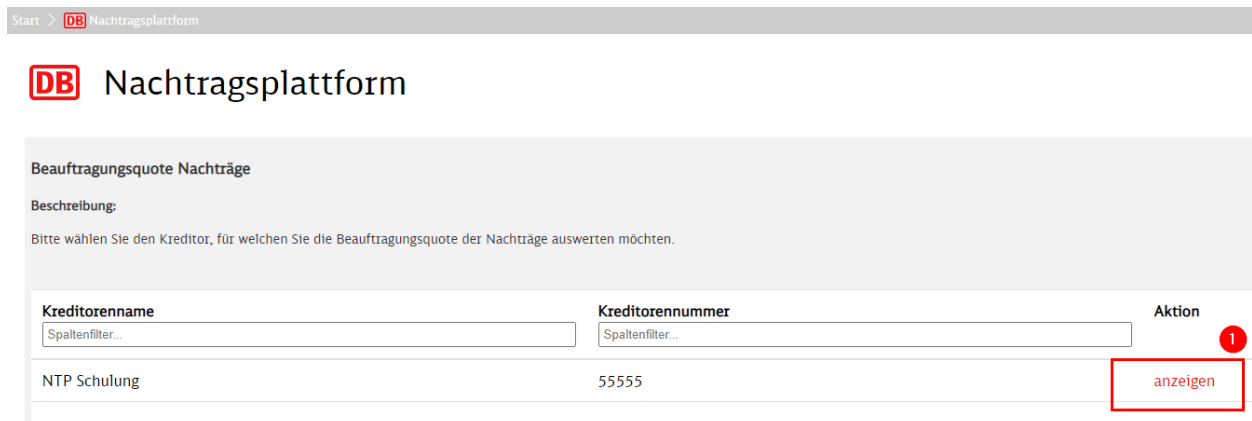


Abbildung 18: Kreditor für Beauftragungsquote Nachträge auswählen

- ➔ Im Anschluss sehen Sie die Ansicht der Beauftragungsquote Nachträge:

## DB Nachtragsplattform

### Beauftragungsquote Nachträge je Vertrag

#### Beschreibung:

Auf dieser Seite sehen Sie die Beauftragungsquote für Nachträge je Vertrag.

#### Berechnung Kennzahl:

Die Beauftragungsquote zeigt die Abweichung zwischen Angebotswert und Beauftragungswert der Nachträge eines Vertrages und berechnet sich als Quotient aus Beauftragungswerte durch Angebotswerte des Vertrages. Es gehen nur vollständig abgeschlossene (bestellte oder final abgelehnte) Nachträge in die Berechnung ein.

Sie finden die Angebotswerte, Beauftragungswerte und die Beauftragungsquote in dieser Liste. Da die Beauftragungsquote außerhalb der NTP berechnet wird, wird die Liste nur monatlich aktualisiert, das Aktualisierungsdatum in der letzten Spalte zeigt das Datum der letzten Aktualisierung.

Projektnummer	Kreditorenu...	Bestellnummer Vertrag	Vertragsnum...	Vergabevorga...	Vertragsbezei...	Vertragsbezei... Kreditor	Angebotswert abgeschlossene Nachträge (Tsd. EURO)	Beauftragung... abgeschlossene Nachträge (Tsd. EURO)	Beauftragung... abgeschlossene Nachträge (%)	Aktualisierung...
100_Projekt_Test...	100_Kreditort_Tes...	995200	K500_P100_Teste...	FEI_K500_P100_T...	Bez_K500_P100_T...	test				
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...	3100	1600001	Hortfix_01_VergNr1	Hortfix_01_Bez_1	Kreditort Tester				
500_Projekt_Test...	100_Kreditort_Tes...	995206	5_URL_Ja	FSELJa_5	URL_Test_Vertrag...	Baustelle Berlin ...				
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...	B 4_19.11	Vertrag_Test_TF4		BVertrag_Test_TF4	03.12.2019				
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...	NEuT	K100_P100_Teste...	FEI_K100_P100_T...	Bez_K100_P100_T...					
NEU_19_11_200...	100_Kreditort_Tes...		K100_P200_Teste...	FEI_K100_P200_T...	Bez_K100_P200_T...					
10.12_400_Proje...	100_Kreditort_Tes...	995203	K100_P400_Teste...	FEI_K100_P400_T...	Bez_K100_P400_T...					

Abbildung 19: Ansicht Beauftragungsquote Nachträge

Sie finden die Angebotswerte, Beauftragungswerte und die Beauftragungsquote in dieser Liste. Da die Beauftragungsquote außerhalb der NTP berechnet wird, wird die Liste nur monatlich aktualisiert. Das Aktualisierungsdatum in der letzten Spalte zeigt das Datum der letzten Aktualisierung. In der Ansicht gibt es die Möglichkeit, die Spalten mit dem Symbol in der Spaltenüberschrift zu sortieren. Damit erhalten Sie eine zusätzliche Option der Filterung und Sie können Zeilen mit Inhalt nach oben sortieren.

## 2 Nutzerverwaltung

### 2.1 Grundlagen der Nutzerverwaltung

Für den Zugriff auf die Nachtragsplattform wird ein Benutzerkonto benötigt. Dieses Benutzerkonto speichert Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse (zur Anmeldung) und die Mobilfunknummer (für Einmalpasswort).

Die Neuanlage, Änderung und Deaktivierung eines Nutzers wird durch einen **Administrator Nutzerzugang** vorgenommen. Für ein Nutzerkonto ist immer genau ein **Administrator Nutzerzugang** verantwortlich. Einrichtung, Änderung oder Deaktivierung von Konten werden durch den **Administrator Nutzerzugang** erst nach einer eindeutigen Identifizierung und Authentifizierung - welche dem Vier-Augen-Prinzip (zum Beispiel Freigabe Prokurist oder Geschäftsführer) folgen - durchgeführt. Die Freigabe ist zu dokumentieren und zu archivieren. Wie Sie erstmalig die Rolle **Administrator Nutzerzugang** beantragen, ist im Leitfadens Berechtigungsvergabe auf der Internetseite der DB InfraGO AG beschrieben.

Link: <https://www.dbinfra.go.com/Nachtragsplattform>

Die Nutzerverwaltung der Nachtragsplattform bietet die Möglichkeit, auch mehrere **Administrator Nutzerzugang** für die Nutzerverwaltung anzulegen. Diese Funktion sollte nur für den Fall der Urlaubsvertretung bzw. Krankheitsvertretung verwendet werden.

In der Regel sollte die Nutzerverwaltung der folgenden Struktur folgen:

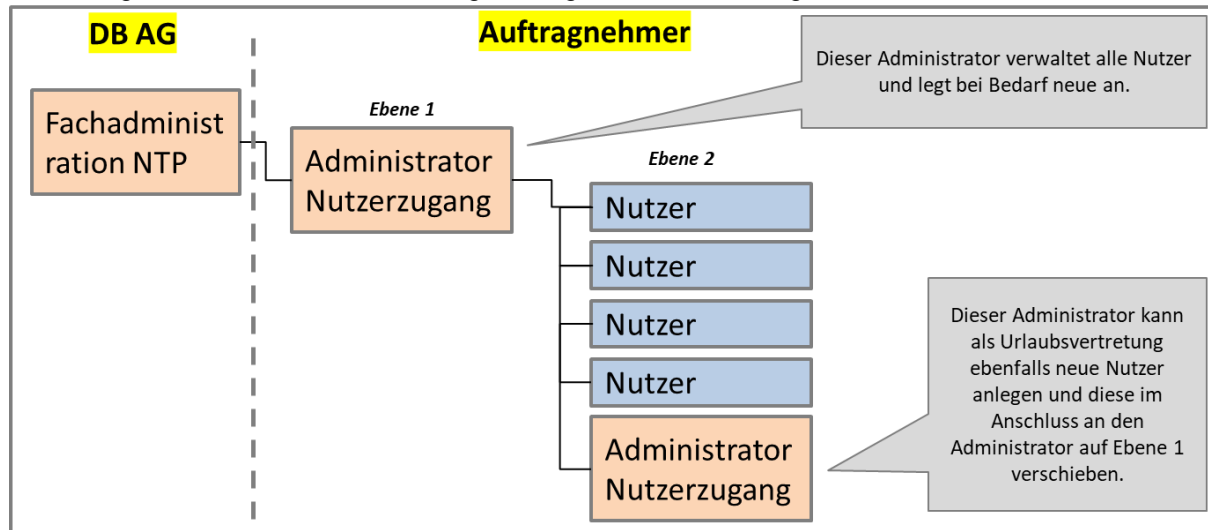


Abbildung 20: Empfohlene Struktur der Nutzerverwaltung

Um für große Firmen die notwendige Flexibilisierung zu schaffen, ist auch die Etablierung mehrerer Ebenen möglich. Es wird jedoch dringend empfohlen, bei der Anlage der Administratoren nicht zu freizügig zu sein, da jeder Administrator Nutzerkonten für die Nachtragsplattform anlegen kann.

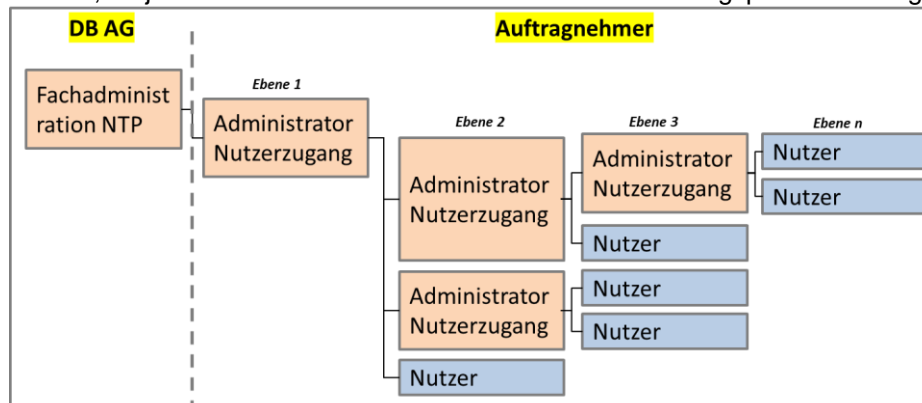


Abbildung 21: Mögliche (komplexe) Struktur der Nutzerverwaltung

Um die Nutzerverwaltung auf der Nachtragsplattform zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ➔ Klicken Sie auf der Startseite im linken Navigationsbaum auf **Verwaltung und Einstellungen**  
[Abbildung 22 / Nr. 1]

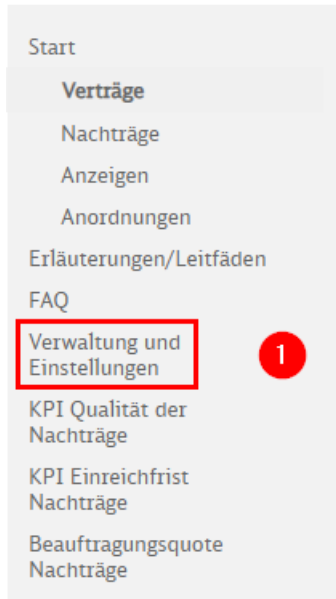


Abbildung 22: Link auf Verwaltung und Einstellungen

Es öffnet sich die folgende Übersicht:

- ➔ Klicken Sie auf **Mein Konto / Nutzerverwaltung** und öffnen Sie so die Nutzerverwaltung.  
[Abbildung 23 / Nr. 1]

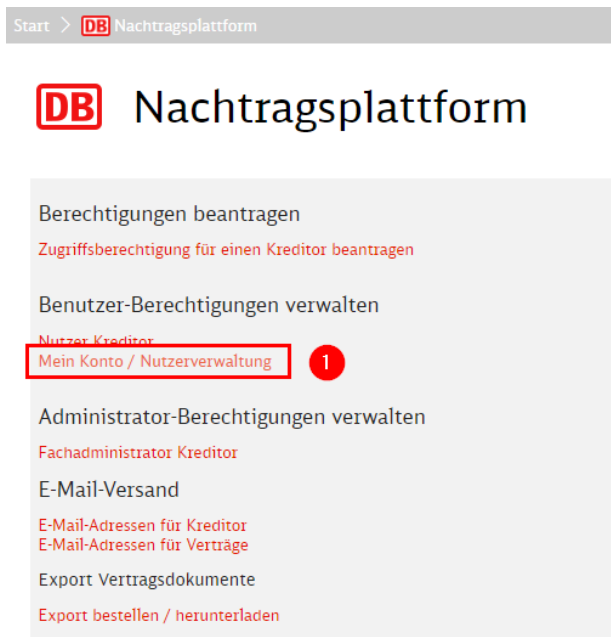
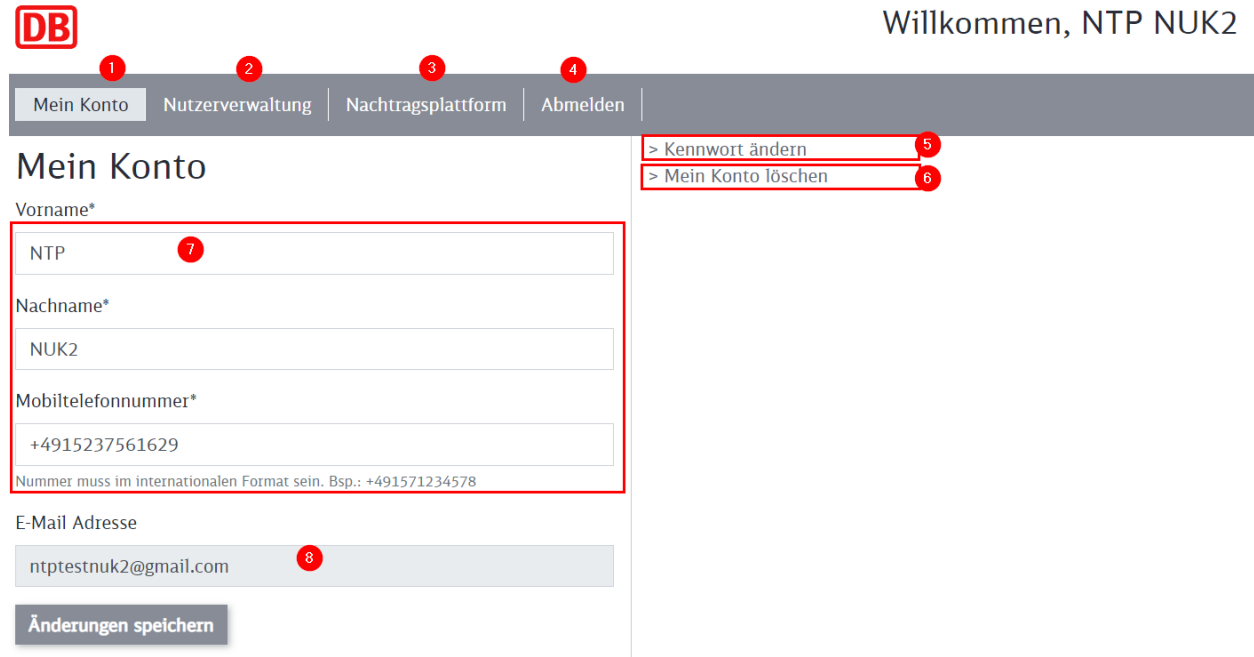


Abbildung 23: Mein Konto / Nutzerverwaltung

## 2.2 Ansicht der Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung hat die folgende Startseite:



The screenshot shows the 'Mein Konto' page in the user management system. At the top right, it says 'Willkommen, NTP NUK2'. A navigation bar contains 'Mein Konto' (1), 'Nutzerverwaltung' (2), 'Nachtragsplattform' (3), and 'Abmelden' (4). The main content area is titled 'Mein Konto' and contains several input fields: 'Vorname\*' (7) with 'NTP', 'Nachname\*' with 'NUK2', and 'Mobiltelefonnummer\*' with '+4915237561629'. Below these is a note: 'Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578'. The 'E-Mail Adresse' field (8) contains 'ntptestnuk2@gmail.com'. On the right side, there are two links: '> Kennwort ändern' (5) and '> Mein Konto löschen' (6). A 'Änderungen speichern' button is at the bottom left.

Abbildung 24: Startseite der Nutzerverwaltung

1. öffnet die Möglichkeit die eigenen Nutzerdaten (Vorname, Nachname und Mobiltelefonnummer) zu bearbeiten
2. öffnet die Übersicht über die Nutzer des Administrators Nutzerzugang (ein normaler Nutzer ohne der Rolle **Administrator Nutzerzugang** sieht diesen Link nicht)
3. Link zur Nachtragsplattform
4. Abmeldung aus der Plattform
5. Passwort ändern
6. Konto deaktivieren (das Konto kann danach nur vom jeweiligen **Administrator Nutzerzugang** wieder aktiviert werden)
7. Eigene Benutzerdaten
8. E-Mail-Adresse des Nutzers (wird gleichzeitig als Benutzername in der Nachtragsplattform verwendet)

## 2.3 Nutzerverwaltung für die Rolle Nutzer

Jeder Nutzer kann seine eigenen Nutzerdaten (Vorname, Nachname und Mobiltelefonnummer) und sein Kennwort ändern. Sollte sich die E-Mail-Adresse (und damit der Benutzername) ändern, kann diese Änderung nur durch den **Administrator Nutzerzugang** vorgenommen werden. Weiterhin hat jeder Nutzer die Möglichkeit, sein Benutzerkonto zu deaktivieren.

### 2.3.1 Anpassung Nutzerdaten Vorname, Nachname und Mobiltelefonnummer

- ➔ Möchte Sie die Angaben ändern, klicken Sie auf **Mein Konto** in der Nutzerverwaltung.
- ➔ Geben Sie die Änderungen und die Felder ein



Mein Konto	Nutzerverwaltung	Nachtragsplattform	Abmelden
------------	------------------	--------------------	----------

## Mein Konto

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse

**Änderungen speichern**

- > Kennwort ändern
- > Mein Konto löschen

Abbildung 25: Mein Konto Nutzerdaten pflegen

- ➔ **Änderungen speichern** übernimmt Änderungen bei Vornamen, Nachname und Mobiltelefonnummer

### 2.3.2 Kennwort ändern

- ➔ Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, klicken Sie auf **Kennwort ändern**



Mein Konto	Nutzerverwaltung	Nachtragsplattform	Abmelden
------------	------------------	--------------------	----------

## Mein Konto

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse

**Änderungen speichern**

- > Kennwort ändern**
- > Mein Konto löschen

Abbildung 26: Kennwort ändern starten

Geben Sie Ihr altes Kennwort an und vergeben Sie ein neues Kennwort (mit Wiederholung zur Sicherheit) - bitte beachten Sie die Passwortregeln

#### Beachten Sie bitte die Passwortregeln:

- ➔ mindestens zwölf Zeichen
- ➔ Großbuchstaben A-Z (lateinisches Alphabet)
- ➔ Kleinbuchstaben a-z (lateinisches Alphabet)

- ➔ Ziffern 0-9
  - ➔ Sonderzeichen
  - Das Passwort darf nicht den Kontonamen des Benutzers oder mehr als zwei aufeinanderfolgende Zeichen aus dem vollständigen Namen des Benutzers enthalten.
  - Das Passwort darf nicht identisch mit einem der letzten 24 Passwörter sein.
  - Das Passwort kann nur einmal innerhalb von 24 Stunden gewechselt werden.
  - Bei dreimaliger Fehleingabe wird das Konto für 30 Minuten gesperrt.
- ➔ **Kennwort ändern** speichert die neuen Eingaben

Mein Konto
Nutzerverwaltung
Nachtragsplattform
Abmelden

## Kennwort ändern

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

(Mind. 12 Zeichen, mind. 1 Sonderzeichen, mind. 1 Ziffer, mind. 1 Großbuchstabe, mind. 1 Kleinbuchstabe)

Wiederholung des neuen Kennwortes

Abbrechen
Kennwort ändern

Abbildung 27: Neues Kennwort vergeben


- ➔ Im Anschluss werden Sie gebeten, sich neu in der Nachtragsplattform anzumelden

Das Kennwort wurde geändert.

### 2.3.3 Benutzerkonto deaktivieren (Mein Konto löschen)

Jeder Nutzer findet unter **Mein Konto** die Möglichkeit, sein eigenes Konto zu löschen bzw. zu deaktivieren.

- ➔ Klicken Sie auf **Mein Konto löschen** (Ihr Konto wird nur deaktiviert und kann wieder aktiviert werden)


Willkommen, NTP NUK2

Mein Konto
Nutzerverwaltung
Nachtragsplattform
Abmelden

## Mein Konto

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse

Änderungen speichern

> Kennwort ändern

> Mein Konto löschen

Abbildung 28: Mein Konto löschen

- ➔ Wenn Sie die folgende Abfrage bestätigen, wird Ihr Konto deaktiviert



➔ Ihr **Administrator Nutzerzugang** kann das Konto, wenn notwendig, wieder aktivieren oder das Konto in der Nutzerverwaltung löschen.

### 2.3.4 Wer ist mein Administrator Nutzerzugang?

Jeder Nutzer findet unter **Mein Konto** die Möglichkeit, den zuständigen Administrator Nutzerzugang zu seinem Nutzerkonto anzuzeigen.

Klicken Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform auf den Link **Verwaltung und Einstellungen** [Abbildung 29 / Nr. 1) und anschließend auf den Link **Mein Konto / Nutzerverwaltung**. [Abbildung 30 / Nr. 1]

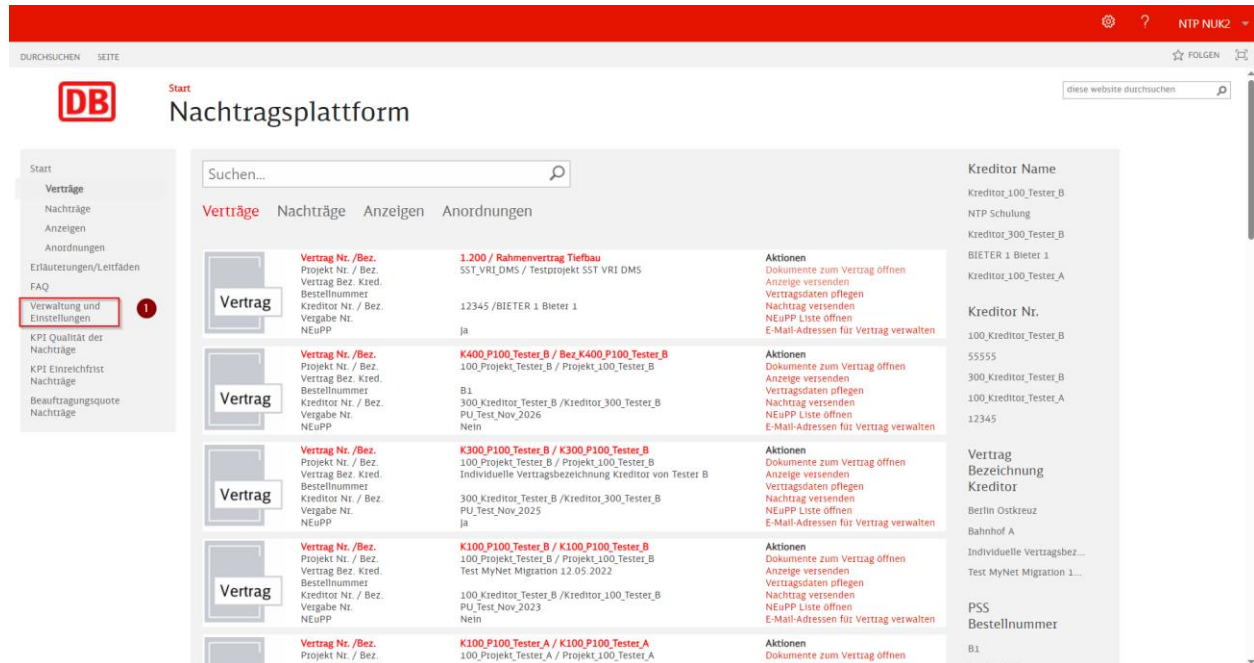


Abbildung 29: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Verwaltung und Einstellungen

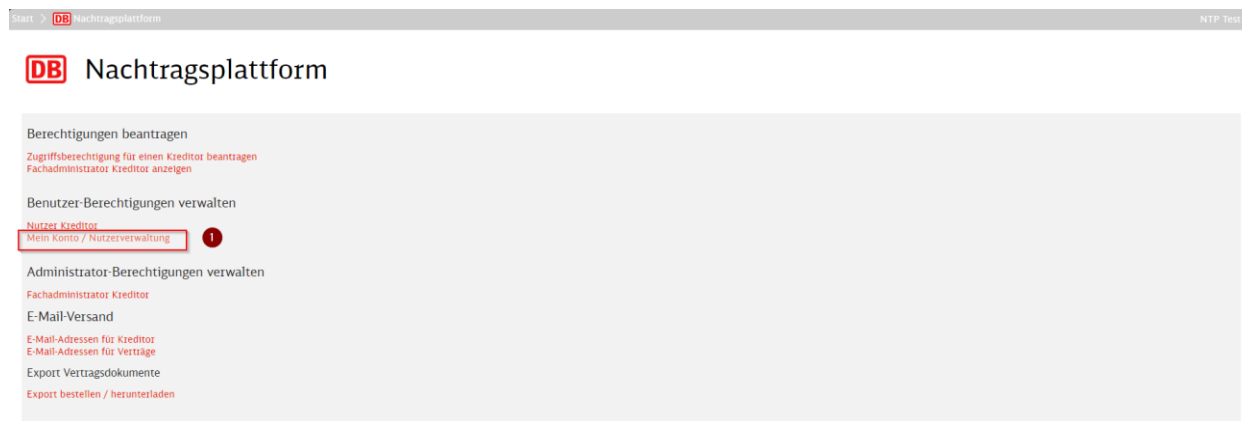


Abbildung 30: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Mein Konto / Nutzerverwaltung

Im Bereich „Mein Konto“ wird nun auf der rechten Seite angezeigt, welche Person für Ihr Nutzerkonto als „Administrator Nutzerzugang“ hinterlegt ist. Hierbei wird Ihnen der Vorname, der Nachname und die E-Mail-Adresse angezeigt. [Abbildung 31 / Nr. 1]

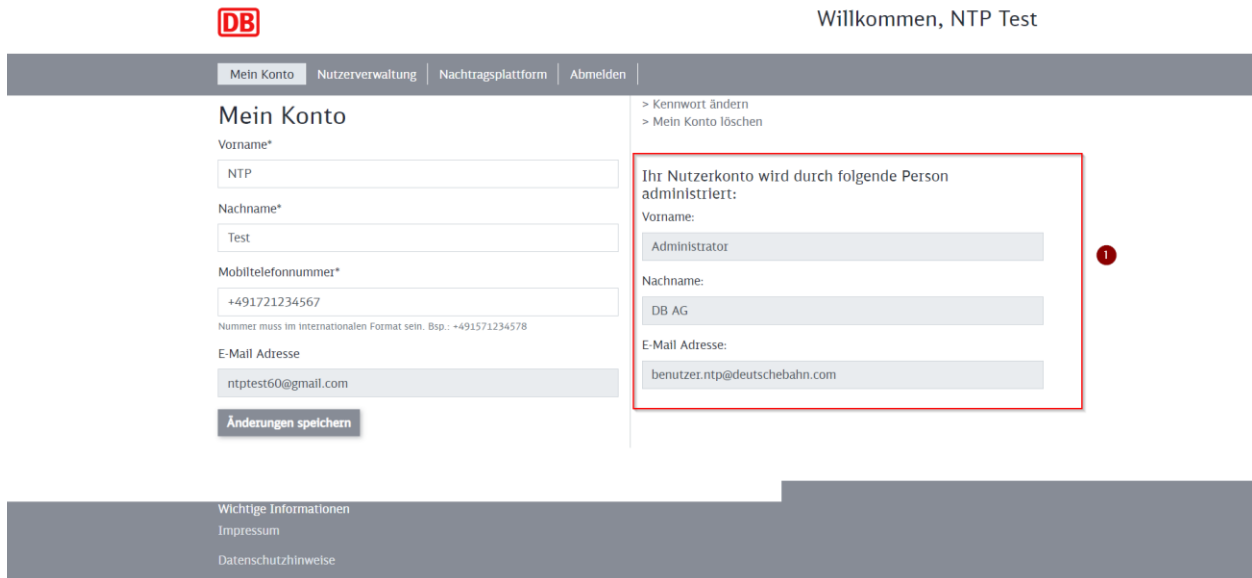


Abbildung 31: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Mein Konto

Wir möchten Sie mit diesen Funktionen dabei unterstützen, dass alle Anwenderinnen und Anwender der Nachtragsplattform bei Bedarf auf schnellem Wege Kontakt mit dem zuständigen „Administrator Nutzerzugang“ aufnehmen können.

## 2.4 Nutzerverwaltung für Rolle Administrator Nutzerzugang

Als Administrator Nutzerzugang können Sie neue Nutzer anlegen, Nutzerdaten bearbeiten, Passwörter zurücksetzen, weitere Administratoren berechtigen, Nutzer zu anderen Administratoren verschieben und Nutzer deaktivieren oder löschen.

### 2.4.1 Anlage eines neuen Nutzers

- ➔ Für die Anlage eines neuen Nutzers klicken Sie als Administrator Nutzerzugang auf **Nutzerverwaltung** [Abbildung 32 / Nr. 1]

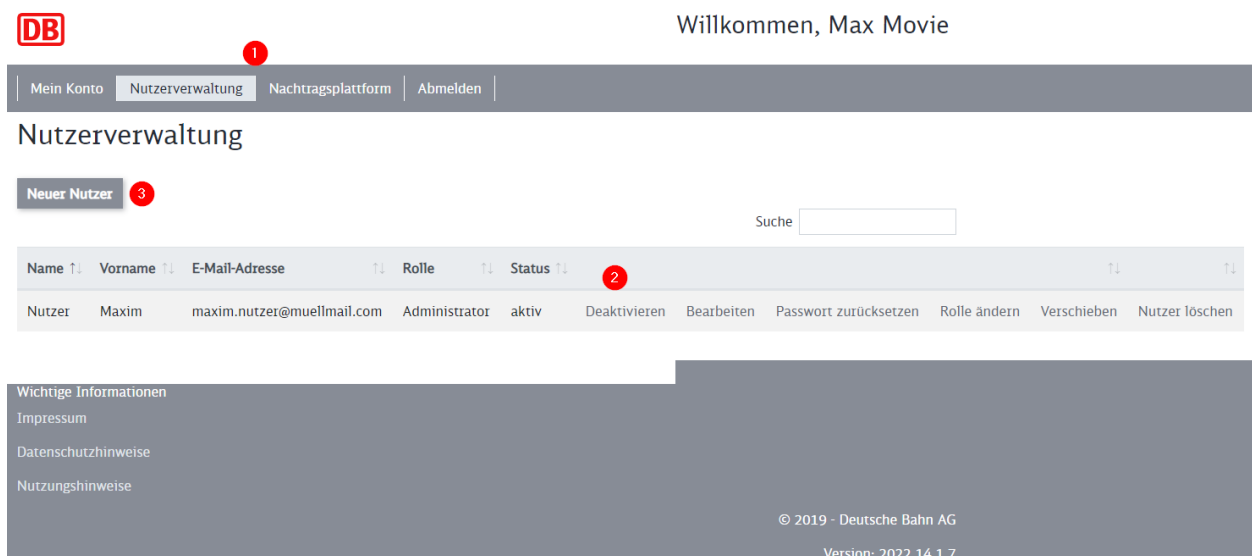
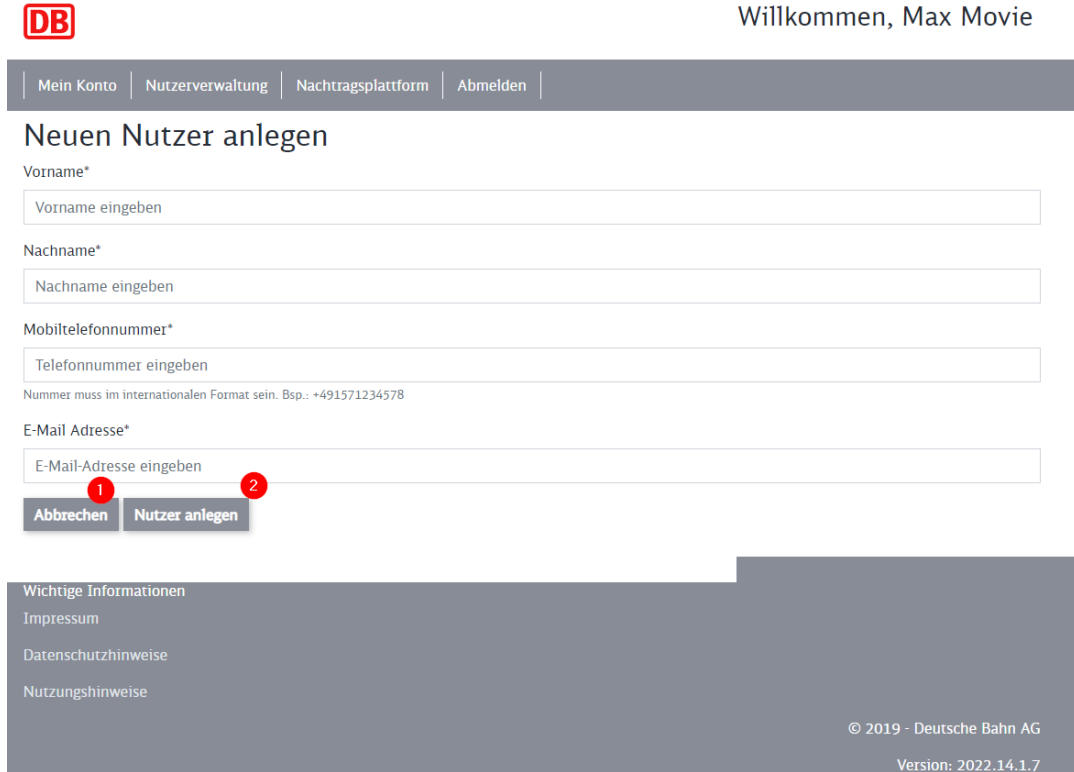



Abbildung 32: Nutzerübersicht des Administrators

In dieser Übersicht [Abbildung 32 / Nr. 2] finden Sie alle Nutzer, für welche Sie als **Administrator Nutzerzugang** verantwortlich sind.

- ➔ Klicken Sie auf **Neuer Nutzer** [Abbildung 32 / Nr. 3]
- ➔ Hinterlegen Sie den Vornamen

- Hinterlegen Sie den Nachnamen
- Hinterlegen Sie die Mobiltelefonnummer im internationalen Format (+49152....)
- Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse
  
- **Abbrechen** bricht den Vorgang ab [Abbildung 33 / Nr. 1]
- **Nutzer anlegen** legt den Nutzer an [Abbildung 33 / Nr. 2]



 Willkommen, Max Movie

Mein Konto | Nutzerverwaltung | Nachtragsplattform | Abmelden

## Neuen Nutzer anlegen

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail-Adresse\*

**1** **Abbrechen** **2** **Nutzer anlegen**

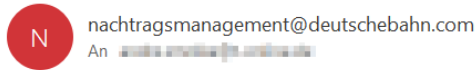
Wichtige Informationen  
Impressum  
Datenschutzhinweise  
Nutzungshinweise

© 2019 - Deutsche Bahn AG  
Version: 2022.14.1.7

Abbildung 33: Neuen Nutzer anlegen

Der Nutzer erhält automatisch eine E-Mail mit einem Initialpasswort, dem Link zur Nachtragsplattform, und der Information, wer der Administrator für sein Nutzerkonto ist.

## Willkommen auf der Nachtragsplattform



Guten Tag,

für Sie wurde ein Nutzerkonto für die Nachtragsplattform erstellt.

Bitte melden Sie sich unter Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse und des Initialkennworts auf der Nachtragsplattform an und vergeben Sie ein neues Passwort.

Initialkennwort: nnkxQ4\$dyJfb&H

Link zur Passwortvergabe: <https://nachtragsportal.service.deutschebahn.com>

Sollten Sie Fragen zu Ihrem Nutzerkonto haben, kontaktieren Sie bitte den für Sie zuständigen Administrator:

Für Ihr Nutzerkonto verantwortlicher Administrator:

Benutzername: NTP NUK2

E-Mail Benutzer: [ntp@deutschebahn.com](mailto:ntp@deutschebahn.com)

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. E-Mails an dieses Postfach werden nicht gelesen, deshalb werden Sie keine Antwort erhalten. Wenn Sie Hilfe benötigen, melden Sie sich an der Nachtragsplattform an und klicken Sie auf Erläuterungen/Leitfäden.

Copyright 2019, Deutsche Bahn AG. Alle Rechte vorbehalten.

Sitz der Gesellschaft: Frankfurt am Main

Registergericht: Frankfurt am Main, HRB 78707

USt-IdNr.: DE252204770

Abbildung 34: E-Mail-Information für neuen Nutzer

- ➔ Der Nutzer wird gebeten, sich mit seiner E-Mail-Adresse und erstmalig dem Initialpasswort aus der E-Mail anzumelden.
- ➔ Der Nutzer muss dann ein eigenes Passwort (mind. 12 Zeichen, mind. 1 Sonderzeichen, mind. 1 Ziffer, mind. 1 Großbuchstabe, mind. 1 Kleinbuchstabe) vergeben.



Abbildung 35: Neues Passwort vergeben

Der Nutzer verfügt jetzt über ein Nutzerkonto für die Nachtragsplattform.

### 2.4.2 Nutzer bearbeiten durch Administrator inkl. Anpassung E-Mail-Adresse

- ➔ Der **Administrator Nutzerzugang** sucht in der Nutzerverwaltung den entsprechenden Nutzer und klickt auf **Bearbeiten** [Abbildung 36 / Nr. 1]



Willkommen, NTP NUK2

Mein Konto | **Nutzerverwaltung** | Nachtragsplattform | Abmelden

## Nutzerverwaltung

Neuer Nutzer

Suche

Name ↑↓	Vorname ↑↓	E-Mail-Adresse ↑↓	Rolle ↑↓	Status ↑↓						
Pan	Peter	pan@nntp.knoll.de	Nutzer	aktiv	Deaktivieren	Bearbeiten	Passwort zurücksetzen	Rolle ändern	Verschieben	Nutzer löschen

Abbildung 36: Nutzer Bearbeiten durch Administrator

→ Der **Administrator Nutzerzugang** kann für diesen Nutzer alle Nutzerdaten ändern.



Willkommen, NTP NUK2

Mein Konto | **Nutzerverwaltung** | Nachtragsplattform | Abmelden

## Nutzer bearbeiten

Vorname\*

Nachname\*

Mobiltelefonnummer\*

Nummer muss im internationalen Format sein. Bsp.: +491571234578

E-Mail Adresse\*

Abbrechen | Änderungen Speichern

Abbildung 37: Nutzerdaten bearbeiten

### 2.4.3 Passwort eines Nutzers zurücksetzen

→ Der Administrator Nutzerzugang sucht in der Nutzerverwaltung den entsprechenden Nutzer und klickt auf **Passwort zurücksetzen**. [Abbildung 38 / Nr. 1]



Willkommen, Max Movie

Mein Konto | **Nutzerverwaltung** | Nachtragsplattform | Abmelden

## Nutzerverwaltung

Neuer Nutzer

Suche

Name ↑↓	Vorname ↑↓	E-Mail-Adresse ↑↓	Rolle ↑↓	Status ↑↓						
Nutzer	Maxim	maxim.nutzer@muellmail.com	Administrator	aktiv	Deaktivieren	Bearbeiten	Passwort zurücksetzen	Rolle ändern	Verschieben	Nutzer löschen

Wichtige Informationen  
 Impressum  
 Datenschutzhinweise  
 Nutzungshinweise

© 2019 - Deutsche Bahn AG  
 Version: 2022.14.1.7

Abbildung 38: Passwort zurücksetzen durch Administrator

→ Im Anschluss öffnet sich die Seite **Passwort vergessen** mit den ausgewählten Nutzerdaten [Abbildung 39]

- ➔ Nach Klick auf den Button **Passwort zurücksetzen** erhält der ausgewählte Nutzer eine E-Mail und kann sich durch Klick auf den Link ein neues Passwort vergeben.

Abbildung 39: Dialog Passwort vergessen

#### 2.4.4 Anlage eines neuen Administrator Nutzerzugangs

Wie Sie der Abbildung 21 entnehmen können, ist es möglich, dass ein Administrator nicht nur Nutzer anlegt, sondern diese Nutzer ebenfalls zu Administratoren bestimmen kann. Der Administrator bleibt dann für die neu angelegten weiteren Administratoren verantwortlich. Diese können dann aber eigene Nutzer anlegen, für welche sie verantwortlich sind.

- ➔ Suchen Sie als **Administrator Nutzerzugang** den Nutzer heraus, welcher zukünftig eine eigene Administrationsfunktion übernehmen soll (ggf. legen Sie den Nutzer vorher neu an)
- ➔ Klicken Sie auf **Rolle ändern**

Abbildung 40: Rolle ändern

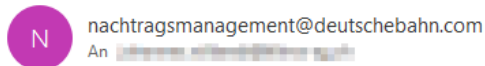
- ➔ Geben Sie dem Nutzer die Rolle **Administrator**

Abbildung 41: Rolle Administrator vergeben

In der Nutzerverwaltung ist der zuvor gewählte Nutzer nun mit der Rolle: **Administrator** aufgelistet.

Der neue Administrator Nutzerzugang erhält die folgende E-Mail und hat nun auch die Möglichkeit, Nutzer anzulegen.

### Administrator für Nutzerkonten der Nachtragsplattform



Guten Tag,

Sie übernehmen zukünftig die Aufgaben des Administrators für Nutzerkonten der Nachtragsplattform.

Wie Sie Nutzerkonten administrieren, ist im Handbuch der Nachtragsplattform beschrieben.

Link zum Handbuch:

<https://fahrweg.dbnetze.com/fahrweg-de/unternehmen/dienstleister/nachtragsplattform-1368776>

Bitte beachten Sie die folgenden Aufgaben bei der Administration der Nutzerkonten.

Aufgaben des Administrators von Nutzerkonten der Nachtragsplattform:

- Der Administrator richtet Konten im Adressbuch der Nachtragsplattform ein. Es dürfen ausschließlich Konten für natürliche Personen eingerichtet werden.
- Der Administrator ist verantwortlich für die Einrichtung, Änderung, Sperrung, Deaktivierung, Löschung sowie regelmäßige Aktualisierung (mind. jährlich) der von ihm verwalteten Konten im Adressbuch der Nachtragsplattform.

Abbildung 42: E-Mail-Benachrichtigung an neuen Administrator Nutzerzugang

### 2.4.5 Nutzer zu anderem Administrator Nutzerzugang verschieben

Wenn ein Administrator die von ihm verwalteten Nutzer und Administratoren an einen anderen Administrator abgeben möchte, kann er diese verschieben. Bitte beachten Sie, dass dem neuen „Administrator Nutzerzugang“ sämtliche Dokumentationen, welche im Rahmen der Nutzeranlage entstanden sind, übergeben werden.

#### Grundsätzliches Vorgehen zum Verschieben von Nutzern

➔ Klicken Sie bei dem zu verschiebenden Nutzer bzw. Administrator auf **Verschieben**



Abbildung 43: Verschieben des Nutzers/Administrator

➔ Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse des neuen Administrators ein

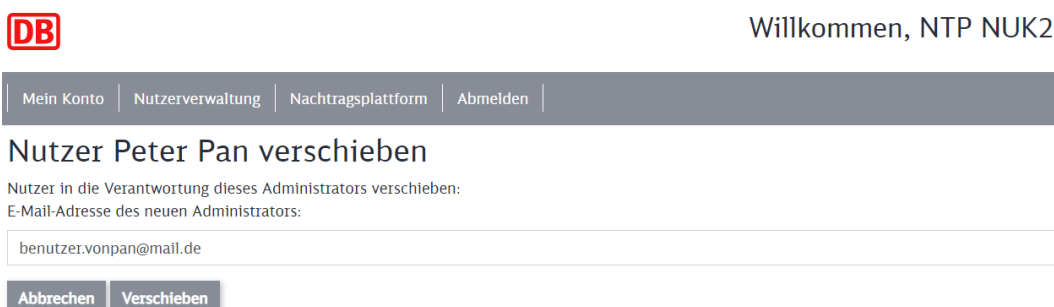


Abbildung 44: E-Mail-Adresse des neuen Administrators angeben

- ➔ **Abbrechen** bricht die Aktion ab
- ➔ **Verschieben** verschiebt den Nutzer

Der Nutzer und der Administrator Nutzerzugang wird über die Änderung per E-Mail informiert. Die Nutzer werden nun in der Nutzerverwaltung des neuen Administrators geführt.

#### Neuer Administrator für Ihr Nutzerkonto auf der Nachtragsplattform

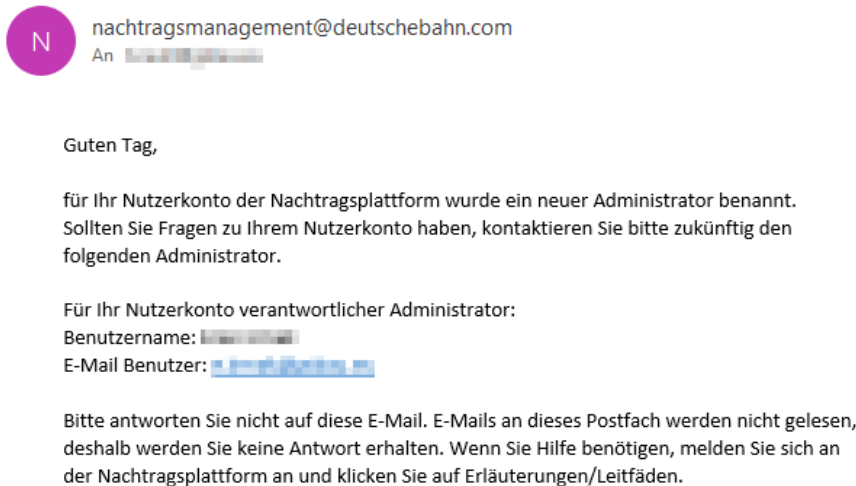


Abbildung 45: Infomail an den Nutzer

#### Neues Nutzerkonto in Ihrem Verantwortungsbereich

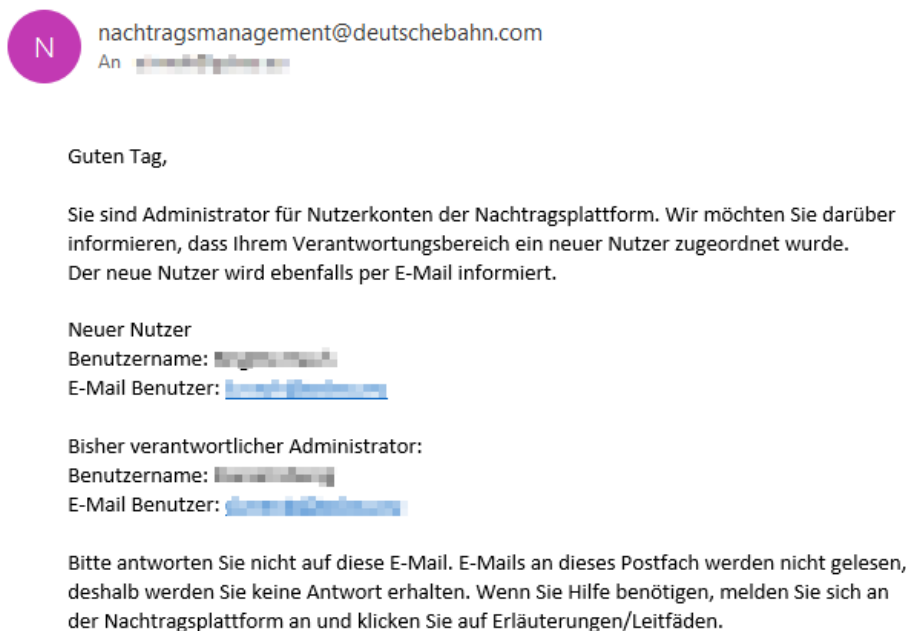


Abbildung 46: Infomail an den Administrator

#### Sonderfälle im Rahmen der Verschiebung von Nutzern

Da eine Deaktivierung/Löschung eines Benutzerkontos nur funktioniert, wenn keine Verantwortung für Nutzer oder Administratoren mehr vorliegt, müssen die folgenden 4 Fälle unterschieden werden:

##### Fall 1. Der Administrator Nutzerzugang möchte nur einzelne Nutzer verschieben, bleibt aber weiterhin Administrator

- ➔ Der Administrator Nutzerzugang kann die Nutzer wie beschrieben verschieben.



Fall 2. Der Administrator möchte sein Konto deaktivieren und alle Nutzer abgeben. Sein Konto wurde durch einen anderen Administrator seiner Firma eingerichtet.

- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) bittet seinen Administrator einen neuen Administrator Nutzerzugang anzulegen
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) verschiebt die von ihm verwalteten Nutzer an den neuen Administrator Nutzerzugang
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang deaktiviert sein Konto

Fall 3. Der Administrator möchte sein Konto deaktivieren und alle Nutzer abgeben. Sein Administrator-Konto wurde durch die DB AG fachliche Betriebsführung angelegt.

- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) legt den neuen Administrator an
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) verschiebt die von ihm verwalteten Nutzer an den neuen Administrator Nutzerzugang
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) hat nun nur noch seinen neuen Administrator in der Nutzerverwaltung
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang (alt) kontaktiert den Support der Nachtragsplattform und der letzte Admin wird in Abstimmung verschoben
- Der bestehende Administrator Nutzerzugang deaktiviert sein Konto

Fall 4. Der Administrator Nutzerzugang muss ersetzt werden, obwohl er noch Nutzer verwaltet

- Dieser Fall tritt ein, wenn der Administrator Nutzerzugang plötzlich nicht mehr seinen Aufgaben nachkommen kann und somit keine Übergabe der Nutzer erfolgen kann
- Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte den Support der Nachtragsplattform

#### 2.4.6 Nutzerkonto deaktivieren

Ein Nutzerkonto kann auf Wunsch des Nutzers oder seines Administrators deaktiviert werden. Ein Deaktivieren des Kontos hat zur Folge, dass sich der jeweilige Nutzer nicht mehr auf der Nachtragsplattform anmelden kann. Es können ausschließlich Konten deaktiviert werden, welche keine weiteren Nutzer verwalten. Weiterhin deaktiviert sich ein Nutzerkonto automatisch, wenn der Nutzer sich 90 Tage nicht mit seinen Zugangsdaten in der Nachtragsplattform angemeldet hat. Diese Deaktivierung kann vom zuständigen Administrator Nutzerzugang oder dem Support wieder aufgehoben werden.

Die Nachtragsplattform schickt Ihnen 10 Tage vor der Deaktivierung des Nutzerkonto eine Benachrichtigung, dass Ihr Konto in 10 Tagen deaktiviert wird. Sie sollten sich daraufhin einmal in der Nachtragsplattform anmelden.

Als Administrator Nutzerzugang können Sie einen Nutzer selbst in der Nutzerverwaltung deaktivieren.

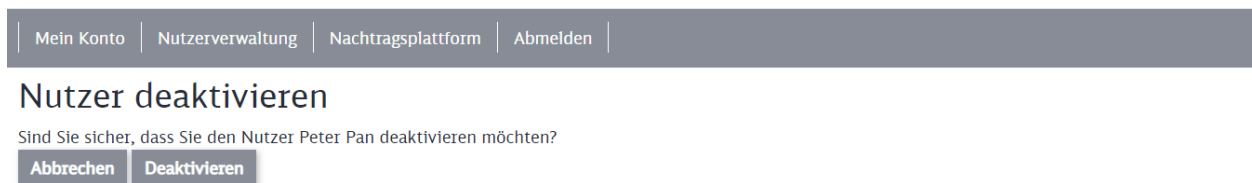
- Suchen Sie den Nutzer bzw. Administrator in Ihrer Nutzerverwaltung
- Klicken Sie auf **Deaktivieren**



The screenshot shows the 'Nutzerverwaltung' (User Management) page. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Konto', 'Nutzerverwaltung', 'Nachtragsplattform', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a 'Neuer Nutzer' button and a search field labeled 'Suche'. A table lists users with columns for Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Rolle, and Status. The user 'Pan' is listed with the status 'aktiv'. The 'Deaktivieren' button is highlighted with a red box.

Abbildung 47: Nutzer deaktivieren

- ➔ Nun bestätigen Sie mit dem Button **Deaktivieren**



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Nutzer deaktivieren'. It asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie den Nutzer Peter Pan deaktivieren möchten?'. There are two buttons: 'Abbrechen' and 'Deaktivieren'.

Abbildung 48: Deaktivierung bestätigen

Jetzt sehen Sie den Status des Nutzers als „deaktiviert“ in der Nutzerverwaltung. Dort können Sie den Nutzer jetzt auch wieder aktivieren.

### 2.4.7 Nutzerkonto löschen

Es können ausschließlich Nutzerkonten gelöscht werden, welche keine weiteren Nutzer selbst verwalten.

- ➔ Der Administrator Nutzerzugang sucht in der Nutzerverwaltung den entsprechenden Nutzer und klickt auf **Nutzer löschen**



The screenshot shows the 'Nutzerverwaltung' (User Management) page. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Konto', 'Nutzerverwaltung', 'Nachtragsplattform', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a 'Neuer Nutzer' button and a search field labeled 'Suche'. A table lists users with columns for Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Rolle, and Status. The user 'Pan' is listed with the status 'aktiv'. The 'Nutzer löschen' button is highlighted with a red box.

Abbildung 49: Nutzer löschen durch Administrator

- ➔ Im folgenden Dialog muss die Löschung bestätigt werden

Jetzt ist der Nutzer gelöscht – diese Aktion kann nicht zurückgesetzt werden. Wenn Sie einen Nutzer nur deaktivieren möchten, ist das Vorgehen im Kapitel 2.4.6 beschrieben.

## 3 Erste Schritte Nachtragsplattform

### 3.1 Navigation auf der Nachtragsplattform

#### 3.1.1 Struktur der Dokumentenablage

Die Nachtragsplattform ist mit dem Microsoft Programm SharePoint programmiert. Eines der Ziele der Nachtragsplattform war es, die Klickwege für die Anwender so kurz wie möglich zu gestalten, damit Sie schnell ein Dokument versenden können.

Wie in Abbildung 1 auf Seite 6 dargestellt, werden die Dokumente auf der Nachtragsplattform in einer festen Hierarchie mit 3 Ebenen abgelegt:

- 1. Ebene: Vertrag
- 2. Ebene: Nachträge, Anzeigen und Anordnungen
- 3. Ebene: Dokumente zu Nachträgen und Anzeigen

Bereits von der **Startseite** aus können Sie ein Dokument aus jeder Ebene versenden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 5. Die **Vertragsseite** bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Dokumente für einen Vertrag strukturiert anzeigen zu lassen.

#### 3.1.2 Startseite der Nachtragsplattform

Nach der Anmeldung öffnet die Nachtragsplattform mit der folgenden Startseite.

The screenshot shows the user interface of the Nachtragsplattform. At the top, there is a navigation bar with 'DURCHSUCHEN' and 'SEITE' buttons, and a search bar. The main header area includes the DB logo, the text 'Start Nachtragsplattform', and a search input field. On the left side, there is a sidebar menu with various navigation options, each marked with a red circle and a number from 2 to 9. The main content area is divided into tabs for 'Verträge', 'Nachträge', 'Anzeigen', and 'Anordnungen'. Below the tabs, there is a table listing various contracts with columns for contract details and actions. On the right side, there is a sidebar with a list of 'Kreditor Name' and 'Kreditor Nr.' entries, also marked with a red circle and the number 5. The table contains the following data:

Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	1.200 / Rahmenvertrag Tiefbau / SST_VRI_DMS / Testprojekt SST VRI DMS	12345 / BIETER 1 Bieter 1	Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K400_P100_Test_B / Bez_K400_P100_Test_B / 100_Projekt_Test_B / Projekt_100_Test_B	B1 / 300_Kreditor_Test_B / Kreditor_300_Test_B / PU_Test_Nov_2026	Nein	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K300_P100_Test_B / K300_P100_Test_B / 100_Projekt_Test_B / Projekt_100_Test_B	Individuelle Vertragsbezeichnung Kreditor von Tester B / 300_Kreditor_Test_B / Kreditor_300_Test_B / PU_Test_Nov_2025	Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K100_P100_Test_B / K100_P100_Test_B / 100_Projekt_Test_B / Projekt_100_Test_B	Test MyNet Migration 12.05.2022 / 100_Kreditor_Test_B / Kreditor_100_Test_B / PU_Test_Nov_2023	Nein	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K100_P100_Test_A / K100_P100_Test_A / 100_Projekt_Test_A / Projekt_100_Test_A	100_Kreditor_Test_A / Kreditor_100_Test_A / PU_Test_Nov_2019	Nein	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	02 / Videotutorialvertrag / P000 / Schulungsprojekt / Berlin Ostkreuz / 033127843	55555 / NTP Schulung / 19Test12372	Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K100_P100_Test_A_10 / Bez_K100_P100_Test_A_10 / 100_Projekt_Test_B / Projekt_100_Test_B	B1 / 100_Kreditor_Test_B / Kreditor_100_Test_B / PU_Test_16.12.2019	Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. / Bestellnummer / Kreditor Nr. / Bez. / Vergabe Nr. / NEuPP	K100_P100_Test_A_9 / Bez_K100_P100_Test_A_9 / 100_Projekt_Test_B / Projekt_100_Test_B			Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden

Abbildung 50: Startseite der Nachtragsplattform

#### Erläuterung der Startseite (Abbildung 50):

- [1] **Benutzernamen:**  
An dieser Stelle finden Sie die Angabe Ihres Benutzernamens
- [2] **Link Startseite:**  
Der Link „Start“ führt Sie immer zur Startseite der Nachtragsplattform.
- [3] **Einschränkung Suchobjekt:**  
Sowohl im linken Navigationsbaum als auch direkt unter dem Suchschlitz [4] wählen Sie bitte das Suchobjekt (Vertrag, Nachtrag, Anzeige oder Anordnung) nach welchem Sie suchen möchten. Wenn Sie bspw. Nachträge wählen und noch keine weiteren Einschränkungen vornehmen, werden alle Nachträge zu Ihren Kreditoren angezeigt.
- [4] **Suchfilter:**  
In den Suchfilter können Sie Suchbegriffe eingeben, welche die Suchergebnisse entsprechend eingrenzen. Sie können hier nach allen Stammdaten (Vertragsnummer, Kreditorennummer, Vertragsbezeichnung, Projektnummer usw.) suchen. Sie können auch nach einzelnen Wörtern (bspw. in der Projektbezeichnung) suchen oder die ersten Zeichen eingeben und mit dem Zeichen \* ergänzen.  
Wenn Sie nach einer Suche wieder alle Ergebnisse angezeigt bekommen möchten, löschen Sie die Eingabe aus dem Suchfilter und klicken nochmals auf das gewünschte Suchobjekt [3]. Dann werden wieder alle Ergebnisse des Suchobjektes angezeigt.
- [5] **Standardfilter:**  
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Suchergebnisse noch weiter einzugrenzen. Da es sich hierbei um eine Standardfunktion von SharePoint handelt, ist die Vorauswahl für Kreditor (Name/Nr.) oder Projekt (Name/Nr.) auf max. 15 Anzeigen begrenzt. Das bedeutet, wenn Sie bspw. mehr als 15 Kreditorennummern in den Suchergebnissen haben, werden nur max. 15 Kreditorennummern im Standardfilter angezeigt (um alle 15 sehen zu können, müssen Sie auf „weitere Anzeigen“ klicken).  
Diese Funktion empfiehlt sich, wenn Sie bereits eine erste Filterung durch eine Eingabe im Suchfilter vorgenommen haben und der Standardfilter dann nur noch auf wenige Restmengen angewendet wird.
- [6] **Suchergebnisse:**  
Hier werden die Suchergebnisse – abhängig vom Suchobjekt, Eingaben im Suchfilter und dem Standardfilter – angezeigt.  
**Hinweis:** Die dargestellten Stammdaten unterliegen einem bestimmten Suchrhythmus, welcher bis zu 15 Minuten benötigt, um aktuelle Stammdaten darzustellen. Das heißt, wenn Sie ein Dokument versendet haben, dann kann es vorkommen, dass max. 15 Minuten benötigt werden, um dieses Dokument in der Suche anzuzeigen. Das gleiche gilt für die Aktualisierung von Stammdaten.
- [7] **Aktionen:**  
Hinter jedem Suchergebnis (Vertrag, Nachtrag, Anzeige oder Anordnung) werden unterschiedliche Aktionen aufgeführt. Diese Aktionen orientieren sich an der unter Kapitel 3.1.1 dargestellten Struktur. Eine der Aktion ist immer das Öffnen des jeweiligen Dokumentes bzw. beim Vertrag können Sie mit der Aktion: „Dokumente zum Vertrag öffnen“ die Vertragsseite (s. Kapitel 3.1.3) öffnen.  
Wenn Sie bspw. zu einem Nachtrag Schriftverkehr an den Auftraggeber versenden wollen, suchen Sie sich zunächst den Nachtrag heraus und klicken dann auf die Aktion „Schriftverkehr zum NT versenden“.  
Wenn Sie bspw. einen Nachtrag versenden wollen, suchen Sie sich den entsprechenden Vertrag und drücken auf die Aktion „Nachtrag versenden“.
- [8] **Erläuterungen/Berechtigungen:**  
Unter den Suchobjekten im linken Navigationsbaum finden Sie den Link zu den Erläuterungen und Leitfäden und den Link zu den Berechtigungen, welche Sie für die Kapitel 3.2 benötigen.
- [9] **Links für Key-Performance-Indikatoren (Kennzahlen):**  
Der Link „KPI Qualität der Nachträge“ zeigt die Anzahl an Nachträgen ohne Nachforderungen. Der Link „KPI Einreichfrist Nachträge“ zeigt, ob ein Nachtrag bis zum vereinbarten Regeltermin eingereicht wurde. Der Link „Beauftragungsquote Nachträge“ beschreibt die Beauftragungsquote für Nachträge je Vertrag.

### 3.1.3 Vertragsseite der Nachtragsplattform (inkl. Nachtragsjournal)

Anders als die Startseite stellt die Vertragsseite alle Dokumente zu einem Vertrag in einer strukturierten Übersicht zusammen.

- ➔ Um die Vertragsseite zu öffnen, suchen Sie den gewünschten Vertrag auf der Startseite und klicken Sie auf die Aktion: **Dokumente zum Vertrag öffnen**.

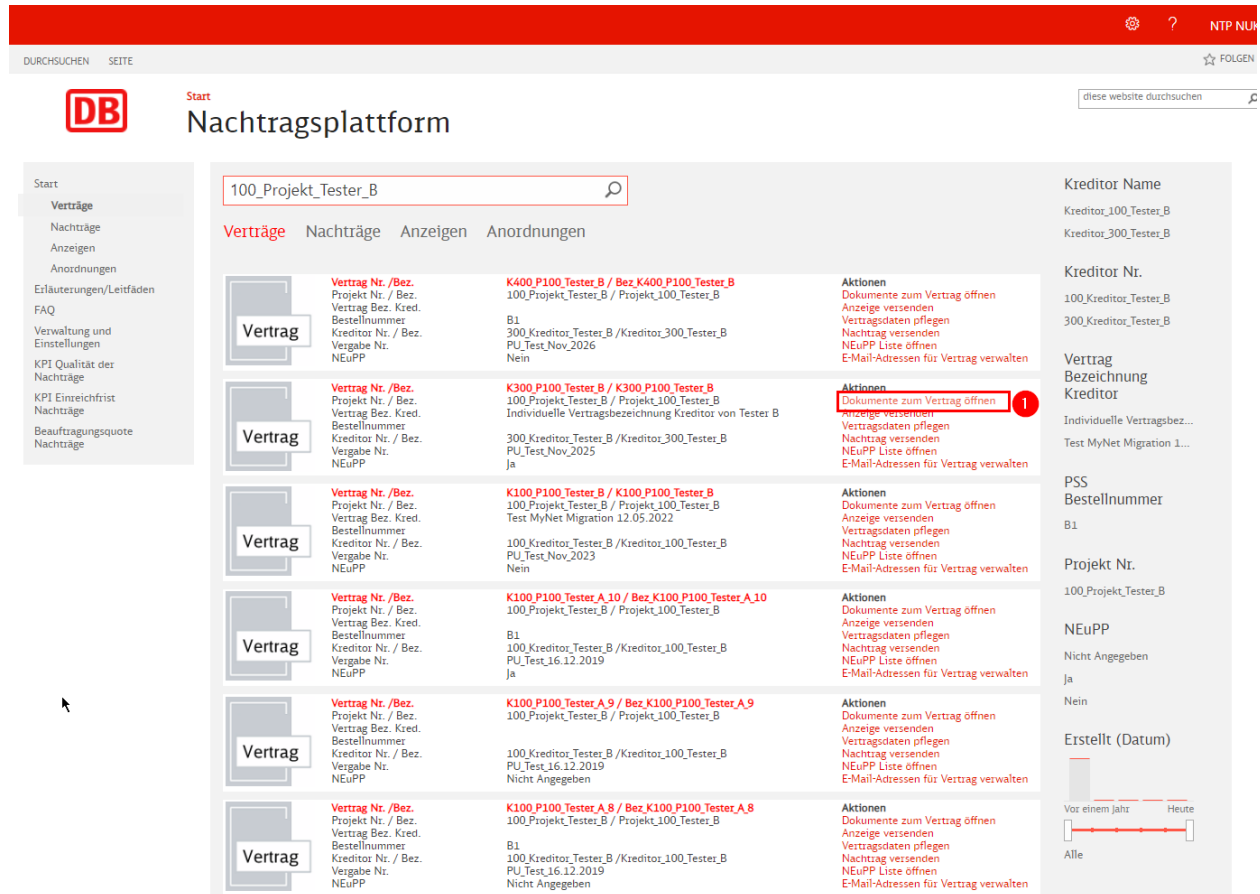


Abbildung 51: Vertragsseite öffnen

Im Anschluss öffnet sich die folgende Vertragsseite:

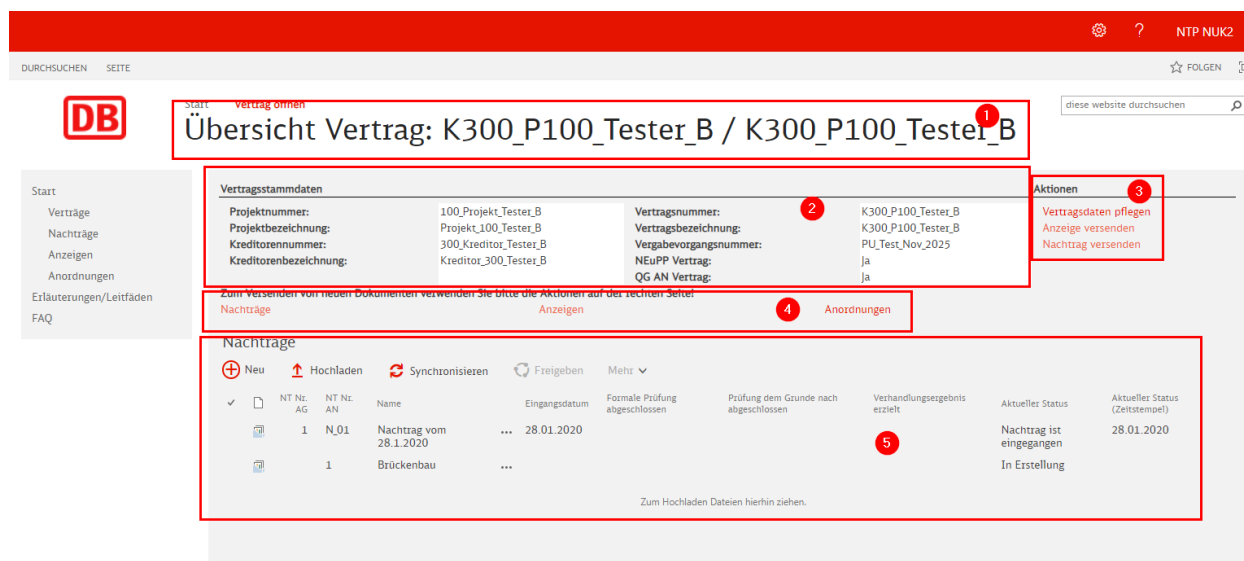


Abbildung 52: Vertragsseite

### Erläuterung der Vertragsseite (Abbildung 52):

- [1] **Kopfbereich:**  
Hier wird Ihnen die Vertragsnummer und die Vertragsbezeichnung angezeigt.
- [2] **Vertragsstammdaten:**  
Hier werden Ihnen die Vertragsstammdaten angezeigt. Zusätzlich werden Ihnen hier noch die Angaben NEuPP Vertrag (ja/nein/nicht angegeben) und QG AN Vertrag (ja/nein/nicht angegeben) angezeigt. Diese Angaben sind durch sie als Auftragnehmer zu pflegen und sind eine Grundvoraussetzung, um einen Nachtrag absenden zu können. Die Angaben nehmen Sie unter der Aktion „Vertragsdaten pflegen“ vor, beschrieben in Kapitel 3.5.
- [3] **Aktionen:**  
Hier sind die gleichen Aktionen wie auf der Startseite für einen Vertrag hinterlegt. Sie können also auch von dieser Seite direkt einen Nachtrag oder eine Anzeige versenden.
- [4] **Objektauswahl:**  
Sie können hier wählen, welche Objekte (Nachträge, Anzeigen oder Anordnungen) Sie sich anzeigen lassen wollen.
- [5] **Objektanzeige:**  
Es werden alle Objekte tabellarisch aufgeführt, welche der Objektauswahl [4] entsprechen.

### Objektanzeige: Nachträge (Nachtragsjournal)



NT Nr.	AG	NT Nr.	AN	Name	Eingangsdatum	Formale Prüfung abgeschlossen	Prüfung dem Grunde nach abgeschlossen	Verhandlungsergebnis erzielt	Aktueller Status	Aktueller Status (Zeitstempel)
45	3			Gartenmöbel liefern und aufbauen	14.06.2019				Nachtrag ist eingegangen	14.06.2019
10	10			Sebastian möchte das so	02.07.2020				Nachtrag ist eingegangen	02.07.2020

Abbildung 53: Übersicht Nachträge (Nachtragsjournal)

Um sich alle Informationen des Nachtragsjournals ansehen zu können:

- ➔ Drücken Sie in der Objektauswahl auf Nachträge [Abbildung 53 / Nr. 1]
- ➔ Drücken Sie im Kopf der Tabelle auf Journal [Abbildung 53 / Nr. 2]

Sie erhalten eine Auflistung aller Nachträge zu diesem Vertrag, mit den folgenden Spalten:

- **NT Nr. AG:** Das ist die DB Nachtragsnummer, welche immer einmalig für jeden Vertrag vergeben ist. Diese wird beim Versand des Nachtrags erzeugt.
- **NT Nr. AN:** Diese Nummer vergeben Sie im Rahmen der Nachtragsanlage (Kapitel 5.3).
- **Eingangsdatum:** Ist das Datum, wo der Nachtrag über die Plattform versendet wurde (ersetzt den Versand der Quittung 1)
- **Bezeichnung:** Nachtragsbezeichnung
- **Höhe der Nachtragsforderung:** Hier wird der Wert angezeigt, welcher im Rahmen der Nachtragsanforderung angegeben wird.
- **Verhandelte Nachtragssumme:** Dieses Feld kann durch den Auftragnehmer nach Versand des Nachtrags zur Statistik gefüllt werden (wird nicht durch Auftraggeber angegeben).
- **Formale Prüfung abgeschlossen:** Hier wird automatisch das Datum gesetzt, wenn der Nachtrag die Formale Prüfung abschließt (ersetzt den Versand der Quittung 2)
- **Prüfung dem Grunde nach abgeschlossen:** Hier wird automatisch das Datum gesetzt, wenn der Nachtrag die Prüfung dGn. abschließt (ersetzt den Versand der Quittung 3)
- **Verhandlungstermin:** Hier wird durch den Auftraggeber angegeben, wann die Verhandlung eines Nachtrags geplant ist. Diese Information wurde bisher in der 3. Quittung gegeben.
- **Verhandlungsergebnis erzielt:** Datum Verhandlung abgeschlossen.
- **Aktueller Status:** Hier wird der aktuelle Bearbeitungsstatus des Nachtrags angezeigt:
  - Nachtrag in Erstellung
  - Nachtrag ist eingegangen

- Formale Prüfung abgeschlossen
- Prüfung dem Grunde nach ist abgeschlossen
- Verhandlungsergebnis erzielt
- Nachforderungen an Auftragnehmer
- NT ist strittig
- NT ist durch DB AG abgelehnt
- NT ist storniert
- NT ist final abgelehnt

- **Aktueller Status (Zeitstempel):** Datum, wann der aktuelle Status gesetzt wurde

Um einen Nachtrag und die zugehörigen Dokumente anzeigen zu lassen, klicken Sie entweder auf die Bezeichnung oder auf das Bearbeiten-Symbol vorn.

### Objektanzeige: Anzeigen

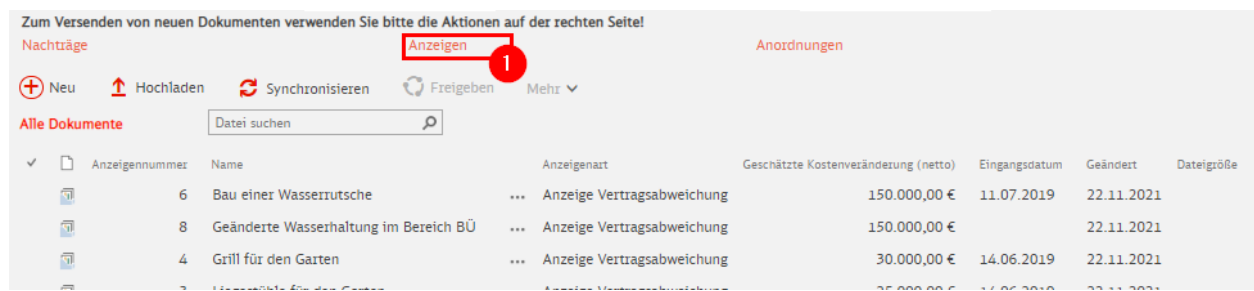


Abbildung 54: Übersicht Anzeigen

Um alle Anzeigen zu diesem Vertrag sehen zu können:

- ➔ drücken Sie in der Objektauswahl auf Anzeigen [Abbildung 54 / Nr. 1]

Sie erhalten eine Auflistung aller Anzeigen zu diesem Vertrag, mit den folgenden Spalten:

- **Anzeigennummer:** Diese Nummer vergeben Sie im Rahmen der Anzeigenanlage (Kapitel 5.2). Diese Nummer ist in Kombination mit der angegebenen Anzeigenart einmalig zum Vertrag.
- **Bezeichnung:** Anzeigenbezeichnung
- **Anzeigenart:** Bei Anzeigenanlage stehen Mehrkostenanzeige, Behinderungsanzeige, Bedenkenanzeige und Anzeige Vertragsabweichung zur Auswahl.
- **Geschätzte Kostenveränderung:** Dieser Wert kann durch den Auftragnehmer im Rahmen der Anzeigeneinreichung bzw. im NEuPP Gespräch angegeben werden.
- **Eingangsdatum:** Ist das Datum, wo die Anzeige über die Plattform versendet wurde.

Um eine Anzeige und die zugehörigen Dokumente anzeigen zu lassen, klicken Sie entweder auf die Bezeichnung oder auf das Bearbeiten-Symbol vorn.

### Objektanzeige: Anordnungen

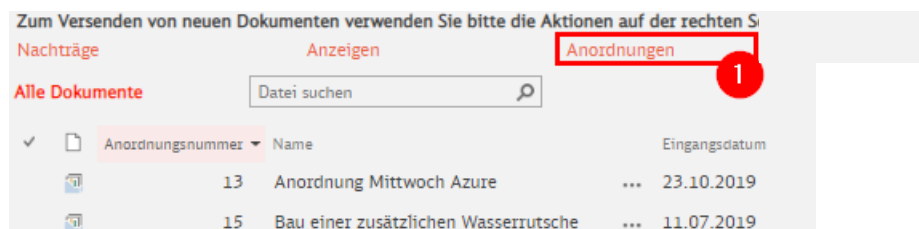


Abbildung 55: Übersicht Anordnungen

Um alle Anordnungen zu diesem Vertrag sehen zu können:

- ➔ Klicken Sie in der Objektauswahl auf **Anordnungen** [Abbildung 55 / Nr. 1]

Sie erhalten eine Auflistung aller Anordnungen zu diesem Vertrag, mit den folgenden Spalten:

- **Anordnungsnummer:** Diese Nummer wird durch den Auftraggeber vergeben. Diese Nummer ist einmalig zum Vertrag.
- **Bezeichnung:** Bezeichnung wird durch den Versender der Anordnung eingegeben.
- **Eingangsdatum:** Ist das Datum, wo die Anordnung über die Plattform versendet wurde.

→ Um eine Anordnung und die zugehörigen Dokumente anzeigen zu lassen, klicken Sie entweder auf die Bezeichnung oder auf das Bearbeiten-Symbol vorn. Informationen zur Darstellung von einzelnen Anordnungen finden Sie im Kapitel 4.2.

### 3.2 Zugriff auf einen Kreditor

Nachdem ein Nutzer durch den Administrator Nutzerzugang in das Adressbuch der Nachtragsplattform eingetragen wurde, erhält der Nutzer ein Passwort und kann sich auf der Nachtragsplattform anmelden. Bei der ersten Anmeldung sieht der Nutzer jedoch noch keine Verträge, da er zunächst für eine Kreditorennummer freigeschaltet werden muss.

#### 3.2.1 Nutzer beantragt Zugriff auf einen Kreditor

→ Klicken Sie auf der Startseite im linken Navigationsbaum auf **Verwaltung und Einstellungen** [Abbildung 56 / Nr. 1]

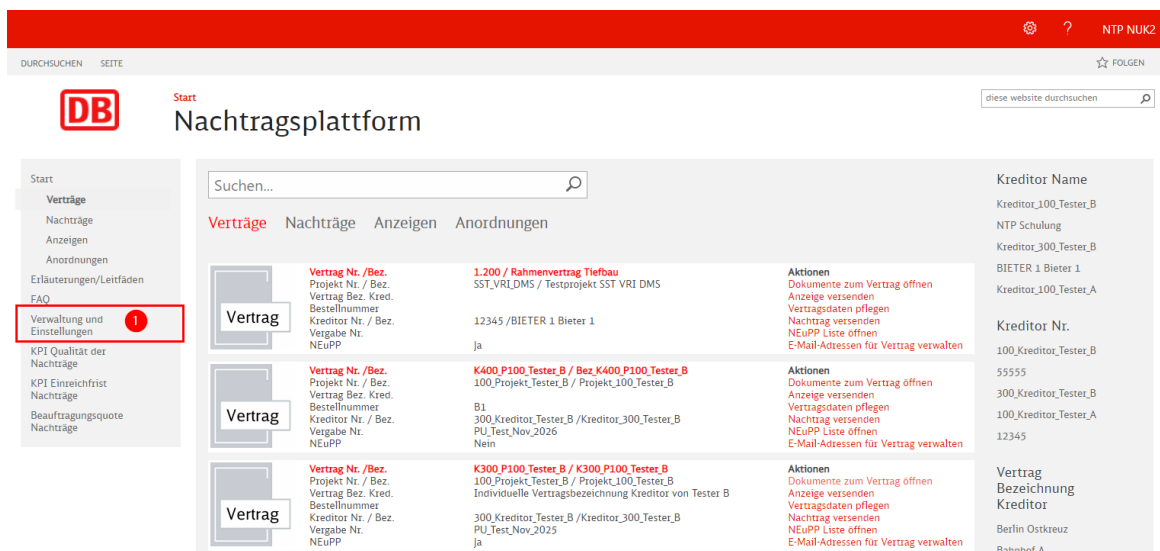


Abbildung 56: Verwaltung und Einstellungen auswählen



→ Klicken Sie auf **Zugriffsberechtigung für einen Kreditor beantragen** [Abbildung 57 / Nr. 1]

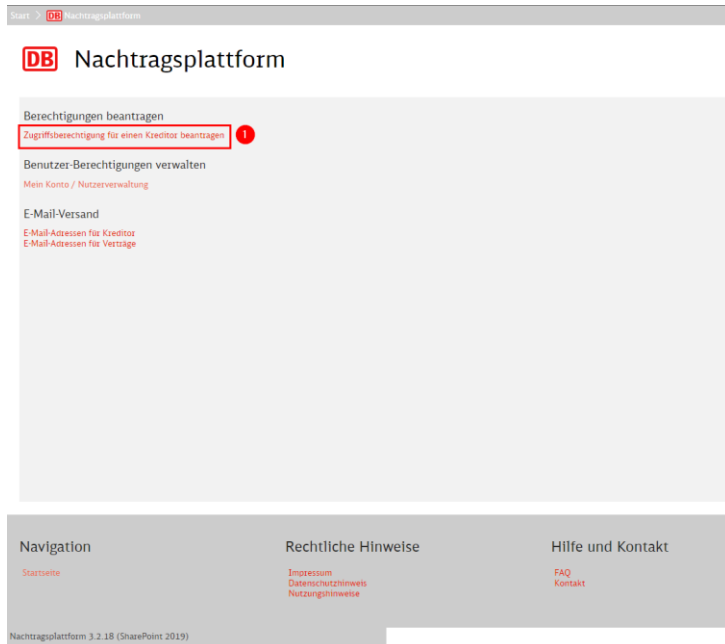


Abbildung 57: Zugriff für einen Kreditor beantragen

- Geben Sie die Kreditorennummer ein, für welche Sie den Zugriff beantragen möchten [Abbildung 58 / Nr. 1]
- Klicken Sie auf **Zugriff beantragen** [Abbildung 58 / Nr. 2]

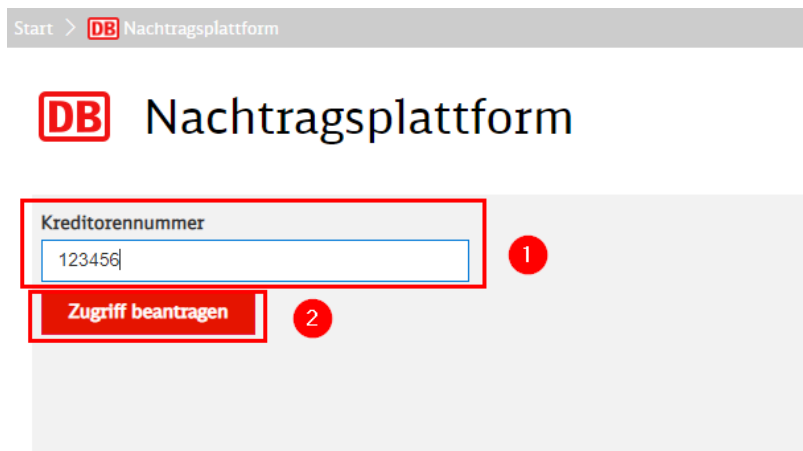


Abbildung 58: Kreditorennummer eintragen und Zugriff beantragen

- Unter **Zugriff beantragen** finden Sie eine Information, ob Ihr Antrag eingereicht ist oder es ggf. Probleme gab (z.B. „Kreditorennummer“ nicht vorhanden). [Abbildung 60]

## Nachtragsplattform

Kreditorennummer

**Zugriff beantragen**


 Ein Antrag für den Kreditor: 12345 wurde erfolgreich eingereicht.

Abbildung 59: Zugriffsantrag wurde eingereicht

- ➔ Sollten Sie eine Hinweismeldung erhalten, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Administrator Kreditor
- ➔ Durch Klick auf **Start** oben links kommen Sie wieder zur Startseite der Nachtragsplattform [Abbildung 60 / Nr.2]

Start >  Nachtragsplattform

  Nachtragsplattform

Kreditorennummer

**Zugriff beantragen**

 Die eingegebene Kreditorennummer existiert nicht oder Sie sind nicht berechtigt. 

Abbildung 60: Kreditorennummer nicht gefunden

### 3.2.2 Administrator Kreditor bearbeitet den Nutzerantrag

Nachdem der Nutzer einen Antrag abgesendet hat, erhält der Administrator Kreditor eine E-Mail [Abbildung 61]. Als Administrator können Sie entscheiden, ob der Nutzer Zugriff auf alle Verträge des Kreditors erhält oder nur auf ausgewählte Verträge.

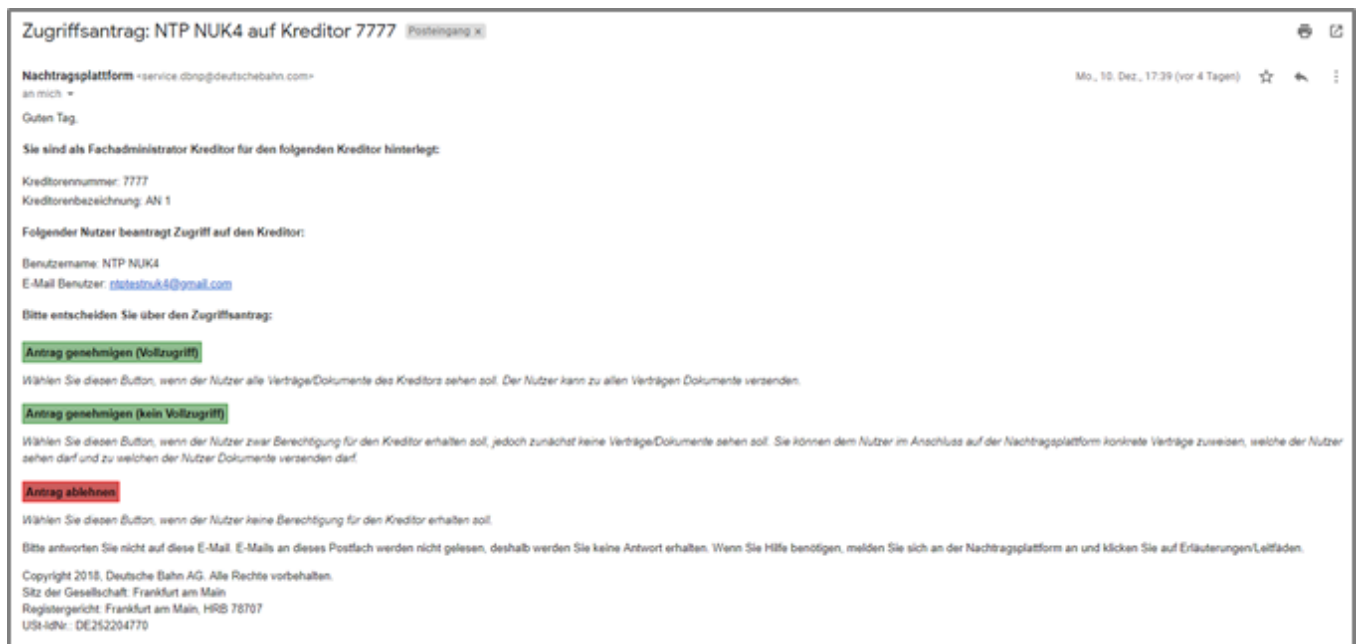


Abbildung 61: Zugriffsantrag

- ➔ Öffnen Sie parallel zur E-Mail die Nachtragsplattform in Ihrem Standardbrowser (ggf. weiteres Browserfenster)
- ➔ Drücken Sie **Antrag genehmigen (Vollzugriff)**, wenn Sie den Nutzer auf alle Verträge des Kreditors berechtigen möchten
- ➔ Drücken Sie **Antrag genehmigen (kein Vollzugriff)**, wenn Sie den Nutzer zwar auf den Kreditor berechtigen, ihm aber zunächst für keinen Vertrag freischalten wollen (Vertragsfreischaltung s. Kapitel 3.2.3)
- ➔ Drücken Sie **Antrag ablehnen**, wenn Sie den Nutzer nicht berechtigen wollen

Nach dem Drücken öffnet sich automatisch die Nachtragsplattform und genehmigt den Antrag oder lehnt ihn ab. Sollten Sie die Nachtragsplattform vorher nicht im Browser geöffnet haben, müssen Sie sich vorher mit Benutzername, Passwort und Token anmelden.

Die Einrichtung des Zugriffs kann bis zu 60 Minuten dauern, danach sollte der Nutzer alle Verträge zu dem genehmigten Kreditor sehen, wenn Vollzugriff erteilt wurde (Bitte Hinweise zu den Voraussetzungen zur Vertragsanzeige in Kapitel 1.4.4 beachten).

### 3.2.3 Nutzerberechtigungen durch Administrator Kreditor bearbeiten

Als Administrator Kreditor finden Sie im Menü **Verwaltung und Einstellungen** eine Überschrift **Benutzer-Berechtigung verwalten** und den Link **Nutzer Kreditor** [Abbildung 62 / Nr. 1]

## DB Nachtragsplattform

Berechtigungen beantragen  
Zugriffsberechtigung für einen Kreditor beantragen

Benutzer-Berechtigungen verwalten  
**Nutzer Kreditor** 1  
Mein Konto / Nutzerverwaltung

Administrator-Berechtigungen verwalten  
Fachadministrator Kreditor

E-Mail-Versand  
E-Mail-Adressen für Kreditor  
E-Mail-Adressen für Verträge

Export Vertragsdokumente  
Export bestellen / herunterladen

Navigation  
Startseite

Rechtliche Hinweise  
Impressum  
Datenschutzhinweis  
Nutzungshinweise

Hilfe und Kontakt  
FAQ  
Kontakt

Nachtragsplattform 3.2.18 (SharePoint 2019)

Abbildung 62: Berechtigungen verwalten als Administrator Kreditor

➔ Klicken Sie auf **Nutzer Kreditor**

Berechtigung für Nutzer Kreditor verwalten

Beschreibung:  
Bitte wählen Sie den Kreditor, für welchen Sie den Nutzerzugriff bearbeiten möchten.

Kreditorenname	Kreditorennummer	Aktion
Kreditor_100_Testler_A	100_Kreditor_Testler_A	<b>bearbeiten</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
Kreditor_200_Testler_A	200_Kreditor_Testler_A	bearbeiten
Kreditor_100_Testler_B	100_Kreditor_Testler_B	bearbeiten
16.12_Neu_Kreditor_200_Testler_B	200_Kreditor_Testler_B	bearbeiten

Abbildung 63: Auswahl Kreditor

➔ Wählen Sie in der folgenden Auswahlmaske die passende Kreditorennummer und klicken auf **bearbeiten**. Der Spaltenfilter kann für Kreditorenname bzw. Nummer verwendet werden.

Es öffnet sich eine Übersicht aller Nutzer, welche für den Kreditor freigeschalten sind.

Nutzerverwaltung (Kreditor: 200\_Kreditor\_Testler\_B)

Beschreibung:  
Sie sehen eine Übersicht über alle Nutzer des zuvor gewählten Kreditors.

- Nutzerzugriff Kreditor entfernen: Sie entziehen dem Nutzer die Berechtigung auf den Kreditor und alle zugehörigen Dokumente, der Nutzer ist aus dieser Ansicht entfernt und muss einen neuen Antrag stellen.
- Voller Vertragszugriff: Aktivierte Nutzer (Haken gesetzt) sehen alle aktuellen und neuen Verträge und Dokumente des Kreditors.
- Vertragszugriff bearbeiten: Für Nutzer ohne vollen Vertragszugriff können die Vertragszugriffe detailliert gesteuert werden.

Benutzer	E-Mail	Nutzerzugriff Kreditor entfernen	Voller Vertragszugriff	Vertragszugriff bearbeiten
NTP_FAK3	ntptestfak3@gmail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten
NTP_NUK2	ntptestnuk2@gmail.com		<input type="checkbox"/>	bearbeiten
NTP_NUK3	ntptestnuk3@gmail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten

Abbildung 64: Nutzer für einen Kreditor

➔ Mit Hilfe des Spaltenfilters können Sie den Nutzer suchen

➔ Durch Klick auf das **Papierkorbsymbol (Nutzerzugriff Kreditor entfernen)** können Sie dem jeweiligen Nutzer den Zugriff vollständig entziehen.

- ➔ In der Spalte „**Voller Vertragszugriff**“ sehen Sie, ob der Nutzer auf alle Verträge des Kreditors berechtigt ist (Haken gesetzt) oder nur auf einzelne Verträge (kein Haken gesetzt). Wenn Sie den Zugriff ändern möchten, klicken Sie auf das Auswahlfeld.
- ➔ Wenn der Nutzer keinen vollen Vertragszugriff besitzt, ist in der Spalte „**Vertragszugriff bearbeiten**“ der Link „bearbeiten“ aktiv. Bei Klick auf diesen Link, öffnet sich eine Übersicht, aller Verträge des Kreditors.

Vertragszugriff bearbeiten (Kreditor 200\_Kreditor\_Tester\_B / Nutzer:NTP NUK2) Zurück **Speichern**

Beschreibung:  
Wählen Sie die Verträge aus, welche der zuvor gewählte Nutzer sehen darf. Der Nutzer kann ausschließlich diese Verträge und zugehörigen Dokumente sehen und zu diesen Verträgen neue Dokumente versenden. Um einen oder mehrere Verträge auszuwählen, markieren Sie die Zeilen durch anklicken bzw. setzen Sie vorn den Haken.

Projektnummer	Bestellnummer Vertrag	Datum Vertragsanlage	Vertragsnummer	Vergabevorgangsnummer	Vertragsbezeichnung Kreditor	Vertragsbezeichnung
<input type="checkbox"/>	400_Projekt_Tester_B	24.11.2019	K200_P400_Tester_B	PU_Test_Nov_2039		K200_P400_Tester_B
<input checked="" type="checkbox"/>	Neu_500_Projekt_Tester_B	23.11.2019	K200_P500_Tester_B	PU_Test_Nov_2044		K200_P500_Tester_B
<input type="checkbox"/>	300_Projekt_Tester_B	22.11.2019	K200_P300_Tester_B	PU_Test_Nov_2034		K200_P300_Tester_B
<input checked="" type="checkbox"/>	200_Projekt_Tester_B	18.11.2019	K200_P200_Tester_B	PU_Test_Nov_2029	Fränkis erster Vertrag	K200_P200_Tester_B
<input type="checkbox"/>	100_Projekt_Tester_B	16.12_Neu_B1	16.12_Neu_K200_P100_Tester_B	16.12_Neu_PU_Test_Nov_2024		16.12_Neu_Bez_K200_P100_Te...

Abbildung 65: Vertragszugriff bearbeiten

- ➔ Treffen Sie in dieser Übersicht die Auswahl, auf welche Verträge der Nutzer Zugriff erhalten soll (Haken vorne bzw. in der Zeile setzen), eine Mehrfachauswahl ist möglich
- ➔ Die Liste ist beim Öffnen so sortiert, dass die neusten Verträge (Datum Vertragsanlage auf der NTP) immer oben stehen
- ➔ Klicken Sie auf „Speichern“ und danach „Zurück“, um zur Abbildung 64 zu gelangen
- ➔ Durch Klick auf Start oben links kommen Sie zurück zur Startseite

### 3.2.4 Wer ist mein Administrator Kreditor?

Sie kennen Ihren Administrator Kreditor nicht oder benötigen die Freischaltung für einen neuen Vertrag?

Klicken Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform auf den Link **Verwaltung und Einstellungen** [Abbildung 66: Administrator Kreditor anzeigen – Verwaltung und Einstellungen] und anschließend auf den Link **Fachadministrator Kreditor anzeigen**. [Abbildung 67 / Nr. 1]

The screenshot shows the 'Verwaltung und Einstellungen' page in the DB Nachtragsplattform. The main content area displays a list of contracts with the following columns: 'Vertrag Nr./Bez.', 'Projekt Nr./Bez.', 'Vertrag Bez. Kred.', 'Bestellnummer', 'Kreditor Nr./Bez.', 'Vergabe Nr.', 'NEuPP', and 'Aktionen'. The 'Aktionen' column includes links like 'Dokumente zum Vertrag öffnen', 'Anzeige versenden', 'Vertragsdaten pflegen', 'Nachtrag versenden', 'NEuPP Liste öffnen', and 'E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten'. The sidebar on the left has 'Verwaltung und Einstellungen' highlighted with a red box. The right sidebar shows 'Kreditor Name' and 'Kreditor Nr.' with a list of values.

Abbildung 66: Administrator Kreditor anzeigen – Verwaltung und Einstellungen

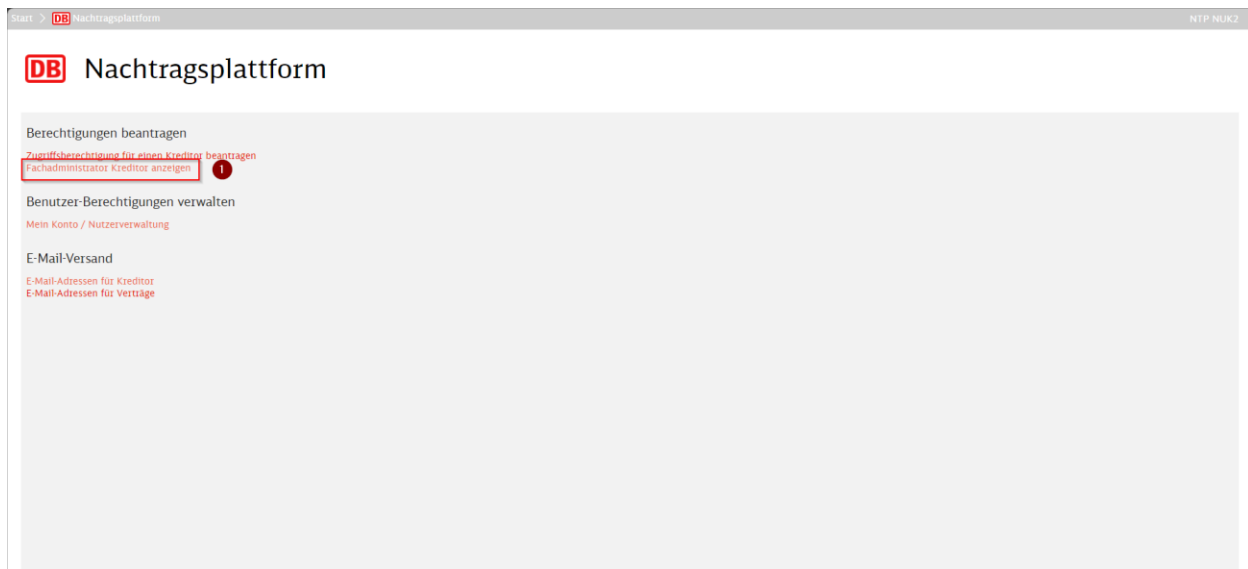


Abbildung 67: Administrator Kreditor anzeigen – Fachadministrator Kreditor anzeigen

Jetzt wählen Sie Ihren Kreditor und klicken in der Spalte „Übersicht Fachadministrator“ auf den Button **öffnen**. [Abbildung 72 / Nr. 1]

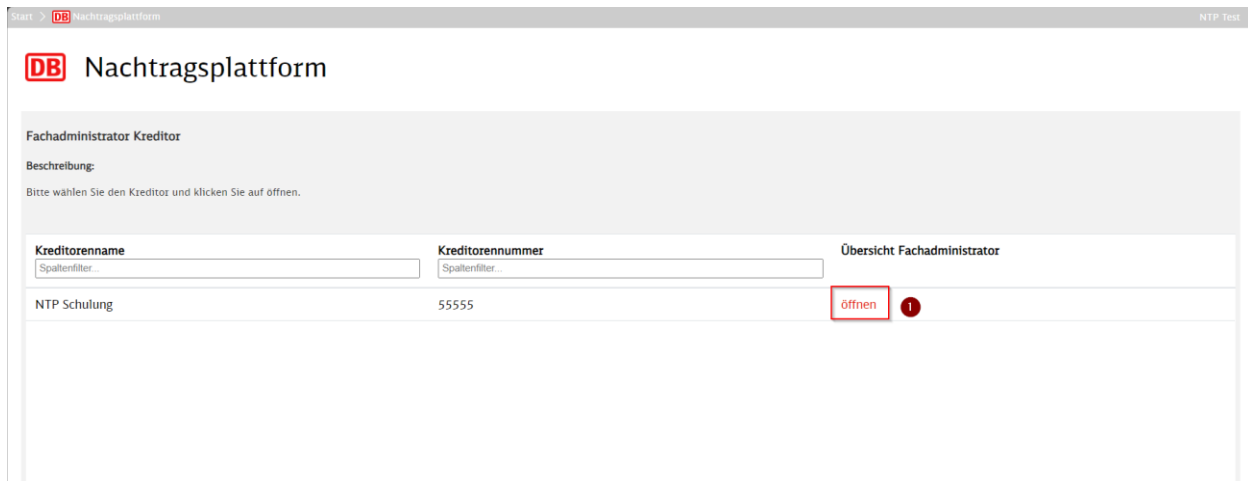


Abbildung 68: Administrator Kreditor anzeigen – Übersicht Fachadministrator Kreditor

Jetzt finden Sie eine Übersicht zu den Fachadministratoren des ausgewählten Kreditors. Zusätzlich werden Ihnen die E-Mail-Adressen dargestellt. Üblicherweise werden Ihnen nur die Kreditoren angezeigt, für welche Sie die Rolle als "Nutzer Kreditor" berechtigt sind. [Abbildung 69 / Nr. 1]

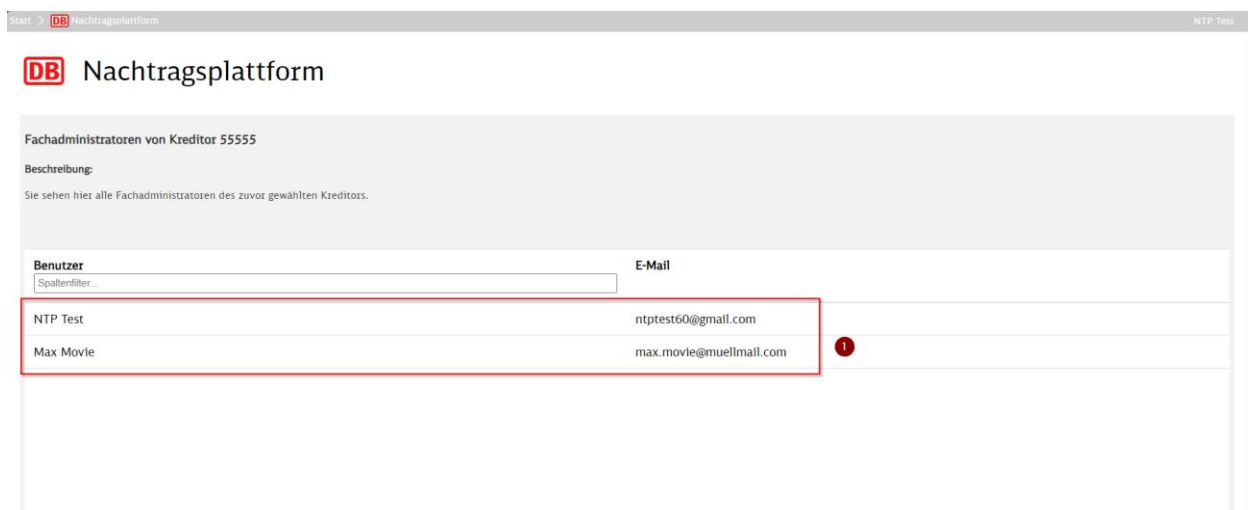


Abbildung 69: Administrator Kreditor anzeigen – Fachadministratoren anzeigen

### 3.3 Rolle Administrator Kreditor auf Nutzer übertragen

Wie Sie erstmalig die Rolle Administrator Kreditor beantragen, ist in Kapitel 1.2 beschrieben. Der Administrator Kreditor hat die Möglichkeit, weitere Nutzer zu Administratoren zu benennen bzw. das Recht zu entziehen.

Als Administrator Kreditor finden Sie im Menü „Verwaltung und Einstellungen“ [Abbildung 50 / Nr. 8] einen Link „Administrator-Berechtigung verwalten“ → **Fachadministrator Kreditor** [Abbildung 70 / Nr. 1].

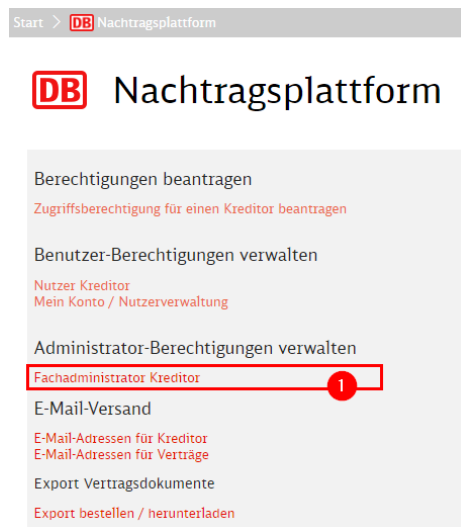


Abbildung 70: Rolle Administrator bearbeiten

- Klicken Sie auf „Fachadministrator Kreditor“

Ihnen werden alle Kreditoren angezeigt, für welche Sie Fachadministrator sind.

- Wählen Sie „Übersicht Nutzer öffnen“, um Nutzer zum Fachadministrator zu machen [Abbildung 71 / Nr.1]

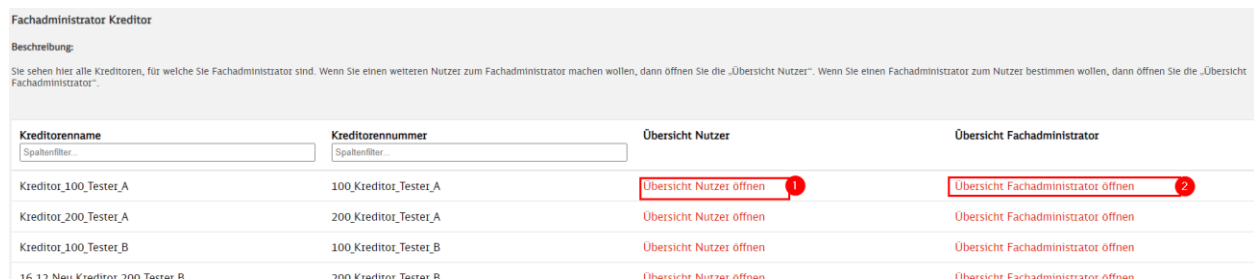


Abbildung 71: Kreditor auswählen

- Hier können Sie einen Nutzer zum Fachadministrator machen [Abbildung 72 / Nr.1]
- Der Nutzer verschwindet im Anschluss aus dieser Übersicht und wird in der „Übersicht Fachadministratoren“ geführt
- Wählen Sie wie in [Abbildung 71] gezeigt den entsprechenden Kreditor aus und klicken Sie auf **Übersicht Fachadministrator öffnen** um Fachadministratoren zu Nutzern zu machen.



Abbildung 72: Nutzer zum Fachadministrator

- ➔ Hier können Sie einem Fachadministrator seine Rechte entziehen und diesen damit zum Nutzer herabstufen
- ➔ Der Fachadministrator verschwindet im Anschluss aus dieser Übersicht und wird in der Übersicht der Nutzer geführt

Fachadministrator von Kreditor 100\_Kreditor\_Testler\_A entfernen

Beschreibung:  
 Sie sehen hier alle Fachadministratoren des zuvor gewählten Kreditors. Mit Klick auf „Fachadministrator entfernen“ entziehen Sie dem Benutzer die Admin-Rechte, er ist jedoch weiterhin normaler Nutzer. Im Anschluss finden Sie den Benutzer in der „Übersicht Nutzer“.

Benutzer	E-Mail	Rolle	Aktion
Spaltenfilter			
NTP FAK3	ntprestfak3@gmail.com	Fachadministrator	Fachadministrator entfernen 
NTP FAK1	ntprestfak1@gmail.com	Fachadministrator	Fachadministrator entfernen

Abbildung 73: Fachadministrator zum Nutzer machen

### 3.4 Hinterlegung von E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung

Die Nachtragsplattform kann Personen (E-Mail-Adressen) bei bestimmten Aktionen benachrichtigen:

**Infomail bei Empfang von Dokumenten:** (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie mindestens eine E-Mail-Adresse hinterlegen. Hier hinterlegte E-Mail-Adressen werden über den Eingang von neuen Dokumenten informiert.


**Infomail bei Versand von Dokumenten:** (kein Pflichtfeld)

Hier hinterlegte E-Mail-Adressen werden über den Versand von Dokumenten informiert.

**Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags:** (kein Pflichtfeld)

Hier hinterlegte E-Mail-Adressen werden informiert, wenn sich der Status eines Nachtrags ändert.

- Zur Eingabe mehrerer E-Mail-Adressen muss als Trennzeichen ein Semikolon und darf kein Freizeichen zwischen den E-Mail-Adressen verwendet werden.
- E-Mail-Adressen können ausschließlich durch das „Administrator Kreditor“ Nutzerkonto hinterlegt werden.
- Nutzerkonten mit der Rolle „Nutzer Kreditor“ können sich die hinterlegten E-Mail-Adressen nur anzeigen lassen.
- Im Kapitel 3.4.2 ist die Hinterlegung von E-Mail-Adressen für einen Kreditor beschrieben. Die dort hinterlegten E-Mail-Adressen gelten als Vorbelegung für jeden Vertrag des Kreditors.
- Sollten Sie für einzelne Verträge unterschiedliche E-Mail-Adressen hinterlegen wollen, gehen Sie wie in Kapitel 3.4.3 beschrieben vor.



**Pflichtangabe**  
 Damit ein Vertrag auf der Nachtragsplattform sichtbar wird, müssen Sie für den Kreditor mindestens eine E-Mail-Adresse im Feld: Infomail bei Empfang) hinterlegen.

**Wichtig**

#### 3.4.1 Steuerung des Versandintervalls

Sie haben die Möglichkeit, das Intervall des Versands der Info E-Mails je Cluster (Empfang, Versand und Statusänderung) für den gesamten Kreditor zu steuern. Diese Steuerung bezieht sich nur auf **Nachträge** und auf **Anzeigen**. Die Info-E-Mail beim Empfang einer Anordnung wird immer sofort versendet!

Sie haben als Nutzer mit der Rolle „Administrator Kreditor“ die folgenden Auswahlmöglichkeiten. [Abbildung 74 / Nr. 1]

- **Einzelmail:** alle Info E-Mails werden immer sofort versendet
- **Sammelmail:** alle Info E-Mails zu Nachträgen und Anzeigen des Kreditors werden gesammelt und zusammengefasst zu Beginn des nächsten Tages versendet.



Für einen Nachtrag erhalten Sie dann beispielsweise bei der Einstellung „Sammelmail“ täglich maximal 3 E-Mails:

- 1 E-Mail mit allen eingegangenen Dokumenten des Vortages
- 1 E-Mail mit allen versendeten Dokumenten des Vortages
- 1 E-Mail mit allen Statusänderungen des Vortages

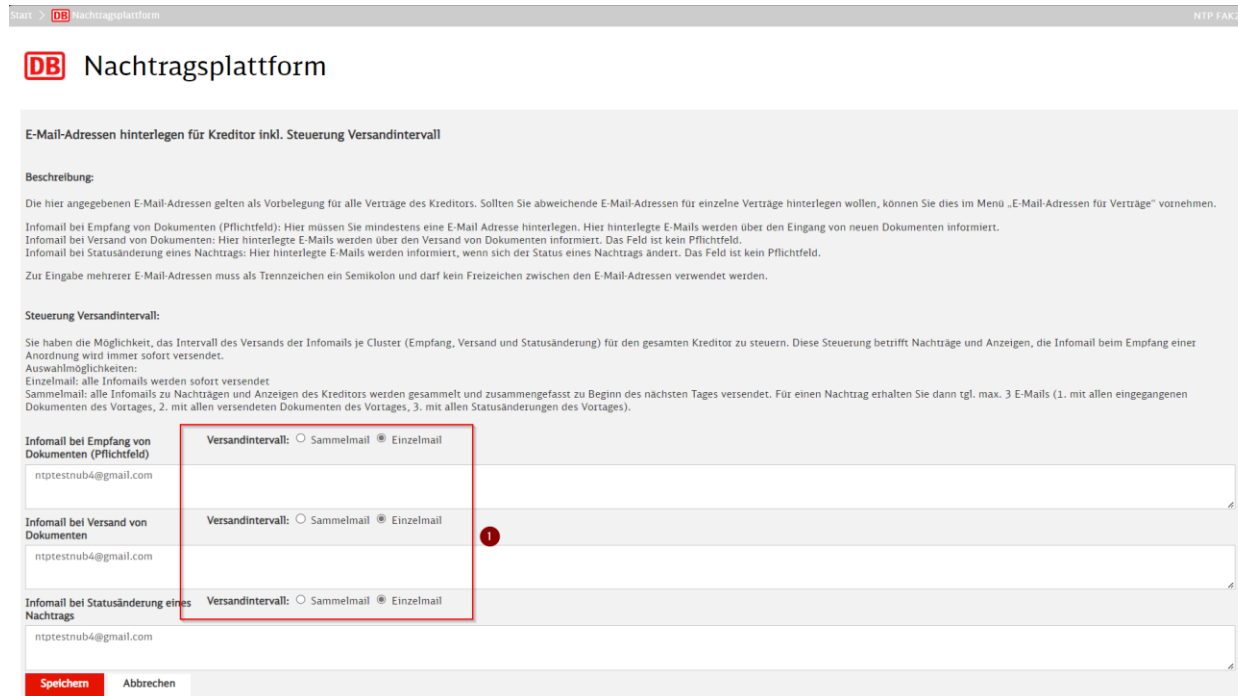


Abbildung 74: E-Mail-Benachrichtigung – Steuerung Versandintervall

Das Versandintervall kann das Nutzerkonto mit der Rolle „Administrator Kreditor“ jederzeit für alle Nutzer des Kreditors anpassen.

### 3.4.2 E-Mail-Adressen für einen Kreditor (als Vorbelegung für jeden Vertrag)

- ➔ Gehen Sie als Administrator Kreditor auf der Startseite im linken Navigationsbaum auf **Verwaltung und Einstellungen** [Abbildung 75/ Nr.1]

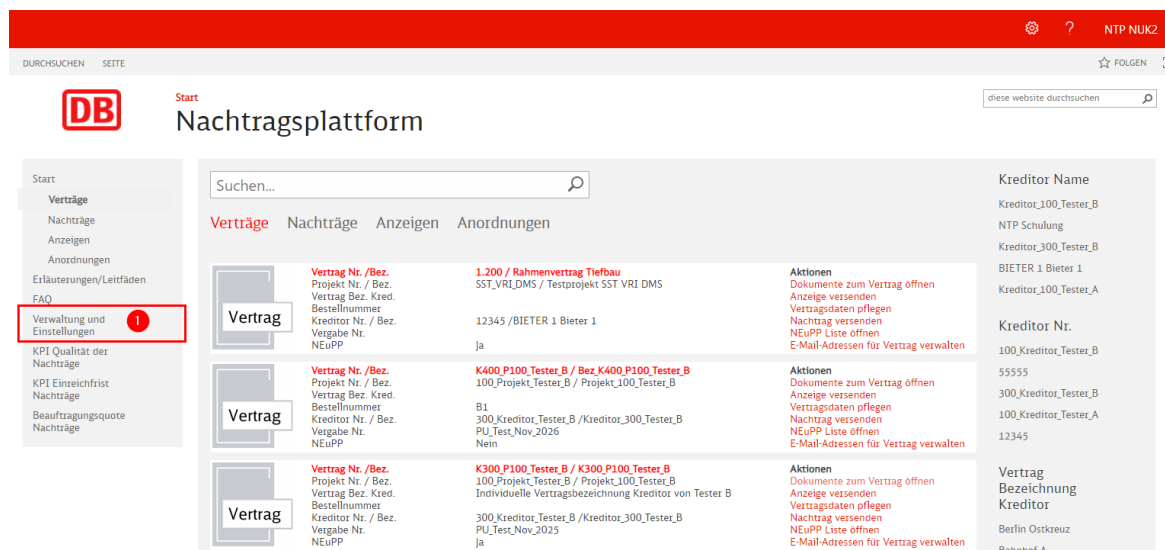


Abbildung 75: Link "Verwaltung und Einstellungen"

## DB Nachtragsplattform



Abbildung 76: Auswahl E-Mail Versand konfigurieren

➔ Klicken Sie auf den Link **E-Mail-Adressen für Kreditor** [Abbildung 77 / Nr.1]

Im Anschluss öffnet sich eine Liste mit Kreditoren, für welche Sie Administrator sind.

E-Mail-Adressen hinterlegen für Kreditor (Kreditorauswahl)

**Beschreibung:**  
 Sie sehen hier Kreditoren für welche Sie Nutzer oder Fachadministrator sind. Um für einen Kreditor eine/mehrere E-Mail-Adresse/n zu hinterlegen, müssen Sie Fachadministrator für diesen Kreditor sein (Aktion: „bearbeiten“). Als Nutzer können Sie die hinterlegten E-Mail-Adressen ausschließlich ansehen (Aktion: „anzeigen“).

Kreditorenname	Kreditorennummer	Infomail bei Empfang von Dokumenten	Aktion
<input type="text" value="Spaltenfilter..."/>	<input type="text" value="Spaltenfilter..."/>	<input type="text" value="Spaltenfilter..."/>	
Kreditor_100_Testet_A	100_Kreditor_Testet_A	> ntpstestnub4@gmail.com	<b>bearbeiten</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
Kreditor_200_Testet_A	200_Kreditor_Testet_A		bearbeiten
Kreditor_100_Testet_B	100_Kreditor_Testet_B	> ntpstestnub4@gmail.com,maximilian.brachwitz@deutsch ebahn.com	bearbeiten
16.12_Neu_Kreditor_200_Testet_B	200_Kreditor_Testet_B	> torsten.wolter@deutschebahn.com	bearbeiten

Abbildung 77: Auswahl Kreditor

➔ Klicken Sie beim gewünschten Kreditor in der Spalte „Aktion“ auf **bearbeiten**

Im Anschluss öffnet sich die Eingabemaske für die Hinterlegung der E-Mail-Adressen für den Kreditor.

## DB Nachtragsplattform

E-Mail-Adressen hinterlegen für Kreditor

**Beschreibung:**  
 Die hier angegebenen E-Mail-Adressen gelten als Vorbelegung für alle Verträge des Kreditors. Sollten Sie abweichende E-Mail-Adressen für einzelne Verträge hinterlegen wollen, können Sie dies im Menü „E-Mail-Adressen für Verträge“ vornehmen.  
 Infomail bei Empfang von Dokumenten (Pflichtfeld): Hier müssen Sie mindestens eine E-Mail Adresse hinterlegen. Hier hinterlegte E-Mails werden über den Eingang von neuen Dokumenten informiert.  
 Infomail bei Versand von Dokumenten: Hier hinterlegte E-Mails werden über den Versand von Dokumenten informiert. Das Feld ist kein Pflichtfeld.  
 Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags: Hier hinterlegte E-Mails werden informiert, wenn sich der Status eines Nachtrags ändert. Das Feld ist kein Pflichtfeld.  
 Zur Eingabe mehrerer E-Mail-Adressen muss als Trennzeichen ein Semikolon und darf kein Freizeichen zwischen den E-Mail-Adressen verwendet werden.

Infomail bei Empfang von Dokumenten **(Pflichtfeld)**

Infomail bei Versand von Dokumenten

Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags

**Speichern** Abbrechen

Abbildung 78: E-Mail-Adressen für Kreditor eingeben

➔ Geben Sie hier mindestens eine E-Mail-Adresse im Feld „Infomail bei Empfang von Dokumenten“ an

- ➔ Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen eingeben wollen, verwenden Sie als Trennzeichen ein Semikolon und verwenden Sie keine Leerzeichen zwischen den E-Mail-Adressen sowie keine Umlaute (ä,ü,ö,ß).

**Kein Leerzeichen zwischen den E-Mail Adressen**

Verwenden Sie bei mehreren E-Mail Adressen als Trenner ein Semikolon und setzen Sie **kein** Leerzeichen.

Beispiel:

**Richtige Angabe:** Max.Mustermann@bau.com;Ben.Beispiel@bau.com

**Falsche Angaben:** Max.Mustermann@bau.com; Ben.Beispiel@bau.com

- ➔ Speichern Sie Ihre Eingabe
- ➔ Wenn Sie wieder zur Startseite wollen, klicken Sie oben links auf Start

### 3.4.3 E-Mail-Adressen für Verträge differenziert angeben

Für Kreditoren kann es sinnvoll sein, die E-Mail-Benachrichtigungen für einzelne Verträge abweichend von der Vorbelegung für den Kreditor anzugeben.

#### Navigationsoption 1:

- ➔ Klicken Sie als Administrator Kreditor auf der Startseite im gewünschten Vertrag auf den Aktionslink **E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten** [Abbildung 79] und fahren Sie anschließend mit der Beschreibung unter **E-Mail-Adressen für den Vertrag hinterlegen** fort.

Vertrag	Vertrag Nr. /Bez.	Projekt Nr. / Bez.	Aktionen
Vertrag	1.200 / Rahmenvertrag Tiefbau	SST_VRI_DMS / Testprojekt SST VRI DMS	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEUPP Liste öffnen <b>E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten</b>
Vertrag	K400_P100_Testler_B / Bez_K400_P100_Testler_B	100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEUPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	K300_P100_Testler_B / K300_P100_Testler_B	100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEUPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten

Abbildung 79: Link "E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten"

#### Navigationsoption 2:

- ➔ Klicken Sie als Administrator Kreditor auf der Startseite im linken Navigationsbaum auf **Verwaltung und Einstellungen** (Abbildung 80 / Nr.1)

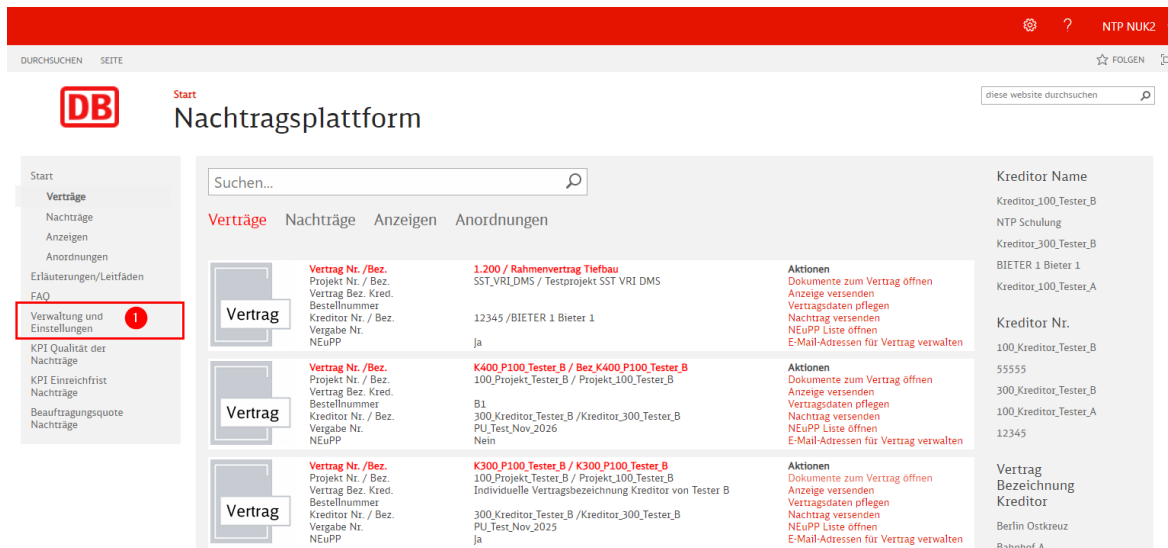


Abbildung 80: Link "Verwaltung und Einstellung"

## DB Nachtragsplattform



Abbildung 81: Auswahl E-Mail Versand konfigurieren

➔ Klicken Sie auf den Link **E-Mail-Adressen für Verträge**

Im Anschluss öffnet sich eine Liste mit Kreditoren, für welche Sie Administrator sind.

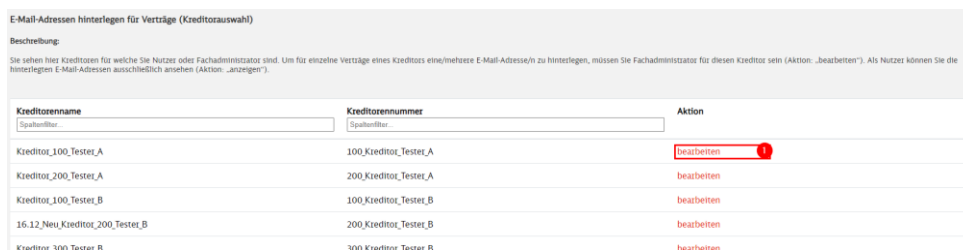


Abbildung 82: Auswahl Kreditor

➔ Klicken Sie beim gewünschten Kreditor auf **bearbeiten** in der Spalte Aktion

Im Anschluss öffnet sich die Eingabemaske für die Hinterlegung der E-Mail-Adressen für einzelne Verträge des Kreditors. Die Liste ist beim Öffnen so sortiert, dass die neusten Verträge (Datum Vertragsanfrage in der NTP) immer oben stehen.

## DB Nachtragsplattform

**E-Mail-Adressen hinterlegen für Verträge**

**Beschreibung:**

Sie können hier für einzelne Verträge des zuvor gewählten Kreditors E-Mail-Adressen angeben, welche Informationen erhalten sollen. Wenn Sie für Verträge keine Angaben vornehmen, werden die für den Kreditor hinterlegten E-Mail-Adressen verwendet. E-Mail-Adressen für den Kreditor werden im Menü „E-Mail-Adressen für Kreditor“ gepflegt. Um E-Mail-Adressen zu hinterlegen, tragen Sie diese unten in die gewünschten Felder ein und wählen die Verträge aus (Auswahl vorn bzw. Zeile durch anklicken markieren), wo diese eingetragen werden sollen. Klicken Sie im Anschluss auf „Speichern“ und die E-Mails werden entsprechend übernommen. Zur Eingabe mehrerer E-Mail-Adressen muss als Trennzeichen ein Semikolon und darf kein Freizeichen zwischen den E-Mail-Adressen verwendet werden.

Infomail bei Empfang von Dokumenten: Hier hinterlegte E-Mails werden über den Eingang von neuen Dokumenten informiert.  
 Infomail bei Versand von Dokumenten: Hier hinterlegte E-Mails werden über den Versand von Dokumenten informiert.  
 Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags: Hier hinterlegte E-Mails werden informiert, wenn sich der Status eines Nachtrags ändert.

Kreditor: 100\_Test\_A

1

Infomail bei Empfang von Dokumenten

Infomail bei Versand von Dokumenten

Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags

Speichern 3 Alle E-Mail Adressen aus Auswahl entfernen und speichern 4 Abbrechen

Projektnummer	Kreditorennummer	Bestellnummer Vertrag	Datum Vertragsanlage	Vertragsnummer	Vergabevorgangsn...	Vertragsbezeichnung Kreditor	Vertragsbezeichnung	Infomail bei Empfang von Dokumenten	Infomail bei Versand von Dokumenten	Infomail bei Statusänderung eines Nachtrags
<input type="checkbox"/> 200_Projekt_Test_A	100_Kreditor_Test_A	Bestellnummer	13.05.2022	K100_P200_Test_Z	PU_Test_Mai_2022		K100_P200_Test_Z			
<input checked="" type="checkbox"/> 200_Projekt_Test_A	100_Kreditor_Test_A		12.05.2022	K100_P200_Test_A	PU_Test_Nov_2020		K100_P200_Test_A			
<input type="checkbox"/> 100_Projekt_Test_A	100_Kreditor_Test_A		18.11.2019	K100_P100_Test_A	PU_Test_Nov_2019		K100_P100_Test_A			

2

Abbildung 83: E-Mail-Adressen für Verträge angeben

### E-Mail-Adressen für den Vertrag hinterlegen:

- ➔ Tragen Sie die E-Mail-Adressen in die Felder oben [Abbildung 83 / Nr. 1] ein
- ➔ Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen eingeben wollen, verwenden Sie als Trennzeichen ein Semikolon und verwenden Sie keine Leerzeichen
- ➔ Markieren Sie in der unteren Tabelle [Abbildung 84 / Nr. 2] alle Verträge (Auswahlhaken vorn oder Zeile markieren) für welche Sie die oben eingetragene E-Mail-Adressen übernehmen möchten; Tipp: Sie können die Spalten mit den E-Mail-Adressen oben im Kopf durch das kleine Dreieck so sortieren, dass die Verträge mit oder ohne E-Mail-Adressen oben stehen.
- ➔ Klicken Sie auf **Speichern** [Abbildung 83 / Nr. 3]
- ➔ Bestätigen Sie den Hinweis, dass die bestehenden Eintragungen überschrieben werden
- ➔ Die E-Mail-Adressen sind für die markieren Verträge eingetragen

### Löschen der E-Mail-Adressen für den Vertrag:

- ➔ Klicken Sie vorn bei „Auswahl“ die Verträge an, für welche Sie die E-Mail-Adressen des Vertrages löschen wollen [Abbildung 83]
- ➔ Klicken Sie auf „Alle E-Mail-Adressen aus Auswahl entfernen und speichern“ [Abbildung 83 / Nr. 4]
- ➔ Für diese Verträge wird nun wieder die Vorbelegung aus dem Kreditor verwendet.

### Bestehende E-Mail-Adressen erweitern:

- ➔ Wenn Sie bestehende E-Mail-Adressen erweitern wollen, markieren Sie die E-Mail-Adressen des Vertrages (ggf. Menü aufklappen) und kopieren (Doppelklick) Sie die Adressen
- ➔ Im Anschluss fügen Sie diese in das Feld oben ein und ergänzen die zusätzlichen Adressen, danach wie bereits beschrieben **Speichern**

## 3.5 Vertragsdaten pflegen

Grundvoraussetzung für das Absenden eines Nachtrags ist die Angabe, ob es sich um einen NEuPP-Vertrag handelt und ob die Quality Gates mit Auftragnehmer (QG AN) in diesem Vertrag vereinbart wurden.

Die folgenden Angaben kann jeder Nutzer durchführen:

- ➔ Suchen Sie sich den Vertrag auf der Startseite
- ➔ Klicken Sie auf die Aktion **Vertragsdaten pflegen**

## DB Nachtragsplattform

Abbildung 84: Vertragsdaten pflegen

- ➔ [1] Hier finden Sie die Vertragsstammdaten (keine Angaben notwendig)
- ➔ [2] Hier können Sie eine eigene Vertragsbezeichnung eingeben, diese finden Sie dann in der Vertragssuche und dem Menü „Verwaltung und Einstellungen“
- ➔ [3] Hier müssen Sie die folgenden Angaben vornehmen, bitte prüfen Sie, ob in Ihrem Vertrag (Besonderen Vertragsbedingungen) die QG AN und ob NEuPP vereinbart wurde:

### Wenn QG AN und/oder NEuPP nicht vereinbart ist:

- ➔ Wählen Sie in den Auswahlfeldern „Nein“ aus und speichern Sie Ihre Eingaben ab

Abbildung 85: NEuPP Nein, QG AN Nein

### Wenn NEuPP vereinbart ist:

- ➔ Wählen Sie bei dem Auswahlfeld „NEuPP ist im Vertrag vereinbart“ die Option „Ja“ aus
- ➔ Tragen Sie das Datum ein, wann das NEuPP Startgespräch geplant ist/stattgefunden hat
- ➔ Sollte das NEuPP-Startgespräch noch nicht terminiert sein, setzen Sie den Haken bei „NEuPP Startgespräch hat noch nicht stattgefunden“

Abbildung 86: NEuPP Ja

### Wenn QG AN vereinbart ist:

- ➔ Wählen Sie bei dem Auswahlfeld „QG AN ist im Vertrag vereinbart“ die Option „Ja“ aus
- ➔ Tragen Sie mind. ein Datum bei „QG 1 geplant/durchgeführt“ ein
- ➔ Wenn die Daten bereits verfügbar sind, tragen Sie die Termine für QG 2 und QG 3 ein
- ➔ Sollten noch keine Termine geplant sein, setzen Sie den Haken bei „QG AN Termine wurden noch nicht geplant/durchgeführt“

Angaben zum Quality Gate Auftragnehmer:

QG AN sind im Vertrag vereinbart:  
QG1 geplant/durchgeführt (Datum):  
QG2 geplant/durchgeführt (Datum):  
QG3 geplant/durchgeführt (Datum):  
QG AN Termine wurden noch nicht geplant/durchgeführt:

Ja	▼
01.07.2022	
15.07.2022	
22.07.2022	
<input type="checkbox"/>	

Abbildung 87: QG AN Ja

➔ **Speichern** Sie die Vertragsdaten

## 4 Empfang von Dokumenten

### 4.1 Empfang der Mailbenachrichtigung

Sobald der Auftragnehmer ein Dokument versendet, werden die entsprechenden E-Mail-Empfänger (Hinterlegung gemäß Kapitel 3.4.2 & 3.4.3) per Mail über den Eingang eines neuen Dokumentes informiert.

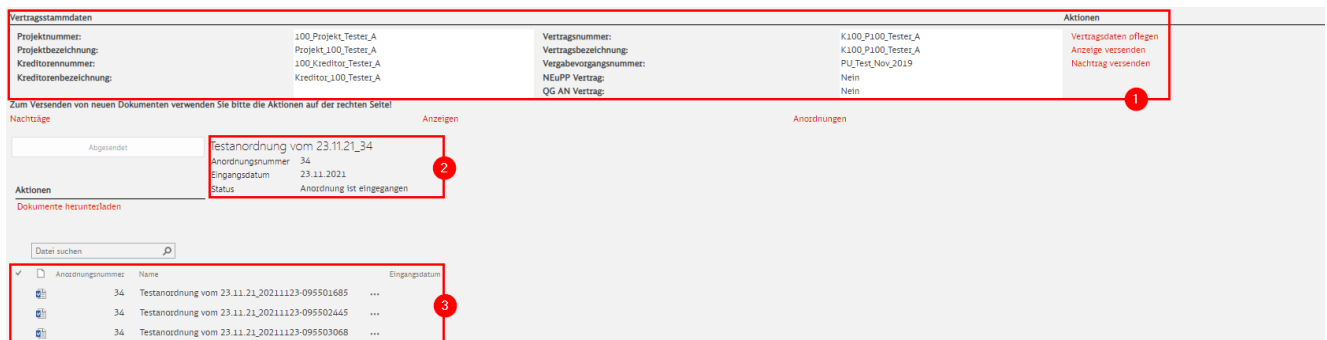
In der Betreffzeile ist bereits die Kreditorennummer, Vertragsnummer und der Dokumententyp hinterlegt, so können Sie sich auf den ersten Blick einen Überblick verschaffen.

Im Mailtext stehen weitere Informationen zu dem versendeten Dokument und ein **Link**, mit welchem Sie direkt zu dem Dokument auf der Nachtragsplattform gelangen, wenn die Plattform im Browser geöffnet ist.

### 4.2 Darstellung von Dokumenten

#### Darstellung von Anordnungen

Wenn Sie eine Anordnung über den Mail-Link (Kapitel 4.1), über die Startseite (Kapitel 3.1.2) oder über die Vertragsseite (Kapitel 3.1.3) geöffnet haben, erhalten Sie folgendes Bild:



The screenshot displays the following information:

- Vertragsstammdaten:**
  - Projektnummer: 100\_Projekt\_Testes\_A
  - Projektbezeichnung: Projekt\_100\_Testes\_A
  - Kreditorennummer: 100\_Kreditos\_Testes\_A
  - Kreditorenbezeichnung: Kreditos\_100\_Testes\_A
- Vertragsnummern:**
  - Vertragsnummer: K100\_P100\_Testes\_A
  - Vertragsbezeichnung: K100\_P100\_Testes\_A
  - Vergabevergangsnummer: P11\_Test\_Nov\_2019
  - NEuPP Vertrag: Nein
  - QG AN Vertrag: Nein
- Aktionen:**
  - Vertragsdaten öffnen
  - Anzeige versenden
  - Nachtrag versenden

Below the contract data, there is a section for 'Anzeigen' (Orders) with the following details:

- Abgesendet: Testanordnung vom 23.11.21\_34
- Anordnungsnummer: 34
- Eingangsdatum: 23.11.2021
- Status: Anordnung ist eingegangen

At the bottom, a table lists documents:

Anordnungsnummer	Name	Eingangsdatum
34	Testanordnung vom 23.11.21_20211123-095501685	...
34	Testanordnung vom 23.11.21_20211123-095502445	...
34	Testanordnung vom 23.11.21_20211123-095503068	...

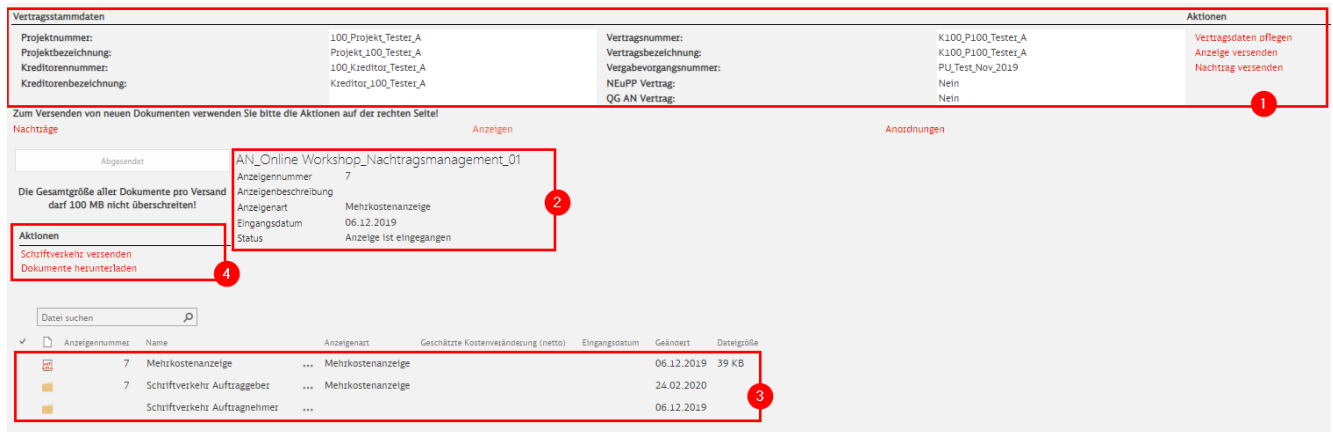
Abbildung 88: Anzeige einer Anordnung

- Im oberen Teil werden die Vertragsstammdaten des Vertrages dargestellt, zu welcher die Anordnung gehört [Abbildung 88 / Nr. 1]
- Mittig werden die Stammdaten der Anordnung angezeigt [Abbildung 88 / Nr. 2]
- Unten finden Sie alle Dokumente, welche mit der Anordnung übergeben wurden [Abbildung 88 / Nr. 3]

#### Darstellung von Anzeigen inkl. Schriftverkehr:

Nachdem Sie eine Anzeige versendet (Kapitel 5.2) haben, können Sie diese über die Startseite (Kapitel 3.1.2) oder über die Vertragsseite (Kapitel 3.1.3) öffnen und erhalten folgende Übersicht:





**Vertragsstammdaten**

Projektnummer:	100_Projekt_Testler_A	Vertragsnummer:	K100_P100_Testler_A
Projektbezeichnung:	Projekt_100_Testler_A	Vertragsbezeichnung:	K100_P100_Testler_A
Kreditorennummer:	100_Kreditior_Testler_A	Vergabevorgangsnnummer:	PU_Test_Nov_2019
Kreditorenbezeichnung:	Kreditior_100_Testler_A	NEuPP Vertrag:	Nein
		QG AN Vertrag:	Nein

**Aktionen**

- Vertragsdaten pflegen
- Anzeige versenden
- Nachtrag versenden

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

**Nachträge** Anzeigen Anordnungen

Abgesendet

AN\_Online Workshop\_Nachtragsmanagement\_01

Anzeigennummer: 7

Anzeigenbeschreibung: Mehrikostenanzeige

Anzeigenart: Mehrikostenanzeige

Eingangsdatum: 06.12.2019

Status: Anzeige ist eingegangen

**Aktionen**

- Schriftverkehr versenden
- Dokumente herunterladen

Die Gesamtgröße aller Dokumente pro Versand darf 100 MB nicht überschreiten!

Datensuchen

✓	Anzeigennummer	Name	Anzeigenart	Geschätzte Kostenveränderung (netto)	Eingangsdatum	Geändert	Dateigröße
	7	Mehrikostenanzeige	...	Mehrikostenanzeige	06.12.2019	39 KB	
	7	Schriftverkehr Auftraggeber	...	Mehrikostenanzeige	24.02.2020		
	7	Schriftverkehr Auftragnehmer	...		06.12.2019		

Abbildung 89: Darstellung einer Anzeige

- Im oberen Teil werden die Vertragsstammdaten des Vertrages dargestellt, zu welcher die Anzeige gehört [Abbildung 89 / Nr. 1]
- Mittig werden die Stammdaten der Anzeige [Abbildung 89 / Nr. 2] und die Aktionen, welche für diese Anzeige möglich sind [Abbildung 89 / Nr. 4] angezeigt
- Unten finden Sie alle Dokumente, welche mit der Anzeige übergeben wurden [Abbildung 89 / Nr. 3]

Sollten Sie oder der Auftraggeber bereits Schriftverkehr zu dieser Anzeige versendet haben, finden Sie unten bei den Dokumenten [Abbildung 89 / Nr. 3] noch die Ordner „Schriftverkehr AN“ oder „Schriftverkehr AG“ in welchen die weiteren Dokumente chronologisch abgelegt sind.

### **Darstellung von Nachträgen inkl. weiterer Dokumente:**

Nachdem Sie einen Nachtrag versendet (Kapitel 5.3) haben, können Sie diesen über die Startseite (Kapitel 3.1.2) oder über die Vertragsseite (Kapitel 3.1.3) öffnen und erhalten folgende Übersicht:

NTP NUK2

DURCHSUCHEN SEITE DATEIEN BIBLIOTHEK VERWALTEN

FOLGEN

Start **Vertrag öffnen** diese website durchsuchen

## Übersicht Nachtrag: · 2 / WS\_NTM\_Termin März 2023

Start

- Verträge
- Nachträge
- Anzeigen
- Anordnungen
- Erläuterungen/Leitfäden
- FAQ

Vertragsstammdaten				Aktionen
Projektnummer:	SST_VRI_DMS	Vertragsnummer:	1.200	<a href="#">Vertragsdaten pflegen</a> <a href="#">Anzeige versenden</a> <a href="#">Nachtrag versenden</a>
Projektbezeichnung:	Testprojekt SST VRI DMS	Vertragsbezeichnung:	Rahmenvertrag Tiefbau	
Kreditorennummer:	12345	Vergabevorgangnummer:	undefiniert	
Kreditorenbezeichnung:	BIETER 1 Bieter 1	NEuPP Vertrag:	ja	
		QG AN Vertrag:	ja	

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

Nachträge
Anzeigen
Anordnungen

Abgesendet

**WS\_NTM\_Termin März 2023**

Eingangsdatum: 26.01.2023

NT Nr. AN: 3

NT Nr. AG: 2

Verhandlungstermin: ...

Aktueller Status: Nachtrag ist eingegangen

Aktueller Status (Zeitstempel): 26.01.2023

**Aktionen**


- [Nachlieferung zum Nachtrag versenden](#)
- [Schriftverkehr zum Nachtrag versenden](#)
- [Dokumente herunterladen](#)
- [Nachtragsdaten ergänzen / ändern](#)

Datei suchen							
<input type="checkbox"/>	Name	Eingangsdatum	Bemerkung	Geändert	Geändert von	Register	Dateigröße
<input checked="" type="checkbox"/>	A1_Nachtragsangebot	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A1 - 'Anschreiben Nachtragsangebot' (Anlage 2.12.2)	36 KB
<input type="checkbox"/>	A2_Anspruchsgrund	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A2 - Nachtragsangebot mit ausführlicher Nachtragsbeschreibung	34 KB
<input type="checkbox"/>	A3_Darstellung der Anordnung	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A3 - Darstellung des Anspruchsgrundes	35 KB
<input type="checkbox"/>	A4_Auswirkung auf Vertragsfristen	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A4 - genaue Darstellung der Anordnung	36 KB
<input type="checkbox"/>	A5_Kalkulationsgrundlagen	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A5 - Rahmentermin für die Nachtragsleistung	35 KB
<input type="checkbox"/>	A6_sonstige Nachweise	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A6 - Kalkulationsgrundlagen	53 KB
<input type="checkbox"/>	A7_Nachtrags-LV im GAEB Format	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A7 - sonstige Nachweise	54 KB
<input type="checkbox"/>	A8_Bezugnahme	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A8 - Bezugnahme auf 'Anzeige der Vertragsabweichung'	42 KB
<input type="checkbox"/>	A9_Nachtrags-LV	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	NTP NUK2	A9 - Nachtrags-LV im GAEB Format	41 KB
<input type="checkbox"/>	Nachlieferung	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	SharePoint-App		
<input type="checkbox"/>	SAP Abruf	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	SharePoint-App		
<input type="checkbox"/>	Schriftverkehr Auftraggeber	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	SharePoint-App		
<input type="checkbox"/>	Schriftverkehr Auftragnehmer	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	SharePoint-App		
<input type="checkbox"/>	Vergabedokumentation	26. Januar	...	<input type="checkbox"/>	SharePoint-App		

Abbildung 90: Darstellung eines Nachtrags

- Im oberen Teil werden die Vertragsstammdaten des Vertrages dargestellt, zu welcher der Nachtrag gehört [Abbildung 90 / Nr. 1]
- Mittig werden die Stammdaten des Nachtrags [Abbildung 90 / Nr. 2] und die Aktionen, welche für diesen Nachtrag möglich sind [Abbildung 90 / Nr. 3] angezeigt
- Unten finden Sie alle Dokumente, welche Sie ursprünglich mit dem Nachtrag versendet haben und deren Zugehörigkeit zu einem Register. [Abbildung 90 / Nr. 4]
- Unter den Dokumenten des Nachtrags werden sofort beim Versand weitere Ordner angelegt, welche zum Beispiel bei Nachlieferungen gefüllt werden. [Abbildung 90 / Nr. 5]. So ist sichergestellt, dass die Dokumente nicht vermischt werden und trotzdem übersichtlich sortiert sind

## 4.3 Herunterladen von Dokumenten

  
**Wichtig**

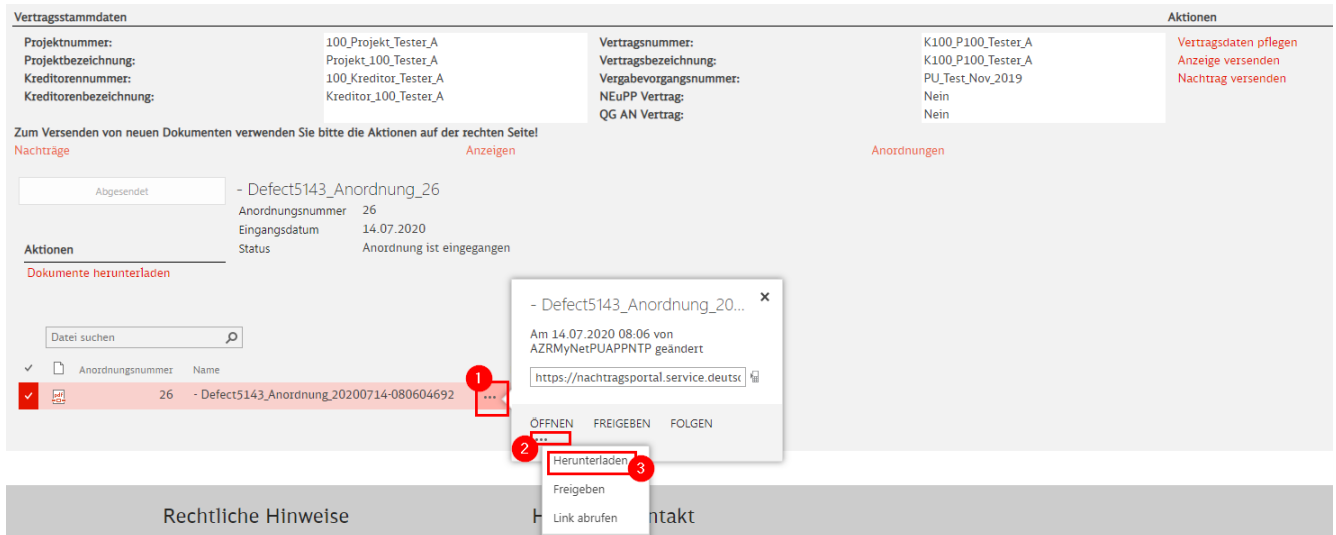
**Nachtragsplattform ist kein Archivsystem**  
*Bitte verwenden Sie die Nachtragsplattform nicht als Archivsystem. Die Plattform dient dem Austausch von Dokumenten. Sobald neue Dokumente eingehen, sind diese von dem jeweiligen Vertragspartner herunterzuladen und entsprechend zu speichern.*

Durch Klicken auf die Bezeichnung lassen sich Dokumente auf der Nachtragsplattform theoretisch öffnen. Da alle versendeten Dokumente jedoch schreibgeschützt sind und die Dokumente damit immer in einem geschützten Bereich der jeweiligen Anwendung (Word, Adobe, Excel usw.) geöffnet werden, ist die Empfehlung, Dokumente von der Nachtragsplattform herunterzuladen, um diese vom eigenen Rechner zu öffnen.

Es gibt 2 Möglichkeiten, Dokumente herunterzuladen:

### Nr.1: Dokumente über „Kopie herunterladen“ speichern:

Diese Option finden Sie neben jedem Dokument im SharePoint Menü (3 Punkte)



The screenshot shows a document entry with the following details:

Vertragsstammdaten		Vertragsnummern:		Aktionen	
Projektnummer:	.100_Projekt_Testter_A	Vertragsnummer:	K100_P100_Testter_A	Vertragsdaten pflegen	
Projektbezeichnung:	Projekt_100_Testter_A	Vertragsbezeichnung:	K100_P100_Testter_A	Anzeige versenden	
Kreditorennummer:	100_Kreditor_Testter_A	Vergabevergangsnummer:	PU_Test_Nov_2019	Nachtrag versenden	
Kreditorenbezeichnung:	Kreditor_100_Testter_A	NEuPP Vertrag:	Nein		
		QG AN Vertrag:	Nein		

Below the details, there is a table of documents:

Anordnungsnummer	Name	Aktionen
26	- Defect5143_Anordnung_20200714-080604692	Herunterladen

The 'Herunterladen' menu is open, showing options: ÖFFNEN, FREIGEBEN, FOLGEN, Herunterladen, Freigeben, Link abrufen, Kontakt.

Abbildung 91: Kopie herunterladen

- ➔ Klicken Sie auf die 3 Punkte neben dem Dokument [Abbildung 91 / Nr.1]
- ➔ Klicken Sie im „ersten Menü“ ebenfalls wieder auf die 3 Punkte [Abbildung 91 / Nr.2]
- ➔ Klicken Sie auf **Herunterladen** [Abbildung 91 / Nr.3]
- ➔ Es öffnet sich die Browserfunktion zum Download von Dokumenten
- ➔ Wählen Sie hier „Speichern unter“ und speichern das Dokument an einem gewünschten Speicherort

### Nr.2: Dokumente über „Dokumente herunterladen“ speichern:

Diese Option finden Sie in allen Vertragsdokumenten unter **Aktionen**. Klicken Sie auf den Link **Dokumente herunterladen** [Abbildung 92 / Nr. 1] und alle Dokumente der jeweiligen Dokumentenmappe werden gesammelt heruntergeladen.

**Vertragsstammdaten** Aktionen

Projektnummer:	P000	Vertragsnummer:	01	<a href="#">Vertragsdaten pflegen</a> <a href="#">Anzeige versenden</a> <a href="#">Nachtrag versenden</a>
Projektbezeichnung:	Schulungsprojekt	Vertragsbezeichnung:	Schulungsvertrag	
Kreditorennummer:	55555	Vergabevorgangsnummer:	19Test1234	
Kreditorenbezeichnung:	NTP Schulung	NEuPP Vertrag:	Ja	
		QG AN Vertrag:	Ja	

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

Nachträge Anzeigen Anordnungen

Abgesendet: Nachtrag\_Nr:1

Eingangsdatum	10.11.2022
NT Nr. AN	10
NT Nr. AG	12
Verhandlungstermin	
Aktueller Status	Nachtrag ist eingegangen
Aktueller Status (Zeitstempel)	10.11.2022

Mit einem Versandvorgang dürfen max. 85 Einzeldokumente mit einer Gesamtgröße von insgesamt max. 100 MB übertragen werden.

**Aktionen**

- [Nachlieferung zum Nachtrag versenden](#)
- [Schriftverkehr zum Nachtrag versenden](#)
- [Dokumente herunterladen](#) 1
- [Nachtragsseiten ergänzen / ändern](#)

Datei suchen

✓ <input type="checkbox"/>	Name	Eingangsdatum	Bemerkung	Geändert	Geändert von	Register	Dateigröße
<input type="checkbox"/>	A1 Nachtragsangebot	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A1 - 'Anschreiben Nachtragsangebot' (Anlage 2.12.2)	26 KB
<input type="checkbox"/>	A2 Darstellung Anspruchgrund	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A2 - Nachtragsangebot mit ausführlicher Nachtragsbeschreibung	26 KB
<input type="checkbox"/>	A3 genaue Darstellung der Anordnung	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A3 - Darstellung des Anspruchsgrundes	26 KB
<input type="checkbox"/>	A4 Auswirkung auf Fristen	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A4 - genaue Darstellung der Anordnung	26 KB
<input type="checkbox"/>	A5 Kalkulationsgrundlagen	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A5 - Rahmentermin für die Nachtragsleistung	26 KB
<input type="checkbox"/>	A6 Sonstige Nachweise	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A6 - Kalkulationsgrundlagen	26 KB
<input type="checkbox"/>	Anlage 7	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A7 - sonstige Nachweise	22 KB
<input type="checkbox"/>	Anlage 8	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A8 - Bezugnahme auf 'Anzeige der Leistungsänderung'	22 KB
<input type="checkbox"/>	GAEB Datei	...		10.11.2022	<input type="checkbox"/> NTP Test	A9 - Nachtrags-LV im GAEB Format	1547 KB

Abbildung 92: Dokumente herunterladen

## 5 Versand von Dokumenten

### 5.1 Allgemeiner Hinweis

Stornierte, final abgelehnte und bestellte Nachträge und geschlossene oder stornierte Anzeigen können nicht um weitere Dokumente ergänzt werden. Die Aktionen zum Versand von Unterlagen sind in diesen finalen bzw. endgültigen Status ausgeblendet.

Pro Versandvorgang können nur 85 Einzeldokumente mit einer Gesamtgröße von maximal 100 MB versendet werden, sollten Sie ausnahmsweise mehr Volumen versenden wollen, senden Sie bitte Schriftverkehr zum Nachtrag bzw. zur Anzeige direkt hinterher.

Nachdem Sie ein Dokument auf der Nachtragsplattform abgesendet (Button gedrückt) haben, laufen die folgenden Schritte ab:

- Die Nachtragsplattform prüft, ob der Vertrag zur Bearbeitung gesperrt ist und zeigt im Bedarfsfall die Hinweismeldung „Dieser Vertrag ist gerade zur Bearbeitung gesperrt.“ an. Ein Grund hierfür wäre ein inaktiver Vertrag oder eine aktuelle Systemwartungsmaßnahme.
- Die Dokumente sind für den Vertragspartner sichtbar
- Der Vertragspartner wird über den Eingang eines neuen Dokumentes informiert (E-Mail-Benachrichtigung)
- Alle versendeten Dokumente sind schreibgeschützt und können nicht mehr gelöscht werden

Wenn Sie **vor dem Versand** eines Dokumentes feststellen, dass Sie das Dokument oder ggf. ein Objekt (Anzeige) wieder löschen wollen, gehen Sie über das SharePoint 3-Punkte-Menü [Abbildung 93 / Abbildung 94] oder markieren Sie die Anzeige oder das Dokument und drücken die „Entf“-Taste auf Ihrer Tastatur.

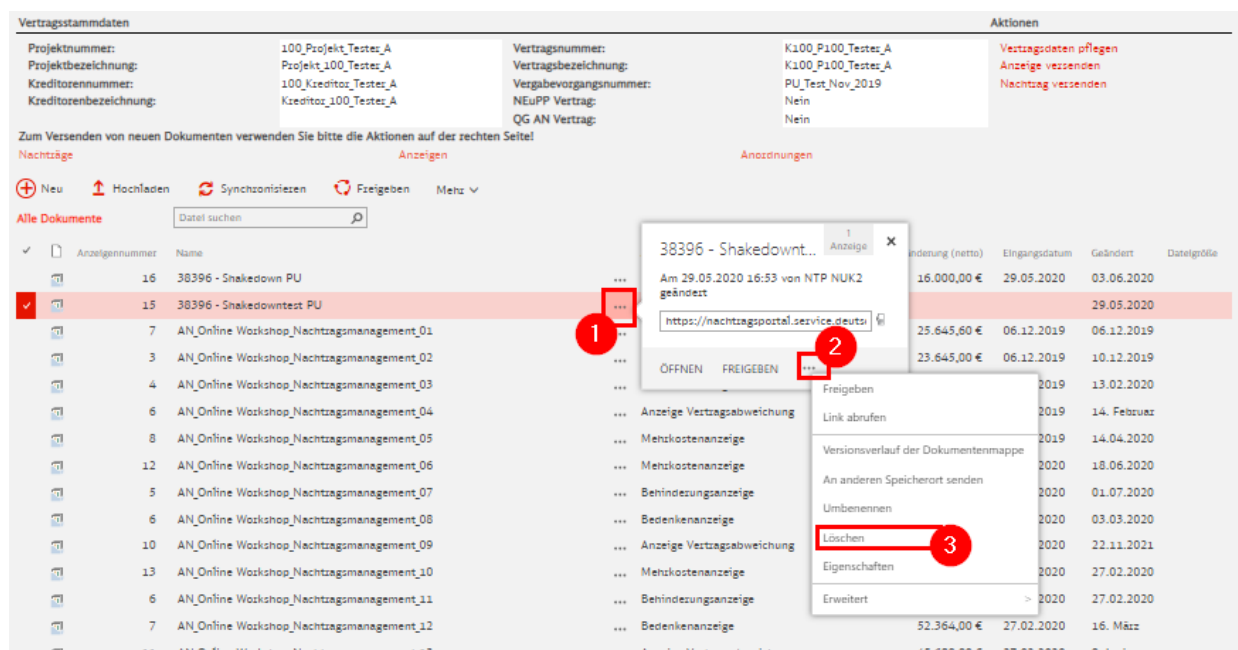


Abbildung 93: nicht versendete Anzeige löschen

- ➔ Klicken Sie auf die 3 Punkte neben dem Dokument [Abbildung 88 / Nr. 1]
- ➔ Klicken Sie im „ersten Menü“ ebenfalls wieder auf die 3 Punkte [Abbildung 88 / Nr. 2]
- ➔ Klicken Sie auf **Löschen** [Abbildung 88 / Nr. 3]

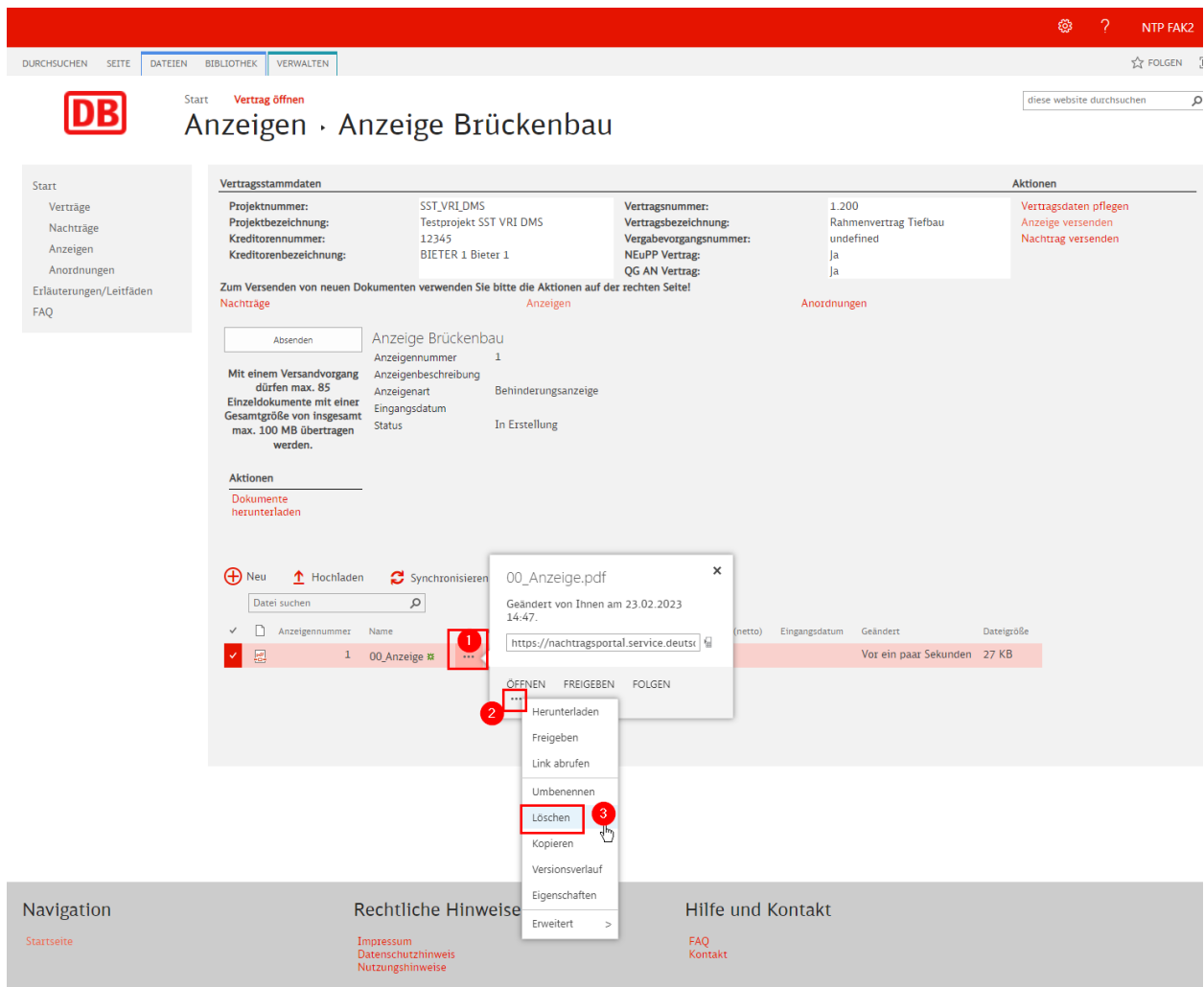


Abbildung 94: nicht versendetes Dokument löschen

## 5.2 Anzeige versenden

Für den Versand einer Anzeige gibt es zwei Wege.

**Nr. 1:** Über die Startseite (beschrieben in Kapitel 3.1.2) der Nachtragsplattform:

- ➔ Suchen Sie im Suchobjekt „Verträge“ nach bspw. der Vertragsnummer und klicken im Vertrag auf **Anzeige versenden** [Abbildung 95 / Nr. 1]

Start

DURCHSUCHEN SEITE

DB **Nachtragsplattform**

100\_Projekt\_Testler\_B

Verträge Nachträge Anzeigen Anordnungen

Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K400_P100_Testler_B / Bez_K400_P100_Testler_B / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / B1 / 300_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_300_Testler_B / PU_Test_Nov_2026 / Nein	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K300_P100_Testler_B / K300_P100_Testler_B / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / Individuelle Vertragsbezeichnung Kreditor von Tester B / 300_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_300_Testler_B / PU_Test_Nov_2025 / Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K100_P100_Testler_B / K100_P100_Testler_B / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / Test MyNet Migration 12.05.2022 / 100_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_100_Testler_B / PU_Test_Nov_2023 / Nein	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K100_P100_Testler_A_10 / Bez_K100_P100_Testler_A_10 / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / B1 / 100_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_100_Testler_B / PU_Test_16.12.2019 / Ja	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K100_P100_Testler_A_9 / Bez_K100_P100_Testler_A_9 / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / 100_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_100_Testler_B / PU_Test_16.12.2019 / Nicht Angegeben	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. / Kred. / Bestelnummer / Kreditorenbezeichnung / NEuPP	K100_P100_Testler_A_8 / Bez_K100_P100_Testler_A_8 / 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B / B1 / 100_Kreditorenbezeichnung / Kreditor_100_Testler_B / PU_Test_16.12.2019 / Nicht Angegeben	Aktionen Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten

Kreditor Name  
Kreditorenbezeichnung  
Kreditorenbezeichnung

Kreditor Nr.  
100\_Kreditorenbezeichnung  
300\_Kreditorenbezeichnung

Vertrag  
Bezeichnung  
Kreditorenbezeichnung

Individuelle Vertragsbezeichnung  
Test MyNet Migration 1...

PSS  
Bestelnummer  
B1

Projekt Nr.  
100\_Projekt\_Testler\_B

NEuPP  
Nicht Angegeben  
Ja  
Nein

Erstellt (Datum)  
Vor einem Jahr  
Heute  
Alle

Abbildung 95: Anzeige versenden über Startseite

**Nr. 2:** Über die Vertragsseite (beschrieben in Kapitel 3.1.3) des Vertrages:

- ➔ Auf der Vertragsseite klicken Sie auf die Aktion **Anzeige versenden** oben rechts [Abbildung 96 / Nr.2]

Start

DURCHSUCHEN SEITE

DB **Übersicht Vertrag: K300\_P100\_Testler\_B / K300\_P100\_Testler\_B**

Vertragsstammdaten

Projektnummer:	100_Projekt_Testler_B	Vertragsnummer:	K300_P100_Testler_B
Projektbezeichnung:	Projekt_100_Testler_B	Vertragsbezeichnung:	K300_P100_Testler_B
Kreditorennummer:	300_Kreditorenbezeichnung	Vergabevorgangnummer:	PU_Test_Nov_2025
Kreditorenbezeichnung:	Kreditorenbezeichnung	NEuPP Vertrag:	Ja
		QG AN Vertrag:	Ja

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

Nachträge Anzeigen Anordnungen

Aktionen  
Vertragsdaten pflegen  
Anzeige versenden  
Nachtrag versenden

Abbildung 96: Anzeige versenden über Vertragsseite

Durch den Weg Nr. 1 [Abbildung 95] oder Weg Nr. 2 [Abbildung 96] erstellen Sie die Hülle für die Anzeige (eine s.g. Dokumentenmappe [Abbildung 97]).

NTP NUK2

Start **Vertrag öffnen** diese website durchsuchen

## Übersicht Vertrag: K300\_P100\_Testter\_B / K300\_P100\_Testter\_B

Start

- Verträge
- Nachträge
- Anzeigen
- Anordnungen
- Erläuterungen/Leitfäden
- FAQ

Vertragsstammdaten				Aktionen
Projektnummer:	100_Projekt_Testter_B	Vertragsnummer:	K300_P100_Testter_B	<a href="#">Vertragsdaten pflegen</a> <a href="#">Anzeige versenden</a> <a href="#">Nachtrag versenden</a>
Projektbezeichnung:	Projekt_100_Testter_B	Vertragsbezeichnung:	K300_P100_Testter_B	
Kreditorennummer:	300_Kreditor_Testter_B	Vergabevorgangnummer:	PU_Test_Nov_2025	
Kreditorenbezeichnung:	Kreditor_300_Testter_B	NEuPP Vertrag:	Ja	
		QG AN Vertrag:	Ja	

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

Nachträge [Anzeigen](#)
Anordnungen [Anordnungen](#)

Rechtschreibung...

Name \*  1

noch 80 Zeichen verfügbar.

Anzeigenart\*\*  2

Anzeigennummer \*  3

Anzeigenbeschreibung 4

Geschätzte Kostenveränderung (netto)  5

Speichern
Abbrechen
6

\*\*Sollten Sie gemäß Bauvertrag zur Einreichung einer "Anzeige einer Vertragsabweichung" (Anlage 2.12.1 Bauvertrag) verpflichtet sein, nutzen Sie für den Versand dieses Dokuments bitte die Anzeigenart „Anzeige Vertragsabweichung“. Bei älteren Verträgen ist die Anlage 2.12.1 noch als „Anzeige von Leistungsänderungen“ betitelt, bitte nutzen Sie für diese Anzeige ebenfalls die Anzeigenart „Anzeige Vertragsabweichung“.

Abbildung 97: Anlegen Dokumentenmappe Anzeige

- ➔ Geben Sie eine eindeutige und sprechende Bezeichnung für die Anzeige ein [Abbildung 97 / Nr. 1]
- ➔ Wählen Sie eine der Anzeigenarten aus [Abbildung 97 / Nr. 2]:  
Mehrkostenanzeige, Behinderungsanzeige, Bedenkenanzeige oder Anzeige Vertragsabweichung  
Bitte beachten Sie, dass bei NEuPP-Verträgen das Formblatt Anzeige einer Vertragsabweichung (ehemals Anzeige einer Leistungsänderung) eingereicht werden, keine Mehrkostenanzeigen!
- ➔ Es muss eine eindeutige und zum Vertrag und Anzeigenart einmalige Anzeigennummer eingegeben werden [Abbildung 97 / Nr. 3]. Die Nachtragsplattform schlägt Ihnen automatisch die kleinste freie Anzeigennummer zur gewählten Anzeigenart vor. Sie können diese jedoch ändern.
- ➔ Sie können eine Anzeigenbeschreibung eingeben, jedoch ist dieses Feld nicht für die fachliche Beschreibung des Sachverhaltes vorgesehen und wird nicht zwingend vom Auftraggeber gelesen. [Abbildung 97 / Nr. 4]
- ➔ Sie können eine geschätzte Kostenveränderung (netto) angeben [Abbildung 97 / Nr. 5]
- ➔ Speichern Sie die Dokumentenmappe Anzeige [Abbildung 97 / Nr. 6].

Es öffnet sich die soeben angelegte Dokumentenmappe für die Anzeige [Abbildung 98]:



The screenshot displays the 'Anzeigen · Anzeige Brückenbau' page. The 'Vertragsstammdaten' section shows contract details like 'Projektnummer: SST\_VRL\_DMS' and 'Vertragsnummer: 1.200'. The 'Anzeigen' table lists an announcement with ID '1' and type 'Behinderungsanzeige'. The file explorer shows three PDF files: '00\_Anzeige.pdf', '060\_Nachlieferung.pdf', and 'Anzeige\_Brueckenbau.pdf'. The 'Absenden' button is highlighted with a red circle and the number 4.

Abbildung 98: Dokumentenmappe Anzeige

- ➔ Sie finden auf der „Dokumentenmappe Anzeige“ die Bezeichnung, Anzeigennummer, Anzeigenbeschreibung, Anzeigenart, das Eingangsdatum (leer, wenn noch nicht versendet) und den Status (in Erstellung, versandt, geschlossen oder storniert) [Abbildung 98 / Nr. 1]
- ➔ Im unteren Teil finden Sie die Dokumente, welche mit der Anzeige versendet werden sollen. [Abbildung 98 / Nr. 2]
- ➔ Ziehen Sie die gewünschten Dokumente aus dem Explorer [Abbildung 98 / Nr. 3] per Drag & Drop in den unteren Dokumenten Bereich [Abbildung 98 / Nr. 2]
- ➔ Nun können Sie auf Absenden klicken und damit die Anzeige versenden [Abbildung 98 / Nr. 4]

**Hinweis:** Die Nachtragsplattform prüft, ob der Vertrag zur Bearbeitung gesperrt ist und zeigt im Bedarfsfall die Hinweismeldung „Dieser Vertrag ist gerade zur Bearbeitung gesperrt.“ an. Ein Grund hierfür wäre ein inaktiver Vertrag oder eine aktuelle Systemwartungsmaßnahme.

Sie und Ihr Auftraggeber finden die versandte Anzeige nun in der Anzeigenübersichtsseite. Die Anzeige ist jetzt schreibgeschützt und kann inhaltlich nicht mehr verändert werden.

### 5.3 Nachtrag versenden

Für den Versand eines Nachtrags gibt es zwei Wege.

**Nr. 1:** Über die Startseite (beschrieben in Kapitel 3.1.2) der Nachtragsplattform:

- ➔ Suchen Sie im Suchobjekt „Verträge“ nach bspw. der Vertragsnummer und klicken im Vertrag auf **Nachtrag versenden**

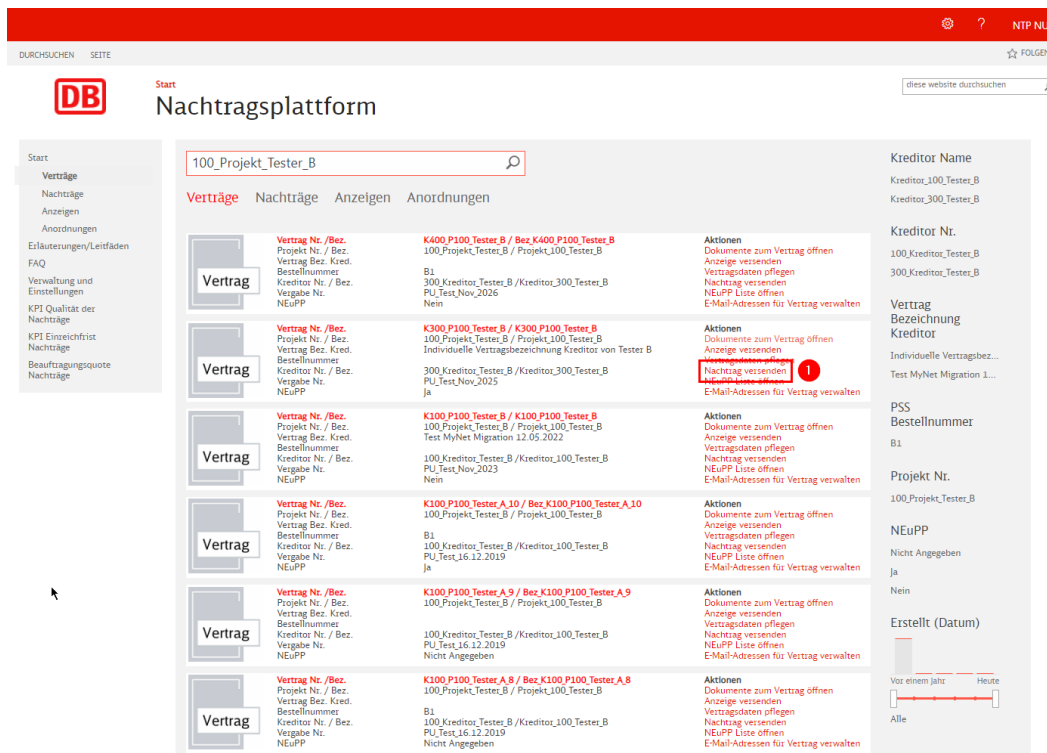


Abbildung 99: Nachtrag versenden über Startseite

**Nr. 2:** Über die Vertragsseite (beschrieben in Kapitel 3.1.3) des Vertrages:

- ➔ Auf der Vertragsseite klicken Sie auf die Aktion **Nachtrag versenden** [Abbildung 100 / Nr. 1) oben rechts

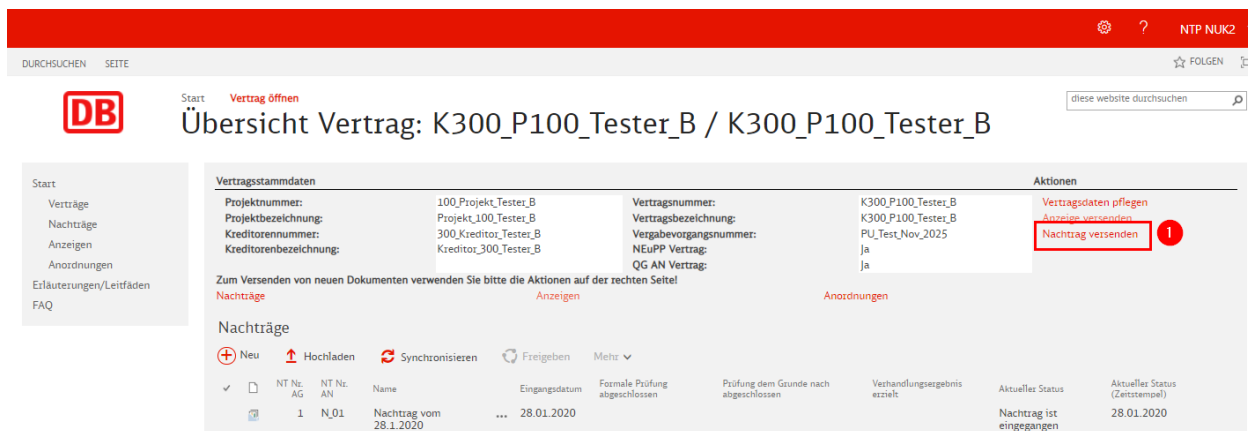


Abbildung 100: Nachtrag versenden über Vertragsseite

Durch den Weg Nr. 1 [Abbildung 99] oder Weg Nr. 2 [Abbildung 100] erstellen Sie die Hülle für den Nachtrag (eine s.g. Dokumentenmappe).

Abbildung 101: Anlegen Dokumentenmappe Nachtrag

- ➔ Geben Sie eine eindeutige und sprechende Bezeichnung für den Nachtrag an [Abbildung 101 / Nr.1]
- ➔ Geben Sie hier Ihre Nachtragsnummer (NT Nr.AN) ein [Abbildung 101 / Nr.2]
- ➔ Geben Sie die Höhe der Nachtragsforderung netto ein [Abbildung 101 / Nr.3]
- ➔ [Abbildung 101 / Nr.4]: Sie können in dem Feld „Filter Anzeige“ die Anzeigennummer bzw. Bezeichnung eingeben, um die Anzeigen zu durchsuchen.
- ➔ Hier können Sie den Nachtrag mit einer Anzeige verknüpfen. Dafür wählen Sie eine oder mehrere Anzeigen aus dem linken Auswahlfeld aus und klicken **Hinzufügen** [Abbildung 101 / Nr.5]. Alle Anzeigen im rechten Feld sind dem Nachtrag zugeordnet und sind in der NEuPP Liste mit dem Nachtrag verknüpft. Sie können die Zuordnung auch nach Versand anpassen (Kapitel: 5.4).
- ➔ Wenn Ihre Anzeige in der Auswahl nicht angezeigt wird, aktivieren Sie die Checkbox [Abbildung 101 / Nr.6]
- ➔ **Speichern** Sie die Dokumentenmappe Nachtrag [Abbildung 101 / Nr.7]

Es öffnet sich die Dokumentenmappe Nachtrag [Abbildung 102]:

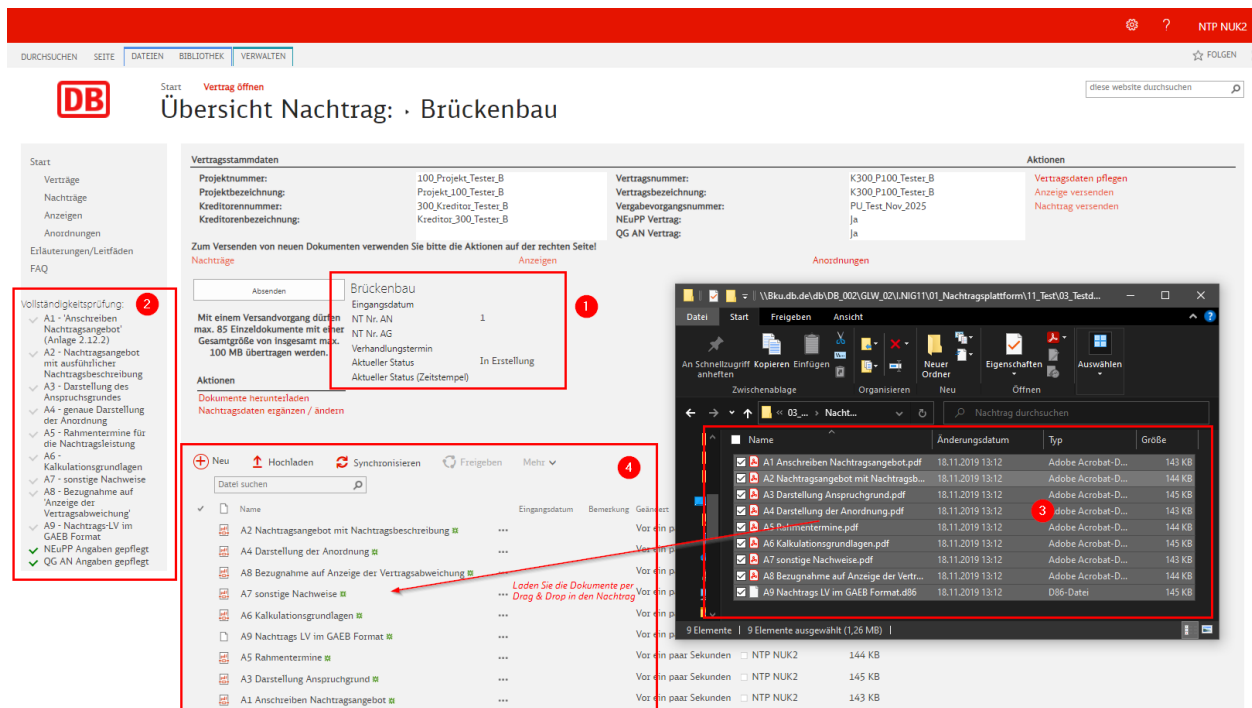


Abbildung 102: Dokumentenmappe Nachtrag

- Sie finden auf der Dokumentenmappe Nachtrag die Stammdaten des Nachtrags (ggf. noch leer, weil der Nachtrag noch nicht versendet wurde [Abbildung 102 / Nr. 1])
- Links finden Sie die Vollständigkeitsprüfung, in der Regel sollten die Haken bei „NEuPP-Angaben gepflegt“ sowie „QG AN Angaben gepflegt“ grün sein [Abbildung 102 / Nr. 2], andernfalls prüfen Sie bitte die Angaben gemäß Kapitel 3.5
- Aus dem Explorer können Sie die Nachtragsdokumente per Drag & Drop Funktion in den Nachtrag hochladen. [Abbildung 102 / Nr. 3]
- Im unteren Teil finden Sie die Dokumente, welche mit dem Nachtrag versendet werden sollen. [Abbildung 102 / Nr. 4]

**Hinweis:** Benennen Sie die Dokumente auf Ihrem Computer so, dass Sie diese ohne Probleme den einzelnen geforderten Registern im Nachtrag zuordnen können.

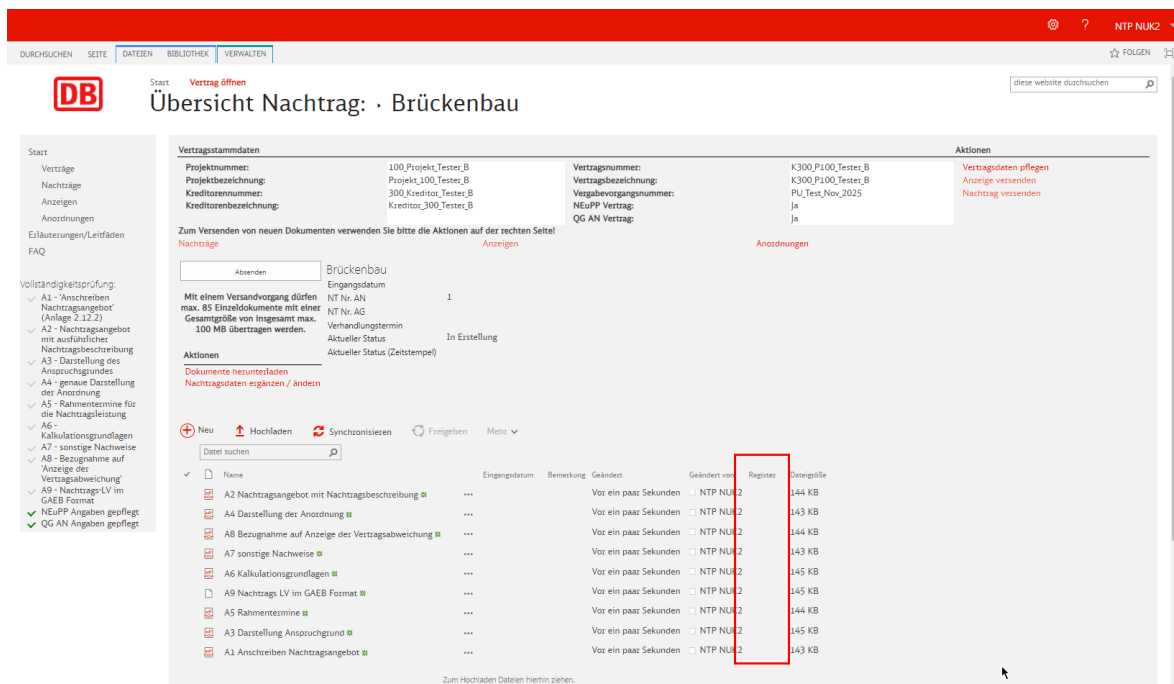


Abbildung 103: Nachtragsregister leer

Um den Nachtrag absenden zu können, müssen Sie die einzelnen Anlagen des Nachtrags den korrekten Registern zuordnen. Dies können Sie über die „QuickEdit“ Funktion vornehmen. [Abbildung 104]

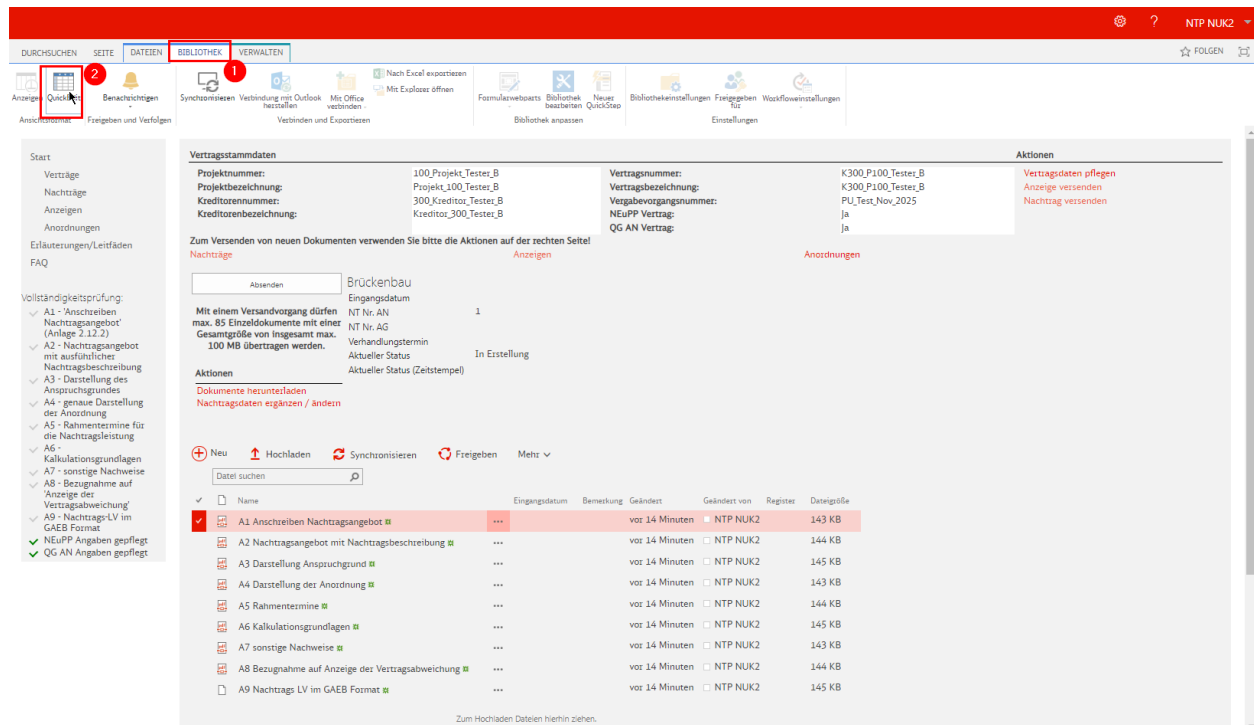


Abbildung 104: QuickEdit Funktion

➔ Klicken Sie im Menü der Nachtragsplattform auf **Bibliothek** und dann auf **QuickEdit** [Abbildung 104 / Nr. 1 und 2]

Die Dokumentenansicht unten hat nun eine Tabellenform und Sie können die Register direkt hinter jedem Dokument auswählen.

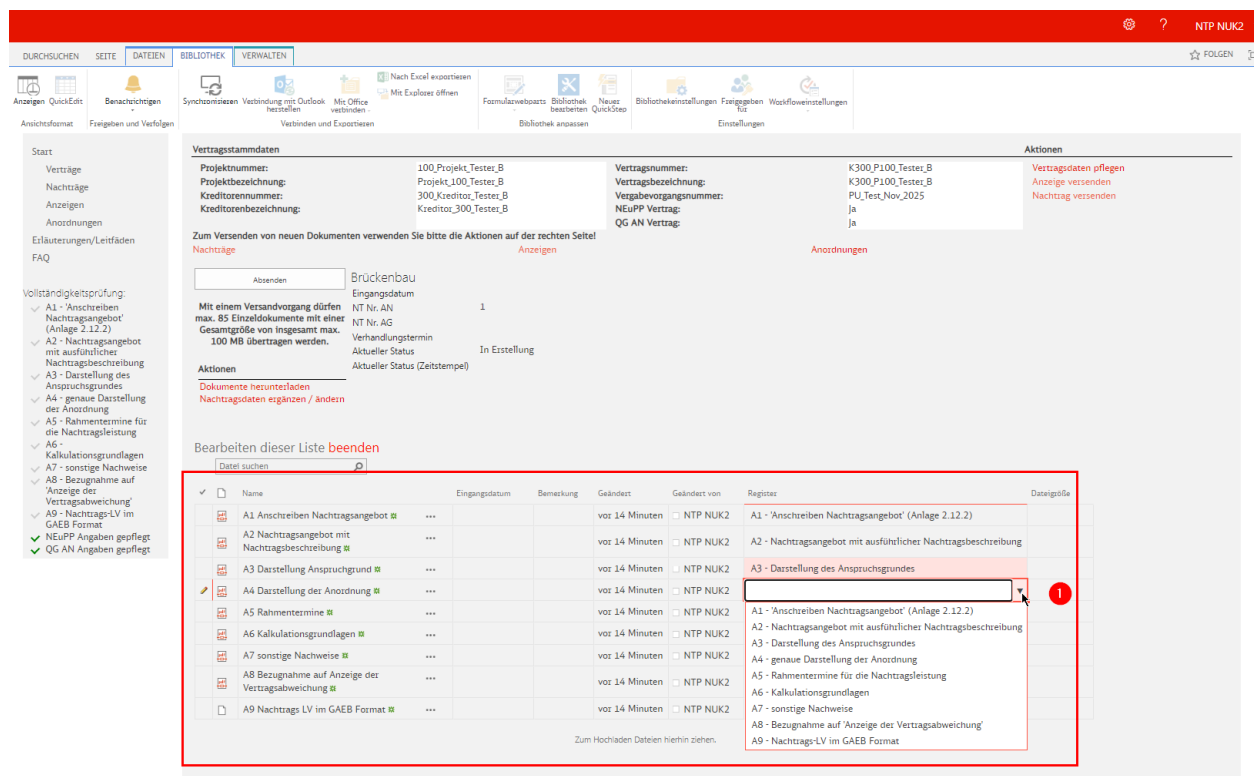


Abbildung 105: Nachtragsregister in den Dokumenten auswählen

➔ Pflegen Sie zu jedem Dokument das richtige Register [Abbildung 105 / Nr. 1]

- ➔ Jedes Register muss mind. einmal ausgewählt sein, kann aber auch mehrmals verwendet werden

**Handlungsempfehlung:** Sollte der Fall eintreten, dass Sie in Ihrem Nachtrag keine sonstigen Nachweise für das Register „A7 – sonstige Nachweise“ erstellt haben, dann laden Sie bitte ein leeres Dokument mit dem Dateinamen „es gibt keine sonstigen Nachweise“ hoch und verknüpfen Sie das A7 Register damit.

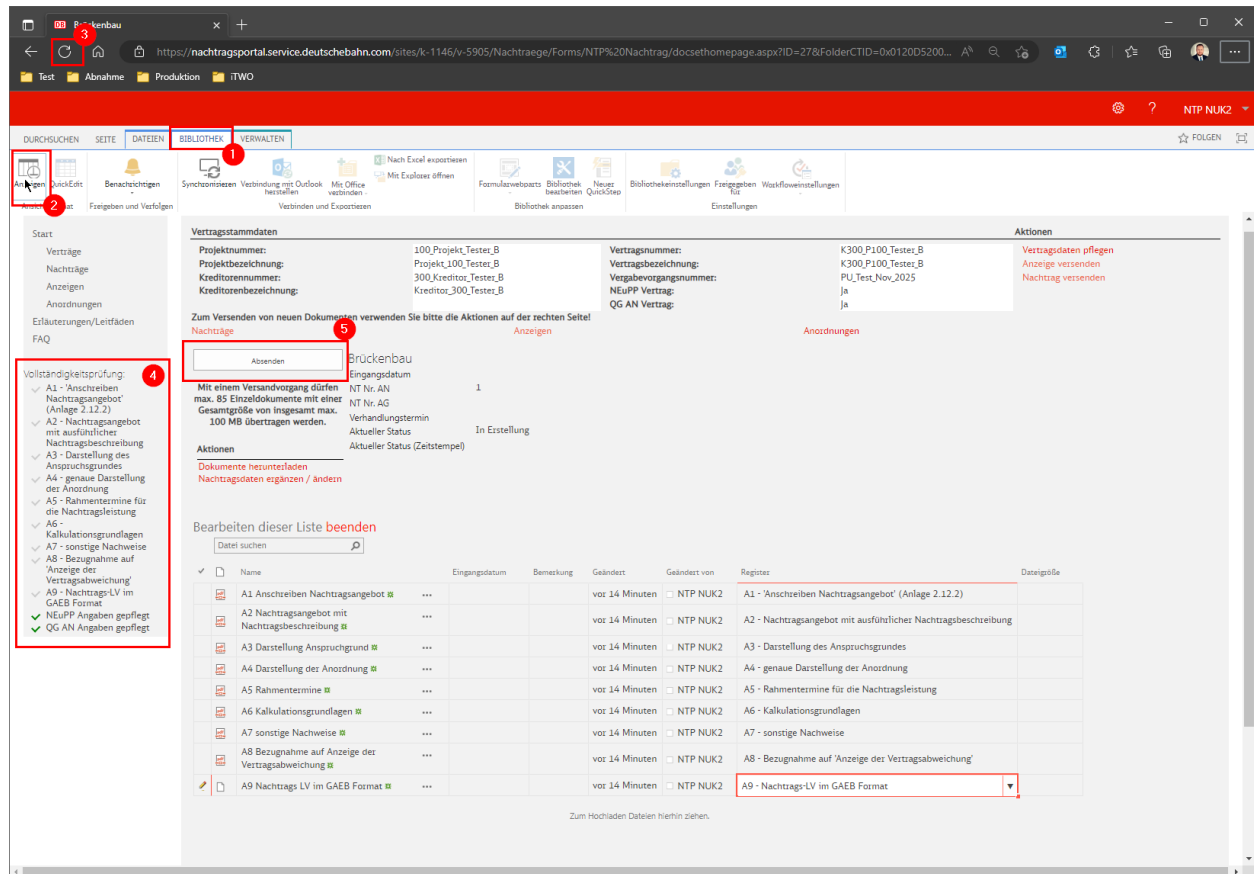


Abbildung 106: QuickEdit beenden und Browser aktualisieren

- ➔ Nachdem Sie alle Register angegeben haben, klicken Sie im **Bibliothek** Menü auf **Anzeigen** [Abbildung 106 / Nr. 1 und 2]
- ➔ Damit sich die Vollständigkeitsprüfung aktualisiert, ist es danach notwendig, dass Sie das Browserfenster aktualisieren [Abbildung 106 / Nr. 3]
- ➔ Alle Register der Vollständigkeitsprüfung sollten jetzt grün angehakt sein [Abbildung 102 / Nr. 4]
- ➔ Ihr Nachtrag ist nun vollständig, senden Sie den Nachtrag mit Klick auf den Button **Absenden** ab [Abbildung 102 / Nr. 5]

**Hinweis:** Die Nachtragsplattform prüft, ob der Vertrag zur Bearbeitung gesperrt ist und zeigt im Bedarfsfall die Hinweismeldung „Dieser Vertrag ist gerade zur Bearbeitung gesperrt.“ an. Ein Grund hierfür wäre ein inaktiver Vertrag oder eine aktuelle Systemwartungsmaßnahme.

## 5.4 Nachtrag nach Versand anpassen

Sie haben die Möglichkeit, nach Versand eines Nachtrages, die verhandelte Nachtragssumme anzugeben und die Zuordnung zu den Anzeigen (für NEuPP) anzupassen. Das Feld **Verhandelte Nachtragssumme (netto)** können Sie statusunabhängig befüllen (also auch bei abgeschlossenen Nachträgen). Die Zuordnung des Nachtrags zu den Anzeigen kann nur geändert werden, wenn der Nachtrag nicht im finalen Status (Verhandlungsergebnis erzielt, NT ist storniert oder NT ist final abgelehnt) ist.

- ➔ Suchen Sie den Nachtrag und öffnen Sie diesen
- ➔ Klicken Sie auf die Aktion **Nachtragsdaten ergänzen / ändern** [Abbildung 107]

Start **Vertrag öffnen**

Übersicht Nachtrag: · 2 / WS\_NTM\_Termin März 2023

Start

- Verträge
- Nachträge
- Anzeigen
- Anordnungen
- Erläuterungen/Leitfäden
- FAQ

**Vertragsstammdaten**

Projektnummer: SST\_VRI\_DMS  
 Projektbezeichnung: Testprojekt SST VRI DMS  
 Kreditorennummer: 12345  
 Kreditorenbezeichnung: BIETER 1 Bieter 1

Vertragsnummer: 1.200  
 Vertragsbezeichnung: Rahmenvertrag Tiefbau  
 Vergabevorgangnummer: undefined  
 NEuPP Vertrag: ja  
 QG AN Vertrag: ja

Zum Versenden von neuen Dokumenten verwenden Sie bitte die Aktionen auf der rechten Seite!

Nachträge Anzeigen Anordnungen

Abgesendet WS\_NTM\_Termin März 2023

Eingangsdatum 26.01.2023  
 NT Nr. AN 3  
 NT Nr. AG 2  
 Verhandlungstermin  
 Aktueller Status Nachtrag ist eingegangen  
 Aktueller Status (Zeitstempel) 26.01.2023

**Aktionen**

- Nachlieferung zum
- Nachtrag versenden
- Schiffverkehr zum
- Nachtrag versenden
- Dokumente herunterladen
- Nachtragsdaten ergänzen / ändern **1**

Datei suchen

✓	Name	Eingangsdatum	Bemerkung	Geändert	Geändert von	Register	Dateigröße
	A1_Nachtragsangebot	...		26. Januar	<input type="checkbox"/> NTP NUK2	A1 - 'Anschreiben Nachtragsangebot' (Anlage 2.12.2)	36 KB

Abbildung 107: Aktion Nachtragsdaten ergänzen / ändern

Es öffnet sich eine Seite, wo Sie die verhandelte Nachtragssumme angeben können und die zugeordneten Anzeigen erweitern bzw. reduzieren können [Abbildung 108].

Start > DB Nachtragsplattform NTP FAK2

**DB Nachtragsplattform**

Nachtrag WS\_NTM\_Termin März 2023

Nachtrag Eingangsdatum 26.01.2023

Nachtragsnummer Auftragnehmer 3

Nachtragsnummer Auftraggeber 2

Verhandlungstermin

Höhe der Nachtragsforderung (netto) 123456,78 €

Verhandelte Nachtragssumme (netto):  € **1**

Nachtrag mit Anzeige verknüpfen:

1 - Test Anzeige 20230206 - Mehrkostenanzeige **2**

**Speichern** Zurück **3**

Navigation

- Startseite

Rechtliche Hinweise

- Impressum
- Datenschutzhinweis
- Nutzungshinweise

Hilfe und Kontakt

- FAQ
- Kontakt

Nachtragsplattform 3.2.18 (SharePoint 2019)

Abbildung 108: Nachtragsdaten ergänzen / ändern

- ➔ Angabe der verhandelten Nachtragssumme (netto) [Abbildung 108 / Nr. 1]
- ➔ Zuordnung Anzeigen vornehmen (Haken setzen) [Abbildung 108 / Nr. 2]
- ➔ **Speichern** und **Zurück** führt zur Nachtragsseite [Abbildung 108 / Nr. 3]

## 5.5 Schriftverkehr zur Anzeige versenden

Möchten Sie ein Dokument mit Bezug zu einer bestimmten Anzeige versenden, gibt es zwei Wege.

**Nr. 1:** Über die Startseite (beschrieben in Kapitel 3.1.2) der Nachtragsplattform:

- ➔ Suchen Sie im Suchobjekt Anzeige nach der gewünschten Anzeige und klicken auf die Aktion **Schriftverkehr zur Anzeige versenden** [Abbildung 109]

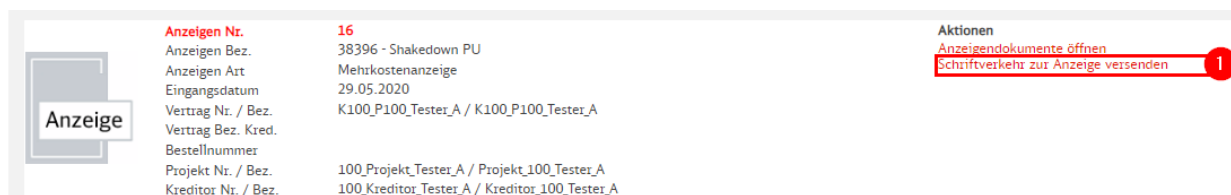


Abbildung 109: Schriftverkehr zur Anzeige versenden über Startseite

**Nr. 2:** Über die Anzeigenseite (Kapitel 4.2)

- ➔ Auf der Anzeigenseite klicken Sie auf die Aktion **Schriftverkehr versenden** [Abbildung 110]

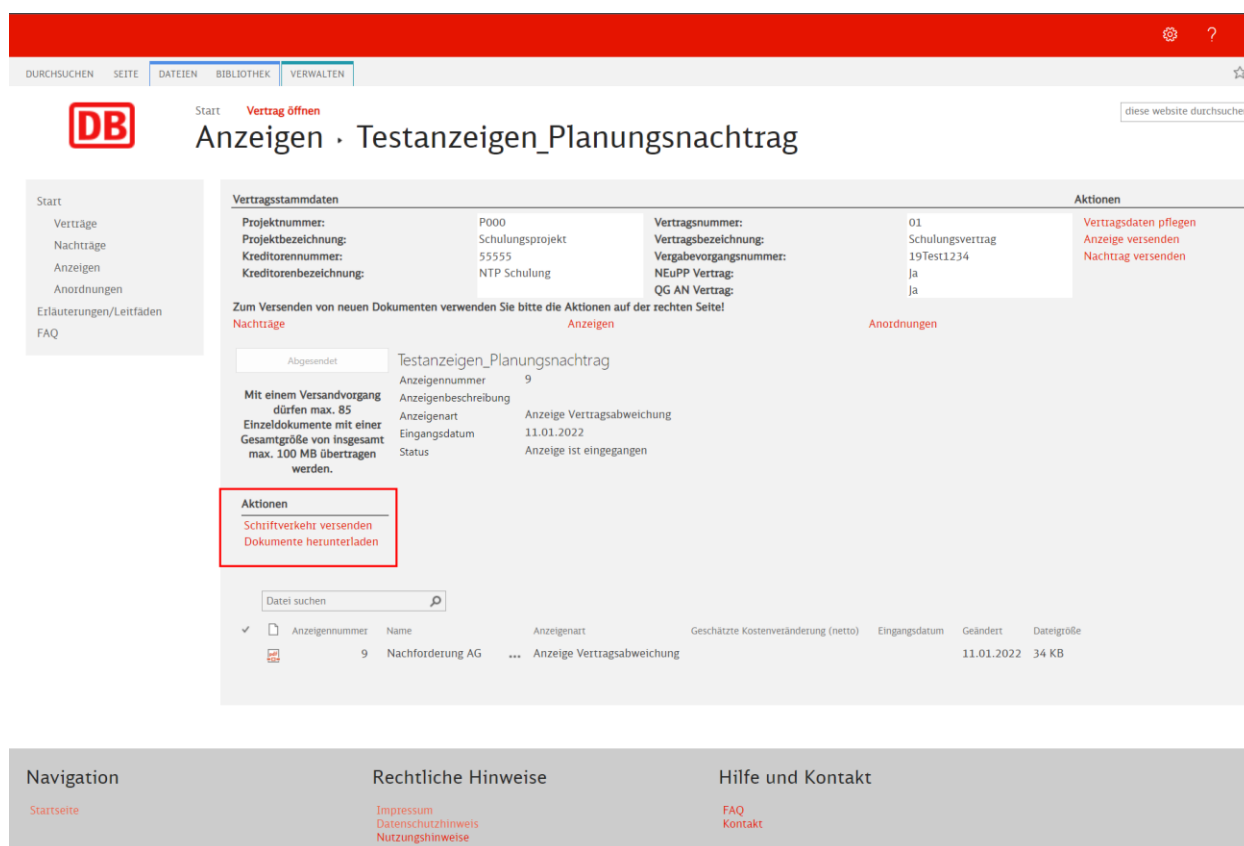
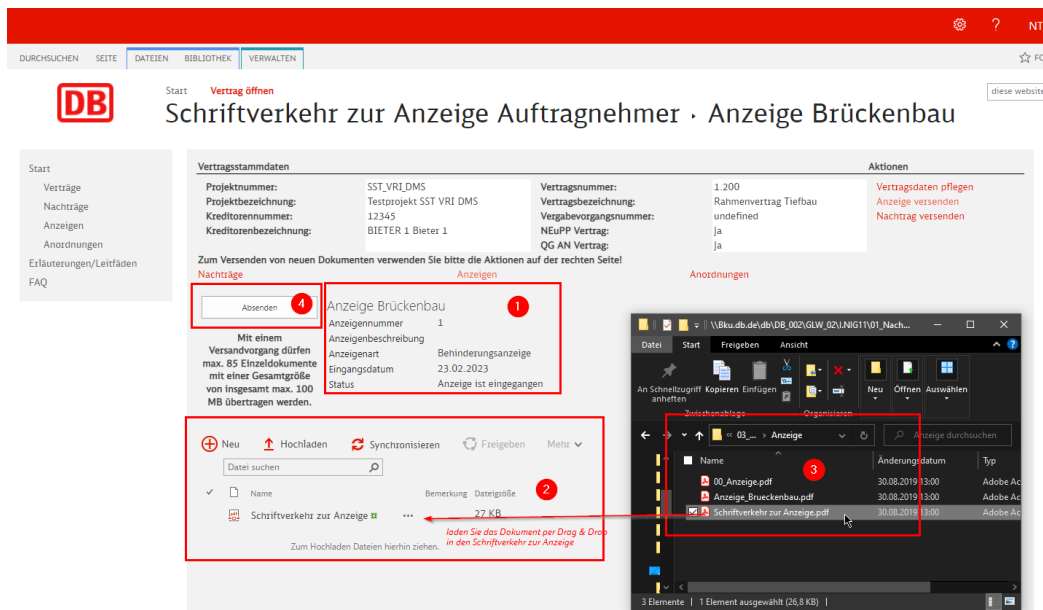


Abbildung 110: Schriftverkehr zur Anzeige versenden über Anzeigenseite

Durch den Weg Nr. 1 [Abbildung 109] oder Weg Nr. 2 [Abbildung 110] öffnet sich im unteren Teil die Möglichkeit, Dokumente abzulegen [Abbildung 111]:





<b>Navigation</b> <a href="#">Startseite</a>	<b>Rechtliche Hinweise</b> <a href="#">Impressum</a> <a href="#">Datenschutzhinweis</a> <a href="#">Nutzungshinweise</a>	<b>Hilfe und Kontakt</b> <a href="#">FAQ</a> <a href="#">Kontakt</a>
---	---	--

Abbildung 111: Schriftverkehr zur Anzeige

- ➔ Sie finden dort die Stammdaten der Anzeige [Abbildung 111 / Nr. 1]
- ➔ Sie können die Dokumente aus dem Explorer [Abbildung 111 / Nr. 3] per Drag&Drop hinzufügen [Abbildung 111 / Nr. 2]
- ➔ Nun können Sie den Schriftverkehr versenden, klicken Sie dazu auf **Absenden** [Abbildung 111 / Nr. 4]

**Hinweis:** Die Nachtragsplattform prüft, ob der Vertrag zur Bearbeitung gesperrt ist und zeigt im Bedarfsfall die Hinweismeldung „Dieser Vertrag ist gerade zur Bearbeitung gesperrt.“ an. Ein Grund hierfür wäre ein inaktiver Vertrag oder eine aktuelle Systemwartungsmaßnahme.

Die Anzeige wurde jetzt automatisch um den Ordner „Schriftverkehr Auftragnehmer“ ergänzt, in welchem Sie und Ihr Auftraggeber die versendeten Dokumente wiederfinden [Abbildung 112].

✓	Anzeigennummer	Name	Anzeigenart	Geschätzte Kostenveränderung (netto)	Eingangsdatum	Geändert	Dateigröße
	28	Mehrkostenanzeige 2	...	Mehrkostenanzeige		23.11.2021	21 KB
	28	Mehrkostenanzeige	...	Mehrkostenanzeige		23.11.2021	39 KB
	28	Schriftverkehr Auftragnehmer	...	Mehrkostenanzeige		23.11.2021	

Abbildung 112: Ordner Schriftverkehr zur Anzeige

## 5.6 Schriftverkehr und Nachlieferungen zum Nachtrag versenden

Möchten Sie ein Dokument mit Bezug zu einem bestimmten Nachtrag versenden, gibt es zwei Optionen.

**Option 1:** Über die Startseite der Nachtragsplattform:

- ➔ Suchen Sie im Suchobjekt Nachträge nach dem gewünschten Nachtrag und klicken auf die gewünschte Aktion **Schriftverkehr zum NT versenden** oder **Nachlieferungen zum Nachtrag versenden** [Abbildung 113]

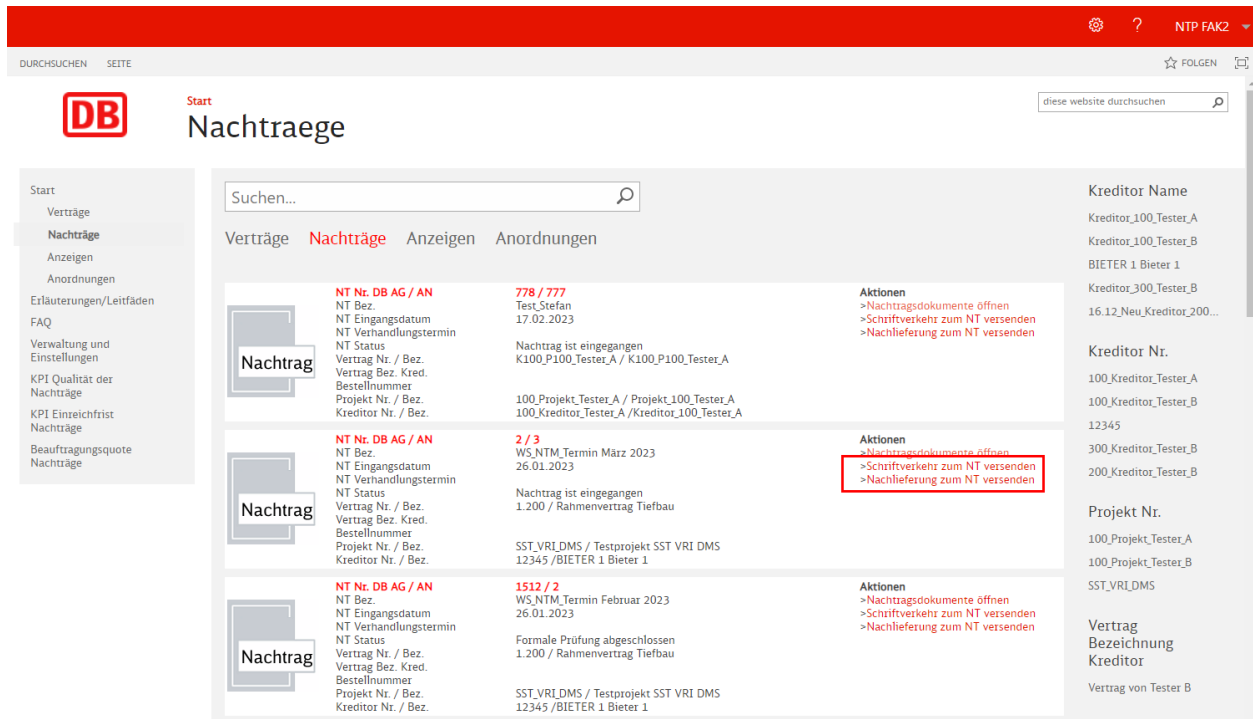


Abbildung 113: Dokumente zum Nachtrag versenden über Startseite

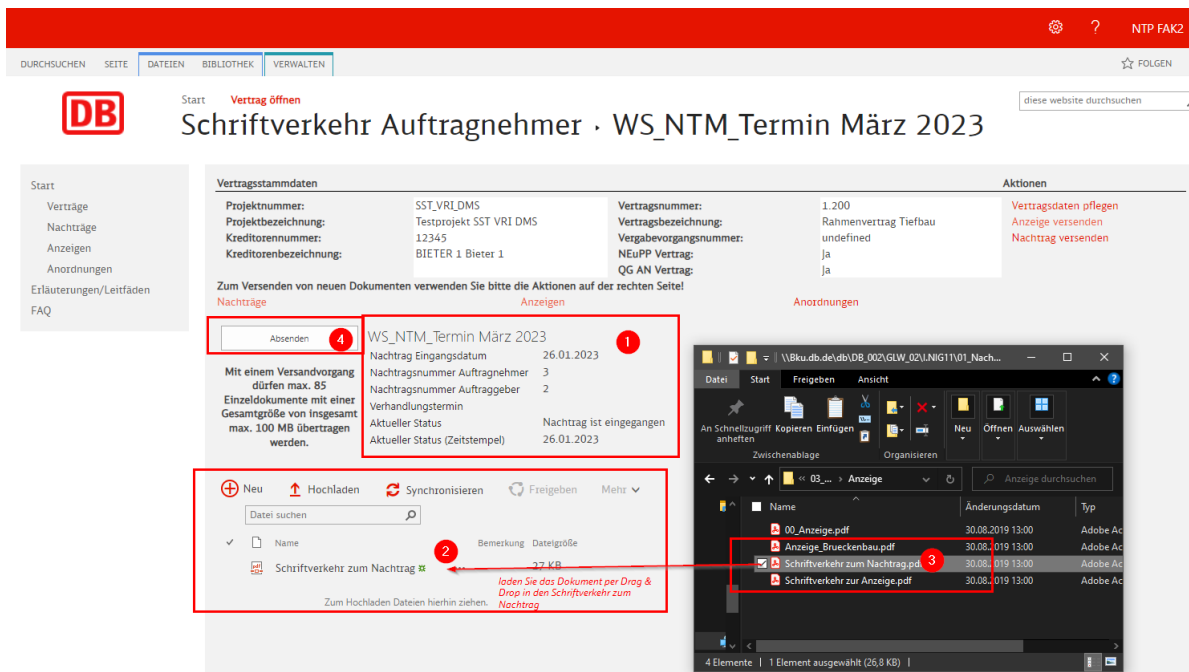
**Option 2:** Über die Nachtragsseite:

- ➔ Auf der Nachtragsseite klicken Sie auf die Aktion **Schriftverkehr zum Nachtrag versenden** oder **Nachlieferungen zum Nachtrag versenden** [Abbildung 114].



Abbildung 114: Dokumente zum Nachtrag versenden über Nachtragsseite

Durch die Option Nr. 1 [Abbildung 113] oder Nr. 2 [Abbildung 114] öffnet sich im unteren Teil die Möglichkeit, Dokumente abzulegen:



<b>Navigation</b> <a href="#">Startseite</a>	<b>Rechtliche Hinweise</b> <a href="#">Impressum</a> <a href="#">Datenschutzhinweis</a> <a href="#">Nutzungshinweise</a>	<b>Hilfe und Kontakt</b> <a href="#">FAQ</a> <a href="#">Kontakt</a>
---	---	--

Abbildung 115: Schriftverkehr zum Nachtrag

- ➔ Sind finden dort die Stammdaten des Nachtrags [Abbildung 115 / Nr. 1]
- ➔ Sie können die Dokumente aus dem Explorer [Abbildung 115 / Nr. 3] per Drag&Drop hinzufügen [Abbildung 115 / Nr. 2]
- ➔ Nun können Sie den Schriftverkehr / Nachlieferungen mit dem Button **Absenden** verschicken [Abbildung 115 / Nr. 4]

**Hinweis:** Die Nachtragsplattform prüft, ob der Vertrag zur Bearbeitung gesperrt ist und zeigt im Bedarfsfall die Hinweismeldung „Dieser Vertrag ist gerade zur Bearbeitung gesperrt.“ an. Ein Grund hierfür wäre ein inaktiver Vertrag oder eine aktuelle Systemwartungsmaßnahme.

Sie und Ihr Auftraggeber finden die Dokumente in den Ordnern auf der Nachtragsseite (Kapitel 4.2 / Abbildung 90 / Nr. 5).

## 6 NEuPP auf der Nachtragsplattform

NEuPP ist in der Regel für Bauverträge > 1 Mio. EUR Vertragsvolumen vereinbart. Für die innerhalb von NEuPP durchzuführenden Gespräche zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber verwenden Sie die Nachtragsplattform, so entfallen Doppelangaben und Auftragnehmer und Auftraggeber können sich auf den Kern der NEuPP-Gespräche konzentrieren.

Eine wesentliche NEuPP-Funktion auf der Nachtragsplattform ist die Darstellung der Verknüpfung (n:m) zwischen einer Anzeige und einem Nachtrag, welche der Auftragnehmer bereits während der Einreichung des Nachtrags vornimmt. Bitte beachten Sie bei Einreichung einer Anzeige, dass bei NEuPP-Verträgen für eine Anzeige das Formblatt „Anzeige einer Vertragsabweichung“ (ehemals Anzeige einer Leistungsänderung) und die Anzeigenart „Anzeige Vertragsabweichung“ zu verwenden ist.

### Ablauf des NEuPP-Gespräch:

**Hinweis:** Grundsätzlich haben Auftragnehmer und Auftraggeber die gleichen Ansichten in NEuPP. Einziger Unterschied ist, dass der Auftraggeber teilweise Felder beschreiben kann, da der Auftraggeber für das Dokumentieren des NEuPP-Gesprächs verantwortlich ist.

- ➔ Der Auftraggeber sucht auf der Startseite den Vertrag heraus, für welchen das NEuPP-Gespräch durchgeführt werden soll

The screenshot shows the NEuPP interface with a search bar containing '100\_Projekt\_Testler\_B'. The main content area displays a list of contracts with the following details:

Vertrag	Vertrag Nr. / Bez.	K400_P100_Testler_B / Bez_K400_P100_Testler_B	Aktionen
Vertrag	Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	B1 300_Kreditor_Testler_B / Kreditor_300_Testler_B PU_Test_Nov_2026 Nein	
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	K300_P100_Testler_B / K300_P100_Testler_B 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B Individuelle Vertragsbezeichnung Kreditor von Tester B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	300_Kreditor_Testler_B / Kreditor_300_Testler_B PU_Test_Nov_2025 Ja	
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	K100_P100_Testler_B / K100_P100_Testler_B 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B Test MyNet Migration 12.05.2022	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	100_Kreditor_Testler_B / Kreditor_100_Testler_B PU_Test_Nov_2023 Nein	
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	K100_P100_Testler_A_10 / Bez_K100_P100_Testler_A_10 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	B1 100_Kreditor_Testler_B / Kreditor_100_Testler_B PU_Test_16.12.2019 Ja	
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	K100_P100_Testler_A_9 / Bez_K100_P100_Testler_A_9 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	100_Kreditor_Testler_B / Kreditor_100_Testler_B PU_Test_16.12.2019 Nicht Angegeben	
Vertrag	Vertrag Nr. / Bez. / Projekt Nr. / Bez. / Vertrag Bez. Kred. Bestellnummer	K100_P100_Testler_A_8 / Bez_K100_P100_Testler_A_8 100_Projekt_Testler_B / Projekt_100_Testler_B	Dokumente zum Vertrag öffnen Anzeige versenden Vertragsdaten pflegen Nachtrag versenden NEuPP Liste öffnen E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten
Vertrag	Kreditor Nr. / Bez. Vergabe Nr. NEuPP	B1 100_Kreditor_Testler_B / Kreditor_100_Testler_B PU_Test_16.12.2019 Nicht Angegeben	

The interface also includes a sidebar with navigation options (Start, Verträge, Nachträge, Anzeigen, Anordnungen, etc.) and a right-hand panel with contract details (Kreditor Name, Kreditor Nr., etc.). A red circle highlights the 'NEuPP Liste öffnen' button in the second contract entry.

Abbildung 116: NEuPP Gespräch öffnen

- ➔ Klicken Sie auf **NEuPP Liste öffnen** [Abbildung 116 / Nr. 1]  
**Hinweis:** Der Auftraggeber klickt auf **NEuPP Gespräch starten**

Es öffnet sich die NEuPP Liste (Anzeigenübersicht)

DB Nachtragsplattform

NEuPP Gespräch  
 Projektbezeichnung: Projekt\_300\_Testex\_A  
 Vertragsbezeichnung: Bez\_K400\_P300\_Testex\_F  
 Vertragsnummer: K400\_P300\_Testex\_F

Gesamtübersicht Nachträge Export nach Excel Zurück

Nr. der Anzeige	Anzeigenart	Datum der Anzeige	Bezeich...	Geschät... Kostenv... (netto)	Datum Gespräch	Nachzureichende Unterlagen	Bemerkung (Festlegung zur Anzeige / Anpreisung)	Regelte... Nachtrag	Datum letzter Nachtrag zur Anzeige	Anzahl der Nachträ... zur Anzeige	Nachträ... zur Anzeige öffnen	Nachtragsnummer AN	Nachtragsnummer AG	Nachtragsbezeichnung
1	Mehrkostenanze...	11.11.2022	Steffen und...	5 €				09.12.2022	25.04.2023	1	▶	1b	1	Nachtrag im Systemverb...
1	Anzeige Vertrags...	25.04.2023	Systemverb...	€				23.05.2023		0	▶			
2	Mehrkostenanze...	30.06.2023	Test AZ	22 €				28.07.2023		0	▶			

Navigation: Startseite, Rechtliche Hinweise (Interessum, Datenschutzhinweis, Nutzungshinweise), Hilfe und Kontakt (FAQ, Kontakt)

Abbildung 117: NEuPP Anzeigenübersicht

Die Liste enthält alle versendeten Anzeigen des zuvor gewählten Vertrages. Alle Stammdaten sind vorausgefüllt. Sie können die Spalten sortieren (kleiner Pfeil im Spaltenkopf), in der Breite verändern und den Spaltenfilter (wenn vorhanden) verwenden, um die Anzeigen zu filtern, welche besprochen werden sollen. Sie können in der 2. Spalte (Anzeigenart) auf die Anzeigenart filtern. Es werden immer 8 Anzeigen auf einer Seite angezeigt, unten rechts können Sie auf die weiteren Seiten springen. [Abbildung 117 / Nr. 1] Sie können die Liste mit dem Button Export nach Excel auch nach Excel überführen. [Abbildung 117 / Nr. 2] Achten Sie darauf, dass die Excel nicht zurück auf die NTP gespielt werden kann.

- ➔ Die weißen Felder werden im NEuPP Gespräch durch den Auftraggeber gefüllt / aktualisiert.
  - Geschätzte Kostenveränderung → der Wert kann bereits beim Einreichen der Anzeige durch den Auftragnehmer vorgelegt werden
  - Datum Gespräch → Datum des NEuPP-Gesprächs, zu welchem die Anzeige besprochen wurde
  - Nachzureichende Unterlagen und Bemerkung → hier werden die Ergebnisse des NEuPP Gespräches aufgenommen
  - Regeltermin Nachtrag → vorberechnetes Feld (Anzeigeneingang + 4 Wochen), Termin kann angepasst werden (Hinweis: der Regeltermin ist in NEuPP für Anzeigen einer Vertragsabweichung vereinbart)
- ➔ In den letzten Spalten finden Sie die Angaben zu den bereits verknüpften Nachträgen
  - Datum letzter Nachtrag zur Anzeige → hier steht das Eingangsdatum des letzten Nachtrags, welcher mit der Anzeige verknüpft wurde
  - Anzahl der Nachträge zur Anzeige → wie viele Nachträge wurden mit der Anzeige bereits verknüpft
  - Nachträge zur Anzeige öffnen (rotes Dreieck) → öffnet die Ansicht der Nachträge, welche konkret mit dieser Anzeige verknüpft wurden. Diese Ansicht zeigt alle Spalten des Nachtragsjournals an.
  - Nachtragsnummer AN → zeigt die Nachtragsnummer AN aus dem Nachtrag ab
  - Nachtragsnummer AG → zeigt die Nachtragsnummer AG aus dem Nachtrag an
  - Nachtragsbezeichnung → zeigt die Bezeichnung aus dem Nachtrag an

Nachdem über die notwendigen Anzeigen gesprochen wurde, kann die Gesamtübersicht Nachträge geöffnet werden.

- ➔ Auftraggeber klickt oben links auf **Gesamtübersicht Nachträge** [Abbildung 117 / Nr. 3]

Es öffnet sich eine Übersicht aller Nachträge des Vertrages (Spalten entsprechen Journal).

 Nachtragsplattform

Nachtragsübersicht zum Vertrag

Projektbezeichnung: Projekt\_100\_Testet\_A  
 Vertragsnummer: K100\_P100\_Testet\_A  
 Vertragsbezeichnung: K100\_P100\_Testet\_A

[Zurück](#)

NT Nr. AG	NT Nr. AN	Eingangsdat...	Bezeichnung	Formale Prüfung abgeschlossen	Prüfung dem Grunde nach abgeschlossen	Verhandlungstermin	Verhandlungsergebnis erzielt	Status	Status (Zeitstemp...	Höhe der NT Forderung (netto)	Verhandelte NT Summe (netto)	Bemerkung (Festlegung zum Nachtrag)
8	22	06.12.2019	NT_Online Workshop_Nacht...	15.01.2020				Formale Prüfung abgeschlossen	15.01.2020	€236.456,89		
18	12	25.02.2020	KA0_NT_nach Deployment 2...	25.02.2020		08.03.2020		Formale Prüfung abgeschlossen	25.02.2020	€12.546,67		
21	30	27.02.2020	NT_Online Workshop_Nacht...	19.03.2020		31.03.2020		Formale Prüfung abgeschlossen	19.03.2020	€74.125,56		
66	26	27.02.2020	NT_Online Workshop_Nacht...	14.04.2020				Formale Prüfung abgeschlossen	14.04.2020	€45.612,45		
20	29	27.02.2020	NT_Online Workshop_Nacht...	12.05.2020				Formale Prüfung abgeschlossen	12.05.2020	€25.896,23		
24	33	27.02.2020	NT_Online Workshop_Nacht...	28.05.2020				Formale Prüfung abgeschlossen	28.05.2020	€85.214		
29	1	02.06.2020	SD_Rel. 2.3.5_NT	03.06.2020		19.06.2020		Formale Prüfung abgeschlossen	03.06.2020	€157.896,789		
56	55	03.06.2020	Defect 5128	03.06.2020				Formale Prüfung abgeschlossen	03.06.2020	€10.000		

Abbildung 118: NEuPP Gesamtübersicht Nachträge

- ➔ In dieser Tabelle kann durch den Auftraggeber das Feld Bemerkung (Festlegung zum Nachtrag) entsprechend der NEuPP-Festlegungen gefüllt werden.
- ➔ **Zurück**-Button oben links führt auf die Ausgangsseite

## 7 Exportfunktion

Die Nachtragsplattform bietet bei Bedarf die Möglichkeit, alle Dokumente eines Vertrages als ZIP-file zu exportieren. Die Erstellung des ZIP-file kann bis zu 24 Stunden benötigen. Die Dateien werden nach 7 Tagen automatisch von der NTP gelöscht, um Speicherplatz freizugeben.

Die Exportfunktion steht nur dem Administrator-Kreditor zur Verfügung.

- ➔ Klicken Sie auf der Startseite der Nachtragsplattform auf den Link **Verwaltung und Einstellungen**
- ➔ Als Fachadministrator Kreditor klicken Sie dann auf den Link **Export bestellen / herunterladen**
- ➔ In der sich öffnenden Übersicht haben Sie sowohl die Möglichkeit einen Export zu bestellen bzw. Exporte herunterzuladen:

### Nachtragsplattform

Export bestellen / herunterladen (Kreditorenauswahl)

**Beschreibung:**  
 Export bestellen:  
 Wenn Sie für einen Vertrag einen neuen Export bestellen möchten, klicken Sie auf die Aktion „auswählen“. Im Anschluss können Sie den Vertrag auswählen, für welchen Sie den Export bestellen möchten. Bitte beachten Sie, dass die Erstellung eines Exports bis zu 24 Stunden benötigen kann.

**Export herunterladen:**  
 Die Exportergebnisse werden in einer eigenen Bibliothek für jeden Kreditor gespeichert und können dort heruntergeladen werden. Sie finden alle erstellten Vertragsexporte zu einem Kreditor in dieser Bibliothek. Die Exportergebnisse haben eine maximale Größe von 100 MB, sofern diese überschritten werden, werden die Daten gesplittet in mehrere Dateien. Um zu dieser Bibliothek zu gelangen, klicken Sie in der Seite Exportergebnisse auf den Link „öffnen“. Die Exporte sind nach Vertragsnummer und dem Erststellungsdatum angelegt und können durch Klicken auf die Bezeichnung geöffnet und angesehen werden. Bitte beachten Sie, dass die Exportergebnisse nach 7 Tagen gelöscht werden um den Speicherplatz wieder freizugeben.

Kreditorenname	Kreditorennummer	Aktion	Exportergebnisse
<input type="text" value="Suchwörter:"/>	<input type="text" value="Suchwörter:"/>		
Kreditor_100_Testter_A	100_Kreditor_Testter_A	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
Kreditor_200_Testter_A	200_Kreditor_Testter_A	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
Kreditor_100_Testter_B	100_Kreditor_Testter_B	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
16_12_Neu_Kreditor_200_Testter_B	200_Kreditor_Testter_B	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
Kreditor_300_Testter_B	300_Kreditor_Testter_B	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
Kreditor_400_Testter_B	400_Kreditor_Testter_B	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>
Kreditor_500_Testter_B	500_Kreditor_Testter_B	<a href="#">auswählen</a>	<a href="#">öffnen</a>

Abbildung 119: Exporte bestellen/herunterladen

### Wenn Sie einen Export bestellen möchten:

- ➔ Klicken Sie auf die Aktion **auswählen**
- ➔ Suchen (Spaltenfilter benutzen) Sie sich auf der folgenden Seite den Vertrag, welchen Sie exportieren möchten
- ➔ Klicken Sie auf die Aktion **bestellen**
- ➔ Bestätigen Sie die Hinweismeldung des Browsers
- ➔ Durch den Button **Start** oben links kommen Sie wieder auf die Startseite der Nachtragsplattform
- ➔ Der Export wird nun durch die Nachtragsplattform erstellt

### Wenn Sie einen Export herunterladen möchten:

- ➔ Klicken Sie auf Exportergebnisse **öffnen**
- ➔ Sie finden eine Übersicht aller Exporte für den ausgewählten Kreditor der letzten 7 Tage
- ➔ Die Dateien sind mit der Vertragsnummer benannt und haben eine Zeitstempel
- ➔ Durch Klicken auf die ZIP-Datei können Sie diese herunterladen und entpacken
- ➔ Die Struktur ist mit Nachträgen, Anzeigen und Anordnungen genau wie auf der Nachtragsplattform angelegt
- ➔ Um die Pfadlänge zu reduzieren, werden Nachträge anhand der NT Nr. AN sortiert, sollte diese doppelt vorkommen, werden die Nachtragsdokumente in einem Ordner zusammengefasst

### Besonderer Hinweis bei zu großen Daten:

Technische Restriktionen bei der ZIP-Erstellung machen eine Splittung der Daten in jeweils 100 MB-Pakete (ZIP-Teildateien) notwendig. Sie erkennen diesen Sachverhalt daran, dass eine Datei als ZIP Datei und weitere als ZIP-Teildateien angelegt wurden.

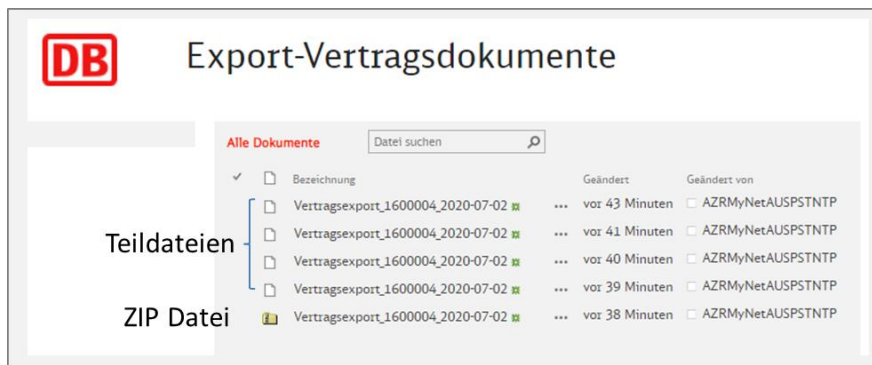


Abbildung 120: ZIP Teildateien

- ➔ Laden Sie dann bitte alle Dateien in einen Ordner
- ➔ Starten Sie ein ZIP Programm (WinRar, 7-Zip, WinZip usw.)
- ➔ Dort können Sie die ZIP-Datei dann problemlos entpacken und als eine Datei mit allen Dokumenten des Vertrages speichern
- ➔ Die in Windows 10 integrierte „extrahieren-Funktion“ kann die Teildaten nicht korrekt verarbeiten

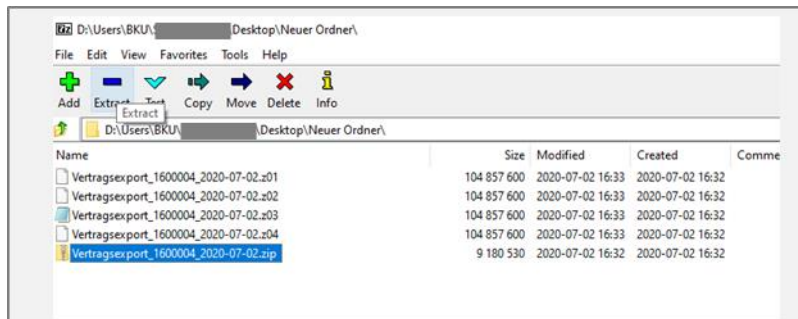


Abbildung 121: ZIP-Datei entpacken mit 7-ZipPortable



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Dokumentenversand Nachtragsplattform .....	6
Abbildung 2: Aktualisierung der Vertragsstammdaten aus iTWO .....	8
Abbildung 3: Anmeldeseite Nachtragsplattform .....	9
Abbildung 4: Eingabe des Einmalpasswort .....	9
Abbildung 5: Passwort vergessen Funktion .....	10
Abbildung 6: Eingabe der Zugangsdaten .....	11
Abbildung 7: Bestätigung „Passwort vergessen“ .....	12
Abbildung 8: E-Mail mit Passwortlink .....	13
Abbildung 9: Webseite zum Ändern des Passwortes .....	13
Abbildung 10: Bestätigung zur Passwortänderung .....	14
Abbildung 11: Link zum KPI .....	14
Abbildung 12: Kreditor für KPI auswählen .....	15
Abbildung 13: KPI Darstellung für einen Kreditor .....	15
Abbildung 14: Link KPI Einreichfrist .....	16
Abbildung 15: Kreditor für KPI auswählen .....	16
Abbildung 16: KPI Einreichfrist für Nachträge .....	17
Abbildung 17: Link Beauftragungsquote Nachträge .....	18
Abbildung 18: Kreditor für Beauftragungsquote Nachträge auswählen .....	18
Abbildung 19: Ansicht Beauftragungsquote Nachträge .....	19
Abbildung 20: Empfohlene Struktur der Nutzerverwaltung .....	20
Abbildung 21: Mögliche (komplexe) Struktur der Nutzerverwaltung .....	20
Abbildung 22: Link auf Verwaltung und Einstellungen .....	21
Abbildung 23: Mein Konto / Nutzerverwaltung .....	21
Abbildung 24: Startseite der Nutzerverwaltung .....	22
Abbildung 25: Mein Konto Nutzerdaten pflegen .....	23
Abbildung 26: Kennwort ändern starten .....	23
Abbildung 27: Neues Kennwort vergeben .....	24
Abbildung 28: Mein Konto löschen .....	24
Abbildung 29: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Verwaltung und Einstellungen .....	25
Abbildung 30: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Mein Konto / Nutzerverwaltung .....	25
Abbildung 31: Administrator Nutzerzugang anzeigen – Mein Konto .....	26
Abbildung 32: Nutzerübersicht des Administrators .....	26
Abbildung 33: Neuen Nutzer anlegen .....	27
Abbildung 34: E-Mail-Information für neuen Nutzer .....	28
Abbildung 35: Neues Passwort vergeben .....	28
Abbildung 36: Nutzer Bearbeiten durch Administrator .....	29
Abbildung 37: Nutzerdaten bearbeiten .....	29
Abbildung 38: Passwort zurücksetzen durch Administrator .....	29
Abbildung 39: Dialog Passwort vergessen .....	30
Abbildung 40: Rolle ändern .....	30
Abbildung 41: Rolle Administrator vergeben .....	30
Abbildung 42: E-Mail-Benachrichtigung an neuen Administrator Nutzerzugang .....	31
Abbildung 43: Verschieben des Nutzers/Administrator .....	31
Abbildung 44: E-Mail-Adresse des neuen Administrators angeben .....	31
Abbildung 45: Infomail an den Nutzer .....	32
Abbildung 46: Infomail an den Administrator .....	32
Abbildung 47: Nutzer deaktivieren .....	34
Abbildung 48: Deaktivierung bestätigen .....	34
Abbildung 49: Nutzer löschen durch Administrator .....	34
Abbildung 50: Startseite der Nachtragsplattform .....	35
Abbildung 51: Vertragsseite öffnen .....	37
Abbildung 52: Vertragsseite .....	37
Abbildung 53: Übersicht Nachträge (Nachtragsjournal) .....	38
Abbildung 54: Übersicht Anzeigen .....	39
Abbildung 55: Übersicht Anordnungen .....	39
Abbildung 56: Verwaltung und Einstellungen auswählen .....	40
Abbildung 57: Zugriff für einen Kreditor beantragen .....	41
Abbildung 58: Kreditorennummer eintragen und Zugriff beantragen .....	41
Abbildung 59: Zugriffsantrag wurde eingereicht .....	42
Abbildung 60: Kreditorennummer nicht gefunden .....	42
Abbildung 61: Zugriffsantrag .....	43

Abbildung 62: Berechtigungen verwalten als Administrator Kreditor.....	44
Abbildung 63: Auswahl Kreditor.....	44
Abbildung 64: Nutzer für einen Kreditor.....	44
Abbildung 65: Vertragszugriff bearbeiten.....	45
Abbildung 66: Administrator Kreditor anzeigen – Verwaltung und Einstellungen.....	45
Abbildung 67: Administrator Kreditor anzeigen – Fachadministrator Kreditor anzeigen.....	46
Abbildung 68: Administrator Kreditor anzeigen – Übersicht Fachadministrator Kreditor.....	46
Abbildung 69: Administrator Kreditor anzeigen – Fachadministratoren anzeigen.....	47
Abbildung 70: Rolle Administrator bearbeiten.....	47
Abbildung 71: Kreditor auswählen.....	47
Abbildung 72: Nutzer zum Fachadministrator.....	48
Abbildung 73: Fachadministrator zum Nutzer machen.....	48
Abbildung 74: E-Mail-Benachrichtigung – Steuerung Versandintervall.....	49
Abbildung 75: Link "Verwaltung und Einstellungen".....	49
Abbildung 76: Auswahl E-Mail Versand konfigurieren.....	50
Abbildung 77: Auswahl Kreditor.....	50
Abbildung 78: E-Mail-Adressen für Kreditor eingeben.....	50
Abbildung 79: Link "E-Mail-Adressen für Vertrag verwalten".....	51
Abbildung 80: Link "Verwaltung und Einstellung".....	52
Abbildung 81: Auswahl E-Mail Versand konfigurieren.....	52
Abbildung 82: Auswahl Kreditor.....	52
Abbildung 83: E-Mail-Adressen für Verträge angeben.....	53
Abbildung 84: Vertragsdaten pflegen.....	54
Abbildung 85: NEuPP Nein, QG AN Nein.....	54
Abbildung 86: NEuPP Ja.....	54
Abbildung 87: QG AN Ja.....	55
Abbildung 88: Anzeige einer Anordnung.....	56
Abbildung 89: Darstellung einer Anzeige.....	57
Abbildung 90: Darstellung eines Nachtrags.....	58
Abbildung 91: Kopie herunterladen.....	59
Abbildung 92: Dokumente herunterladen.....	60
Abbildung 93: nicht versendete Anzeige löschen.....	61
Abbildung 94: nicht versendetes Dokument löschen.....	62
Abbildung 95: Anzeige versenden über Startseite.....	63
Abbildung 96: Anzeige versenden über Vertragsseite.....	63
Abbildung 97: Anlegen Dokumentenmappe Anzeige.....	64
Abbildung 98: Dokumentenmappe Anzeige.....	65
Abbildung 99: Nachtrag versenden über Startseite.....	66
Abbildung 100: Nachtrag versenden über Vertragsseite.....	66
Abbildung 101: Anlegen Dokumentenmappe Nachtrag.....	67
Abbildung 102: Dokumentenmappe Nachtrag.....	68
Abbildung 103: Nachtragsregister leer.....	68
Abbildung 104: QuickEdit Funktion.....	69
Abbildung 105: Nachtragsregister in den Dokumenten auswählen.....	69
Abbildung 106: QuickEdit beenden und Browser aktualisieren.....	70
Abbildung 107: Aktion Nachtragsdaten ergänzen / ändern.....	71
Abbildung 108: Nachtragsdaten ergänzen / ändern.....	71
Abbildung 109: Schriftverkehr zur Anzeige versenden über Startseite.....	72
Abbildung 110: Schriftverkehr zur Anzeige versenden über Anzeigenseite.....	72
Abbildung 111: Schriftverkehr zur Anzeige.....	73
Abbildung 112: Ordner Schriftverkehr zur Anzeige.....	73
Abbildung 113: Dokumente zum Nachtrag versenden über Startseite.....	74
Abbildung 114: Dokumente zum Nachtrag versenden über Nachtragsseite.....	74
Abbildung 115: Schriftverkehr zum Nachtrag.....	75
Abbildung 116: NEuPP Gespräch öffnen.....	76
Abbildung 117: NEuPP Anzeigenübersicht.....	77
Abbildung 118: NEuPP Gesamtübersicht Nachträge.....	78
Abbildung 119: Exporte bestellen/herunterladen.....	79
Abbildung 120: ZIP Teildateien.....	80
Abbildung 121: ZIP-Datei entpacken mit 7-ZipPortable.....	80