Nachtragsplattform

Handbuch für Auftragnehmer

DB InfraGO AG

Nachtragsplattform

V.IIP 5

Gültig ab 28.10.2026 (Version 1.4)

Versionshinweise

Die Nachtragsplattform wird regelmäßig weiterentwickelt, Sie finden hier eine Übersicht über die Änderungen im Handbuch:

fachliche Version	Datum der Erstellung	Bearbeitungshinweise
1.0	05.01.2026	Erstversion des Dokumentes
1.1	31.03.2026	Überarbeitung Kapitel 1, 3.4 Neuerstellung Kapitel 3.1.5, 5, 6, 7
1.2	30.06.2026	Überarbeitung Kapitel 1 Neuerstellung Kapitel 8
1.3	22.10.2026	Neuerstellung Kapitel: 3.7.1, 3.7.2, 3.8.3
1.4	28.10.2026	Überarbeitung Kapitel 1.4

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung **8**

1.1 Zweck dieses Handbuchs 8

1.2 Zielgruppe 8

1.3 Systemvoraussetzungen 8

1.4 Wichtige Links 8

2 Datenstruktur Nachtragsplattform **9**

2.1 Projekte, Kreditoren und Verträge 9

2.2 Vorgänge und Vorgangsakten 9

2.3 Pflichtangaben zur Vertragsanzeige 10

3 Nutzerverwaltung **11**

3.1 Grundlagen Berechtigungskonzept Nachtragsplattform 11

3.1.1 Benutzerkonto für die Nachtragsplattform 11

3.1.2 Zugriffsrollen (Fachadministrator/Nutzer) in einem Kreditor 11

3.1.3 Zugriffsrechte (Voll- oder Teilzugriff) in einem Kreditor 12

3.1.4 Zugriff auf einen/mehrere Kreditoren 12

3.1.5 Nutzer der DB Bahnbau Gruppe, DB-Systemtechnik und SIGNON 12

3.2 Erstregistrierung Kreditor (Beantragung Benutzerkonto für Fachadministrator) 13

3.3 Aktivierung Benutzerkonto (Microsoft Authenticator App) 14

3.4 Regelmäßiger Anmeldeprozess 15

3.5 Übersicht der Nutzerverwaltung 15

3.5.1 Ansicht „Nutzeranträge“ 16

3.5.2 Ansicht „Externe Nutzerkonten“ 17

3.5.3 Ansicht „Kreditorenzugriffe“ 19

3.6 Benutzerkonten durch Fachadministrator anlegen 20

3.7 Benutzerkonten durch Fachadministrator verwalten 22

3.7.1 Verschieben eines Nutzerkontos zu einem anderen Kreditor 22

3.7.2 Kontoinventur durchführen 22

3.7.3 Stammdaten ändern 23

3.7.4 Benutzerkonto löschen 24

3.8 Kreditorenzugriff durch Fachadministrator verwalten 24

3.8.1 Zugriff auf anderen Kreditor erhalten (Mitarbeit in ARGEN) 24

3.8.2 Anzeige der Fachadministratoren eines Kreditors 26

3.8.3 Zugriffsinventur durchführen 27

3.8.4 Zugriffsrechte ändern (nur bei Nutzern möglich) 28

3.8.5 Zugriffsrolle ändern (nur bei Fachadministratoren möglich) 29
3.8.6 Kreditorenzugriff entziehen 29
4 Kreditorenverwaltung 31
4.1 Grundlagen der Kreditorenverwaltung 31
4.2 Logik der E-Mail-Benachrichtigungen 32
4.3 E-Mail-Benachrichtigungen für einen Kreditor pflegen 32
4.4 E-Mail-Benachrichtigungen für einen Vertrag pflegen 33
5 Navigationskonzept 35
5.1 Hilfebereich 35
5.2 Tabellenfunktionen 35
5.3 Startseite 36
5.3.1 Ansicht „Alle Verträge“ 36
5.3.2 Ansicht „Alle Vorgänge“ 38
5.3.3 Ansicht „Alle Vorgangsakten“ 38
5.4 Vertragsübersicht 39
5.5 Vorgangsübersicht 40
5.5.1 Dateien herunterladen 40
5.6 Vertragsinformationen 41
5.7 Vorgangsinformationen 42
6 Statuskonzept 44
6.1 Vorgangsstatus 44
6.2 Vorgangsaktenstatus 45
7 Versand von Vorgängen und Vorgangsakten 46
7.1 Neuen Vorgang erstellen 46
7.2 Formularfunktionen 46
7.2.1 Anzeige der Vertragsinformationen 47
7.2.2 Registerstruktur 47
7.2.3 Eingabebereich 47
7.2.4 Ausfüllhilfen 48
7.2.5 Funktionsbuttons in den Formularen 48
7.3 Weiterbearbeitung / Löschen eines Entwurfs 49
7.4 Versand eines Formulars 49
7.5 Vorgangsakte zu einem Vorgang erstellen 50
7.5.1 Schriftverkehr AN 50
7.5.2 Nachlieferungen zu einem Nachtrag 50
8 NEuPP-Liste 53
8.1 NEuPP-Gespräch auf der Nachtragsplattform 53

8.2 Öffnen der NEuPP-Liste für einen Vertrag 53
8.3 Öffnen der NEuPP-Liste für mehrere Verträge 54
8.4 Filterfunktionen für Darstellung der NEuPP-Liste 54
8.5 Arbeit mit der NEuPP-Liste 54
8.6 Exportieren der NEuPP-Liste 55

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Vertrag als Basis für Austausch zwischen Projekt (Auftraggeber) und Kreditor (Auftragnehmer) 9
Abbildung 2: Vorgänge bestehen aus Vorgangsakten 10
Abbildung 3: zwei Faktor Anmeldeprozess 15
Abbildung 4: Ansicht Nutzeranträge in der Nutzerverwaltung 16
Abbildung 5: Antragstypen in der Nutzerverwaltung 17
Abbildung 6: Ansicht Externe Nutzerkonten in der Nutzerverwaltung 17
Abbildung 7: Ansicht Kreditorenzugriffe in der Nutzerverwaltung 19
Abbildung 8: Neues Nutzerkonto anlegen (Vollzugriff) 20
Abbildung 9: Neues Nutzerkonto anlegen (Teilzugriff) 21
Abbildung 10: Nutzerverantwortung übergeben 22
Abbildung 11: Letzte Kontoinventur 23
Abbildung 12: Kontextmenü "Stammdaten ändern" 23
Abbildung 13: Kontextmenü "Nutzerkonto löschen" 24
Abbildung 14: Button "Neuen Kreditorenzugriff beantragen" 25
Abbildung 15: Dialog "Neuen Kreditorenzugriff beantragen" 25
Abbildung 16: Kontextmenü "Zugriffantrag prüfen" 26
Abbildung 17: Dialog "Über den Zugriffsantrag entscheiden" 26
Abbildung 18: Kontextmenü "Fachadministrator anzeigen" 27
Abbildung 19: Letzte Zugriffsinventur 28
Abbildung 20: Kontextmenü "Kreditorenzugriffsrechte ändern" 28
Abbildung 21: Dialog "Teilzugriff" 29
Abbildung 22: Kontextmenü "Kreditorenzugriffsrolle ändern" 29
Abbildung 23: Kontextmenü "Kreditorenzugriff entziehen" 30
Abbildung 24: Kreditorenübersicht 31
Abbildung 25: Vertragsverwaltung in der Kreditorenverwaltung 31
Abbildung 26: E-Mail-Benachrichtigung am Kreditor pflegen 32
Abbildung 27: E-Mail-Benachrichtigung, Vertragsbezeichnung und Aktenzeichen am Vertrag pflegen 33
Abbildung 28: Hilfebereich 35
Abbildung 29: Tabellenfunktionen 35
Abbildung 30: Ansichtsauswahl auf der Startseite 36
Abbildung 31: Ansicht „Alle Verträge" 36
Abbildung 32: Vertrags-Favoriten 37
Abbildung 33: Ansicht „Alle Vorgänge“ 38

Abbildung 34: Ansicht „Alle Vorgangsakten“ 38
Abbildung 35: Vertragsübersicht ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Abbildung 36: Vorgangsübersicht Tabellenkopf und Export 40
Abbildung 37: Vorgangsübersicht Einzeldatei herunterladen 41
Abbildung 38: Vorgangsübersicht Dateien herunterladen 41
Abbildung 39: Vertragsinformationen 42
Abbildung 40: Vorgangsinformationen (Nachtrag) 42
Abbildung 41: Vorgangsinformationen (nicht Nachtrag) 43
Abbildung 42: Vorgangsstatus Nachtrag 44
Abbildung 43: Vorgangsstatus Anordnungen 44
Abbildung 44: Vorgangsstatus Anzeigen 44
Abbildung 45: Vorgangsaktenstatus 45
Abbildung 46: Neuen Vorgang auf Startseite erzeugen (Ansicht: „Alle Verträge“) 46
Abbildung 47: Aufbau der Formulare 47
Abbildung 48: Neue Vorgangsakte auf Vorgangsansicht erstellen 50
Abbildung 49: Auswahl Schriftverkehr AN 50
Abbildung 50: Nachlieferungen zum Nachtrag - Daten aus Nachtrag kopieren 51
Abbildung 51: Registerauswahl für Kopie 51
Abbildung 52: NEuPP-Liste für einen Vertrag öffnen 53
Abbildung 53: NEuPP-Liste mit Anzeigen und verknüpften Nachträgen 55
Abbildung 54: Mouseover bei langen Texten 55

1 Einleitung

1.1 Zweck dieses Handbuchs

Das Handbuch dient dazu, Auftragnehmer (Kreditoren) bei der Registrierung, Einrichtung und Nutzung der Nachtragsplattform zu unterstützen. Es beschreibt die Verantwortlichkeiten, den Registrierungsprozess, die Verwaltung von Nutzerkonten sowie die Systemvoraussetzungen für die Nutzung der Plattform. Ziel ist es, eine reibungslose und sichere Nutzung der Nachtragsplattform zu gewährleisten und alle notwendigen Schritte für die erstmalige und laufende Nutzung zu erläutern. Das Handbuch legt besonderen Fokus auf die Registrierung und Verwaltung von Nutzerkonten für Auftragnehmer und deren Fachadministratoren, um die Arbeitsfähigkeit zum Zeitpunkt der verpflichtenden Nutzung sicherzustellen und Verzögerungen zu vermeiden. Es enthält außerdem Hinweise zu Sicherheitsmechanismen wie der Zwei-Faktor-Authentifizierung und beschreibt die administrativen Abläufe zur Nutzerverwaltung und Rechtevergabe.

1.2 Zielgruppe

Die Zielgruppe des Benutzerhandbuchs sind Auftragnehmer (Kreditoren), insbesondere deren Fachadministratoren und weitere Mitarbeitende, die Nutzerkonten auf der Nachtragsplattform anlegen, verwalten und nutzen. Dazu zählen externe Unternehmen wie Bauunternehmen und Ingenieurbüros, die im Auftrag der Deutschen Bahn tätig sind. Für Auftraggeber (AG) gibt es abweichende Antrags- und Berechtigungswege, die in diesem Handbuch nicht im Fokus stehen.

1.3 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung der Nachtragsplattform sind folgende Systemvoraussetzungen erforderlich:

- Ein E-Mail-Konto (geschäftliche E-Mail-Adresse)
- Ein Smartphone für die Nutzung der Microsoft Authenticator App (Zwei-Faktor-Authentifizierung)
- Die Nachtragsplattform ist für eine Auflösung von 1920x1080 Pixeln (HD-Auflösung) optimiert. Die Benutzung ist auch mit kleineren Auflösungen möglich, allerdings mit eingeschränktem Komfort (z.B. Scrollen erforderlich).
- Unterstützte Browser: Aktuelle Versionen von Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome oder Safari. Andere Browser wurden nicht getestet und können zu Darstellungsfehlern führen
- Internetzugang für die Anmeldung und Nutzung der Plattform
- Ein IT-Arbeitsplatz mit aktuellem Virenschutz

1.4 Wichtige Links

Sie erreichen die Nachtragsplattform über den folgenden Link:

vertragsplattform-infrago.app.db.de/start

Informationen zur Nachtragsplattform finden Sie auf der Internetseite über den folgenden Link:

https://www.dbinfrago.com/web/schienennetz/dienstleistende/nachtragsplattform-11161480

2 Datenstruktur Nachtragsplattform

2.1 Projekte, Kreditoren und Verträge

Auf der Nachtragsplattform werden nachtragsrelevante Inhalte zwischen Auftraggeber (Projekt) und Auftragnehmer (Kreditor) ausgetauscht. Die Basis für den Austausch ist immer ein geschlossener Bau- Ingenieur- oder Modulvertrag. Die Anwendung der Nachtragsplattform wird in den Vertragsbedingungen geregelt.

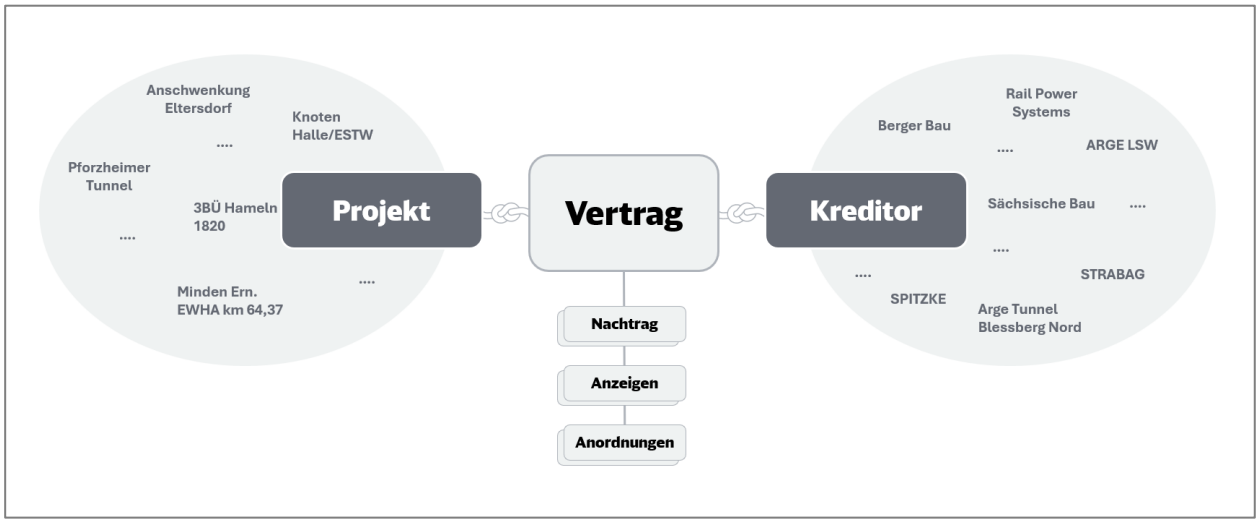

Abbildung 1: Vertrag als Basis für Austausch zwischen Projekt (Auftraggeber) und Kreditor (Auftragnehmer)

Die Stammdaten für Projekte, Kreditoren und Verträge werden aus dem DB-Projektsteuerungssystem iTWO gezogen und mind. 1x wöchentlich aktualisiert.

Stimmen Sie sich in den Projektdurchsprachen mit dem Auftraggeber ab, damit Ihnen die jeweils korrekten Vertragsbezeichnungen vorliegen.

Für die unterschiedlichen Vertragstypen führt die Nachtragsplattform die folgenden Kürzel:

- Bauvertrag: BV
- Modulvertrag: MV
- Ingenieurvertrag: A/I

2.2 Vorgänge und Vorgangsakten

Für einen Vertrag können je nach Rolle (Auftraggeber oder Auftragnehmer) und Vertragstyp (Bau- Ingenieur- oder Modulvertrag) unterschiedliche Vorgänge erzeugt und abgesendet werden. Die Nachtragsplattform führt die folgenden Vorgänge:

- Nachtrag (BV, MV, A/I)
- Anzeige einer Vertragsabweichung (BV, A/I)
- Mehrkostenanzeige (BV, MV)
- Behinderungsanzeige (BV, MV, A/I)
- Bedenkenanzeige (BV, MV, A/I)
- Termingefährdungsanzeige (A/I)
- Anordnungen (BV, MV, A/I)

Da ein Vorgang i.d.R. nicht sofort abgeschlossen ist, sondern zwischen den Vertragspartner ein wechselseitiger Informationsaustausch stattfindet, besteht jeder Vorgang (außer Anordnungen) aus einzelnen Vorgangsakten, welche durch die Vertragsparteien angelegt und abgesendet werden können. Die erste Vorgangsakte erzeugt sich jeweils mit dem Versand des Vorgangs und ist einmalig. Die weiteren Vorgangsakten (Schriftverkehr AN...) können mehrmals verwendet werden.

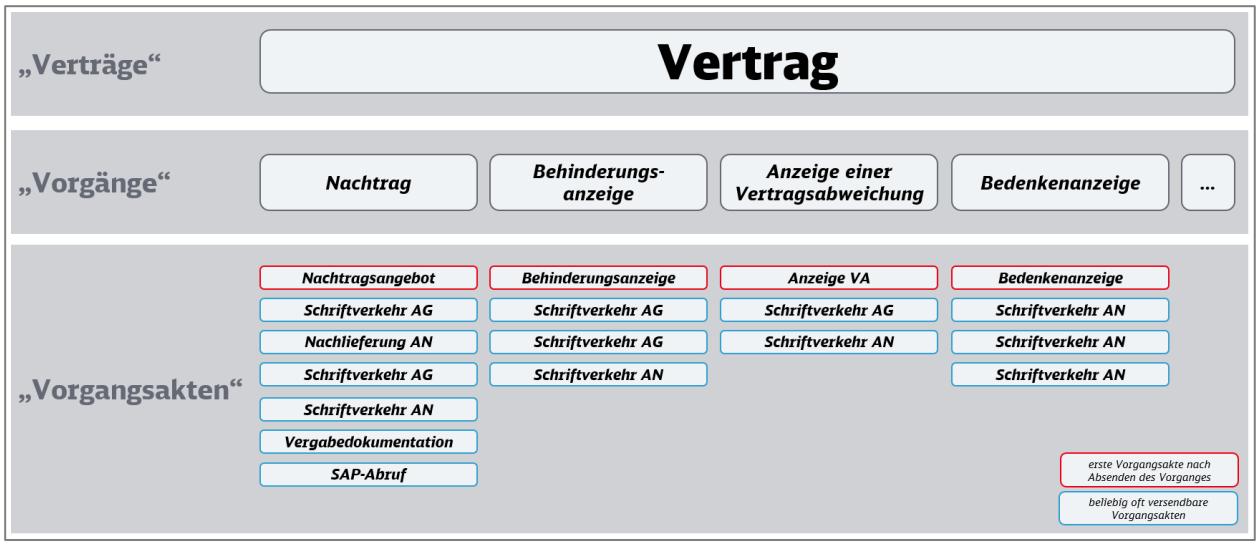

Abbildung 2: Vorgänge bestehen aus Vorgangsakten

2.3 Pflichtangaben zur Vertragsanzeige

Die Nachtragsplattform informiert beim Eingang von neuen Inhalten per E-Mail.

Um zu verhindern, dass Informationen über die Nachtragsplattform versendet werden, ohne dass der jeweilige Vertragspartner informiert wird, werden Verträge erst sichtbar, wenn sowohl am **Projekt** als auch am **Kreditor** mind. eine Informationsmail eingetragen ist.

Wichtig: Beim Übergang von der alten auf die neue Nachtragsplattform werden die bestehenden E-Mail-Adressen migriert.

Wie Sie E-Mail-Benachrichtigungen am Kreditor pflegen, ist im Kapitel 4.3 beschrieben.

3 Nutzerverwaltung

3.1 Grundlagen Berechtigungskonzept Nachtragsplattform

3.1.1 Benutzerkonto für die Nachtragsplattform

In der Regel arbeiten DB InfraGO-externe Personen als Auftragnehmer (Kreditor) mit der Nachtragsplattform. Dies ist der Fall, wenn Sie für Ihren Bau- Ingenieur- oder Modulvertrag Nachträge und Anzeigen einreichen möchten.

Für die Anlage eines Benutzerkontos als Auftragnehmer ist eine E-Mail-Adresse erforderlich, die kein DB-User ist (also keine interne DB-Adresse).

Beispiele:

- frank.mustermann@bruecken-gmbh.de
- michaela.meier@planungsbuero.de
- hans.schmidt@db-eco.com

Sind Sie sowohl als Auftragnehmer als auch als Auftraggeber tätig (z. B. im Rahmen von Projektsteuerung oder Bauüberwachung), benötigen Sie für die Arbeit als Auftraggeber ein weiteres Benutzerkonto mit einer DB-User E-Mail-Adresse. Der Antragsweg ist nicht in diesem Handbuch beschrieben, sprechen Sie dazu Ihre Partner im DB-Projekt an.

Beispiele:

- frank.mustermann-extern@deutschebahn.com
- michaela.meier@deutschebahn.com



Ein Benutzerkonto kann nicht gleichzeitig beide Rollen (Auftragnehmer und Auftraggeber) ausüben. Für Auftragnehmer und Auftraggeber sind 2 Benutzerkonten und ein Benutzerwechsel durch Ab- und erneutes Anmelden notwendig.

3.1.2 Zugriffsrollen (Fachadministrator/Nutzer) in einem Kreditor

Für jeden Vertragspartner gibt es eigene Zugriffsrollen für die Nachtragsplattform:

Auftragnehmer (Kreditor)

Nutzer Kreditor:

- Standardrolle für Auftragnehmer auf der Nachtragsplattform
- Personen mit dieser Rolle können Vorgänge und Vorgangsakten empfangen, selbst anlegen und absenden.
- Die Rolle muss nicht zwingend vergeben werden.

Fachadministrator Kreditor:

- Kann „Nutzer Kreditor“-Benutzerkonten erstellen und verwalten
- Pflegt die Zuordnung zu Kreditoren und Verträgen
- Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungen beim Eingang oder Versand von Vorgängen und Vorgangsakten
- Fachadministratoren können alle Aufgaben ausführen, die auch „normale“ Nutzer des Kreditors erledigen können.
- Es muss mindestens eine Person mit dieser Zugriffsrolle je Kreditor angelegt werden; es wird jedoch empfohlen, mehreren Personen innerhalb des Kreditors diese Rolle zuzuweisen.

Auftraggeber (Projekt)

Nutzer Bahn:

- Standardrolle für Auftraggeber auf der Nachtragsplattform
- Personen mit dieser Rolle können Vorgänge und Vorgangsakten empfangen, selbst anlegen und absenden.

Zugriffsrollen gelten immer in einem Kreditor und können sich in unterschiedlichen Kreditoren auch unterscheiden.

3.1.3 Zugriffsrechte (Voll- oder Teilzugriff) in einem Kreditor

Der Fachadministrator eines Kreditors kann entscheiden, ob ein Nutzer Voll- oder Teilzugriff auf Verträge erhalten soll. Diese Funktion wurde für die Zusammenarbeit von Auftragnehmern mit weiteren Subunternehmen geschaffen.

Ein Fachadministrator hat immer Vollzugriff.

Nutzer mit Vollzugriff:

- sieht alle Verträge, welche für einen Kreditor angelegt sind
- sieht alle Vorgänge und Vorgangsakten des gesamten Kreditors

Nutzer mit Teilzugriff:

- sieht nur die Verträge eines Kreditors, für welche er berechtigt ist
- sieht alle Vorgänge und Vorgangsakten der berechtigten Verträge

Zugriffsrechte gelten immer in einem Kreditor und können sich in unterschiedlichen Kreditoren auch unterscheiden.

3.1.4 Zugriff auf einen/mehrere Kreditoren

Als Auftragnehmer können Sie mit einem Benutzerkonto auf einen oder mehrere Kreditoren zugreifen, damit Sie zum Beispiel in ARGEN mitarbeiten können.

Den ersten Zugriff auf einen Kreditor erhalten:

- **Fachadministrator Kreditor:**
  durch Absenden des vollständigen Excelantrags, siehe Kapitel 3.2
- **Nutzer Kreditor:**
  durch Anlage des Benutzerkontos in einem Kreditor, siehe Kapitel 3.6

Das Benutzerkonto eines Auftragnehmers wird immer von dem Kreditor verwaltet, wo das Benutzerkonto zuerst angelegt wurde.



Achten Sie darauf, dass ein Benutzerkonto immer bei dem Kreditor angelegt wird, welcher auch die Heimat der Person ist.

Den Zugriff auf weitere Kreditoren können ein Fachadministrator bzw. Nutzer selbstständig beantragen, siehe Kapitel 3.8.1.

3.1.5 Nutzer der DB Bahnbau Gruppe, DB-Systemtechnik und SIGNON

Nutzer der DB Bahnbau Gruppe, DB-Systemtechnik und SIGNON erhalten ihre Berechtigung für die Nutzung der Nachtragsplattform über den DeBI-Prozess. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise im DB-Planet.

3.2 Erstregistrierung Kreditor (Beantragung Benutzerkonto für Fachadministrator)

Um eine Firma (Kreditor) für die Nachtragsplattform neu zu registrieren, ist die Beantragung von mind. einem Fachadministrator Kreditor notwendig.

Für die Beantragung nutzen Sie bitte den Excel-Berechtigungsantrag, den Sie auf der Internetseite der Nachtragsplattform finden (Link siehe Kapitel 1.4). Mit einem Antrag können bis zu 20 Fachadministratoren für den Kreditor beantragt werden.

Sollten für einen Kreditor im Verlauf der Nutzung weitere Fachadministratoren benötigt werden, sind diese ebenfalls über diesen Antragsweg zu berechtigen. Ein bestehender oder neuer Nutzer kann ausschließlich über den Excelantrag + Genehmigungen als Fachadministrator für eine Firma hinterlegt werden.

Vorgehen:

1. Excelantrag von der Internetseite herunterladen:
- Link siehe Kapitel 1.4.

2. Pflichtfelder ausfüllen:
- Füllen Sie alle Pflichtfelder im Excel-Antrag vollständig aus.

3. Unterschriften einholen:
- Erzeugen Sie aus dem Excel-Antrag eine PDF-Datei und lassen Sie diese durch die vorgesehenen Fachadministratoren sowie die Genehmigungsinstanz (Geschäftsführung oder eine zeichnungsberechtigte Person) unterzeichnen.

4. Anlagen vorbereiten:
- Stellen Sie folgende Unterlagen zusammen:
  - Kopie eines aktuellen Handelsregisterauszugs des Kreditors (nicht älter als 6 Monate) als Nachweis der Legitimation der zeichnungsberechtigten Person
  - Kopie einer Abrufbestellung oder eines Baukontraktschreibens als Nachweis für die Kreditorenzugehörigkeit

5. Versand:
- Senden Sie den Excel-Antrag +
  das unterschriebene PDF +
  die beiden Anlagen als Kopie
  an → Berechtigung.NTP@deutschebahn.com

Der Berechtigungsantrag wird durch die Deutsche Bahn geprüft. Sollten Angaben fehlen, wird eine Nachforderung gestellt. Ist der Antrag vollständig und zu dem beantragten Kreditor bereits eine Kreditorennummer in der Nachtragsplattform vorhanden, werden die Benutzerkonten angelegt und die Berechtigungen als Fachadministrator vergeben. Falls die Kreditorennummer noch nicht besteht, erfolgt die Anlage der Benutzerkonten erst, sobald diese erstellt wurde.

Sind die beantragten Fachadministratoren bereits auf der Nachtragsplattform registriert (zum Beispiel, weil sie bereits für einen anderen Kreditor, etwa eine ARGE, arbeiten oder bereits ein Nutzer sind), wird kein neues Benutzerkonto angelegt. Stattdessen wird die zusätzliche Berechtigung für den weiteren Kreditor vergeben.

Nach erfolgreicher Anlage eines Benutzerkontos erhalten die registrierten Personen eine Einladungs-E-Mail zur Aktivierung ihres Kontos auf der Nachtragsplattform (siehe Kapitel 3.3) und eine weitere Informations-E-Mail, dass die notwendigen Berechtigungen vergeben wurden.

3.3 Aktivierung Benutzerkonto (Microsoft Authenticator App)

Sowohl Fachadministratoren als auch Nutzer müssen ihr Benutzerkonto vor der ersten Nutzung aktivieren und die Microsoft-Authenticator-App als Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten. Sie erhalten dafür eine Einladungs-E-Mail.

Der Aktivierungsprozess umfasst typischerweise folgende Schritte:

1. Klick auf den **Aktivierungslink** in der E-Mail.
2. Eingabe der E-Mail-Adresse, mit der das Konto angelegt wurde.
3. Anforderung eines Sicherheitscodes (z. B. durch Klick auf „Code senden“).
4. Eingabe des per E-Mail zugesandten Sicherheitscodes.
5. Zustimmung zu den erforderlichen Berechtigungen und Nutzungsbedingungen.
6. Kontoschutz einrichten - **Zwei-Faktor-Authentifizierung** (Microsoft-Authenticator-App)
    1. Microsoft Authenticator APP herunterladen (Google Play Store oder Apple App Store) und installieren
    2. Öffnen Sie die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem Smartphone
    3. Tippen Sie auf „Konto hinzufügen“ → „Dienst- oder Schulkonto“ (oder „Geschäfts-, Schul- oder Unikonto“)
    4. Scannen Sie den auf dem Bildschirm angezeigten QR-Code
    5. Auf Ihrem PC erscheint nun eine Nummer, welche Sie in der Microsoft Authenticator-App eingeben müssen
    6. Geben Sie die Nummer auf dem Smartphone ein und bestätigen Sie diese, um die Einrichtung abzuschließen.

Nach Abschluss der Aktivierung steht das Benutzerkonto und die Microsoft Authenticator App für die Zwei-Faktor-Authentifizierung grundsätzlich für die Anmeldung zur Verfügung. Die tatsächliche Nutzung (z. B. Zugriff auf Verträge) hängt von den vom Fachadministrator vergebenen Zugriffsrechten ab.

Was machen Sie, wenn Sie ein neues Smartphone erhalten:

- Entfernen Sie das alte Gerät nicht aus Ihrem Konto, bevor das neue eingerichtet ist.
- In den Kontoeinstellungen der Organisation kann ein neuer QR-Code angefordert werden (je nach System: IT-Support kontaktieren).

Authenticator löschen / App neu installieren:

- Sie müssen das Konto erneut über die Nachtragsplattform koppeln (neuer QR-Code).

3.4 Regelmäßiger Anmeldeprozess

Sie erreichen die Nachtragsplattform unter dem Link in Kapitel 1.4

Es müssen immer zwei Faktoren im Zugriffsprozess durchlaufen werden. Je nach Art der hinterlegten E-Mail-Adresse und Systemumgebung kann der 1. Faktor variieren.

Unabhängig von der Art des ersten Faktors wird als zweiter Faktor immer die Microsoft-Authenticator-App eingesetzt. Die Details zur Einrichtung der App sind im Kapitel 3.3 beschrieben.

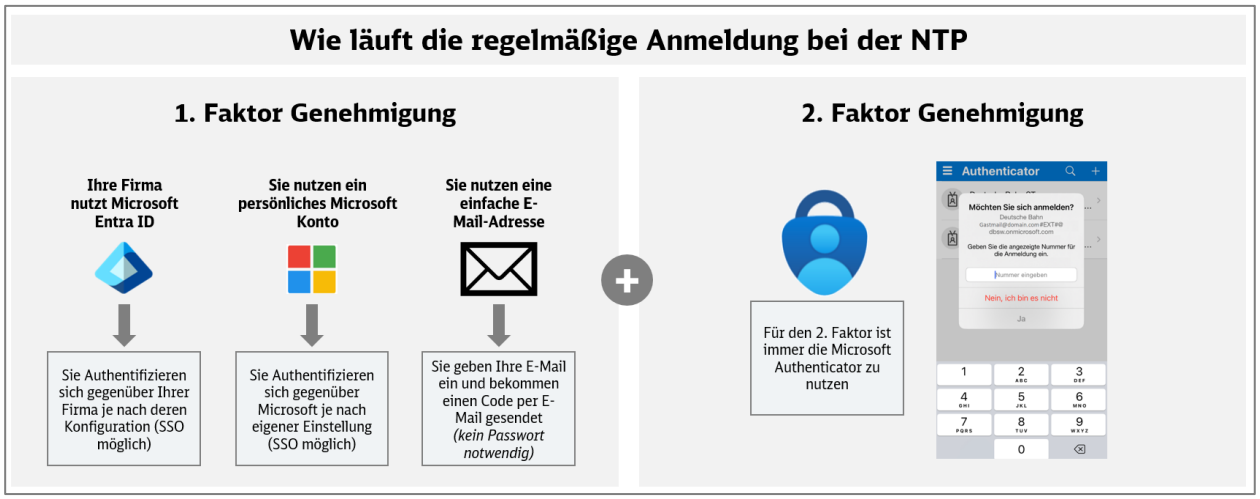

Abbildung 3: zwei Faktor Anmeldeprozess

Bei jeder Anmeldung an der Nachtragsplattform gilt folgender Ablauf:

1. Öffnen Sie die Nachtragsplattform im Browser (Kapitel 1.4)
2. Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein ggf. Single Sign-On (SSO) Anmeldung
3. Wenn keine SSO, bekommen Sie einen Code per E-Mail, den Sie eingeben müssen
4. Microsoft fordert nun die Authenticator-Bestätigung an.
5. Auf Ihrem Smartphone erscheint eine Push-Benachrichtigung:
    a. Öffnen Sie diese
    b. Stimmen Sie zu bzw. geben den angezeigten Zahlencode ein
6. Die Anmeldung wird automatisch im Browser fortgesetzt.

Falls Sie keine Push-Nachricht erhalten, prüfen Sie die Internetverbindung Ihres Smartphones und Öffnen Sie die Authenticator-App manuell. Sie können alternativ den 6-stellige Einmalcode in der Authenticator-App verwenden. Dieser Code ändert sich alle 30 Sekunden.

3.5 Übersicht der Nutzerverwaltung

Nach der Anmeldung gelangen Sie über das Hauptmenü (Zahnrad-Symbol rechts oben) in den Bereich „Nutzerverwaltung“.

Dieser Bereich gliedert sich in drei Ansichten:

3.5.1 Ansicht „Nutzeranträge“

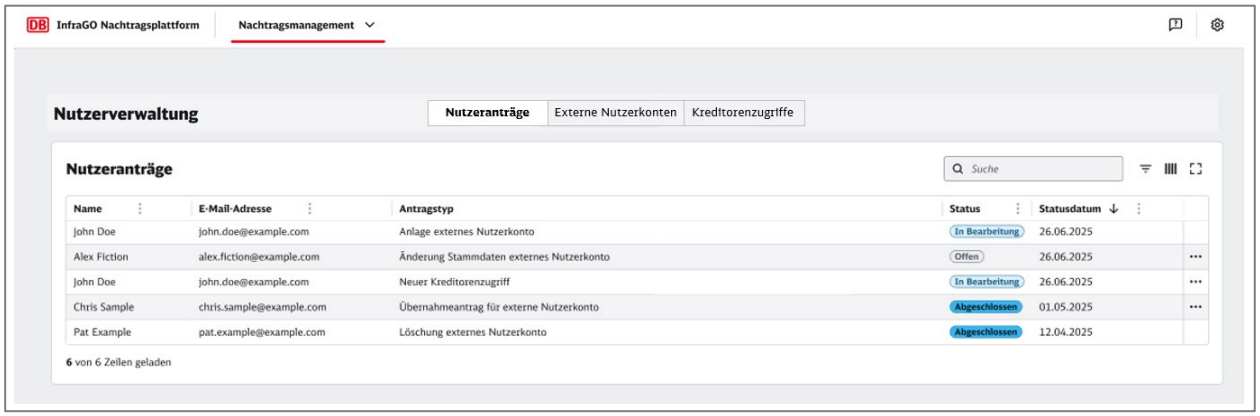

Abbildung 4: Ansicht Nutzeranträge in der Nutzerverwaltung

Diese Ansicht zeigt eine Übersicht über alle relevanten Neu- und Änderungsanträge. Sie dient Fachadministratoren als Arbeitsliste für anstehende Entscheidungen und ermöglicht gleichzeitig eine transparente Nachvollziehbarkeit der vorgenommenen Änderungen.

Als **Nutzer Kreditor** sehen Sie hier nur Ihre eigenen Anträge

Als **Fachadministrator Kreditor** sehen Sie hier alle Anträge für alle Nutzer, für welche Sie Fachadministrator sind.

Folgende Antragstypen, Status und Aktionen (Drei-Punkt-Menü am Ende der Zeile) sind möglich:

Antragstyp: Anlage externes Nutzerkonto *(Vorgehen siehe Kapitel 3.6)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Dieser Antrag wird bei Anlage eines neuen Nutzers durch den Fachadministrator erzeugt	• Offen: Antrag wurde gestellt und wartet auf die Bearbeitung durch die Nachtragsplattform • In Bearbeitung: Nachtragsplattform beginnt den Nutzer anzulegen • Abgeschlossen: Nutzer wurde angelegt und per E-Mail informiert	Im Status Offen kann der Antrag durch Fachadministrator gelöscht werden
Antragstyp: Änderung Stammdaten externes Nutzerkonto *(Vorgehen siehe Kapitel 3.7.3)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Änderung von Vornamen und/oder Nachname eines Nutzers	• Offen: Änderungen wurden noch nicht durch die Nachtragsplattform bearbeitet • In Bearbeitung: Nachtragsplattform nimmt Änderungen vor • Abgeschlossen: Änderungen wurden vorgenommen	Im Status Offen kann der Antrag durch Fachadministrator gelöscht werden
Antragstyp: Übernahmeantrag für externes Nutzerkonto *(Vorgehen siehe Kapitel 3.7.1)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Die Verantwortung für die Verwaltung eines Benutzerkontos wird zu einem anderen Kreditor verschoben	• Offen: Antrag muss durch aufnehmenden Fachadministrator geprüft werden • Abgeschlossen: Fachadministrator hat über Antrag entschieden	Der aufnehmende Fachadministratoren hat im Status Offen die mögliche Aktion: Übernahmeantrag prüfen

Antragstyp: Löschung externes Nutzerkonto *(Vorgehen siehe Kapitel 3.7.4)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Ein Nutzerkonto wird auf Antrag des Nutzers oder Fachadministrators gelöscht inkl. Zugriffe	• Offen: Löschung wurde noch nicht durch die Nachtragsplattform vorgenommen (Berechtigungen sind jedoch schon entfernt) • In Bearbeitung: Nachtragsplattform nimmt Löschung vor • Abgeschlossen: Löschung wurde vorgenommen	keine
Antragstyp: Löschung externes Nutzerkonto (keine Inventur) *(Vorgehen siehe Kapitel 3.7.2)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Ein Nutzerkonto wird gelöscht inkl. Zugriffe, weil die Kontoinventur nicht durchgeführt wurde	• Offen: Löschung wurde noch nicht durch die Nachtragsplattform vorgenommen (Berechtigungen sind jedoch schon entfernt) • In Bearbeitung: Nachtragsplattform nimmt Löschung vor • Abgeschlossen: Löschung wurde vorgenommen	keine
Antragstyp: Neuen Kreditorenzugriff *(Vorgehen siehe Kapitel 3.8.1)*		
Beschreibung	Status	Aktionen
Ein Nutzer möchte Zugriff auf einen weiteren Kreditor erhalten	• Offen: Antrag muss durch aufnehmenden Fachadministrator geprüft werden • Abgeschlossen: Fachadministrator hat über Antrag entschieden	Der angefragte Fachadministratoren hat im Status Offen die mögliche Aktion: Zugriffsantrag prüfen

Abbildung 5: Antragstypen in der Nutzerverwaltung

Die Änderung/Entzug von Zugriffsrechten und Zugriffsrollen wird ohne einen eigenen Antragstyp durchgeführt.

3.5.2 Ansicht „Externe Nutzerkonten“

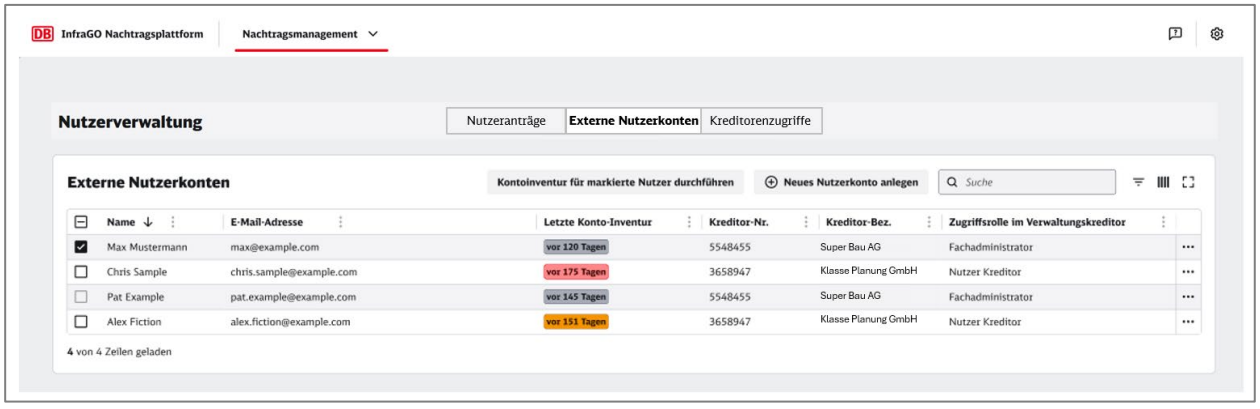

Abbildung 6: Ansicht Externe Nutzerkonten in der Nutzerverwaltung

Diese Ansicht führt Benutzerkonten auf. Zusätzlich wird die Zugriffsrolle in dem Kreditor angezeigt, welcher das Benutzerkonto verwaltet.

Als **Nutzer Kreditor** sehen Sie hier nur Ihr eigenes Benutzerkonto und können die folgenden Aktionen (Drei-Punkt-Menü am Ende der Zeile) aufrufen:

- **Fachadministratoren des Kreditors anzeigen:**
  - zeigt die Fachadministratoren des Kreditors an
  - siehe Kapitel 3.8.2
- **Stammdaten ändern:**
  - zur Änderung von Vor- und Nachnamen
    (Erzeugt den Antragstyp: Änderung Stammdaten externes Nutzerkonto)
  - siehe Kapitel 3.7.3

Als **Fachadministrator Kreditor** sehen Sie hier alle Benutzerkonten, die initial an Ihrem Kreditor angelegt wurden bzw. an Ihren Kreditor zur Verantwortung übergeben wurden. Für die Verwaltung dieser Benutzerkonten ist Ihr Kreditor verantwortlich. Sie können die folgenden Aktionen (3 Punkte am Ende der Zeile) aufrufen:

- **Neues Nutzerkonto anlegen (oben):**
  - Anlage eines neuen Benutzerkontos für eine Person, welche bisher noch kein Benutzerkonto für die Nachtragsplattform hat
    (Erzeugt den Antragstyp: Anlage externes Nutzerkonto)
  - siehe Kapitel 3.6
- **Kontoinventur für markierte Nutzer durchführen (oben):**
  - für die regelmäßige (alle 180 Tage) Bestätigung, dass das Benutzerkonto für die Nachtragsplattform noch benötigt wird
- **Fachadministratoren des Kreditors anzeigen:**
  - zeigt die Fachadministratoren des Kreditors an
  - siehe Kapitel 3.8.2
- **Stammdaten ändern:**
  - zur Änderung von Vor- und Nachnamen
    (Erzeugt den Antragstyp: Änderung Stammdaten externes Nutzerkonto)
  - siehe Kapitel 3.7.3
- **Nutzerverantwortung an anderen Kreditor übergeben:**
  - zur Übergabe der Verantwortung für ein Benutzerkonto an einen anderen Kreditor
    (Erzeugt den Antragstyp: Übernahmeantrag für externes Nutzerkonto)
- **Nutzerkonto löschen:**
  - Entzieht dem Nutzer sofort die Berechtigung und löscht das Benutzerkonto
    (Erzeugt den Antragstyp: Löschung externes Nutzerkonto)
  - siehe Kapitel 3.7.4

3.5.3 Ansicht „Kreditorenzugriffe“

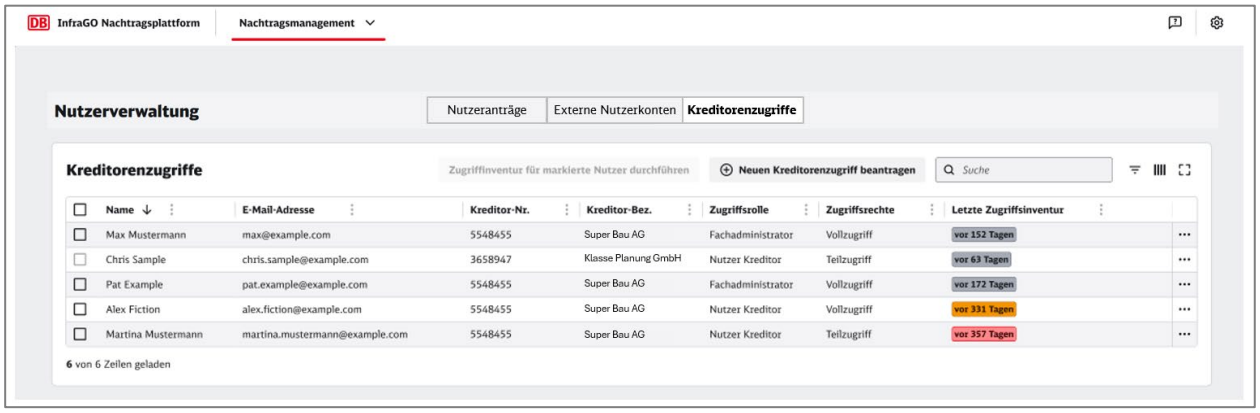

Abbildung 7: Ansicht Kreditorenzugriffe in der Nutzerverwaltung

Diese Ansicht führt alle Benutzer-zu-Kreditor-Verbindungen auf. Ein Benutzerkonto kann auf mehrere Kreditoren zugriffsberechtigt sein (siehe Kapitel 3.1.4). Zusätzlich werden die Zugriffsrolle und das Zugriffsrecht in dem Kreditor angezeigt.

Als **Nutzer Kreditor** sehen Sie hier alle Kreditoren, auf welche Sie Zugriff haben und können die folgenden Aktionen (3 Punkte am Ende der Zeile) aufrufen:

- **Fachadministratoren des Kreditors anzeigen:**
  - zeigt die Fachadministratoren des Kreditors an
  - siehe Kapitel 3.8.2
- **Neuen Kreditorenzugriff beantragen (oben):**
  - damit kann der Zugriff auf einen weiteren Kreditor beantragt werden (Erzeugt Antragstyp: Neuen Kreditorenzugriff)
  - siehe Kapitel 3.8.1
- **Kreditorenzugriff entziehen:**
  - damit wird der Zugriff des Benutzers auf den Kreditor entzogen, das Benutzerkonto wird nicht gelöscht
  - siehe Kapitel 3.8.6

Als **Fachadministrator Kreditor** sehen Sie hier alle Benutzer, welche Zugriff auf die Kreditoren haben, für welche Sie Fachadministrator sind. Sie können die folgenden Aktionen (Drei-Punkt-Menü am Ende der Zeile) aufrufen:

- **Fachadministratoren des Kreditors anzeigen:**
  - zeigt die Fachadministratoren des Kreditors an
  - siehe Kapitel 3.8.2
- **Neuen Kreditorenzugriff beantragen (oben):**
  - damit kann der Zugriff auf einen weiteren Kreditor beantragt werden (Erzeugt den Antragstyp: Neuen Kreditorenzugriff)
  - siehe Kapitel 3.8.1
- **Zugriffsinventur für markierte Nutzer durchführen:**
  - für die regelmäßige (alle 365 Tage) Bestätigung, dass das Benutzerkonto noch Zugriff auf den Kreditor benötigt
- **Kreditorenzugriff entziehen (nur bei Nutzern):**
  - damit wird der Zugriff des Benutzers auf den Kreditor entzogen, das Benutzerkonto wird nicht gelöscht
  - siehe Kapitel 3.8.6

- **Kreditorenzugriffsrolle ändern (nur bei Fachadministratoren sichtbar):**
  - damit kann ein Fachadministrator zum Nutzer gemacht werden
  - siehe Kapitel 3.8.5
- **Kreditorenzugriffsrechte ändern (nur bei Nutzern):**
  - damit kann zwischen Voll- und Teilzugriff geändert werden
  - siehe Kapitel 3.8.4

3.6 Benutzerkonten durch Fachadministrator anlegen

Nach der eigenen Registrierung (siehe Kapitel 3.2) und Aktivierung (siehe Kapitel 3.3) können Fachadministratoren weitere Benutzerkonten anlegen und gleichzeitig für den Kreditor berechtigen.

Im Gegensatz zur Registrierung der Fachadministratoren ist für diese weiteren Benutzerkonten kein separater Excel-Antrag erforderlich. Der Prozess ist vollständig in der Nachtragsplattform abgebildet.

Vorgehen:

1. Klicken Sie als Fachadministrator über das Zahnrad rechts oben auf Nutzerverwaltung
2. Navigieren Sie zur Ansicht „Externe Nutzerkonten“.
3. Klicken Sie auf „Neues Nutzerkonto anlegen“.
4. Befüllen Sie das Dialogfenster „Neues Nutzerkonto anlegen“ (siehe unten)
5. Bestätigen Sie den Hinweis zu den Nutzungsbedingungen
6. Klicken Sie auf Nutzer beantragen (Sie finden den Antrag: „Anlage externes Nutzerkonto“ in der Ansicht „Nutzeranträge“)

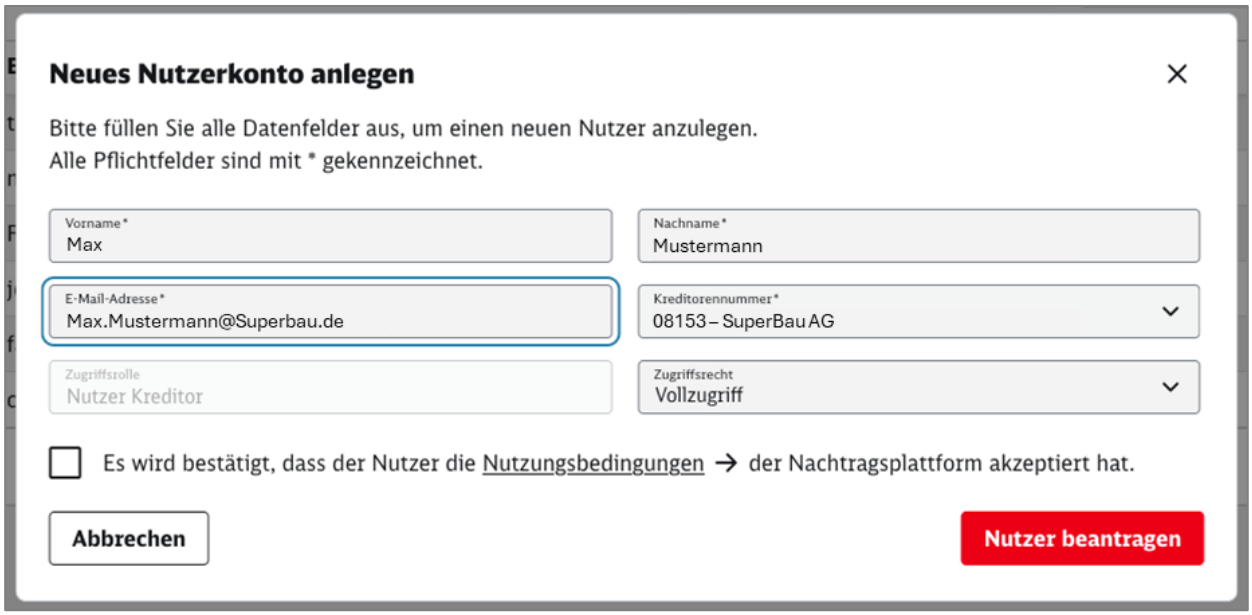

Abbildung 8: Neues Nutzerkonto anlegen (Vollzugriff)

Im Dialog zur Nutzeranlage müssen folgende Pflichtfelder ausgefüllt werden:

Feld	Beschreibung
Vorname	Vorname des Nutzers.
Nachname	Nachname des Nutzers.
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse, unter der der Nutzer kontaktiert wird und sich später anmeldet. (siehe Hinweise in Kapitel 3.1.1)
Kreditorennummer	Falls mehr als ein Kreditor zur Auswahl, bitte wählen Sie den korrekten Kreditor aus einer Liste.
Zugriffsrechte	Auswahl des Zugriffsrechts (Voll-/Teilzugriff – siehe Kapitel 3.1.3)

Sollte der Nutzer nur Teilzugriff erhalten, können die Verträge ausgewählt werden, für welche die Berechtigung erteilt werden sollen. Dies erfolgt mit Häkchen in den Checkboxen in der linken Spalte.

Im Spaltenkopf (Vertragsnummer, Vertragsbezeichnung und Vertragsbezeichnung Kreditor) kann über die 3 Punkte auch ein Suchfeld eingeblendet werden.

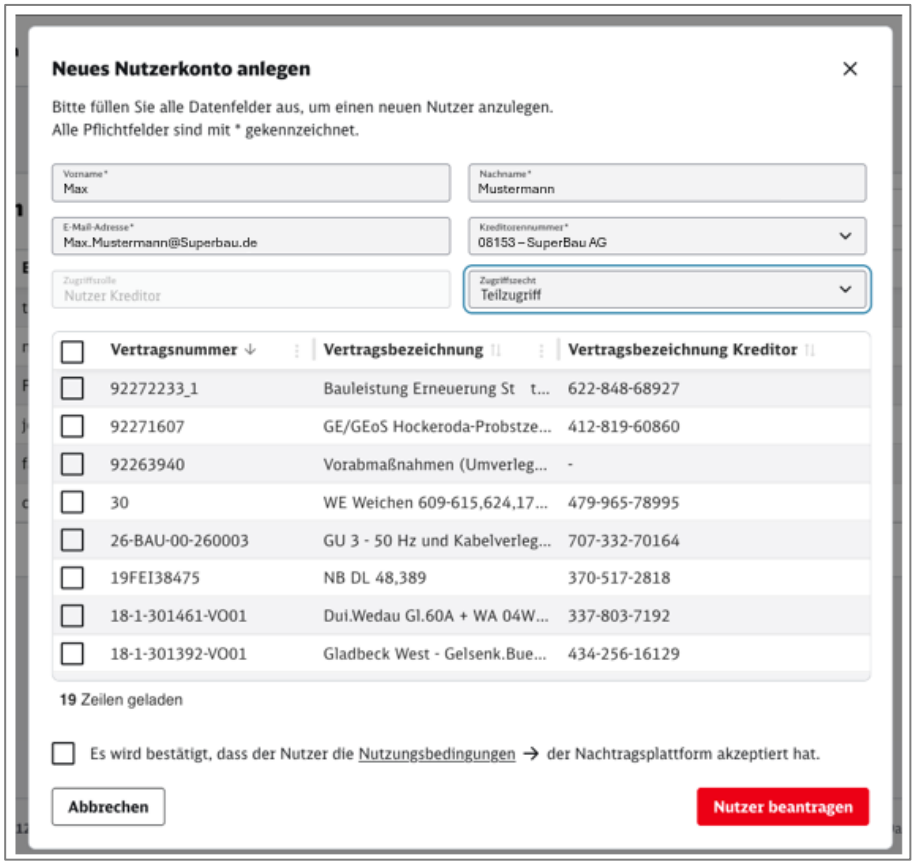

Abbildung 9: Neues Nutzerkonto anlegen (Teilzugriff)

Ohne mindestens einen ausgewählten Vertrag kann der Antrag nicht abgeschlossen werden.

3.7 Benutzerkonten durch Fachadministrator verwalten

3.7.1 Verschieben eines Nutzerkontos zu einem anderen Kreditor

Wie im Kapitel 3.1.4 empfohlen, sollte ein Benutzerkonto immer bei dem Kreditor angelegt werden, welcher auch die Heimat der Person ist. Im Anschluss kann diese Person den Zugriff auf weitere Kreditoren beantragen.

Sollte dennoch der Bedarf bestehen, die Verantwortung für ein Benutzerkonto an einen anderen Kreditor zu übergeben, können Fachadministrator diesen Prozess in der Ansicht „Externe Nutzerkonten“ in der Nutzerverwaltung starten.

Klicken Sie dazu bei dem Nutzer auf das Drei-Punkte-Menü und dann auf den Eintrag „Nutzerverantwortung an anderen Kreditor übergeben“.

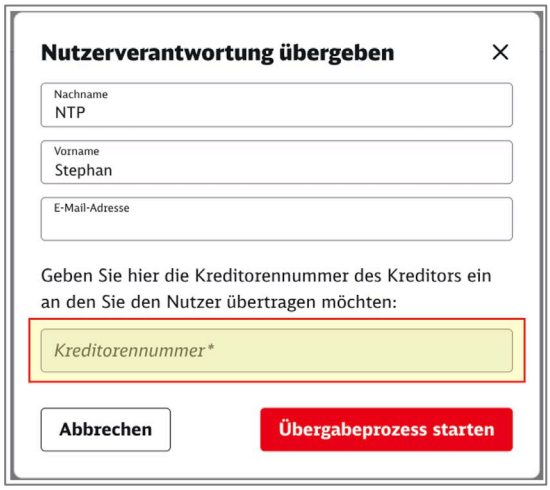

Abbildung 10: Nutzerverantwortung übergeben

Tippen Sie danach die korrekte Kreditorennummer ein, an welche Sie den Kreditor übergeben wollen. Im Anschluss wird ein Antrag (Typ: Übernahmeantrag für externes Nutzerkonto) in der Tabelle Nutzeranträge generiert und die Fachadministratoren des aufnehmenden Kreditors per E-Mail über den offenen Auftrag informiert. Sobald die aufnehmenden Fachadministratoren die Übernahme bestätigen, wird die Verantwortung für das Benutzerkonto an den neuen Kreditor übergeben. Die Zugriffe auf Kreditoren sind davon nicht betroffen.

3.7.2 Kontoinventur durchführen

Aus Gründen der Informationssicherheit müssen Benutzerkonten spätestens alle 180 Tage überprüft werden. Die Verantwortung und Durchführung der Kontoinventur liegt bei den zuständigen Fachadministratoren, welche das jeweilige Benutzerkonto verwalten.

In der Ansicht „Externe Nutzerkonten“ wird für jeden Nutzer angezeigt, wann die letzte Kontoinventur stattgefunden hat. Wird innerhalb von 180 Tagen keine Inventur durchgeführt, löscht die Nachtragsplattform das zugehörige Nutzerkonto und der Nutzer kann sich nicht mehr an der Nachtragsplattform anmelden (Antragstyp: Löschung externes Nutzerkonto (keine Inventur)).

Die Nachtragsplattform hat 2 Arten von Inventuren:
Kontoinventuren (Kapitel 3.7.2): Diese muss alle 180 Tage durchgeführt werden und betriff das Benutzerkonto eines Nutzers. Wenn diese Inventur nicht durchgeführt wird, dann wird das Nutzerkonto gelöscht und der Zugriff auf die ganze Nachtragsplattform entfällt.
Zugriffsinventur (Kapitel:3.8.3): Diese muss alle 365 Tage durchgeführt werden und betriff den Zugriff eines Nutzers auf den Kreditor. Wenn diese Inventur nicht durchgeführt wird, dann wird dem Nutzer der Zugriff auf den Kreditor entzogen, der Nutzer behält aber ein aktives Benutzerkonto für die Nachtragsplattform und kann so auch in anderen Kreditoren noch mitarbeiten.

Die zuständigen Fachadministratoren erhalten ab 150 Tage regelmäßig eine E-Mail, welche sie darauf hinweist, dass noch eine Kontoinventur durchgeführt werden muss.

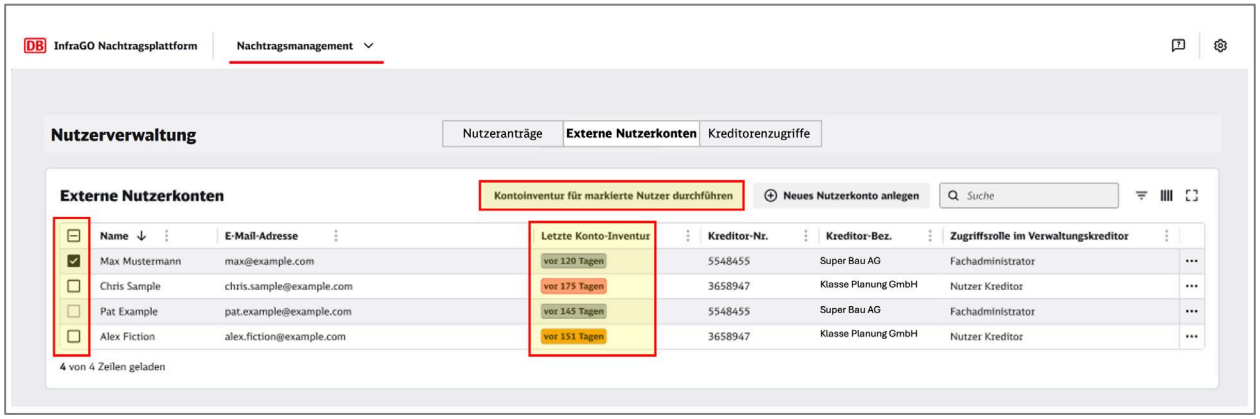

Abbildung 11: Letzte Kontoinventur

Um die Kontoinventur durchzuführen, öffnen Sie als Fachadministrator die Ansicht Externe Nutzerkonten in der Nutzerverwaltung. Markieren Sie vorn die Zeile(n), für welche Sie die Inventur durchführen möchten. Im Anschluss klicken Sie im Kopf der Tabelle auf den Button „Kontoinventur für markierte Nutzer durchführen“. Bestätigen Sie den folgenden Dialog. Im Anschluss ist der Zugriff für weitere 180 Tage bestätigt.

3.7.3 Stammdaten ändern

Um die Stammdaten eines Nutzers/Fachadministrators zu bearbeiten, klicken Sie in der Ansicht „Externe Nutzerkonten“ im Drei-Punkt-Menü auf „Stammdaten ändern“.

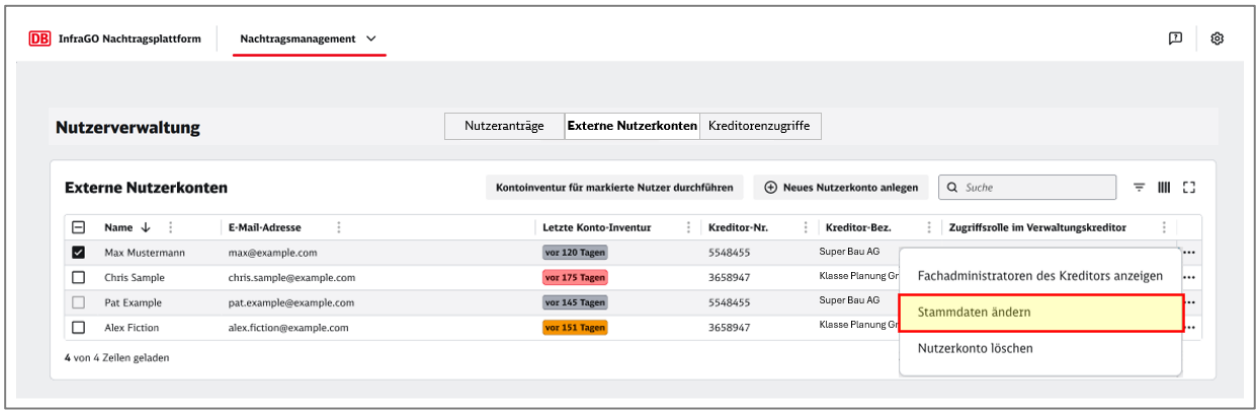

Abbildung 12: Kontextmenü "Stammdaten ändern"

Im Anschluss kann die Änderung von Vor- und/oder Nachname eines Nutzers vorgenommen werden.

Das Dialogfenster enthält:

- **Nachname** (Pflichtfeld)
- **Vorname** (Pflichtfeld)
- **E-Mail-Adresse** (nicht änderbar)

Die E-Mail-Adresse eines Benutzerkontos kann nicht geändert werden.
Soll die Adresse geändert werden, muss ein neues Benutzerkonto beantragt und das alte anschließend gelöscht werden.

Nach der Bearbeitung müssen die Änderungen über **„Änderungen speichern“** bestätigt werden.

3.7.4 Benutzerkonto löschen

Wenn ein Benutzerkonto gelöscht wird, kann sich die Person nicht mehr an der Nachtragsplattform anmelden und die Zugriffe auf Kreditoren werden entzogen. Ist eine erneute Nutzung erwünscht, muss ein komplett neuer Antrag gestellt werden.

Um ein Benutzerkonto zu löschen, klicken Sie in der Ansicht „Externe Nutzerkonten“ im Drei-Punkt-Menü auf „Nutzerkonto löschen“ und bestätigen Sie den Vorgang im folgenden Dialog.

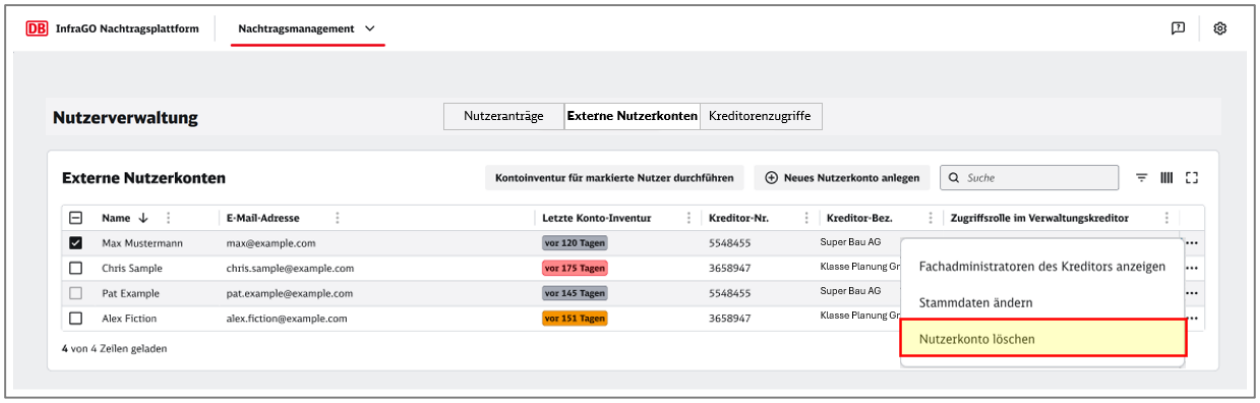

Abbildung 13: Kontextmenü "Nutzerkonto löschen"

3.8 Kreditorenzugriff durch Fachadministrator verwalten

3.8.1 Zugriff auf anderen Kreditor erhalten (Mitarbeit in ARGEN)

Um Zugriff auf einen weiteren Kreditor zu erhalten, muss zunächst ein Antrag gestellt werden und dann eine Entscheidung durch den Fachadministrator getroffen werden.

1. Zugriffsantrag stellen:

Um als Benutzer Zugriff auf einen weiteren Kreditor zu erhalten, nutzen Sie in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ die Schaltfläche „Neuen Kreditorenzugriff beantragen“.

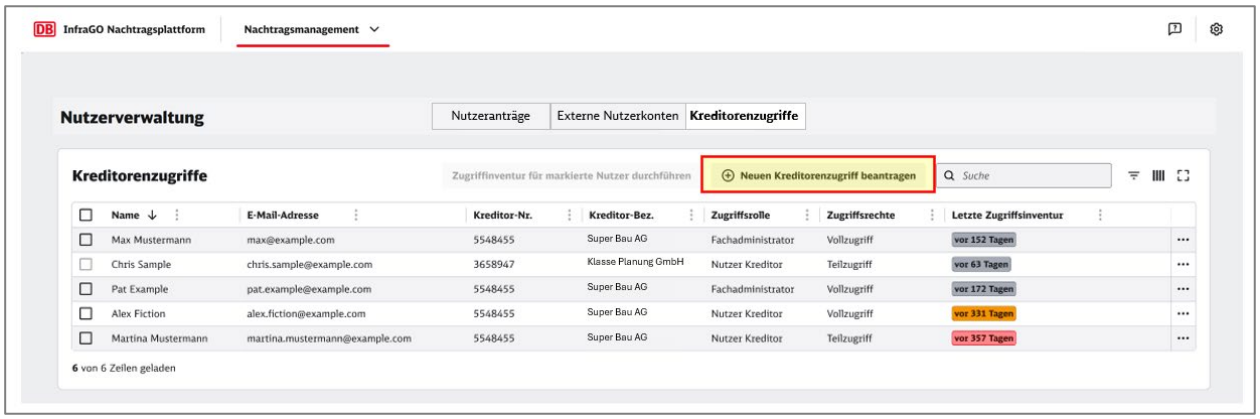

Abbildung 14: Button "Neuen Kreditorenzugriff beantragen"

Geben Sie in dem Dialog die Kreditorennummer ein, auf welche Sie den Zugriff beantragen möchten, und bestätigen Sie mit „Zugriff beantragen“.

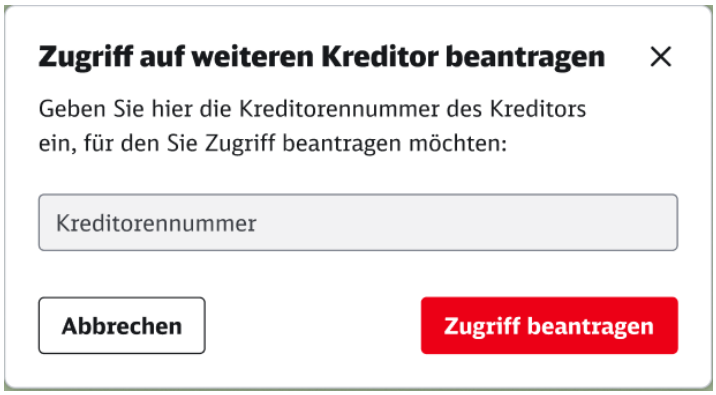

Abbildung 15: Dialog "Neuen Kreditorenzugriff beantragen"

Es werden nur Anträge bearbeitet, wenn die eingegebene Kreditorennummer bekannt ist und wenn bei dem beantragten Kreditor ein aktueller Fachadministrator hinterlegt ist.

2. Über Zugriffsantrag entscheiden (durch Fachadministrator):

Alle Fachadministratoren des beantragten Kreditors erhalten eine E-Mail. Ein Fachadministrator des Kreditors muss über den Antrag entscheiden. In der Ansicht „Nutzeranträge“ wurde dazu ein neuer Antrag „Neuen Kreditorenzugriff“ angelegt.

Im Drei-Punkt-Menü kann der Fachadministrator „Zugriffsantrag prüfen“ wählen.

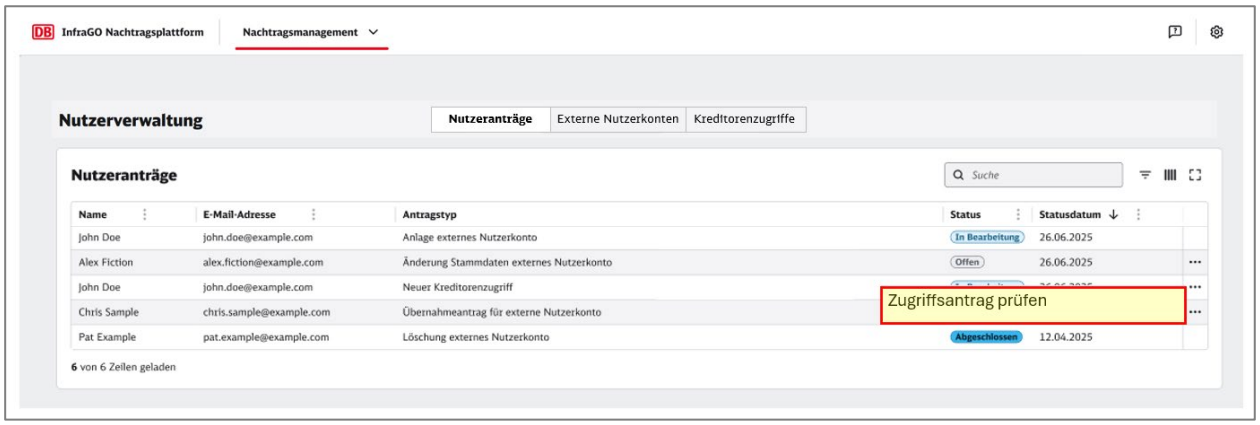

Abbildung 16: Kontextmenü "Zugriffantrag prüfen"

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem der Fachadministrator über den Zugriffsantrag und das Zugriffsrecht (Voll-/Teilzugriff) entscheidet. Sollte der Nutzer nur Teilzugriff auf den Kreditor erhalten, können die Verträge ausgewählt werden, für welche die Berechtigung erteilt werden sollen. Dies erfolgt mit Häkchen in den Checkboxen in der linken Spalte. Im Spaltenkopf (Vertragsnummer, Vertragsbezeichnung und Vertragsbezeichnung Kreditor) kann über die Drei-Punkte auch ein Suchfeld eingeblendet werden.



Abbildung 17: Dialog "Über den Zugriffsantrag entscheiden"

Durch „Zugriffsantrag ablehnen“ wird die Beantragung abgelehnt, der Nutzer erhält keinen Zugriff auf den Kreditor. Der Nutzer wird per E-Mail informiert.

Durch „Kreditorenzugriff annehmen“ erhält der Nutzer mit dem gewähltem Zugriffsrecht Zugriff auf den Kreditor und wird in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ aufgeführt. Der Nutzer wird per E-Mail informiert.

3.8.2 Anzeige der Fachadministratoren eines Kreditors

Sowohl in der Ansicht „Externe Nutzerkonten“ als auch in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ können Sie sich die entsprechenden Fachadministratoren anzeigen lassen. Diese Funktion dient der Transparenz über Verantwortlichkeiten, Identifikation der Ansprechpersonen für Berechtigungsfragen und Unterstützung bei internen Abstimmungsprozessen. Diese Funktion ist rein informativ; Änderungen sind hier nicht möglich.

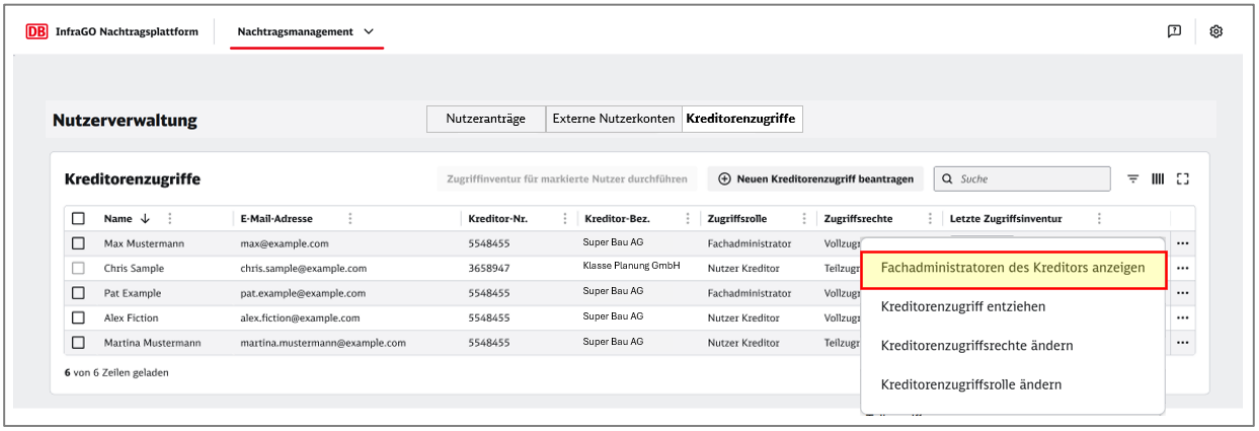

Abbildung 18: Kontextmenü "Fachadministrator anzeigen"

3.8.3 Zugriffsinventur durchführen

Aus Gründen der Informationssicherheit müssen Kreditorenzugriffe spätestens alle 365 Tage überprüft werden. Die Zugriffsinventur stellt sicher, dass auf einen Kreditor nur berechtigte Personen zugreifen. Die Entscheidung und Durchführung der Zugriffsinventur liegt bei den zuständigen Fachadministratoren.

In der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ wird für jeden Nutzer angezeigt, wann die letzte Zugriffsinventur stattgefunden hat. Wird innerhalb von 365 Tagen keine Inventur durchgeführt, entzieht die Nachtragsplattform den entsprechenden Zugriff automatisch.

Die Nachtragsplattform hat 2 Arten von Inventuren:
Kontoinventuren (Kapitel 3.7.2): Diese muss alle 180 Tage durchgeführt werden und betriff das Benutzerkonto eines Nutzers. Wenn diese Inventur nicht durchgeführt wird, dann wird das Nutzerkonto gelöscht und der Zugriff auf die ganze Nachtragsplattform entfällt.
Zugriffsinventur (Kapitel:3.8.3): Diese muss alle 365 Tage durchgeführt werden und betriff den Zugriff eines Nutzers auf den Kreditor. Wenn diese Inventur nicht durchgeführt wird, dann wird dem Nutzer der Zugriff auf den Kreditor entzogen, der Nutzer behält aber ein aktives Benutzerkonto für die Nachtragsplattform und kann so auch in anderen Kreditoren noch mitarbeiten.

Die zuständigen Fachadministratoren erhalten ab 330 Tage regelmäßig eine E-Mail, welche sie darauf hinweist, dass noch eine Zugriffsinventur durchgeführt werden muss.

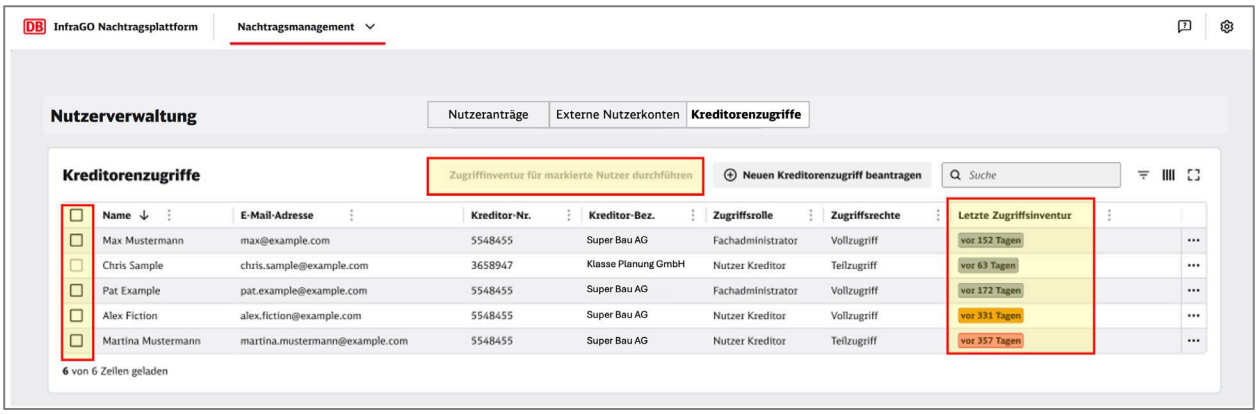

Abbildung 19: Letzte Zugriffsinventur

Um die Zugriffsinventur durchzuführen, öffnen Sie als Fachadministrator die Ansicht Kreditorenzugriffe in der Nutzerverwaltung. Markieren Sie vorn die Zeile(n), für welche Sie die Inventur durchführen möchten. Im Anschluss klicken Sie im Kopf der Tabelle auf den Button „Zugriffsinventur für markierte Nutzer durchführen“. Bestätigen Sie den folgenden Dialog. Im Anschluss ist der Zugriff für weitere 365 Tage bestätigt.

3.8.4 Zugriffsrechte ändern (nur bei Nutzern möglich)

Um die Zugriffsrechte eines Nutzers für einen Kreditor zu ändern, klicken Sie in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ im Drei-Punkt-Menü auf „Kreditorenzugriffsrechte ändern“. Ein Fachadministrator hat immer Vollzugriff.

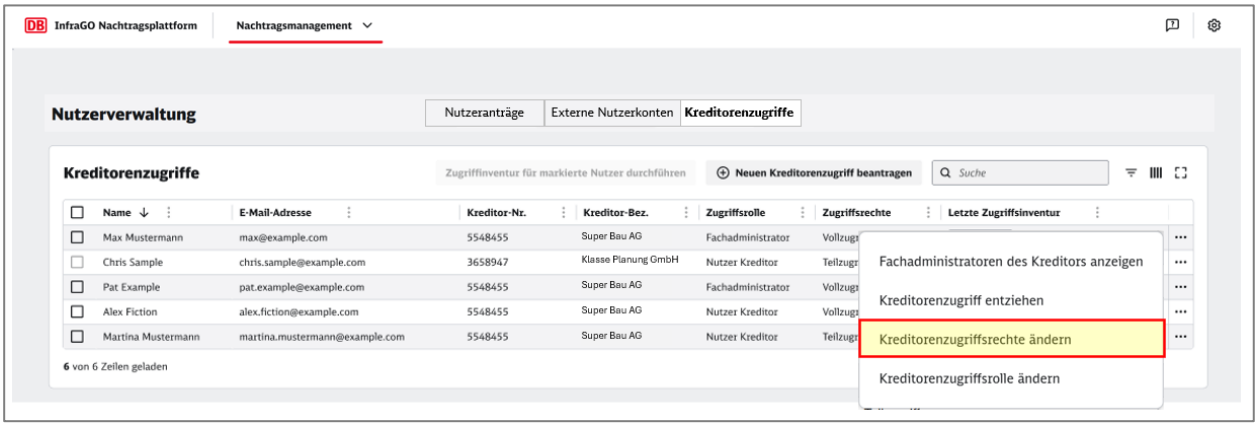

Abbildung 20: Kontextmenü "Kreditorenzugriffsrechte ändern"

Im geöffneten Dialog wählen Sie das gewünschte Zugriffsrecht (Vollzugriff oder Teilzugriff) aus.

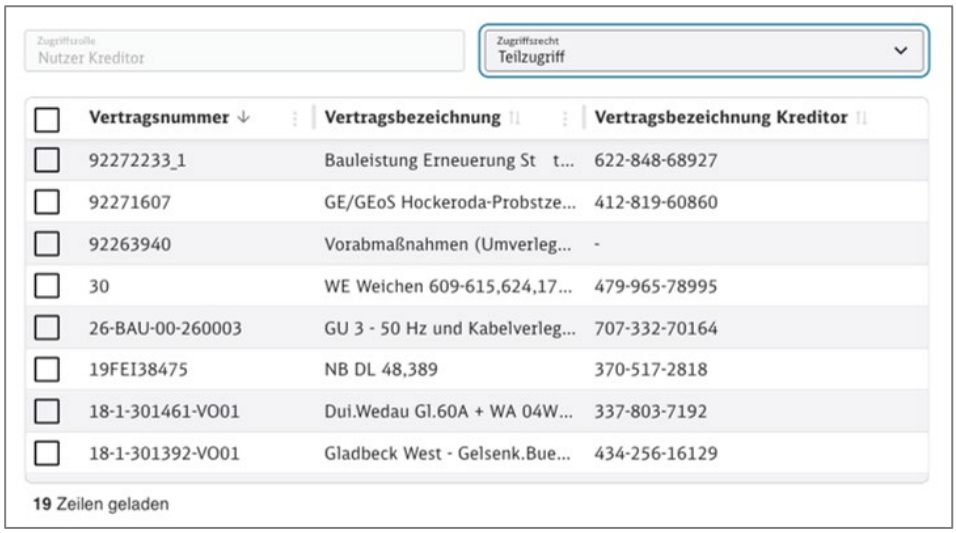

Abbildung 21: Dialog "Teilzugriff"

Sollte der Nutzer nur Teilzugriff erhalten, können die Verträge ausgewählt werden, für welche die Berechtigung erteilt werden sollen. Dies erfolgt mit Häkchen in den Checkboxen in der linken Spalte. Im Spaltenkopf (Vertragsnummer, Vertragsbezeichnung und Vertragsbezeichnung Kreditor) kann über die Drei-Punkte auch ein Suchfeld eingeblendet werden.

3.8.5 Zugriffsrolle ändern (nur bei Fachadministratoren möglich)

Um einen Fachadministrator in einem Kreditor zu einem „normalen“ Nutzer zu machen – bspw. um den Nutzer danach zu löschen, klicken Sie in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ im Drei-Punkt-Menü auf „Kreditorenzugriffsrolle ändern“.

Diese Änderung kann nur durch einen erneuten Excelantrag (siehe Kapitel 3.2) rückgängig gemacht werden. Fachadministratoren sollten vorab klären, ob die Entziehung administrativer Rechte organisatorisch abgestimmt ist.

Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Zugriffsrolle ändern“.

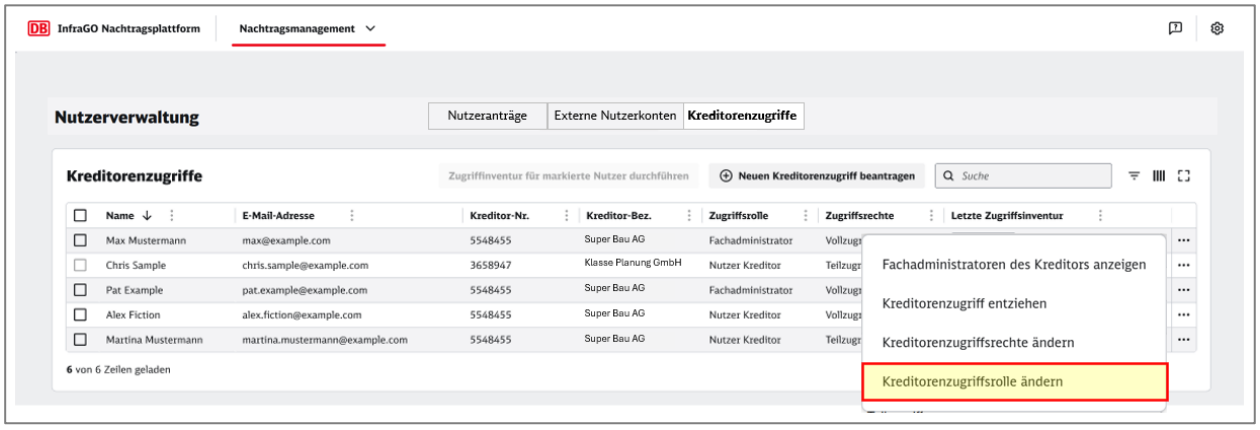

Abbildung 22: Kontextmenü "Kreditorenzugriffsrolle ändern"

3.8.6 Kreditorenzugriff entziehen

Um einem Nutzer den Zugriff auf einen Kreditor vollständig zu entziehen, klicken Sie in der Ansicht „Kreditorenzugriffe“ im Drei-Punkt-Menü auf „Kreditorenzugriff entziehen“.

Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Kreditorenzugriff entziehen“.

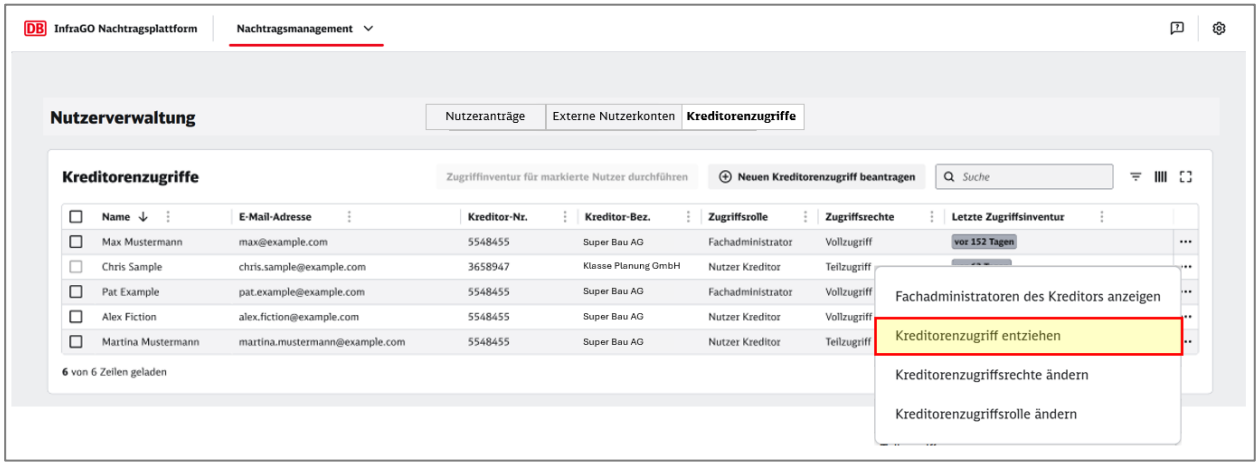

Abbildung 23: Kontextmenü "Kreditorenzugriff entziehen"

Wenn Sie einem Fachadministrator den Zugriff auf einen Kreditor entziehen möchten, ändern Sie zunächst die Zugriffsrolle (siehe Kapitel 3.8.5) und entziehen Sie danach den Kreditorenzugriff.

4 Kreditorenverwaltung

4.1 Grundlagen der Kreditorenverwaltung

In der Kreditorenverwaltung können Fachadministratoren, kreditorenbezogene Einstellungen zentral zu pflegen. Die Kreditorenverwaltung dient damit der Anpassung der Plattform an die internen organisatorischen Abläufe des Kreditors.

Hierzu gehören:

- Pflege von Benachrichtigungs-E-Mail-Adressen für Kreditoren
- Pflege von Benachrichtigungs-E-Mail-Adressen für Verträge
- Vergabe eigener Vertragsbezeichnungen
- Vergabe eigener Aktenzeichen auf Vertragsebene als Vorbelegung für Formulare

Die Pflege der Kreditoren- und Vertragsdaten liegt in der Verantwortung der **Fachadministratoren des Kreditors**.
Sie stellen sicher, dass:

- Benachrichtigungen die richtigen Ansprechpartner erreichen,
- interne Bezeichnungen konsistent gepflegt werden,
- projektbezogene Zuständigkeiten korrekt abgebildet sind.

Eine regelmäßige Überprüfung der hinterlegten Daten wird insbesondere bei Personal- oder Organisationsänderungen empfohlen.

Die Kreditorenverwaltung ist über den Menüpunkt „Kreditorenverwaltung“ über das Zahnrad-Symbol im oberen Bereich der Seite erreichbar. Sie startet immer mit der Kreditorenübersicht, wo alle Kreditoren aufgeführt sind, für welche der Benutzer als Fachadministrator tätig ist.

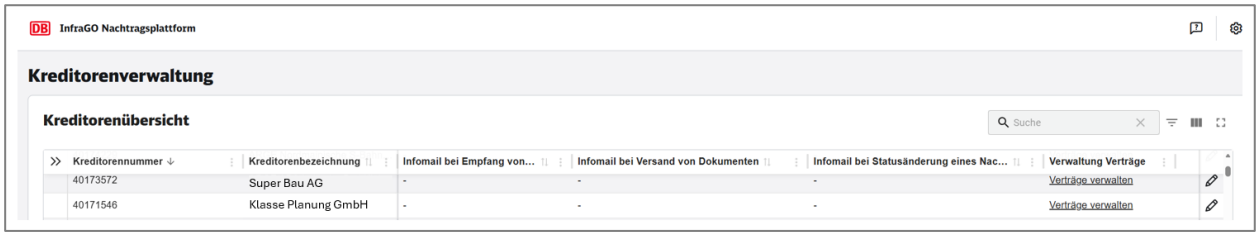

Abbildung 24: Kreditorenübersicht

Über den Button „Verträge verwalten“ wird die Vertragsübersicht des gewählten Kreditors angezeigt.

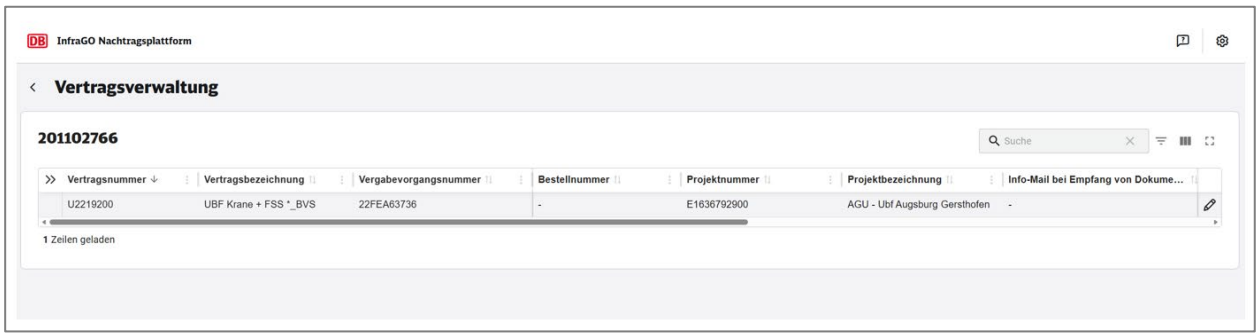

Abbildung 25: Vertragsverwaltung in der Kreditorenverwaltung

4.2 Logik der E-Mail-Benachrichtigungen

Auf der Nachtragsplattform stehen drei separate E-Mail-Benachrichtigungen zur Verfügung:

- **Info-Mail bei Empfang von Dokumenten**
  An E-Mail-Adressen, die hier hinterlegt sind, wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn neue Dokumente eingehen.
- **Info-Mail bei Versand von Dokumenten**
  An E-Mail-Adressen, die hier hinterlegt sind, wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn neue Dokumente versendet werden.
- **Info-Mail bei Statusänderung eines Nachtrags**
  An E-Mail-Adressen, die hier hinterlegt sind, wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Nachtrag eine Statusänderungen (z. B. Prüfung, Entscheidung) hat.

Die E-Mail-Adressen können dabei in 2 Ebenen eingetragen werden. So ist es möglich, dass Benachrichtigungen für den ganzen Kreditor oder vertragsspezifisch (Projektteams) verteilt werden.

Kreditorenebene (siehe Kapitel 4.3)

- Alle E-Mail-Adressen, die auf der Ebene des Kreditors eingetragen sind, werden bei allen relevanten Aktionen aller Verträge des Kreditors informiert.

Es muss an jedem Kreditor mindestens eine E-Mail-Adresse in dem Feld **Info-Mail bei Empfang von Dokumenten** gepflegt sein, damit die Verträge des Kreditors genutzt werden können.

Vertragsebene (siehe Kapitel 4.4)

- Alle E-Mail-Adressen, die auf der Ebene des Vertrages eingetragen sind, übersteuern die Angabe am Kreditor.

4.3 E-Mail-Benachrichtigungen für einen Kreditor pflegen

Drücken Sie in der Kreditorenübersicht (Menüpunkt „Kreditorenverwaltung“ über das Zahnrad-Symbol) auf das Stift-Symbol am zugehörigen Kreditor.

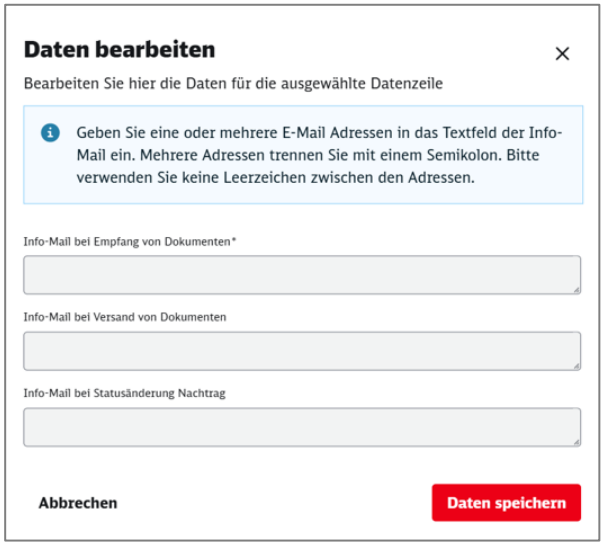

Abbildung 26: E-Mail-Benachrichtigung am Kreditor pflegen

Für jeden Kreditor muss mind. eine E-Mail-Adresse gepflegt sein, die beim Empfang Dokumenten informiert wird.

Eingabeformat der E-Mail-Adressen beachten:

- Es können eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt werden.
- Mehrere Adressen sind durch Semikolon (;) zu trennen.
- Zwischen den Adressen dürfen keine Leerzeichen verwendet werden.

Beispiel:

info@unternehmen.de;projekt@unternehmen.de

Änderungen werden über „Daten speichern“ übernommen. Mit „Abbrechen“ wird der Dialog ohne Speicherung geschlossen.

Die hinterlegten Adressen gelten anschließend für alle Verträge des Kreditors, sofern auf Vertragsebene keine abweichenden Einstellungen vorgenommen werden.

4.4 E-Mail-Benachrichtigungen für einen Vertrag pflegen

Um für Verträge E-Mail-Benachrichtigungen, Vertragsbezeichnung oder das Aktenzeichen zu pflegen:

1. gehen Sie in die Kreditorenübersicht („Kreditorenverwaltung“ über das Zahnrad-Symbol)
2. klicken auf den korrekten Kreditor
3. klicken auf das Stift-Symbol am Vertrag

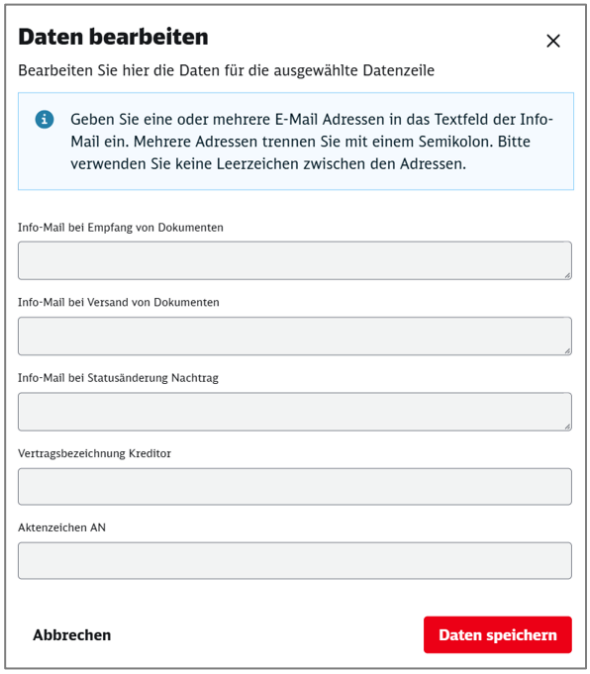

Abbildung 27: E-Mail-Benachrichtigung, Vertragsbezeichnung und Aktenzeichen am Vertrag pflegen

E-Mail-Benachrichtigungen am Vertrag:

Die Eingaberegeln entsprechen denen auf Kreditor-Ebene (Semikolon-Trennung, keine Leerzeichen), siehe Kapitel 4.3

Wenn auf Vertragsebene eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, übersteuert diese die kreditorenweite Einstellung für diesen Vertrag.

Vertragsbezeichnung Kreditor

In diesem Feld kann eine eigene, interne Vertragsbezeichnung hinterlegt werden, z. B.:

- interne Projektkennungen,
- kaufmännische Kurzbezeichnungen,
- Bezeichnungen aus internen ERP- oder Projektmanagementsystemen.

Diese Bezeichnung dient der besseren Wiedererkennung in der Plattform und hat keinen Einfluss auf die DB-seitige Vertragsnummer.

Aktenzeichen AN

Das Feld „Aktenzeichen AN“ ermöglicht die Pflege eines internen Aktenzeichens des Auftragnehmers. Dieses Aktenzeichen wird dann in den Vorgängen des Vertrages vorbelegt; kann dort aber manuell angepasst werden.

Änderungen werden über „Daten speichern“ übernommen. Mit „Abbrechen“ wird der Dialog ohne Speicherung geschlossen.

5 Navigationskonzept

5.1 Hilfebereich

Den Hilfebereich der Nachtragsplattform können Sie über das Fragezeichensymbol im Kopf der Nachtragsplattform öffnen.

Sie finden dort Links, FAQs, wichtige Dokumente und die Möglichkeit Feedback zu geben. Weiterhin finden Sie die Kontaktmöglichkeit zum Support der Nachtragsplattform. Bitte beachten Sie, dass Ihr erster Ansprechpartner bei Problemen Ihr Fachadministrator ist.

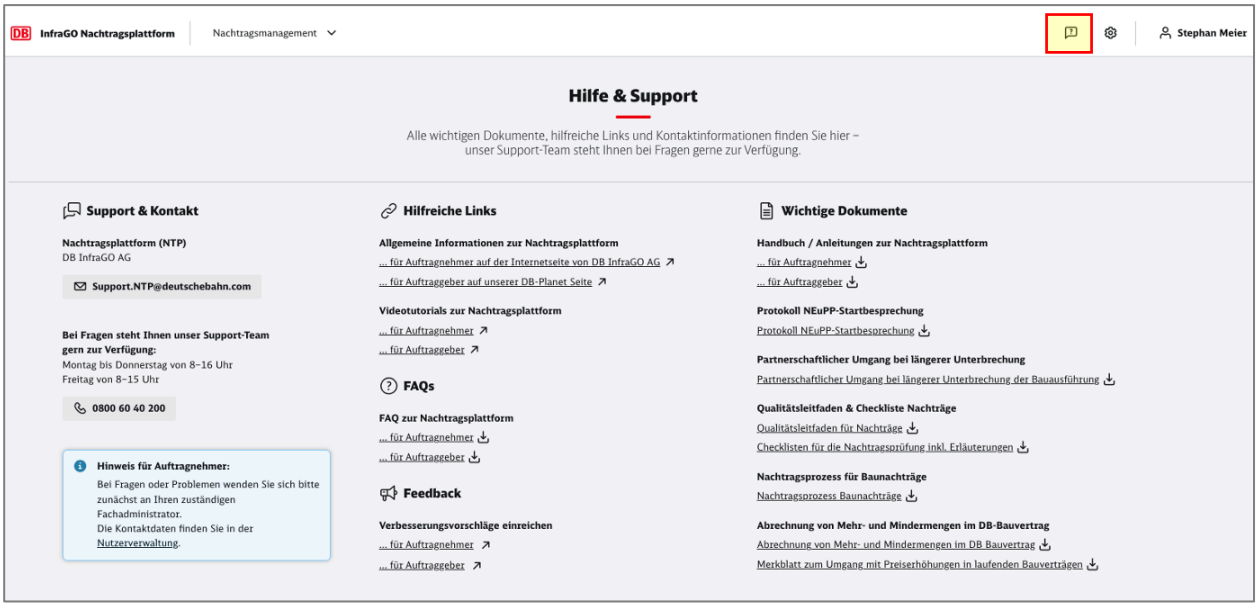

Abbildung 28: Hilfebereich

5.2 Tabellenfunktionen

Auf vielen Seiten der Nachtragsplattform sind Daten in Tabellen organisiert. Rechts oberhalb der Tabellen finden Sie eine spaltenübergreifende Suche, die nach dem eingegebenen Begriff in der ganzen Tabelle sucht.

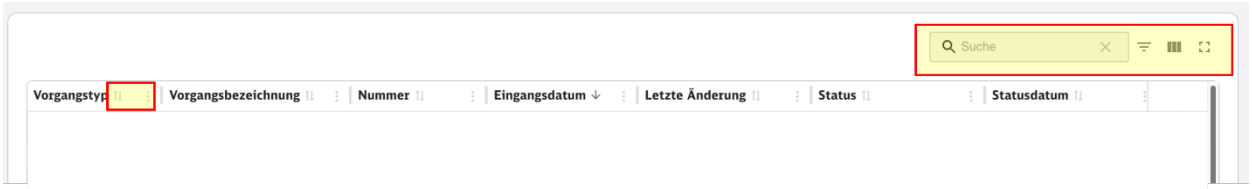

Abbildung 29: Tabellenfunktionen

Neben dieser Suche finden Sie 3 Symbole:

- öffnet die Suche für jede einzelne Spalte unterhalb der Spalten
- gibt Ihnen die Möglichkeit, Spalten ein-/auszublenden oder Spalten zu verschieben
- öffnet oder schließt die Tabelle im Vollbildmodus

An den Spalten haben Sie jeweils die Möglichkeit, die Tabelle zu sortieren.

- Filterungen und Spaltenveränderungen gelten so lange, bis Sie den Browser-Tab schließen oder die Anwendung in einem neuen Tab öffnen. Bitte achten Sie besonders bei Spaltenfiltern darauf, die Filterung wieder zu entfernen, wenn Sie diesen nicht mehr benötigen.
- Spaltenveränderungen sollen bei späteren Erweiterungen der Nachtragsplattform auch länger gespeichert werden können.

5.3 Startseite

Auf der Startseite der Nachtragsplattform werden Ihnen zunächst alle Verträge angezeigt, für welche Sie berechtigt sind. Sie können im oberen Bereich zwischen 3 Tabellenansichten auf der Startseite wählen:

- **Alle Verträge:** zeigt alle Verträge, für die Sie berechtigt sind
- **Alle Vorgänge:** zeigt alle Vorgänge zu Verträgen, für die Sie berechtigt sind
- **Alle Vorgangsakten:** zeigt alle Vorgangsakten zu Verträgen, für die Sie berechtigt sind

Diese Auswahl können Sie auch über den Button „Nachtragsmanagement“ erreichen. Dieser Button ist auf allen Seiten der Nachtragsplattform verfügbar.



Abbildung 30: Ansichtsauswahl auf der Startseite

5.3.1 Ansicht „Alle Verträge“

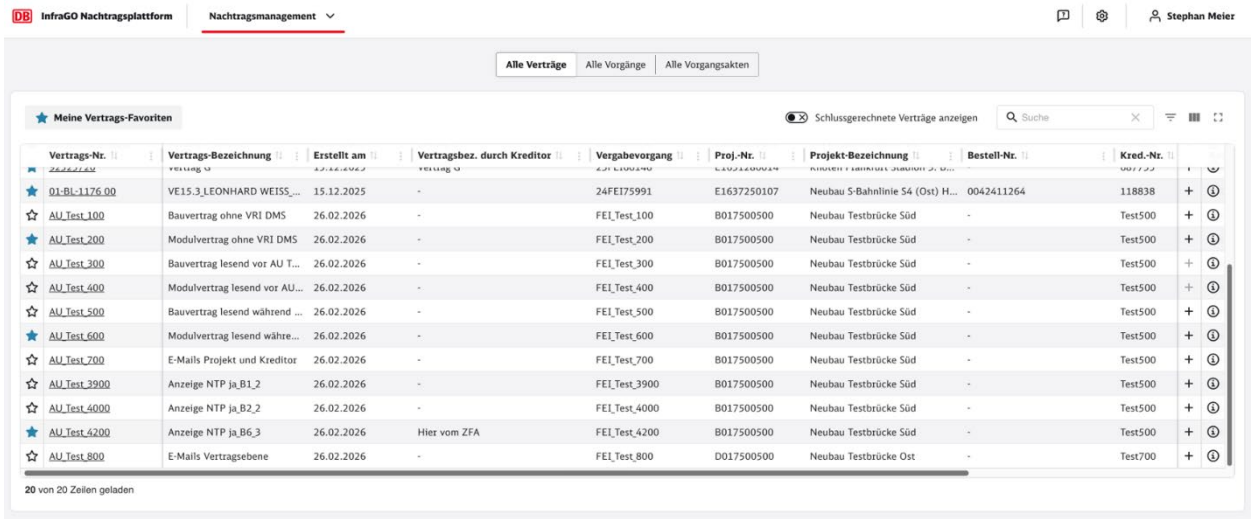

Abbildung 31: Ansicht „Alle Verträge"

Grundlagen zu Verträgen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.1.

Schlussgerechnete Verträge anzeigen

Ihnen werden alle Verträge angezeigt, für welche Sie berechtigt sind und welche nicht schlussgerechnet sind. Schlussgerechnete Verträge können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den Schiebefilter im Kopf der Tabelle betätigen. Schlussgerechnete Verträge können normal genutzt werden auf der NTP.

Favoritenfilter – inkl. Übernahme auf Vorgänge und Vorgangsakten

Sollten Sie bestimmte Verträge haben, die Sie immer wieder nutzen und/oder schnell finden wollen, können Sie diese als Favoriten markieren. Aktivieren Sie dafür den blauen Stern vorne an einem Vertrag. Im Anschluss können Sie über den Button „Meine Vertrags-Favoriten“ alle nicht markierten Verträge ausblenden.

Der Button ist auch in den Ansichten „Alle Vorgänge“ und „Alle Vorgangsakten“ verfügbar. Wenn Sie diesen dort betätigen, werden Ihnen nur Vorgänge bzw. Vorgangsakten der als Favoriten markierten Verträge angezeigt.

Diese Funktion wird mit Ihrem Nutzer gespeichert und ist daher auch verfügbar, wenn Sie die Nachtragsplattform schließen.



Abbildung 32: Vertrags-Favoriten

5.3.2 Ansicht „Alle Vorgänge“

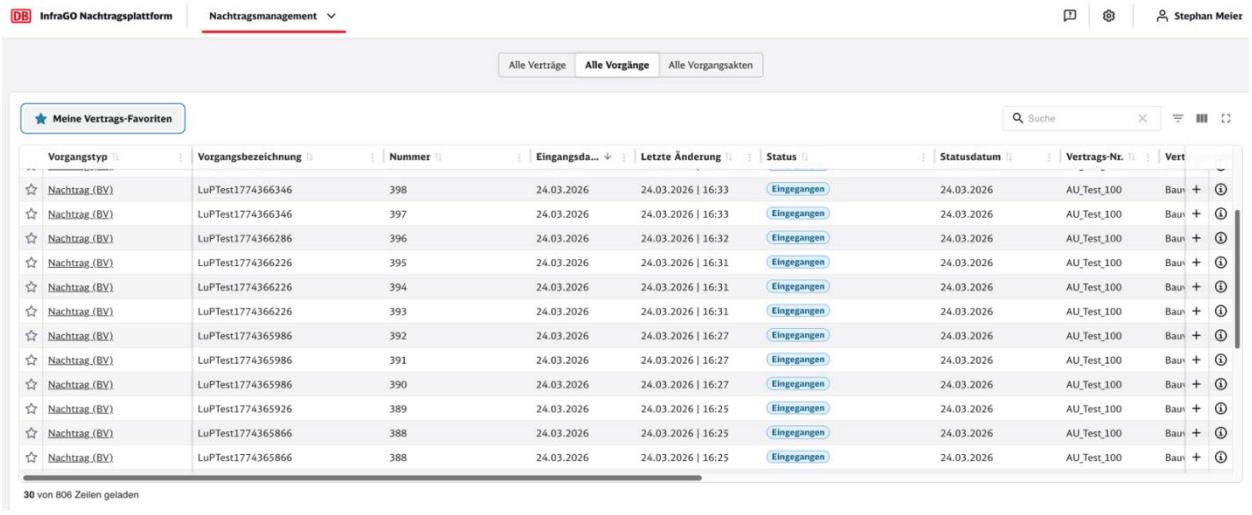

Abbildung 33: Ansicht „Alle Vorgänge“

Grundlagen zu Vorgängen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.2

Favoritenfilter bei „Alle Vorgänge“

Wenn Sie den Button „Meine Vertrags-Favoriten“ klicken, werden Ihnen alle Vorgänge zu Verträgen angezeigt, welche Sie als Vertrags-Favoriten markiert haben. Sie können hier keinen Favoriten markieren, das müssen Sie in der Ansicht „Alle Verträge“ vornehmen.

Informationen zu den Vorgangsstatus finden Sie im Kapitel 6.1.

5.3.3 Ansicht „Alle Vorgangsakten“

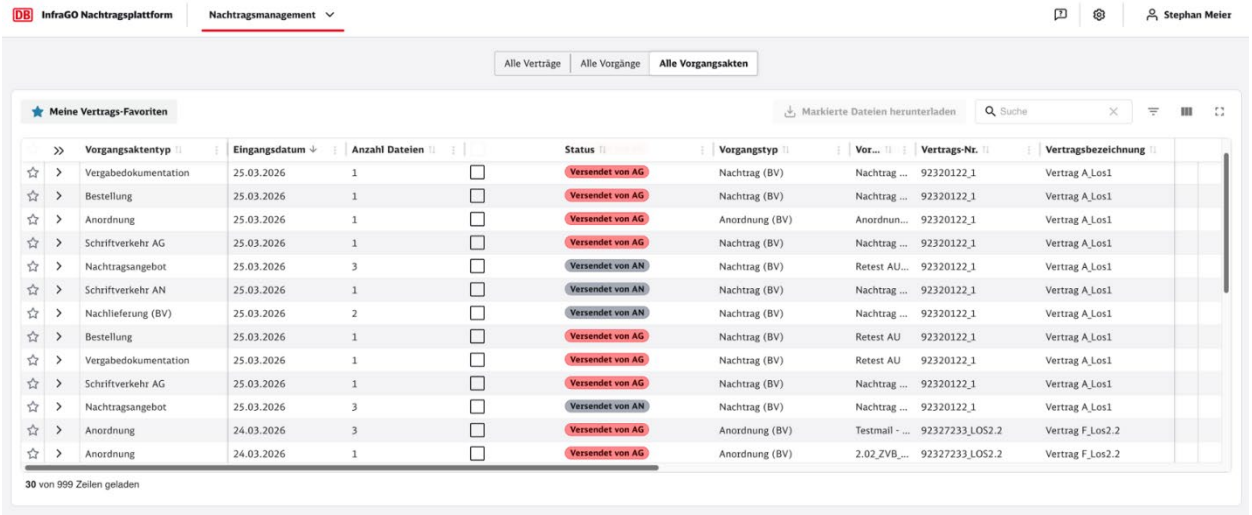

Abbildung 34: Ansicht „Alle Vorgangsakten“

Grundlagen zu Vorgangsakten entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.2

Auf dieser Seite können Sie die **Dateien der Vorgangsakten herunterladen**. Das Vorgehen ist im Kapitel 5.5.1 beschrieben.

Favoritenfilter bei „Alle Vorgangsakten“

Wenn Sie den Button „Meine Vertrags-Favoriten“ klicken, werden Ihnen alle Vorgangsakten zu Verträgen angezeigt, welche Sie als Vertrags-Favoriten markiert haben. Sie können hier keinen Favoriten markieren, das müssen Sie in der Ansicht „Alle Verträge“ vornehmen.

Informationen zu den Vorgangsaktenstatus finden Sie im Kapitel 6.2

5.4 Vertragsübersicht

In der Vertragsübersicht erhalten Sie einen Überblick über alle Vorgänge eines Vertrages.

Um die Vertragsübersicht zu öffnen, klicken Sie in der Ansicht „Alle Verträge“ (Kapitel 5.3.1) auf die unterstrichene Vertragsnummer vorne in der Tabelle.

Im Kopf der Vertragsübersicht sehen Sie die Vertragsnummer und weiterer Stammdaten des Vertrages. Sie können so jederzeit erkennen, in welchem Vertrag Sie sich befinden.

Die Vertragsübersicht zeigt Ihnen in der Grundeinstellung alle Vorgänge (Nachträge, Anzeigen, Anordnungen) des Vertrages in einer Tabelle an. Im Kopf der Tabelle können Sie die Ansicht wechseln. Die angezeigten Spalten sind bei allen Vorgängen außer bei Nachträgen identisch. Bei Nachträgen werden Ihnen noch weitere Spalten zu Ihrer Information angezeigt. Unter anderem sehen Sie bei Nachträgen, an welchem Datum bestimmten Prozessschritte abgeschlossen wurden.

Informationen zu den angezeigten Vorgangsstatus finden Sie im Kapitel 6.1.

Grundlagen zu Vorgängen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.2

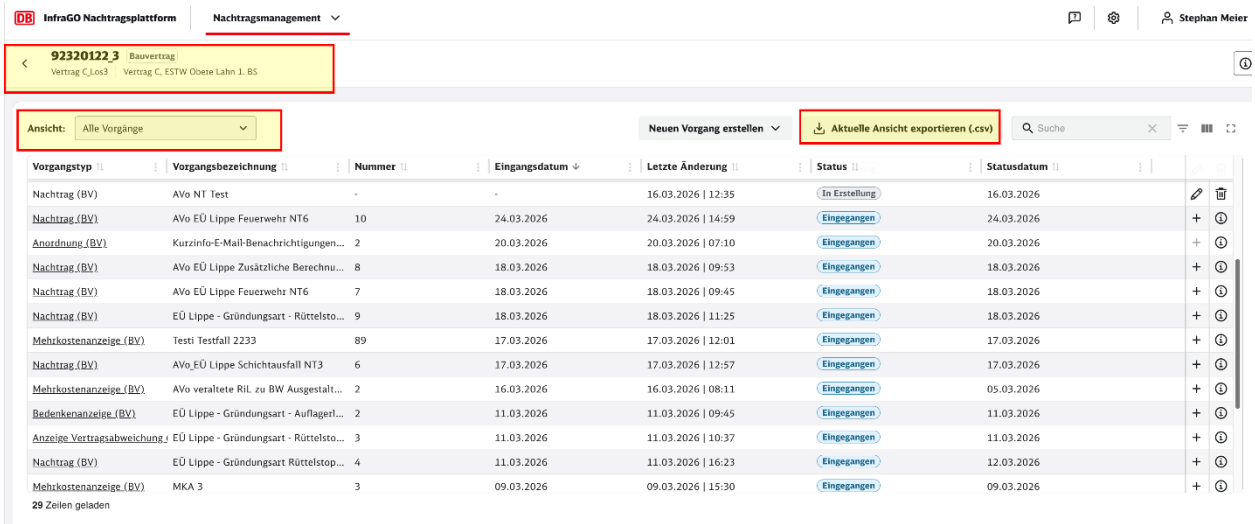

Abbildung 35: Vertragsübersicht

Ansicht als CSV-Datei exportieren

Sie können die Daten der angezeigten Tabelle in eine CSV-Datei exportieren, um diese im Anschluss in Excel zu bearbeiten. Nehmen Sie dazu vorher bei Bedarf Sortierungen oder Filterungen in der Tabelle vor und klicken im Anschluss auf den Button „Aktuelle Ansicht exportieren (.csv)“. Die CSV-Datei wird automatisch in Ihrem Browser heruntergeladen.

Durch Klick auf den unterstrichenden Vorgangstyp können Sie die Vorgangsübersicht (Kapitel 5.5) öffnen. Bitte beachten Sie, dass erst nach dem Versand eines Vorganges die erste Vorgangsakte angelegt wird, daher ist im Status „In Erstellung“ kein Öffnen der Vorgangsübersicht

möglich.

5.5 Vorgangsübersicht

In der Vorgangsübersicht erhalten Sie einen Überblick über alle Vorgangsakten eines Vorganges. Sie sehen alle Vorgangsakten in chronologischer Sortierung.

Die Vorgangsübersicht können Sie über 2 Wege öffnen:

- Klicken Sie auf der Startseite in der Ansicht „Alle Vorgänge“ (Kapitel 5.3.2) auf den Vorgangstyp eines abgesendeten Vorganges (Status nicht „In Erstellung“)
- Klicken Sie in der Vertragsübersicht (Kapitel 5.4) auf den Vorgangstyp eines abgesendeten Vorganges (Status nicht „In Erstellung“)

Im Kopf der Vorgangsübersicht sehen Sie die Stammdaten des Vertrages und des Vorganges. Sie können so jederzeit erkennen, in welchem Vorgang Sie sich befinden.

Informationen zu den Vorgangsaktenstatus finden Sie im Kapitel 6.2

Grundlagen zu Vorgangsakten entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.2

Ansicht als CSV-Datei exportieren

Sie können die Daten der angezeigten Tabelle in eine CSV-Datei exportieren, um diese im Anschluss in Excel zu bearbeiten. Nehmen Sie dazu vorher bei Bedarf Sortierungen oder Filterungen in der Tabelle vor und klicken im Anschluss auf den Button „Aktuelle Ansicht exportieren (.csv)“. Die CSV-Datei wird automatisch in Ihrem Browser heruntergeladen.

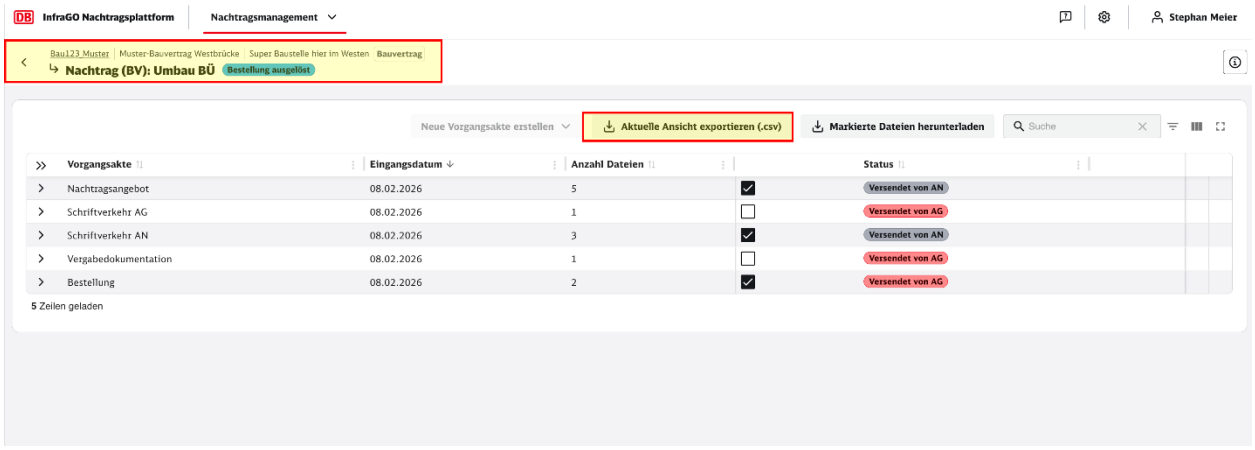

Abbildung 36: Vorgangsübersicht Tabellenkopf und Export

5.5.1 Dateien herunterladen

In der Vorgangsübersicht sehen Sie die Dateien in den einzelnen Vorgangsakten sortiert. Klicken Sie zur Anzeige der Dateien auf den Pfeil vorn an der Vorgangsakte oder den Doppelpfeil im Tabellenkopf, um alle Vorgangsakten zu öffnen.

Sie sehen dann in einer eigenen Tabelle unter jeder Vorgangsakte die zugehörigen Dateien. Sie können die Datei mit dem Auge öffnen (geht nur bei Dateiformaten, die in einem Browserfenster geöffnet werden können) oder die Datei einzeln herunterladen.

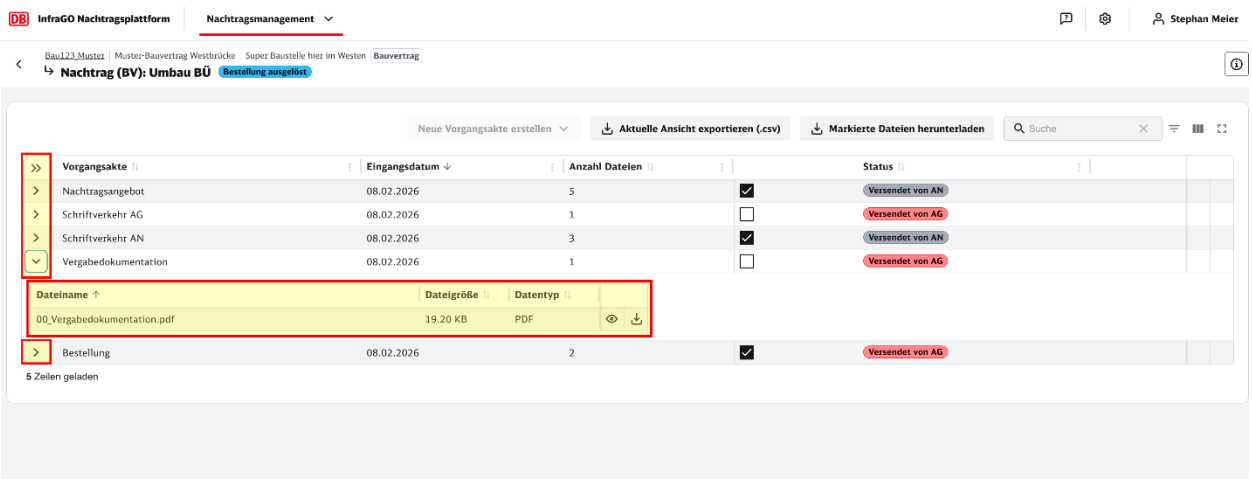

Abbildung 37: Vorgangsübersicht Einzeldatei herunterladen

Sie können auch alle Dateien einer Vorgangsakte oder mehreren Vorgangsakten gleichzeitig herunterladen. Haken Sie dazu die gewünschten Vorgangsakten in der Mitte der Tabelle an und klicken Sie im Anschluss im Tabellenkopf auf „Markierte Dateien herunterladen“. Die Dateien werden dann einzeln im Browser heruntergeladen.

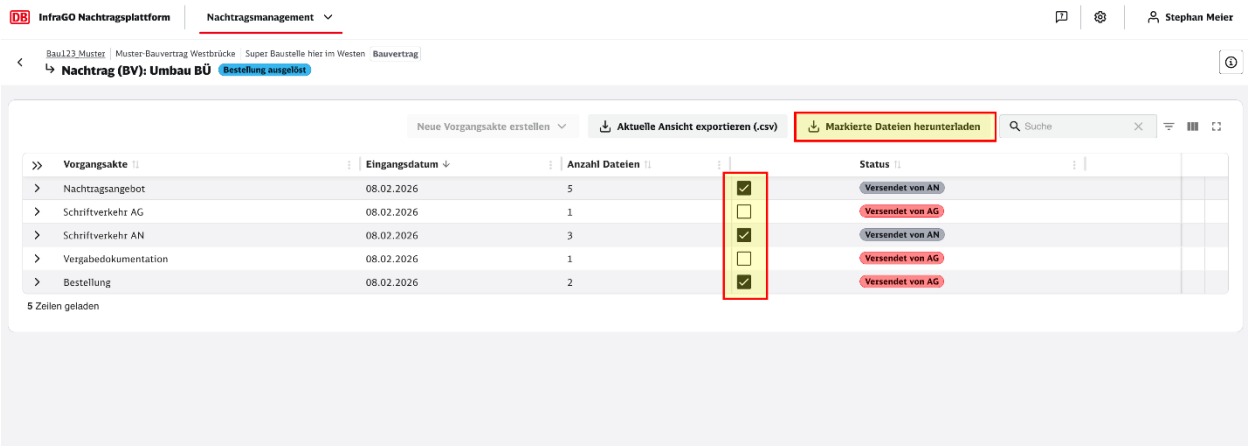

Abbildung 38: Vorgangsübersicht Dateien herunterladen

5.6 Vertragsinformationen

In der Vertragsinformation können Sie die Stammdaten eines Vertrages in einer übersichtlichen Form unabhängig einer Tabelle ansehen und einzelne Felder pflegen. Neben den Stammdaten des Vertrages finden Sie definierte Kennzahlen (diese werden mit einem späteren Release der Nachtragsplattform angezeigt). Weiterhin können Sie sehen, welche E-Mail-Adressen eine Benachrichtigung erhalten. Die Pflege der E-Mail-Adressen erfolgt in der Kreditorenverwaltung (Kapitel 4.3 und 4.4)

Die Vertragsinformation können Sie über 2 Wege öffnen:

- Klicken Sie auf der Startseite in der Ansicht „Alle Verträge“ (Kapitel 5.3.1) in dem gewünschten Vertrag auf das i-Symbol am Ende der Tabelle.
- Klicken Sie auf der Vertragsübersicht (Kapitel 5.4) im Kopf der Seite oben rechts auf das i-Symbol

Die folgenden Felder können in der Vertragsinformation gepflegt werden:

- Vertragsbezeichnung Kreditor: hier können Sie eine eigene Bezeichnung für den Vertrag hinterlegen

- Aktenzeichen AN: hier können Sie ein Aktenzeichen hinterlegen. Dieses Aktenzeichen wird dann in den Vorgängen des Vertrages vorbelegt; kann dort aber manuell angepasst werden.

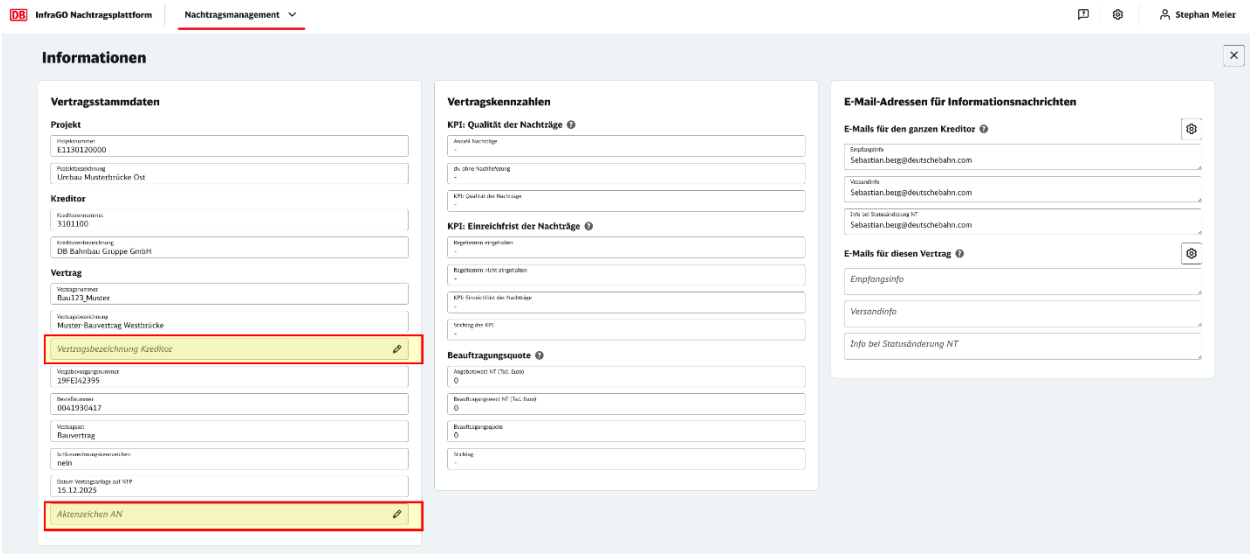

Abbildung 39: Vertragsinformationen

5.7 Vorgangsinformationen

In der Vorgangsinformation können Sie die Stammdaten eines Vorganges und die Verknüpfung des Vorganges mit anderen Vorgängen übersichtlich ansehen.

Die Vorgangsinformation können Sie über 2 Wege öffnen:

- Klicken Sie auf der Startseite in der Ansicht „Alle Vorgänge“ (Kapitel 5.3.2) in dem gewünschten Vorgang auf das i-Symbol am Ende der Tabelle.
- Klicken Sie auf der Vorgangsübersicht (Kapitel 5.5) im Kopf der Seite oben rechts auf das i-Symbol

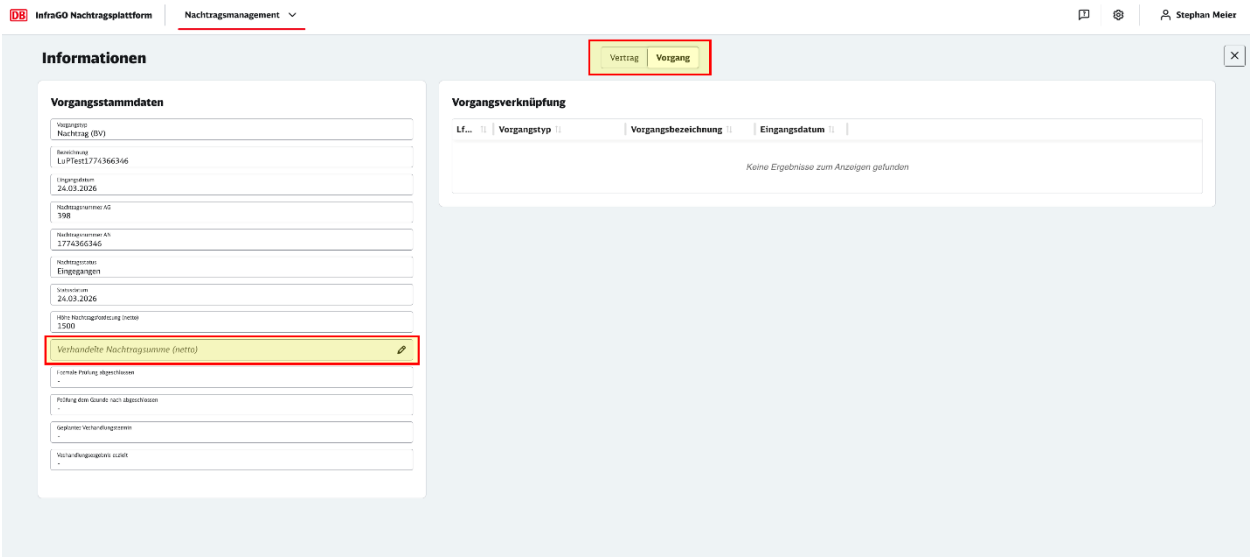

Abbildung 40: Vorgangsinformationen (Nachtrag)

Bei Nachträgen können Sie jederzeit die verhandelte Nachtragssumme pflegen, wenn Sie dies für Ihre Dokumentation benötigen.

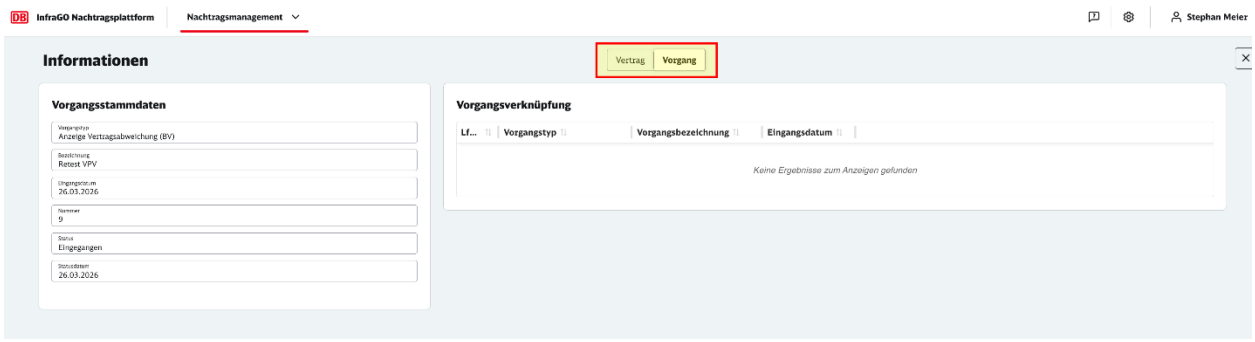

Abbildung 41: Vorgangsinformationen (nicht Nachtrag)

Im Kopf der Vorgangsinformation können Sie auch auf die zum Vorgang gehörende Vertragsinformation springen.

6 Statuskonzept

6.1 Vorgangsstatus

Status an einem Vorgang geben Ihnen Informationen zum Bearbeitungsstand des Vorganges. Je nach Vorgangstyp sind unterschiedliche Status möglich.

Vorgänge im **Status „In Erstellung“** sind nur für den erstellenden Vertragspartner sichtbar. Mit Versand des Vorgangs ändert sich der Status und der Vorgang ist für den anderen Vertragspartner sichtbar.

Wenn ein Vorgang in einen **finalen Status** überführt wurde, können keine weiteren Unterlagen zu diesem Vorgang übersendet werden.

Vorgänge des Typs Nachtrag:

mögliche Status	finaler Status	
In Erstellung	Nein	Nachtrag ist in Erstellung
Eingegangen	Nein	Nachtrag ist eingegangen
Form. Prüf. abgeschlossen	Nein	Formale Prüfung ist abgeschlossen
Prüf. d.G.n. abgeschlossen	Nein	Prüfung dem Grunde nach ist abgeschlossen
Verhandlungsergeb. erzielt	Nein	Verhandlung des Nachtrags ist abgeschlossen
Nachforderungen an AN	Nein	Es bestehen Nachforderungen an den Nachtrag
Strittig	Nein	Der Nachtrag ist strittig
Abgelehnt durch DB	Nein	Der Nachtrag ist durch die DB AG abgelehnt
Bestellung ausgelöst	Ja	Die Bestellung für den Nachtrag ist erfolgt
Storniert	Ja	Der Nachtrag ist storniert
Final abgelehnt	Ja	Der Nachtrag ist endgültig abgelehnt

Abbildung 42: Vorgangsstatus Nachtrag

Vorgänge des Typs Anordnungen:

mögliche Status	finaler Status	
In Erstellung	Nein	Anordnung ist in Erstellung
Eingegangen	Ja	Anordnung ist eingegangen

Abbildung 43: Vorgangsstatus Anordnungen

Vorgänge des Typs Anzeigen (Mehrkosten, Behinderung etc.):

mögliche Status	finaler Status	
In Erstellung	Nein	Anzeige ist in Erstellung
Eingegangen	Nein	Anzeige ist eingegangen
Abgeschlossen	Ja	Bearbeitung der Anzeige ist abgeschlossen
Storniert	Ja	Anzeige ist storniert

Abbildung 44: Vorgangsstatus Anzeigen

6.2 Vorgangsaktenstatus

Vorgangsakten im **Status „In Erstellung“** sind nur für den erstellenden Vertragspartner sichtbar. Mit Versand der Vorgangsakte ändert sich der Status und die Vorgangsakte ist für den anderen Vertragspartner sichtbar. Anhand des Status kann der Versender der Vorgangsakte leicht identifiziert werden.

Status von Vorgangsakten:

mögliche Status	
In Erstellung	Vorgangsakte ist in Erstellung
Versendet von AN	Vorgangsakte ist vom Auftragnehmer versendet
Versendet von AG	Vorgangsakte ist vom Auftraggeber versendet

Abbildung 45: Vorgangsaktenstatus

7 Versand von Vorgängen und Vorgangsakten

Grundlagen zu Vorgängen und deren Zusammenhang mit Verträgen und Vorgangsakten entnehmen Sie bitte dem Kapitel 2.2.

7.1 Neuen Vorgang erstellen

Einen neuen Vorgang können Sie über zwei Wege erzeugen:

- Klicken Sie auf der Startseite in der Ansicht „Alle Verträge“ (Kapitel 5.3.1) in dem gewünschten Vertrag auf das + Symbol am Ende der Tabelle.
- Klicken Sie auf der Vertragsübersicht (Kapitel 5.4) im Kopf der Tabelle auf den Button „Neuen Vorgang erstellen“

Über beide Wege erhalten Sie im Anschluss ein Auswahlfeld, indem Sie den gewünschten Vorgangstyp anklicken, um diesen zu erstellen.

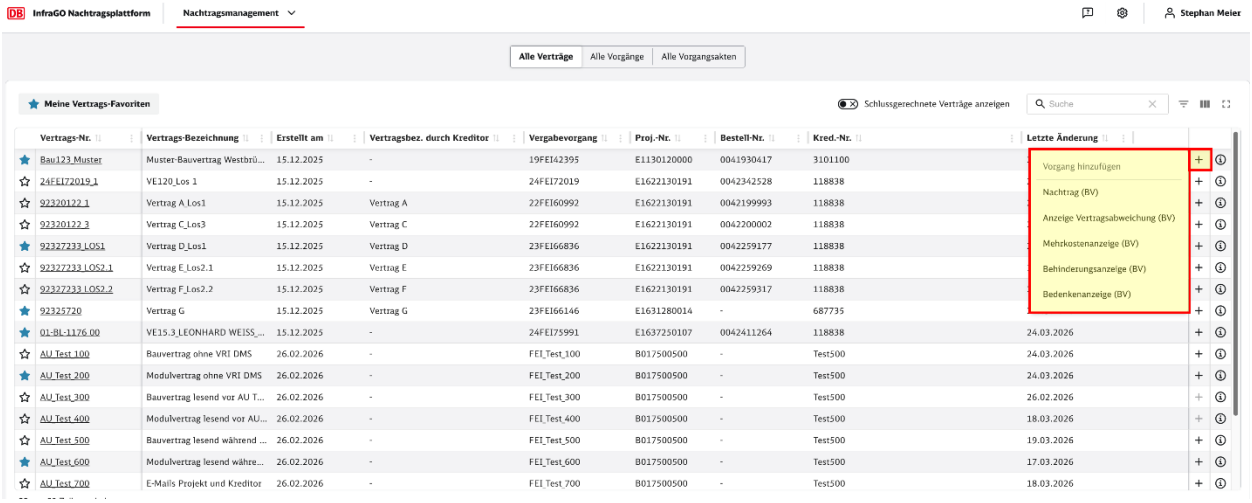

Abbildung 46: Neuen Vorgang auf Startseite erzeugen (Ansicht: „Alle Verträge“)

7.2 Formularfunktionen

Je nach ausgewähltem Vorgangstyp öffnet sich ein spezifisch konfiguriertes Formular, in dem Sie den Vorgang mit Inhalten befüllen müssen. Der grundlegende Aufbau und die Funktionen sind in allen Formularen identisch.

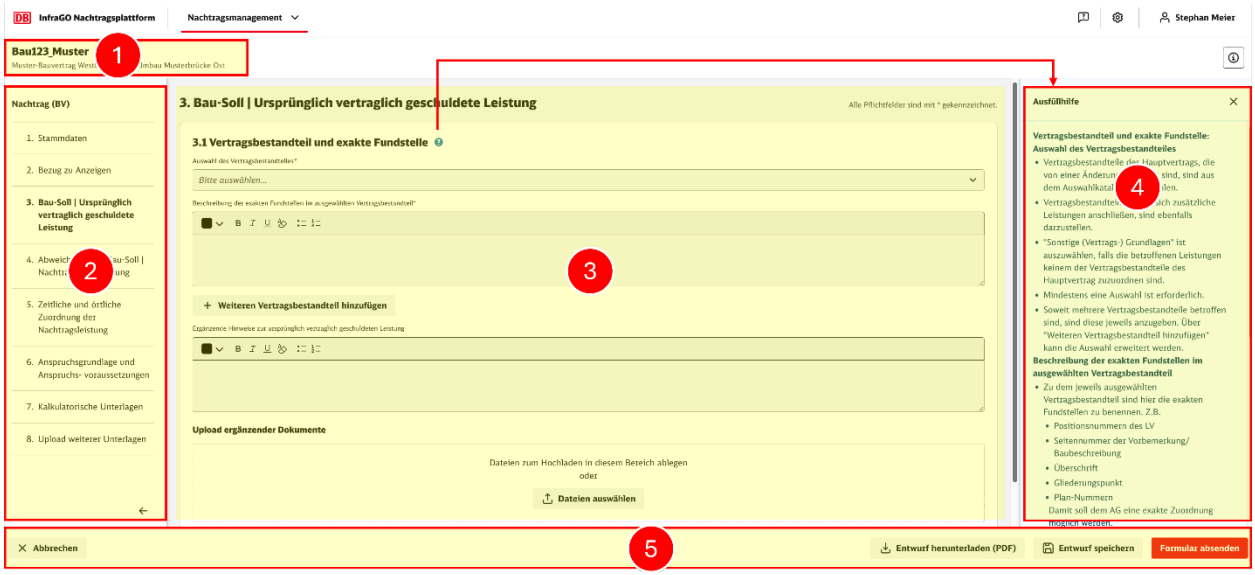

Abbildung 47: Aufbau der Formulare

7.2.1 Anzeige der Vertragsinformationen

Abbildung 47: Aufbau der Formulare Nr. 1

Im Kopf des Formulars sehen Sie die Stammdaten, zu welchem Vertrag der Vorgang erzeugt wird.

7.2.2 Registerstruktur

Abbildung 47: Aufbau der Formulare Nr. 2

Um eine übersichtliche Bearbeitung zu ermöglichen, sind die Formulare in Registern strukturiert. Sie können durch Klick auf ein Register entscheiden, welches Sie befüllen möchten, die Reihenfolge spielt keine Rolle. Der kleine Pfeil unten am Register ermöglicht es, das Register einzuklappen, um mehr Platz auf kleinen Bildschirmen zu ermöglichen.

7.2.3 Eingabebereich

Abbildung 47: Aufbau der Formulare Nr. 3

Für jedes Register gibt es in der Mitte des Bildschirms einen Eingabebereich. Dort müssen Sie die geforderten Angaben zum Vorgang eintragen. Es gibt dabei die folgenden unterschiedlichen Funktionsfelder:

Katalogfelder:

Katalogfelder erkennen Sie an dem kleinen Pfeil rechts. Wenn Sie daraufklicken, öffnet sich ein vorgegebener Auswahlkatalog, indem Sie Ihre Auswahl treffen müssen. Teilweise erscheinen erst nach der Auswahl in einem Auswahlkatalog passenden weitere Felder.

Eingabefelder:

Eingabefelder erkennen Sie daran, dass über dem Feld die Formatierungsmöglichkeit hinterlegt ist. Diese können Sie bei Bedarf nutzen. Sie können in diese Feld Text schreiben oder auch einkopieren. Achten Sie bitte darauf, dass die Quelldatei auch alle einzufügenden Informationen mitliefert – ein PDF-Dokument als Quelle liefert teilweise keine Umlaute. Sie können nur Text einkopieren, keine Bilder oder ähnliches.

Uhrzeit / Datumsfelder:

Teilweise gibt es Felder, in denen Sie technisch nur ein Datum oder eine Uhrzeit auswählen können.

Pflichtfelder:

Pflichtfelder müssen befüllt werden, bevor ein Vorgang abgesendet wird. Ein Pflichtfeld erkennen Sie am * Symbol an der Feldüberschrift. Auch der Upload von Dokumenten an bestimmten Stellen kann als Pflicht vorgegeben sein.

Buttons zur Ergänzung von Feldern:

Teilweise besteht die Möglichkeit, weiterer Eingabefelder oder Katalogfelder eigenständig hinzuzufügen. Wenn die Möglichkeit gegeben ist, erkennen Sie diese an einem Button mit der Beschriftung „+ weitere ... hinzufügen“. Wenn Sie diesen Button verwendet haben, können Sie das durch einen Button mit einer Löschtonne auch wieder rückgängig machen.

Dateiupload:

An einigen Stellen können oder müssen Sie Dateien hochladen. Sie können dazu entweder den Button „Dateien auswählen“ nutzen oder die Dateien per Drag and Drop in dem jeweiligen Bereich fallen lassen.

Die Nachtragsplattform fügt jeder Datei einen Präfix hinzu. Dieser bildet sich aus der Registerstruktur und der Nummerierung der an dieser Stelle angefügten Dateien. Der Präfix dient dazu, die Dateien in der korrekten Struktur zu organisieren. Achten Sie bitte trotzdem darauf, dass die Dateien eine sprechende Bezeichnung haben.



Aktuell ist es notwendig, die Dateien, die mit einem Vorgang versendet werden auf 100 MB und 85 Stück zu begrenzen. Zukünftig soll diese Grenze angepasst werden. Falls Sie diese Grenze aktuell überschreiten, nutzen Sie bitte die Vorgangsakte Schriftverkehr, um weitere Dokumente dem Vorgang hinterher zu senden.

Hinweisdialoge bei Formularänderungen:

Sollten sich zum Beispiel durch die Änderung einer vorher getroffenen Katalogauswahl Änderungen an Formularfeldern ergeben, erhalten Sie ein Dialogfeld, indem Sie über die Auswirkungen gewarnt werden. Wenn Sie diesen Dialog bestätigen, werden die Änderungen (ggf. Löschungen) übernommen.

7.2.4 Ausfüllhilfen

Abbildung 47: Aufbau der Formulare Nr. 4

Eine wesentliche Funktion der Formulare sind die Ausfüllhilfen. Diese können Sie aufrufen, indem Sie auf das kleine blaue Fragezeichen an den Hauptüberschriften klicken. Die Ausfüllhilfen sind spezifisch für den jeweiligen Eingabebereich geschrieben. Um eine Ausfüllhilfe zu schließen, nutzen Sie das kleine x oben rechts.

7.2.5 Funktionsbuttons in den Formularen

Abbildung 47: Aufbau der Formulare Nr. 5

Im unteren Bereich eines Formulars finden Sie 4 Buttons:

Abbrechen:

Hier können Sie die Bearbeitung der Formulareingabe beenden.

Nach Klick auf diesen Button müssen Sie entscheiden, ob Sie mit Speichern („Entwurf speichern und schließen“) oder ohne Speichern („Bearbeitung abbrechen“) die Formulareingabe beenden wollen. Wenn Sie ohne Speichern die Formulareingabe beenden, dann gehen alle Eingaben seit der letzten Speicherung verloren.

Entwurf speichern:

Um einen Entwurf speichern zu können, müssen mind. eine Nummer und ein Titel auf der ersten Seite des Formulars angegeben sein. Im Anschluss können Sie das Formular jederzeit als Entwurf speichern.



Wenn Sie längere Zeit (+ 30 Min) inaktiv sind, wird die Sitzung automatisch beendet und alle nicht gespeicherten Formularinhalte gehen verloren. Bitte speichern Sie Ihre Eingaben daher regelmäßig, um Datenverlust zu vermeiden.

Entwurf herunterladen (PDF):

Nachdem das Formular als Entwurf gespeichert wurde, können Sie das Formular jederzeit als PDF-Entwurf herunterladen.

Formular absenden:

Wenn Sie alle Pflichtfelder gefüllt haben, können Sie das Formular über diesen Button absenden.

7.3 Weiterbearbeitung / Löschen eines Entwurfs

Vorgänge und Vorgangsakten im Status „In Erstellung“ können jederzeit weiterbearbeitet oder gelöscht werden. Klicken Sie dazu in dem entsprechenden Vorgang oder der Vorgangsakte auf das **Stiftsymbol (Weiterbearbeitung) oder die Löschtonne (Löschen)**. Dieses finden Sie hier:

- Startseite: „Alle Vorgänge“ (Kapitel 5.3.2)
- Startseite: „Alle Vorgangsakten“ (Kapitel 5.3.3)
- Vertragsübersicht (Kapitel 5.4)
- Vorgangsübersicht (Kapitel 5.5)

7.4 Versand eines Formulars

Vorgänge im Status „In Erstellung“ sind nur für den erstellenden Vertragspartner sichtbar. Nach dem Versand wird der Vorgang auch für den anderen Vertragspartner sichtbar.

Beim Versand laufend die folgenden Aktionen:

- Prüfung, dass alle Pflichtfelder befüllt wurden (sonst kein Versand)
- PDF-Erzeugung
- Erzeugung der ersten Vorgangsakte zum Vorgang
- Ablage aller Dokumente in die erste Vorgangsakte
- Vorgangsstatus und Vorgangsaktenstatus aktualisieren
- Benachrichtigung an E-Mail-Adressen senden
- Vorgangsübersicht öffnen

In der Vorgangsübersicht wurde die erste Vorgangsakte erstellt. Das PDF-Dokument ist mit dem Präfix 00_... betitelt. Sie können das Dokument an dieser Stelle herunterladen. Die Funktion des Herunterladens ist im Kapitel 5.5.1 beschrieben.

7.5 Vorgangsakte zu einem Vorgang erstellen

Eine neue Vorgangsakte kann nur zu einem bereits abgesendeten Vorgang erzeugt werden. Um eine Vorgangsakte zu erstellen, gibt es zwei Wege:

- Klicken Sie auf der Startseite in der Ansicht „Alle Vorgänge“ (Kapitel 5.3.2) in dem gewünschten Vorgang auf das + Symbol am Ende der Tabelle.
- Klicken Sie auf der Vorgangsübersicht (Kapitel 5.5) im Kopf der Tabelle auf den Button „Neue Vorgangsakte erstellen“

Über beide Wege erhalten Sie im Anschluss ein Auswahlfeld, indem Sie den gewünschten Vorgangsaktentyp anklicken, um diesen zu erstellen.

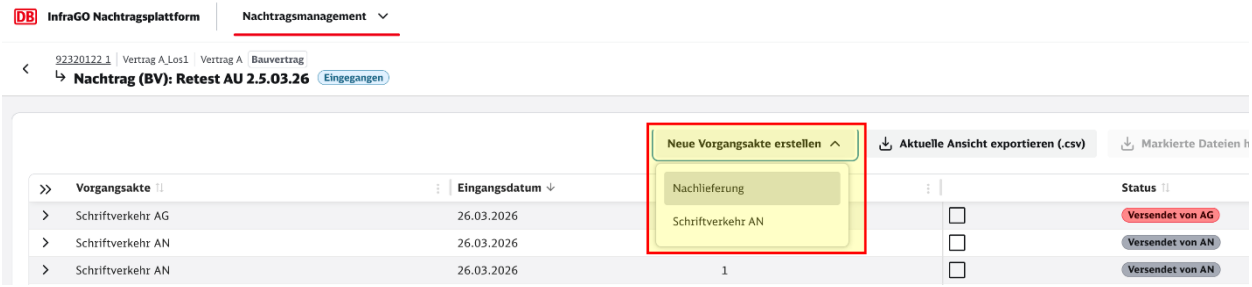

Abbildung 48: Neue Vorgangsakte auf Vorgangsansicht erstellen

7.5.1 Schriftverkehr AN

Wenn Sie die Vorgangsakte Schriftverkehr AN nutzen, haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Text eingeben wollen und/oder Dokumente übertragen.

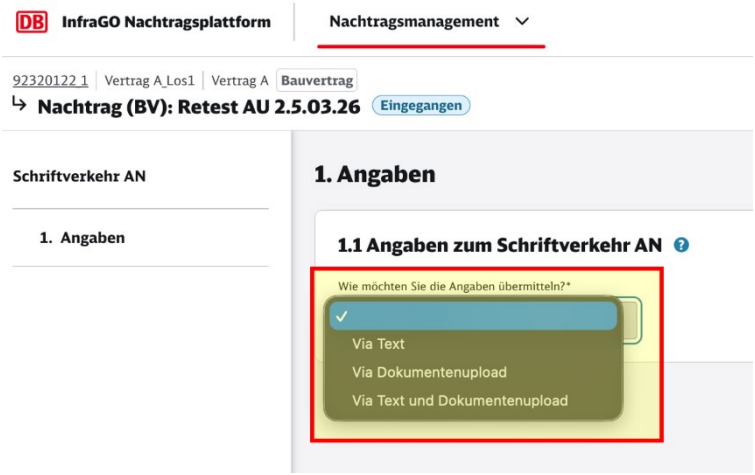

Abbildung 49: Auswahl Schriftverkehr AN

Wenn Sie Text übertragen, wird der Text beim Versand in einem eigenen PDF-Dokument abgespeichert. Sie können jedoch auch nur Dokumente übertragen.

7.5.2 Nachlieferungen zu einem Nachtrag

Die Vorgangsakte „Nachlieferungen“ ist nur für Nachträge verfügbar. Nutzen Sie diese bitte, um zu einem Nachtrag eine Nachlieferung vorzunehmen.

Sie haben auf der ersten Seite des Formulars die Möglichkeit, die Daten aus dem ursprünglichen Nachtrag einzufügen. Dateien und Verknüpfungen werden dabei nicht erneut eingefügt. Bitte klären Sie mit Ihrem Vertragspartner, in welcher Form Sie Nachlieferungen erbringen sollen.

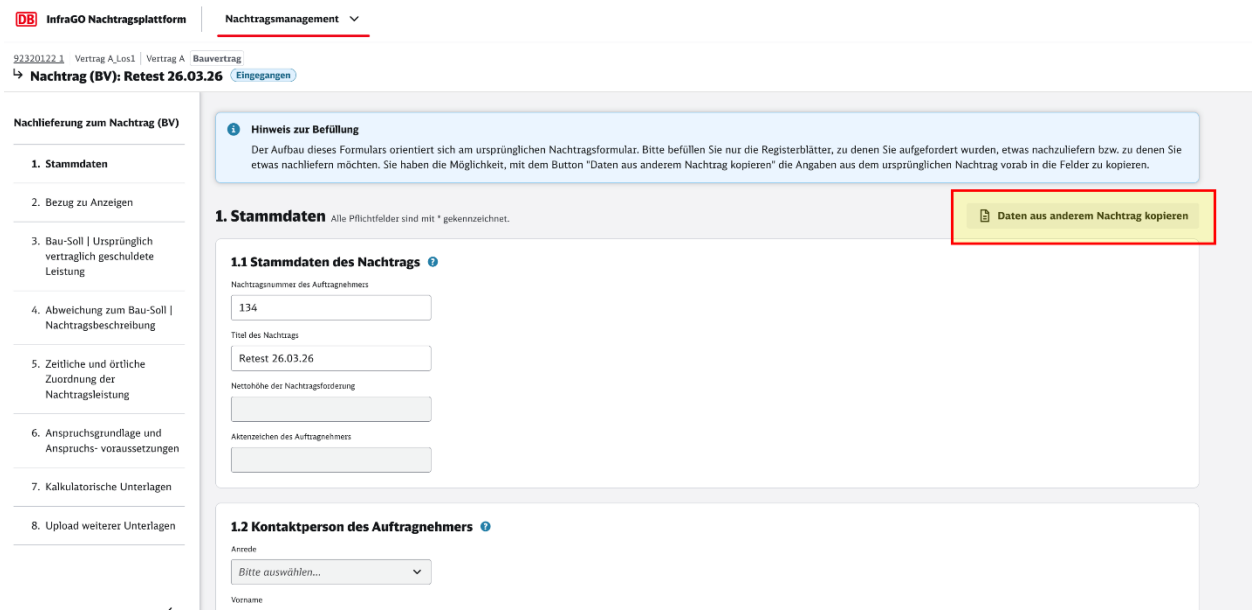

Abbildung 50: Nachlieferungen zum Nachtrag - Daten aus Nachtrag kopieren

Nachdem Sie auf den Button „Daten aus anderem Nachtrag kopieren“ geklickt haben, öffnet sich ein Modal. In diesem Modal können Sie auswählen, aus welchen Registern Sie Daten in die Nachlieferung kopieren möchten.

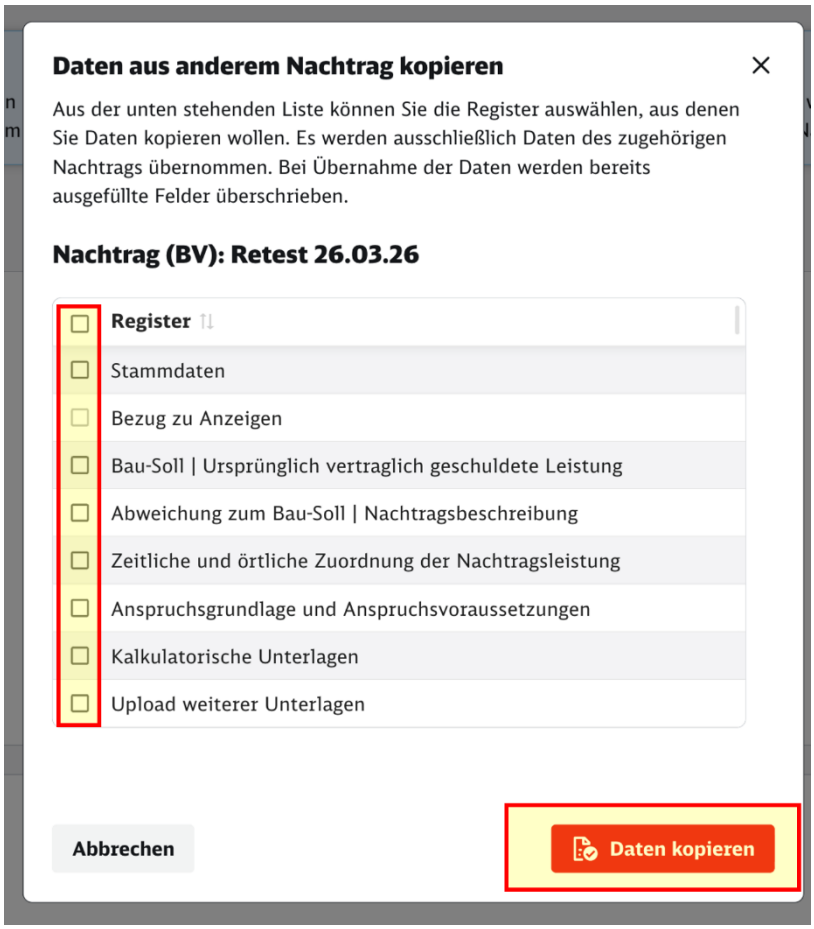

Abbildung 51: Registerauswahl für Kopie

Klicken Sie nach der Auswahl auf „Daten kopieren“.

Nun können Sie Änderungen/Ergänzungen vornehmen und die Vorgangsakte absenden.

8 NEuPP-Liste

8.1 NEuPP-Gespräch auf der Nachtragsplattform

Die NEuPP-Liste ist ein Werkzeug zur systemischen Unterstützung von sogenannten NEuPP-Gesprächen. In diesen Gesprächen stimmen sich Auftragnehmer und Auftraggeber über Anzeigen sowie über die Einreichung zugehöriger Nachträge (Inhalt und Zeitpunkt) ab.

NEuPP-Gespräche sind vertraglich vereinbart und werden in der Regel bei Bauverträgen mit einem Vertragsvolumen von über 1 Mio. EUR eingesetzt.

Für die Durchführung der NEuPP-Gespräche innerhalb der Plattform gilt:

Es wird ausschließlich die Nachtragsplattform genutzt. Dadurch werden Doppeleingaben vermieden. Beide Parteien können sich auf die inhaltlichen Themen des NEuPP-Gesprächs konzentrieren.

Eine wesentliche Funktion ist die Darstellung der Verknüpfung zwischen einer Anzeige und einem oder mehreren Nachträgen (n:m-Beziehung). Diese Verknüpfung wird durch den Auftragnehmer bei der Einreichung des Nachtrags gepflegt. Die Verknüpfung kann für bereits abgesendete aber noch nicht abgeschlossene Nachträge in der Ansicht Vorgangsinformation 5.7 auch nach dem Versand eines Nachtrags angepasst werden.

Ist NEuPP vertraglich vereinbart, ist zwischen einer Anzeige einer Vertragsabweichung (BV) und dem zugehörigen Nachtrag (BV) eine Frist von 4 Wochen vereinbart. In der NEuPP-Liste wird daher beim Versand einer Anzeige einer Vertragsabweichung (BV) ein „Regeltermin Nachtrag“ berechnet. Diese Berechnung (Eingangsdatum der Anzeige + 28 Tage) gilt für alle Anzeigen einer Vertragsabweichung (BV) die ab dem 30.06.2026 eingereicht werden. Für andere Anzeigentypen ist der Regeltermin Nachtrag vorerst leer. In den NEuPP-Gesprächen kann der Regeltermin in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer angepasst bzw. initial befüllt werden.

Auftragnehmer und Auftraggeber arbeiten in der Nachtragsplattform grundsätzlich mit identischen Ansichten. Unterschied:

Der Auftraggeber hat zusätzliche Schreibrechte in bestimmten Feldern.

Der Auftraggeber ist verantwortlich für die Dokumentation des NEuPP-Gesprächs.

8.2 Öffnen der NEuPP-Liste für einen Vertrag

Wenn Sie die NEuPP-Liste für einen Vertrag öffnen möchten, öffnen Sie die Vertragsinformation 5.6 und klicken Sie auf die Button „NEuPP-Liste öffnen“:

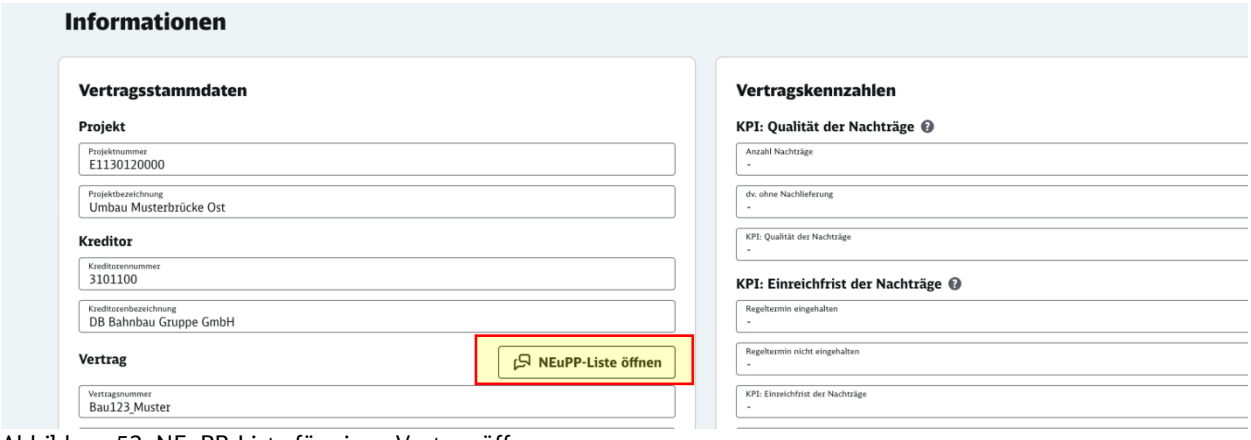

Abbildung 52: NEuPP-Liste für einen Vertrag öffnen

8.3 Öffnen der NEuPP-Liste für mehrere Verträge

Wenn Sie die NEuPP-Liste für mehrere Verträge öffnen möchten, klicken Sie im Kopf der Nachtragsplattform auf Nachtragsmanagement und dann auf den Eintrag „NEuPP-Liste“

8.4 Filterfunktionen für Darstellung der NEuPP-Liste

Da die NEuPP-Liste Anzeigen und verknüpfte Nachträge aus mehreren Verträgen gleichzeitig darstellen kann, sollten Sie die Datenmenge gezielt eingrenzen. Wenn die Liste nicht bereits auf einen Vertrag vorgefiltert ist, starten Sie mit dem Daten filtern und wählen passende Filter aus; es können maximal 10.000 Datensätze angezeigt werden.

Achtung: Die Auswahlmöglichkeiten in den Filtern sind unabhängig voneinander, jeder Filter zeigt alle verfügbaren Werte (abhängig von Ihrer Berechtigung) und berücksichtigt keine Auswahl in anderen Filtern. Erst beim Laden der Daten werden alle gesetzten Filter gemeinsam angewendet; sind die gewählten Filterwerte nicht miteinander vereinbar, wird keine Trefferliste angezeigt.

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

- Kreditor → Filter nach Kreditorennummer,
- Projektgruppen → Filter nach Projektgruppen,
- Projekt → Filter nach Projekten,
- Vertrag → Filter nach Verträgen,
- Vertragstyp → Filter nach Vertragstyp,
- Anzeige mit Nachtrag verknüpft → zeigt, ob zu einer Anzeige bereits ein Nachtrag eingereicht und verknüpft wurde
- Gesprächstermin → zeigt, ob eine Anzeige bereits in einem NEuPP-Gespräch behandelt wurde
- Einhaltung des Regeltermin:
    - „kein Regeltermin“ → kein Regeltermin hinterlegt
    - „noch offen“ → Regeltermin ist hinterlegt, noch kein Nachtrag eingegangen
    - „eingehalten“ → Nachtrag in vereinbartem Termin eingegangen
    - „Überschreitung x Wochen“ → Nachtrag hat den Regeltermin um x Wochen überschritten

Klicken Sie auf „Daten laden“ um die Ergebnisse darzustellen. Der Filterbereich kann oben rechts ein- und ausgeklappt werden.

8.5 Arbeit mit der NEuPP-Liste

Nachdem Sie die Verträge gefiltert haben, finden Sie eine Liste, in der alle versendeten Anzeigen der zuvor ausgewählten Verträge dargestellt werden. Die Liste können Sie mit der Standardsuche der Nachtragsplattform durchsuchen und erhalten in den Spalten alle wesentlichen Informationen. Folgende Felder können durch den Auftraggeber gepflegt werden (erkennbar am Stift-Symbol am Ende):

- Geschätzte Kostenveränderung,

- Datum Gespräch,
- Regeltermin Nachtrag,
- Nachzureichende Unterlagen sowie
- Bemerkung zur Anzeige.

Wenn zu einer Anzeige bereits ein oder mehrere abgesendete Nachträge verknüpft sind, können Sie die entsprechende Zeile über das Symbol am Anfang der Zeile erweitern; es öffnet sich darunter eine zusätzliche Tabelle mit den verknüpften Nachträgen. Auch hier hat der Auftraggeber die Möglichkeit, über das Stift-Symbol eine Bemerkung zu einem Nachtrag zu hinterlegen.

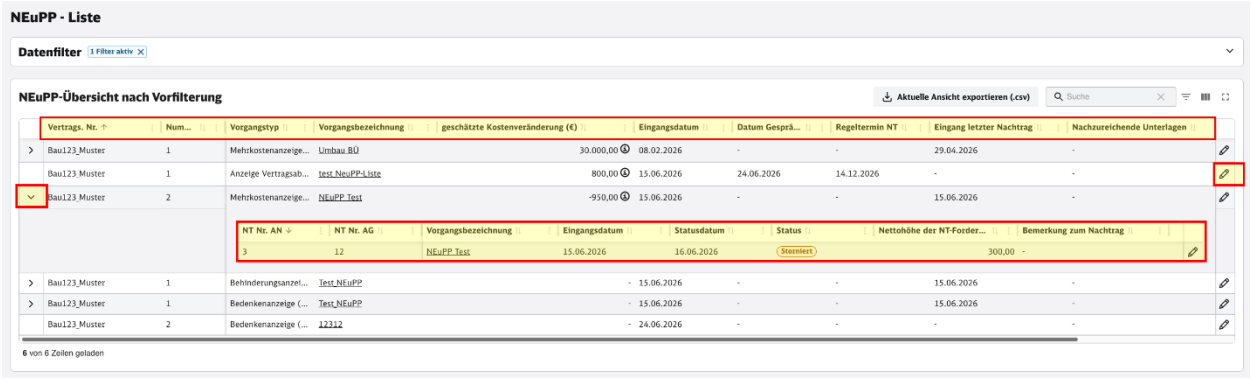

Abbildung 53: NEuPP-Liste mit Anzeigen und verknüpften Nachträgen

Lange Texte in der NEuPP-Liste werden in voller Länge per Mouseover eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über das entsprechende Feld bewegen.

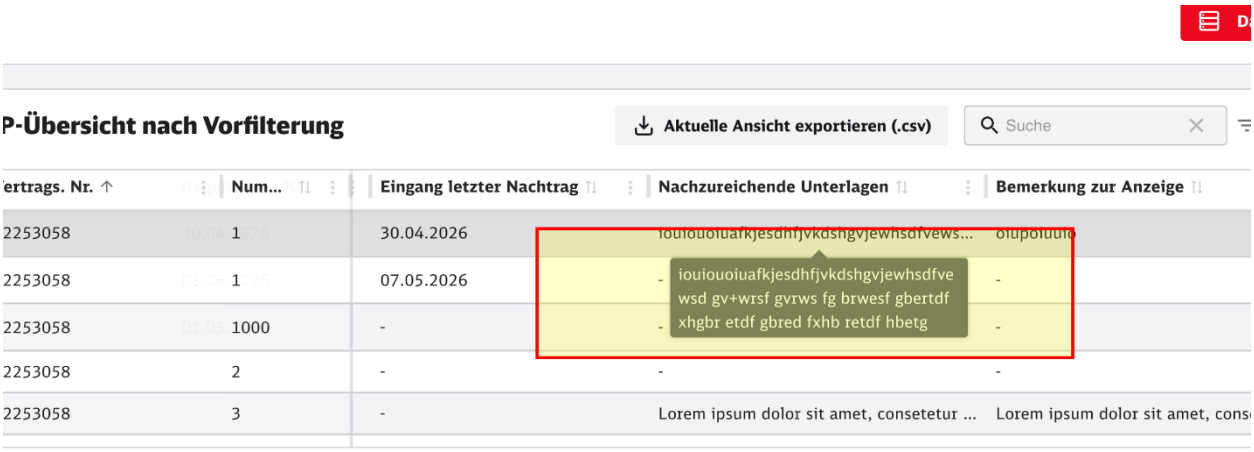

Abbildung 54: Mouseover bei langen Texten

8.6 Exportieren der NEuPP-Liste

Auftragnehmer und Auftraggeber haben die Möglichkeit, die NEuPP-Liste als CSV-Datei zu exportieren. Klicken Sie hierfür auf den Button „Aktuelle Ansicht exportieren“ oberhalb der Tabelle und warten Sie, bis die Datei erzeugt wurde.

Die exportierte Datei enthält in den vorderen Spalten die Informationen zu den Anzeigen; wenn eine Anzeige mit einem Nachtrag verknüpft ist, finden Sie die zugehörigen Nachtragsinformationen in den hinteren Spalten derselben Zeile. Ist eine Anzeige mit mehreren Nachträgen verknüpft, wird sie entsprechend in mehreren Zeilen in der Datei ausgegeben. Ein Nachtrag kann

ebenfalls mit mehreren Anzeigen verknüpft sein und erscheint in diesem Fall mehrfach in der Exportdatei hinter den Anzeigen.