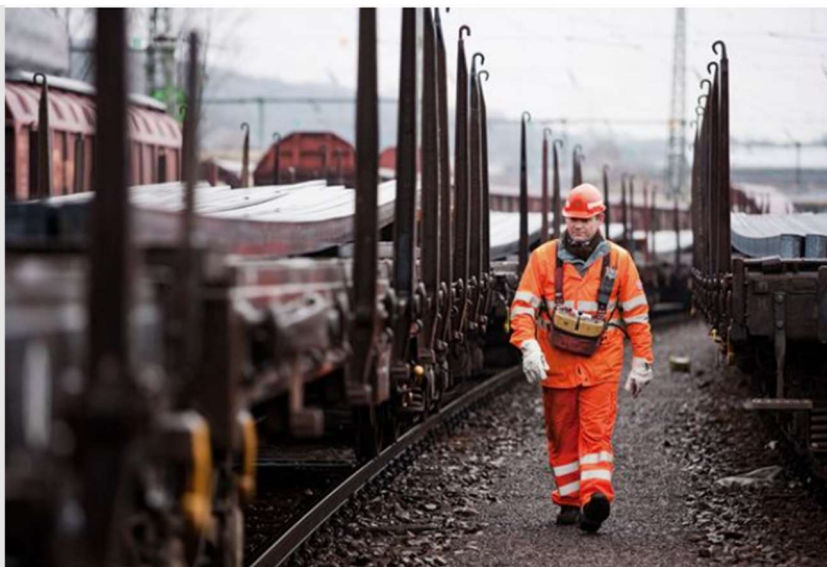




DB Services
Dienstleisterportal 2.2

DB Services Dienstleisterportal

DB Services Dienstleisterportal **Anwenderhandbuch**

DB Services GmbH

I.VVA 2

Fremdleistungsmanagement

Version 2.2

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick zum Dienstleisterportal	4
1.1	Wofür steht das Dienstleisterportal?	4
1.2	Was ist das Ziel des Dienstleisterportals?	4
1.3	Welchen Anwendungsbereich hat das Dienstleisterportal?	4
1.4	Wie ist der Prozess des Dienstleisterportals?	5
1.5	Wer nutzt das Dienstleisterportal?	5
1.6	Welche zentralen Funktionalitäten bietet das Dienstleisterportal?	5
2	Voraussetzungen zur Nutzung des Dienstleisterportals.....	6
2.1	Systemvoraussetzung	6
2.2	Hardware-Voraussetzung	6
2.3	Zugangsvoraussetzungen	6
3	Anmeldung zum Dienstleisterportal mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) via Microsoft Authenticator	8
3.1	Hintergrund	8
3.2	Voraussetzungen	8
3.3	Registrierung der Multi-Faktor-Authentifizierung	8
3.3.1	Registrierung	8
3.3.2	Microsoft Authenticator-App installieren	11
3.4	Zukünftige Logins.....	15
3.5	Mögliche Fehlerquellen & Support	17
3.5.1	Nutzung eines privaten Fensters (Inkognito-Modus).....	17
3.5.2	Nutzung eines unterstützenden Browsers.....	17
3.5.3	Kontakt	17
3.6	Aktualisierung des Dienstleisterportals.....	17
4	Aufbau des Dienstleisterportals	19
4.1	Sichtung des Arbeitsvorrates.....	19
4.2	Filterfunktionen	19
4.3	Anwendungsbeispiele	22
4.3.1	Beispiel „Auftrag“	22
4.3.2	Beispiel „Regionalbereich“	23
4.3.3	Beispiel „Leistungsbeginn/Leistungsende “	24
4.3.4	Beispiel „Einkaufsbeleg“	26
4.3.5	Beispiel „Equipment “	28
4.4	Aufbau der Auftragsliste.....	29
4.4.1	Spalten.....	29

4.4.2	Erklärungen zur Status-Ampel	30
4.4.3	Erklärungen zur Termin-Ampel	31
4.5	Zusätzliche Informationen in der Auftragsliste	32
4.6	Funktionen in der Auftragsliste	32
4.6.1	Filtereinstellungen	32
4.6.2	Filter aufheben	33
4.6.3	Generierung der Auftragsliste als Excel-Report	35
4.7	Auftragsstatus in Auftragsliste bearbeiten.....	35
4.7.1	Auftragsannahme	36
4.7.2	Auftragsablehnung	36
4.7.3	Auftragsbearbeitung.....	37
4.7.4	Ausgabe der Prüfanweisung.....	38
4.7.5	Auftragsabschluss.....	40
4.7.6	Dokumentanzeige.....	43
4.8	Aktualisierung der Auftragsliste	44
4.9	Ein- und Ausblenden Filterleiste.....	45
4.10	45	
5	Fragen und Systemfehler	46
5.1	Fehlermeldungen Auftragsliste	46
5.2	Kontakt Rückfragen	46

1 Überblick zum Dienstleisterportal

1.1 Wofür steht das Dienstleisterportal?

Das Dienstleisterportal soll für Dienstleister der DB-Services die Bearbeitung von Aufträgen vereinfachen, indem

1. alle Aufträge gebündelt und systemisch in einer Liste abgebildet sind und damit die heutige regionalbereichsspezifische Beauftragung über Fax, E-Mail, Telefon oder andere Kanäle abgelöst wird
2. der Auftragsstatus im Portal eingesehen und bearbeitet werden kann, und damit eine aufwändige Kommunikation per Telefon bzw. E-Mail je Individualauftrag überflüssig wird
3. zur Anzeige des Auftragsabschlusses die Leistungsdokumentation (z. B. das Prüfprotokoll) im Dienstleisterportal direkt hochgeladen werden kann.

1.2 Was ist das Ziel des Dienstleisterportals?

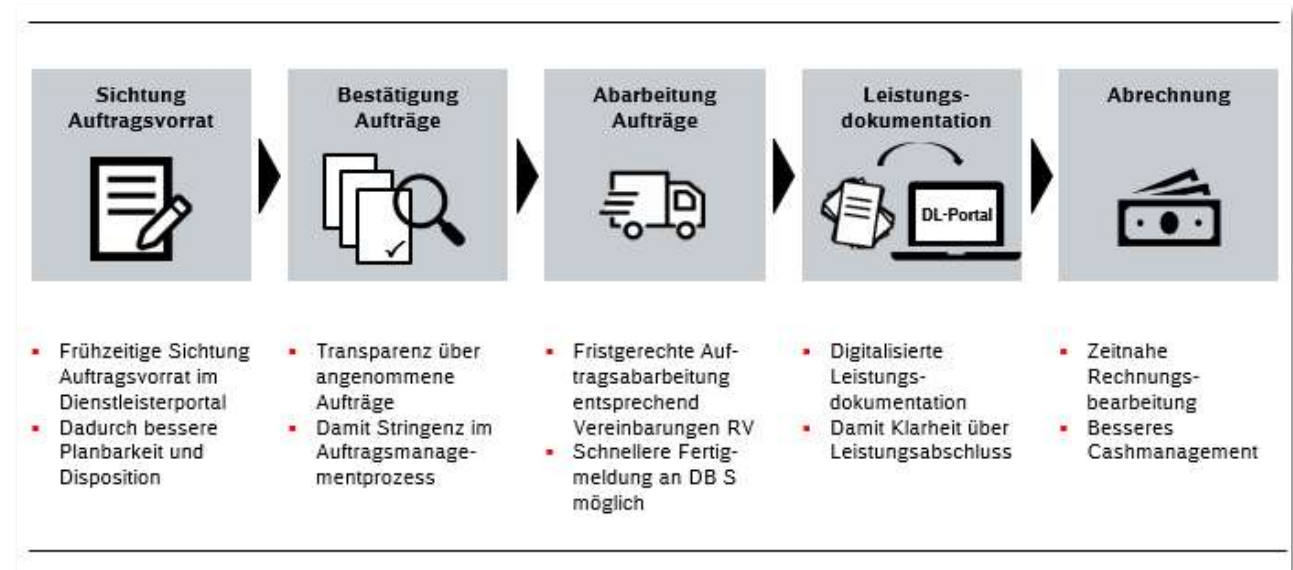
1. Systemische Abbildung von Aufträgen
 - Erhöhung Transparenz und Nachvollziehbarkeit anstehender Aufträge
 - Sicherstellung Vollständigkeit der Planung und Auftragsvorbereitung
2. Vollständige systemische Abbildung Auftragsstatus
 - Erhöhung Transparenz und Nachvollziehbarkeit Leistungszeitpunkt durch Übersicht im Dienstleisterportal
 - Dadurch frühzeitigere und qualifiziertere Disposition für den Dienstleister möglich
3. Sicherstellung qualifizierter Leistungsabschluss
 - Schaffung digitale Ablage Dokumentation und pünktliche Übergabe
 - Dadurch Schaffung Grundlagen sachlich richtiger Abrechnung

1.3 Welchen Anwendungsbereich hat das Dienstleisterportal?

Das Dienstleisterportal findet Anwendung in den nachfolgenden Bereichen:

- Sichtung Auftragsvorrat
- Bestätigung Auftragsannahme
- Abarbeitung Aufträge
- Leistungsdokumentation
- Abrechnung

1.4 Wie ist der Prozess des Dienstleisterportals?



1.5 Wer nutzt das Dienstleisterportal?

- Dienstleister der DB Services und deren Mitarbeiter im Auftragsmanagementprozess
- Mitarbeiter der DB Services im Auftragsmanagementprozess

1.6 Welche zentralen Funktionalitäten bietet das Dienstleisterportal?

- Sichtung des Auftragsvorrates der DB Services über eine Auftragsliste
- Downloadmöglichkeit des Auftragsvorrates im Excel-Format
- Bearbeitung des Auftragsstatus
- Downloadmöglichkeit von Arbeitsplänen
- Uploadfunktion von Dokumenten, wie z.B. Abschlussberichte
- Reportingfunktionen

2 Voraussetzungen zur Nutzung des Dienstleisterportals

2.1 Systemvoraussetzung

Für eine reibungslose Nutzung des Dienstleisterportals empfehlen wir, den Internet Browser **Google Chrome** zu verwenden.

2.2 Hardware-Voraussetzung

Für die Nutzung des Dienstleisterportals benötigt jeder Nutzer einen Zugang zum Internet und die **Microsoft-Authenticator-App**.

2.3 Zugangsvoraussetzungen

Für den Zugang zum Dienstleisterportal werden Sie einen Userantrag von uns per E-Mail erhalten (siehe folgende Seite). Diesen senden Sie bitte ausgefüllt an folgende E-Mail-Adresse:

dbs-dienstleisterportal@deutschebahn.com



Hinweise:

- Es sind lediglich die grün markierten Felder zu befüllen.
- Ein mobiles Smartphone ist Voraussetzung zur Nutzung der Microsoft Authenticator App.

Antrag DL-Portal ext. Mitarbeiter:in

Feld	Inhalt	Beschreibung
Vorname		Vorname
Name		Nachname
Geburtsdatum		TT.MM.JJJJ
E-Mail Adresse		E-Mail-Adresse oder E-Mail-Adresse des externen Unternehmens
Externes Unternehmen		Name des ext. Unternehmens, d.h. der Vertragspartner der DB
Vertragsnumm er (Optional)		Rahmenvertragsnummer/Einzelvertrag / Bestellnummer/Service- Vertragsnummer
Anrede		M / W / D
Tel.Nr.		

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an:

DBS-Dienstleisterportal@deutschebahn.com

3 Anmeldung zum Dienstleisterportal mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) via Microsoft Authenticator

3.1 Hintergrund

Zur Erhöhung der Sicherheit wird eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) mittels Authenticator-App genutzt. Das bedeutet, dass Sie sich nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten zusätzlich mit einem einmaligen Code aus der MS Authenticator-App verifizieren müssen. Die neue Log-In Variante bietet einen deutlich besseren Schutz vor unbefugtem Zugriff und entspricht aktuellen Sicherheitsstandards. Zudem ist es möglich, mehrere Log-Ins über dasselbe Gerät laufen zu lassen.

3.2 Voraussetzungen

- Die **Gasteinladung** durch eine:n Mitarbeiter:in der Deutschen Bahn ist erfolgt und wurde von Ihnen akzeptiert.
- Sie haben für Ihr Gastkonto **noch keine Authentifizierung** eingerichtet.
- Es muss die **offizielle Microsoft Authenticator App** genutzt werden. Andere Apps werden nicht unterstützt.
- Sie benötigen **ein gängiges Smartphone mit Andorid oder iOS** mit Zugriff zum PlayStore/ AppStore.

3.3 Registrierung der Multi-Faktor-Authentifizierung

Bitte folgen Sie den nachstehenden Schritten, um die doppelte Authentifizierung durchführen zu können.

3.3.1 Registrierung

Sie erhalten per E-Mail eine einmalige Gasteinladung. Diese müssen Sie zunächst annehmen. Befolgen Sie dafür die folgenden Schritte.

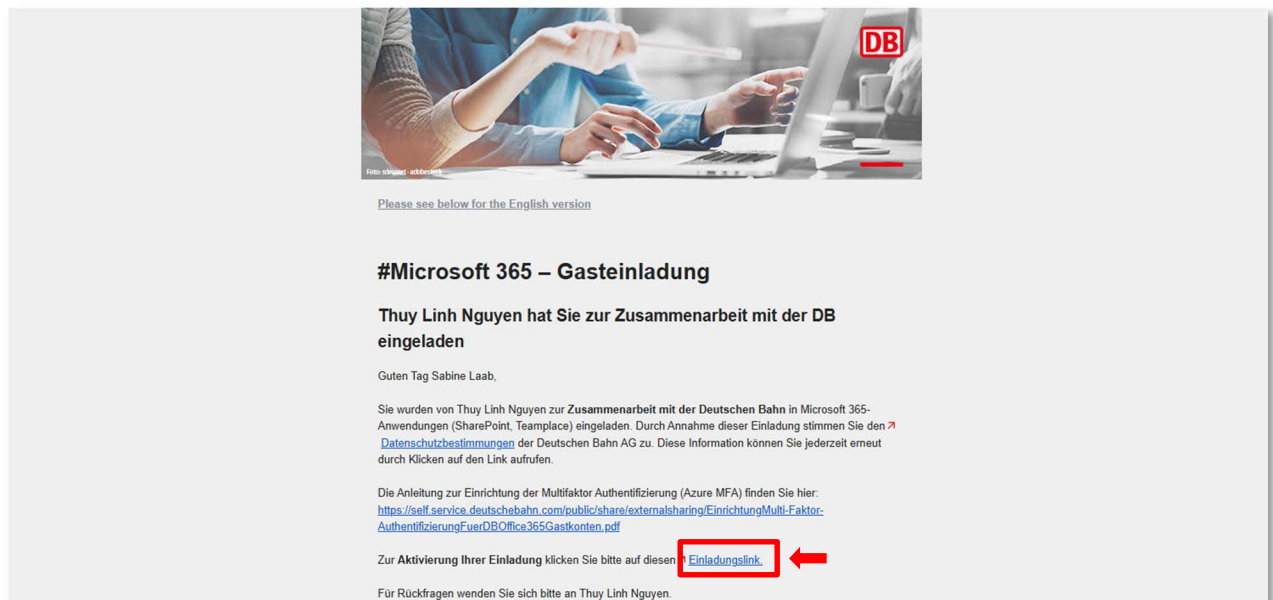
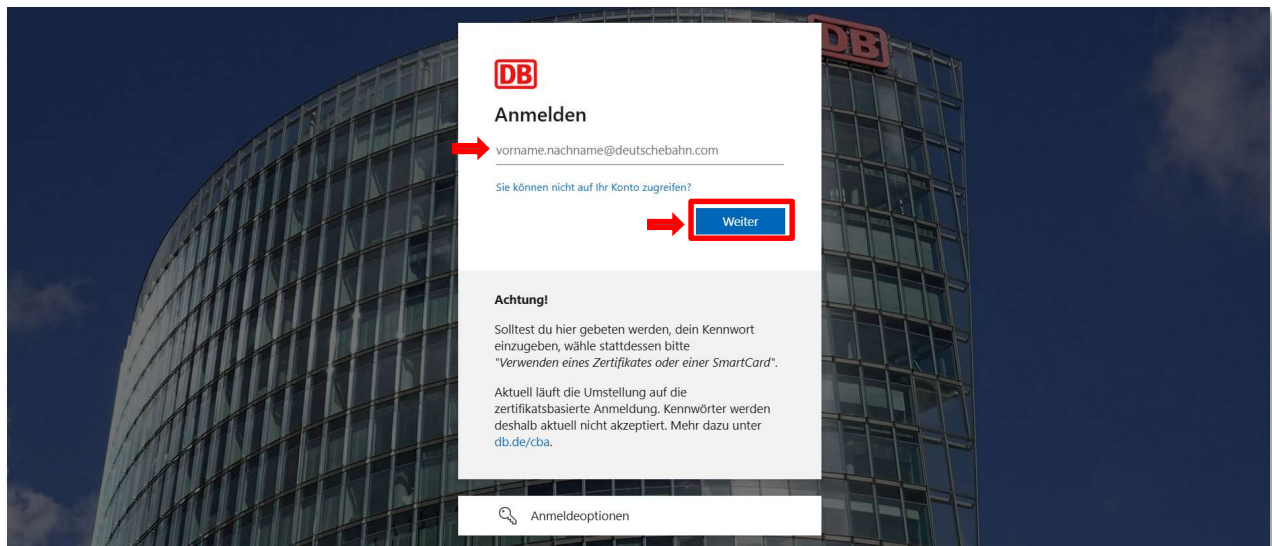


Abbildung 1: E-Mail der Gasteinladung von DB Services an User:innen

Bitte klicken Sie auf den „**Einladungslink**“ und befolgen Sie die weiteren Anweisungen.

Hinweis: Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein, die für die Anmeldung in das DL-Portal hinterlegt ist und klicken Sie auf „**Weiter**“.



Hinweis: In manchen Fällen kann es sein, dass die folgenden Schritte nicht notwendig sind (z.B. wenn bereits ein Microsoft-Konto besteht). In diesem Fall überspringen Sie die nächsten Schritte und setzen fort mit der Abbildung „**Angeforderte Berechtigungen**“ (s. Seite 4).

Es erscheint bei Ihnen folgende Ansicht und drücken Sie den Button „**Code senden**“.

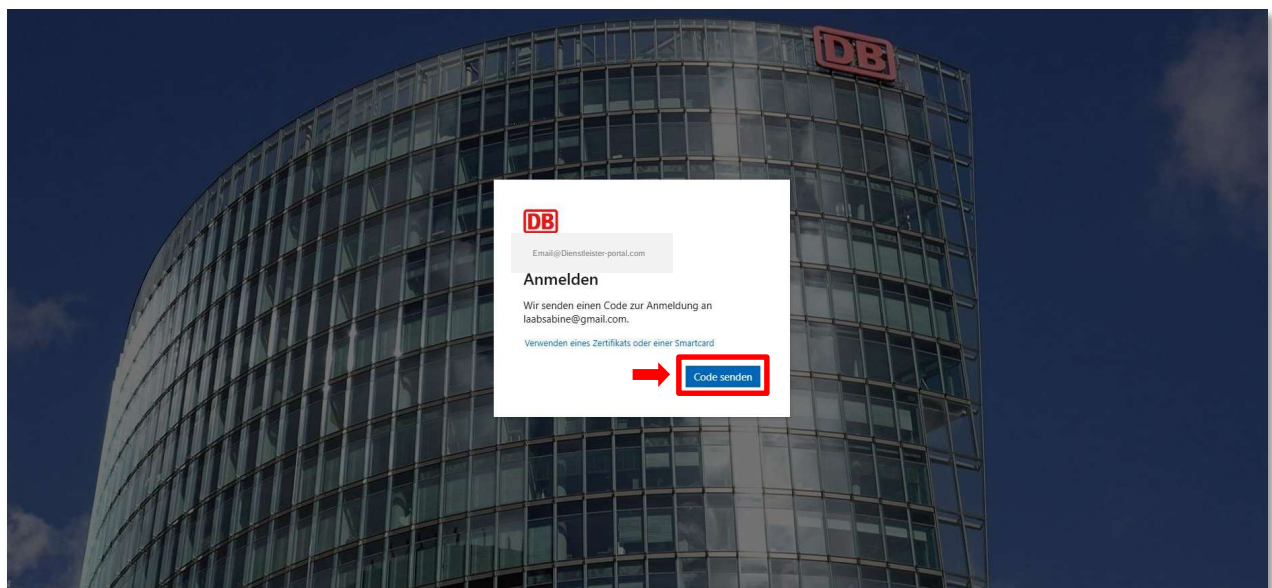


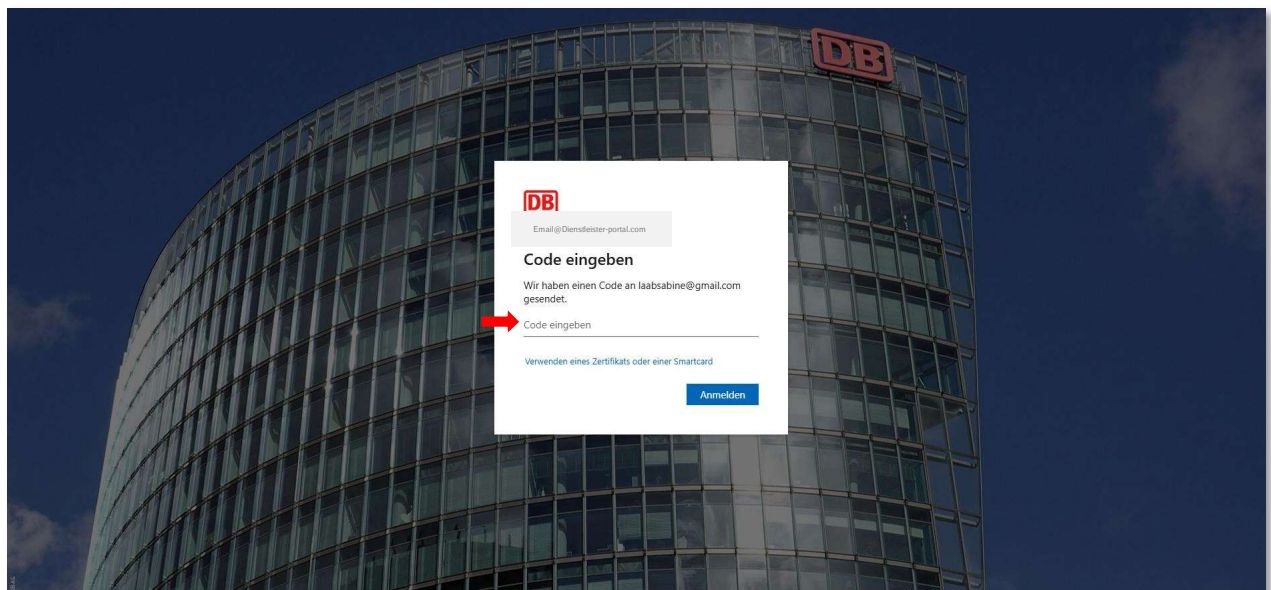
Abbildung 2-3: Aussehen der Website zur Anmeldung

Öffnen Sie bitte separat Ihr **E-Mail-Postfach**. Sie erhalten die folgende E-Mail mit dem **Kontoprüfcode**. Bitte beachten Sie, dass der Prüfcode **nur 30 Minuten gültig** ist nach Erhalt.

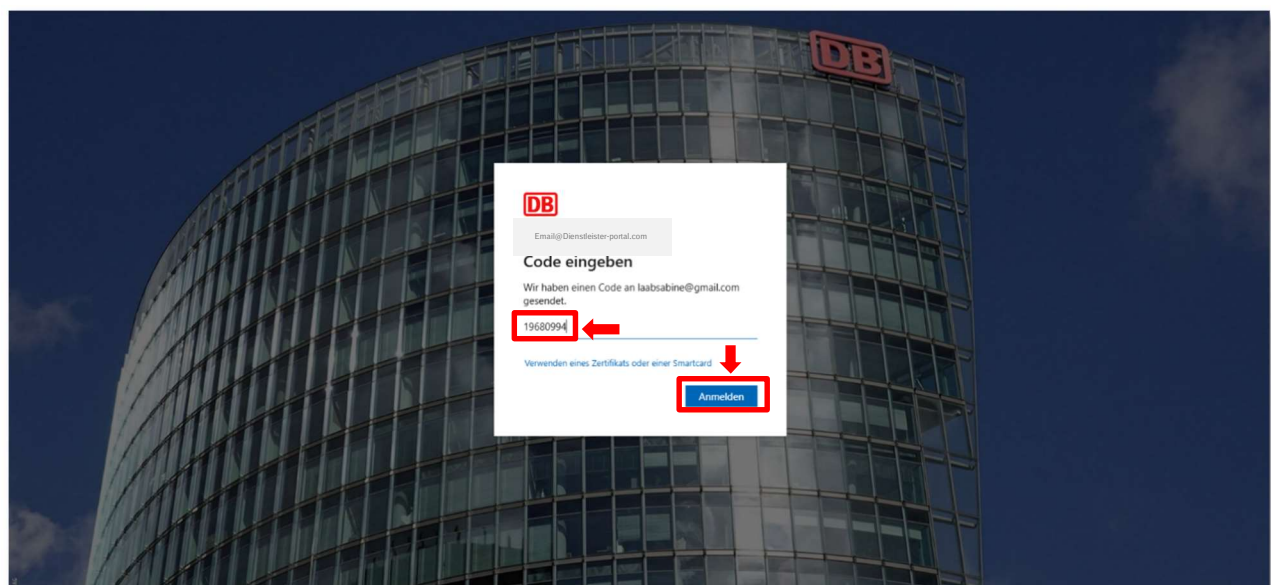


Abbildung 4: E-Mail mit Einmalcode

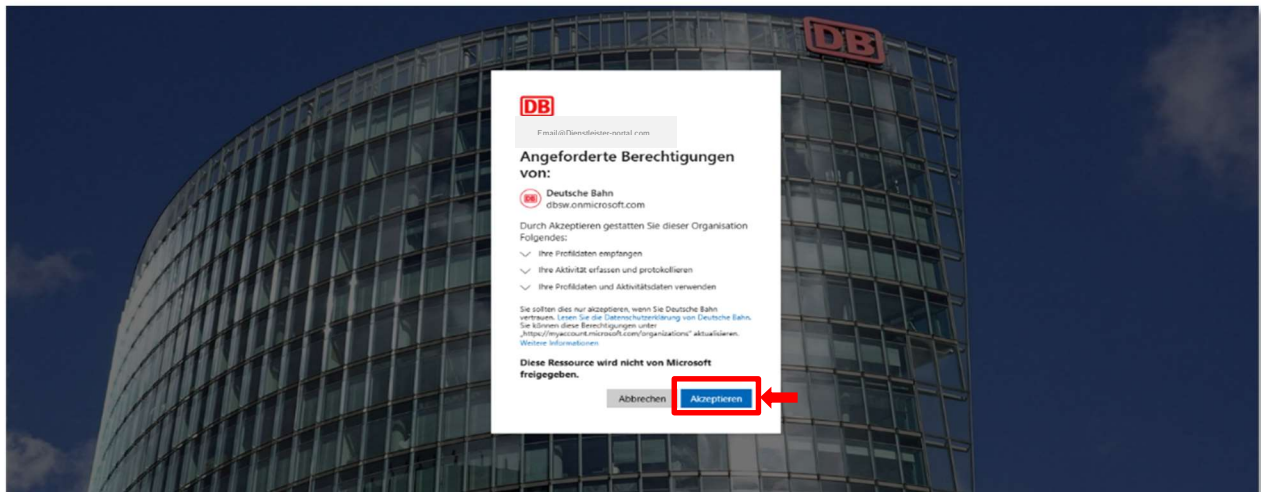
Kopieren Sie den erhaltenen **Kontoprüfcode** und wechseln Sie **zurück zum Browser**, um den Code einzusetzen.



Geben Sie diesen Code bitte in der Ansichtsmaske im Browser ein, um die Einrichtung abzuschließen.



Nach der erfolgreichen Eingabe Ihres Codes, klicken Sie bitte auf **„Anmelden“**. Danach werden Sie weitergeleitet, wo Sie die Berechtigungen zustimmen.



Bestätigen Sie mit einem Klick auf das Feld **„Akzeptieren“** den Dialog.

Zur Registrierung erscheint folgendes Fenster in Ihrem Browser und klicken Sie bitte auf **„Weiter“**.

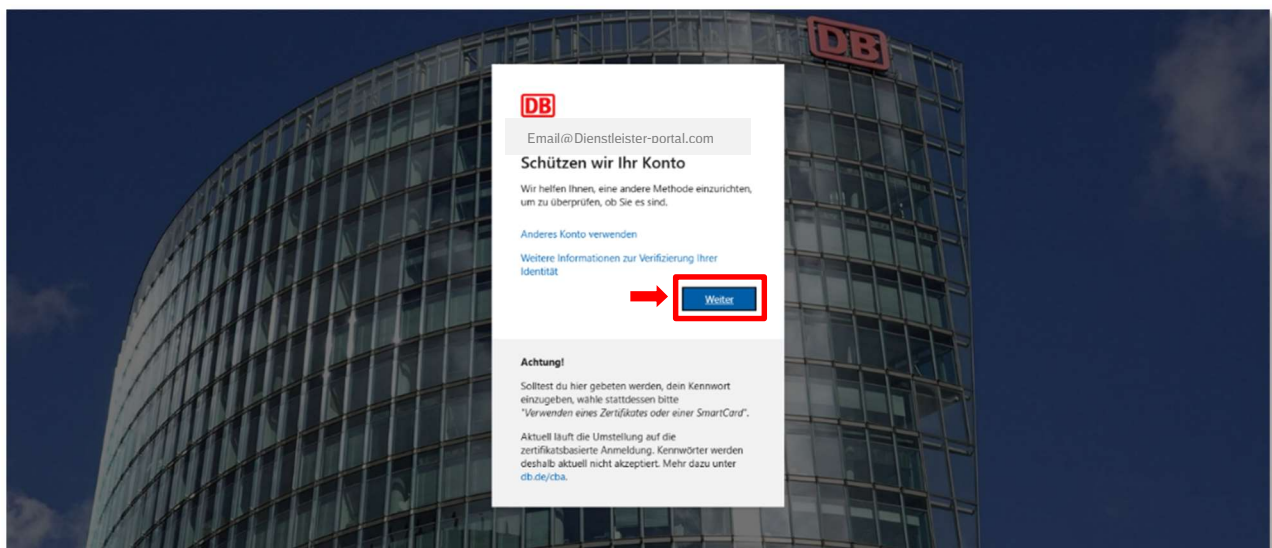


Abbildung 5-8: Browser zur Registrierung via Microsoft Authenticator App.

3.3.2 Microsoft Authenticator-App installieren

Sofern Sie bisher die **Microsoft Authenticator-App** nicht auf Ihrem mobilen Endgerät installiert haben, können Sie dies nun aus dem jeweiligen App Store herunterladen:

Google Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator&hl=de>

Apple App Store: <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-authenticator/id983156458>

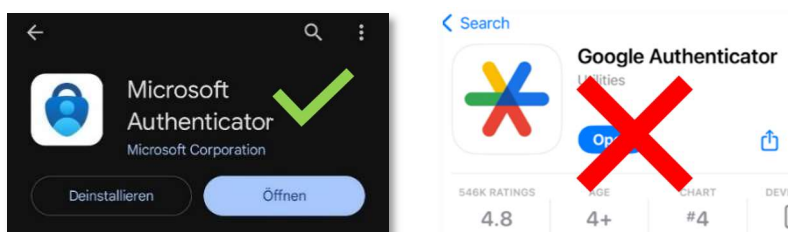


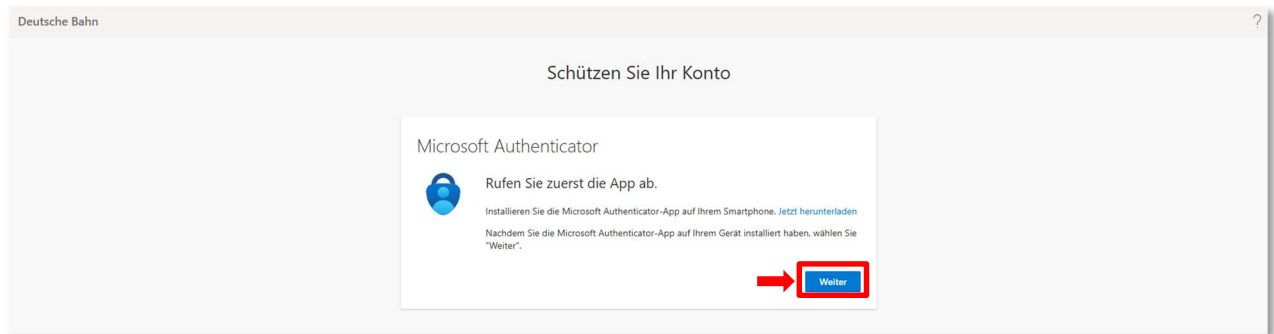
Abbildung 9: PlayStore/Appstore Aussehen Microsoft Authenticator (links); **Abbildung 9:** Google Authenticator (rechts)

Bitte beachten Sie: Für die folgenden Schritte ist ausschließlich der Microsoft Authenticator kompatibel. Zudem muss die aktuelle Version der App geladen sein.

Weitere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

Halten Sie bitte für die folgenden Schritte **Ihr Mobiltelefon bereit**.

Nachdem Sie die App heruntergeladen haben, tippen Sie im **Browserfenster** auf „**Weiter**“.



Sie werden erneut weitergeleitet und drücken bitte wieder auf „**Weiter**“, um Ihr Konto einzurichten.

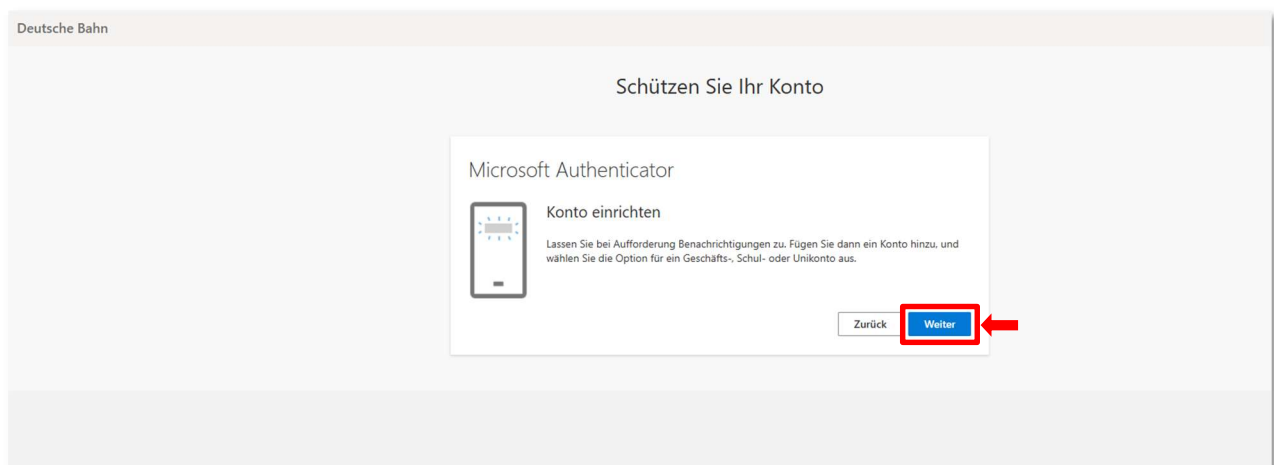
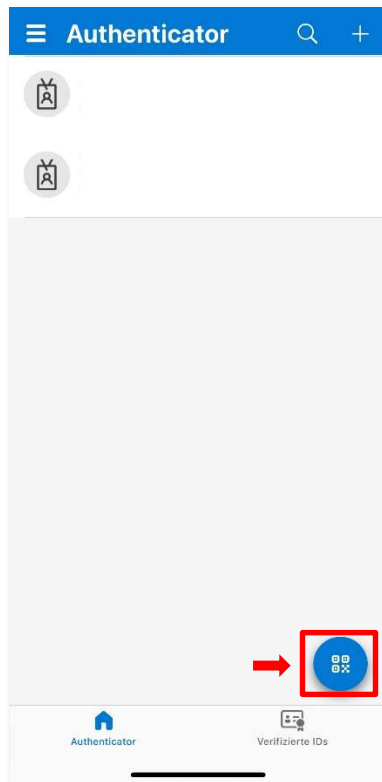


Abbildung 10-11: Wechsel von Computer zur App via Authenticator

Halten Sie nun bitte Ihr Mobiltelefon bereit und öffnen Sie die **Microsoft Authenticator App**, um dort mit der Einrichtung fortzufahren.



Klicken Sie nun auf das blaue **QR-Code Symbol** unten rechts, um daraufhin den QR-Code auf Ihrem Computerbildschirm einzuscannen.

Abbildung 12: Die MS Authenticator App (geöffnet)

Richten Sie die Kamera auf den QR-Code, sodass dieser vollständig auf dem Display Ihres mobilen Endgerätes sichtbar ist. Dieser Schritt verbindet Ihre App mit Ihrem Deutsche Bahn (DB) Benutzerkonto.

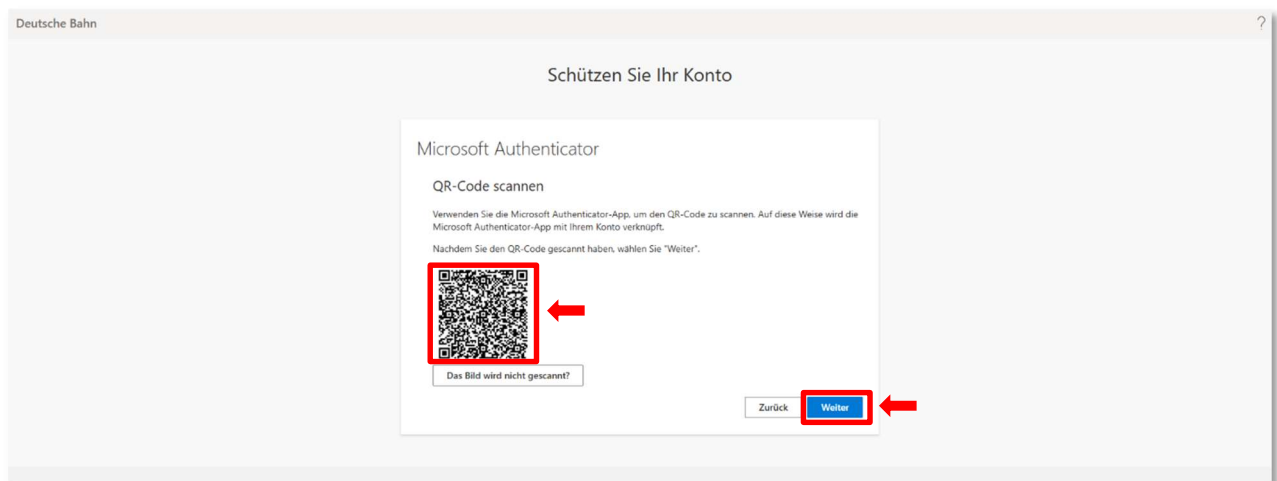


Abbildung 13: angezeigter Computerbildschirm

Wenn die Authenticator App Ihr Unternehmenskonto anzeigt, wechseln Sie wieder zum Browser und klicken auf „**Weiter**“.

Auf Ihrem Computerbildschirm wird Ihnen jetzt **eine Zahl angezeigt**. Gleichzeitig erhalten Sie eine Benachrichtigung in der App. Bitte genehmigen Sie diese auf Ihrem mobilen Endgerät, indem Sie die angezeigte Nummer aus dem Browserfenster eingeben.

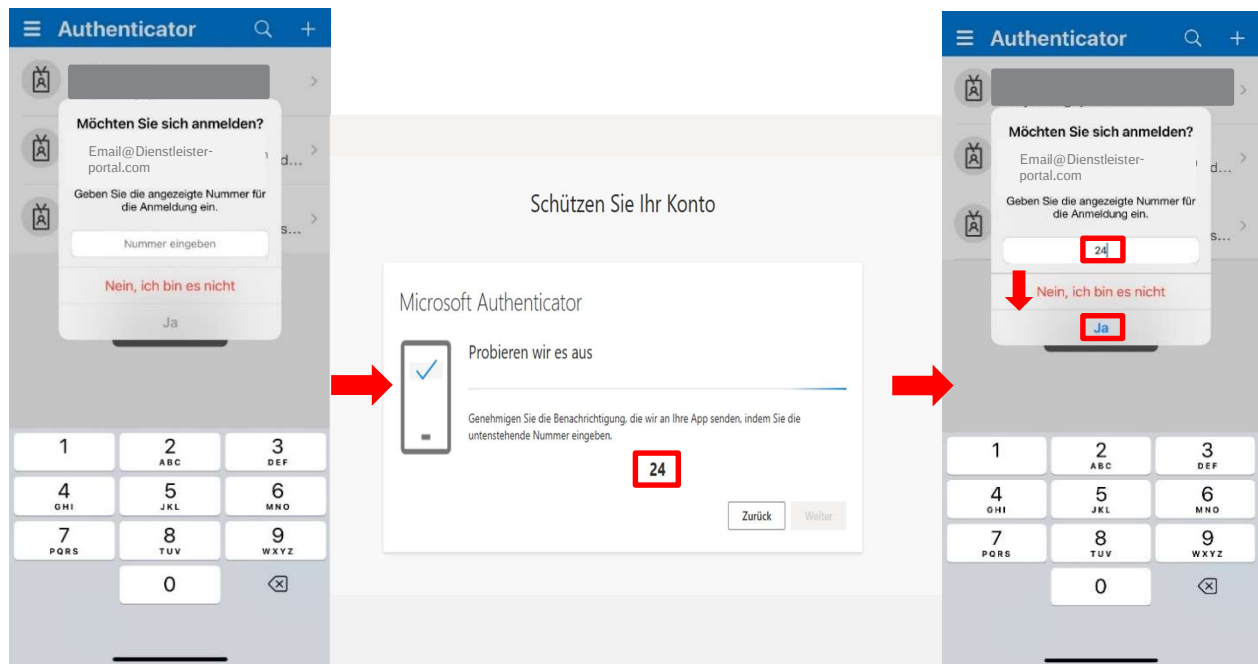
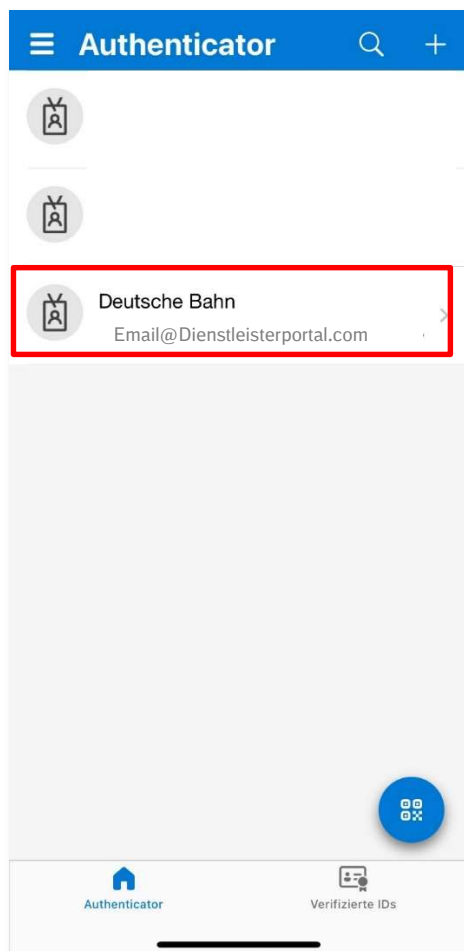


Abbildung 14-16: Doppelte Verifizierung mit Handy und Computer

Nach der Eingabe der Zahl, drücke Sie bitte auf „Ja“, um die Eingabe zu bestätigen.

Nachdem die Eingabe erfolgt ist, sollte Ihnen nun die **Zeile „Deutsche Bahn“** und Ihre ausgewählte E-Mail-Adresse, in Ihrer App angezeigt werden:



Nachdem Sie die Zeile sehen können, ist die Konfiguration in der App abgeschlossen.

Abbildung 17: MS Authenticator App, nach abgeschlossener Verifizierung

Auf dem Bildschirm Ihres Computers wird Ihnen nun folgendes angezeigt:

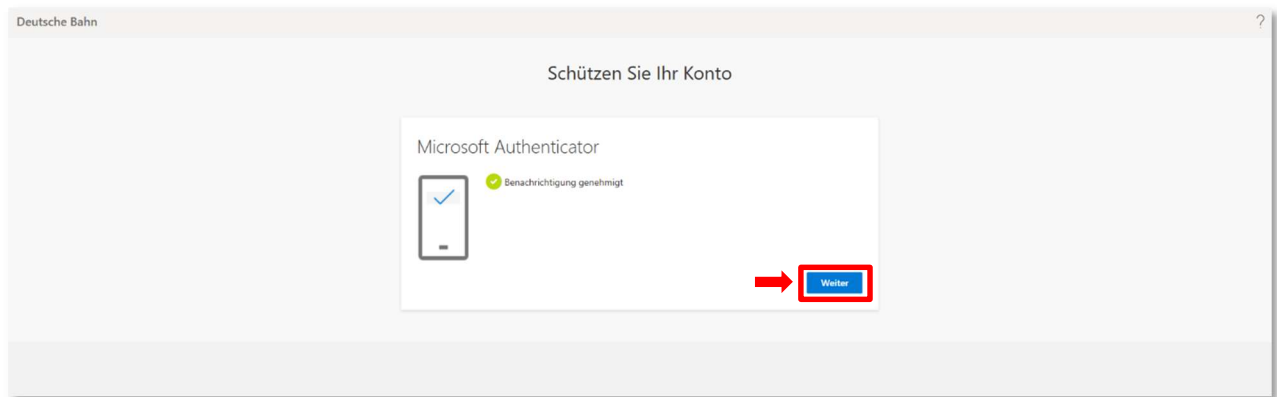


Abbildung 18: Bestätigung auf dem Computerbildschirm, nach doppelter Verifizierung

Klicken Sie jetzt auf „**Weiter**“.

Sie beenden den Vorgang, indem Sie auf „**Fertig**“ klicken:

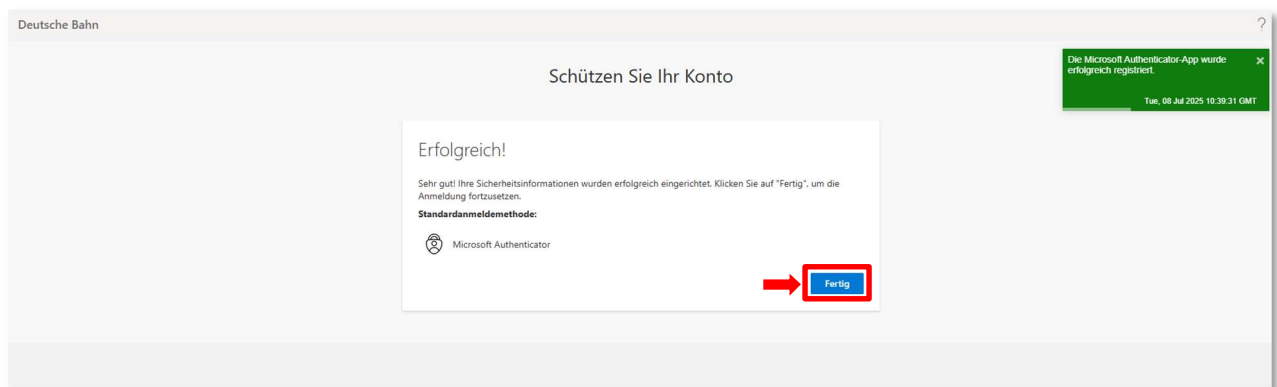


Abbildung 19: Anzeige Computrbildschirm nach erfolgreicher Verifizierung

Nun haben Sie Ihre Registrierung **erfolgreich abgeschlossen!**

3.4 Zukünftige Logins

Bitte öffnen Sie folgenden Link und speichern diesen als Favoriten ab im Browser:

[DB Services Dienstleister-Portal](#)

Sie werden aufgefordert Ihre **Zugangsdaten** (E-Mail-Adresse) einzugeben und klicken Sie auf „**Weiter**“:

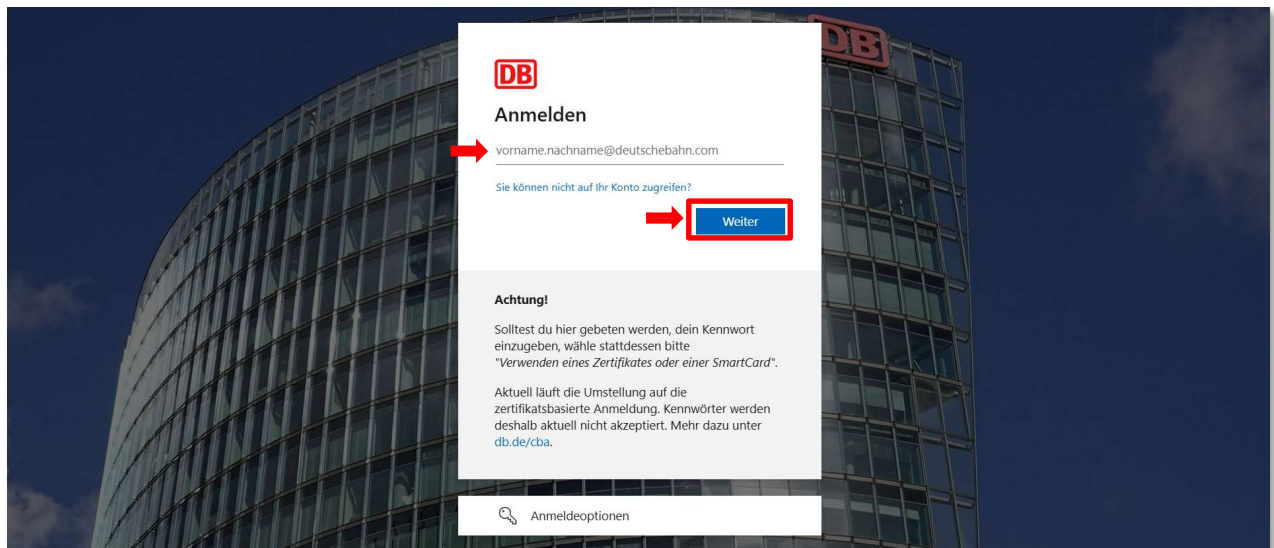


Abbildung 20: Anmeldemaske im Browser zum DL-Portal

Geben Sie bitte Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Anschließend werden Sie aufgefordert, die generierte zweistellige Zahl aus Ihrer Microsoft Authenticator-App einzugeben.

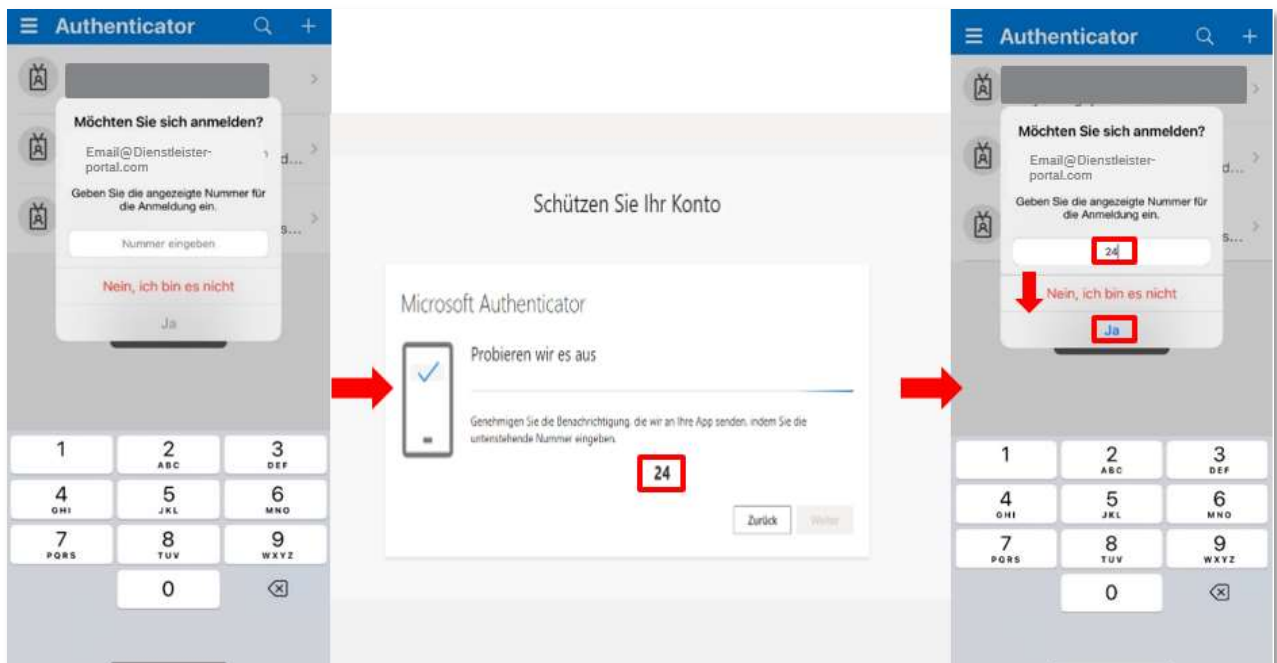


Abbildung 20-22: Doppelte Verifizierung mit Handy und Computer

Bei erfolgreicher Eingabe werden Sie zum DLP-Portal weitergeleitet.

Abbildung 23: Startseite des DLP

3.5 Mögliche Fehlerquellen & Support

In diesem Abschnitt werden häufige Fehlerquellen beschrieben, die beim Anmeldeprozess auftreten können, sowie Hinweise zur Behebung.

3.5.1 Nutzung eines privaten Fensters (Inkognito-Modus)

Bei Problemen mit der Anmeldung wird empfohlen, sich über ein privates Fenster (auch „Inkognito-Modus“ genannt) anzumelden. In diesem Modus werden keine Cookies oder Daten aus vorherigen Sitzungen gespeichert, was mögliche Konflikte mit alten Anmeldedaten oder zwischengespeicherten Informationen verhindert. Ebenfalls möglich ist den Browserverlauf (insb. Cache) gänzlich zu löschen (Achtung: kann Auswirkungen auf gespeicherte Passwörter und Suchverlauf haben)

3.5.2 Nutzung eines unterstützten Browsers

Bitte verwenden Sie einen aktuellen und unterstützten Browser, um eine reibungslose Anmeldung sicherzustellen. Veraltete oder nicht unterstützte Browser können zu Darstellungsfehlern oder Problemen bei der Anmeldung führen.

Empfohlene Browser:

- Google Chrome (bevorzugt)

3.5.3 Kontakt

Bei Problemen mit der Einrichtung oder falls Sie keinen Zugriff mehr auf Ihre App haben, wenden Sie sich bitte an DBS-Dienstleisterportal Postfach:

 DBS-Dienstleisterportal@deutschebahn.com

3.6 Aktualisierung des Dienstleisterportals

Sollten Sie längere Zeit inaktiv gewesen sein, genügt zur erneuten Anmeldung die Nutzung des Refresh-Buttons Ihres Browsers.

← → ↻ 🏠 dlnano-m4530d1awn.dispatcher.hana.ondemand.com/index.html

(9) Start...

DB Services Dienstleisterportal

Standard 

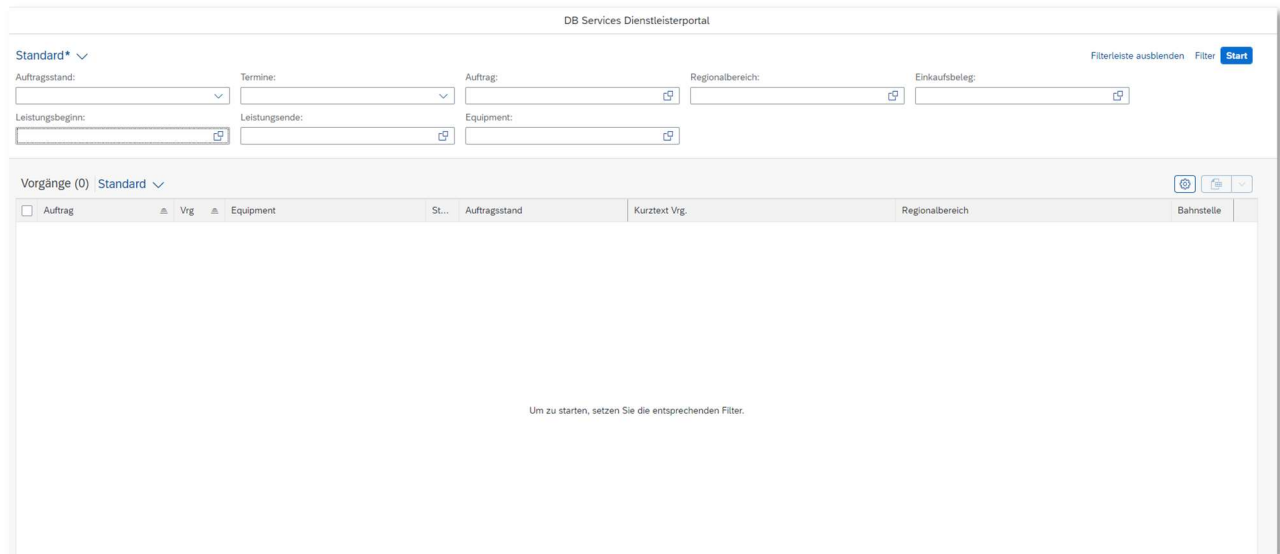
Filterleiste ausblenden Filter (3) **Start**

Auftragsstand:	Termine:	Auftrag:
storniert  beendet  6 mehr 	Leistungsende überschritten  4 mehr 	
Regionalbereich:	Einkaufsbeleg:	Leistungsbeginn:
		
Leistungsende:	Equipment:	
		

4 Aufbau des Dienstleisterportals

4.1 Sichtung des Arbeitsvorrates

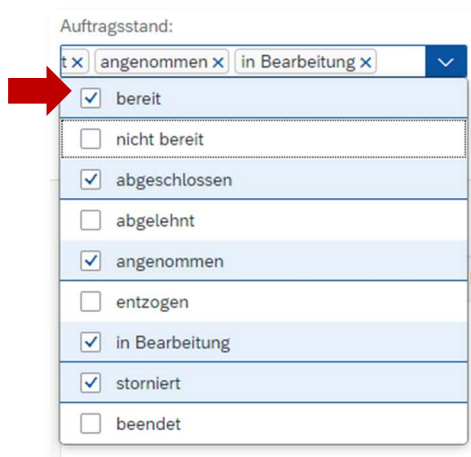
Sie befinden sich, nach der Anmeldung im Dienstleisterportal, auf dem Startbildschirm des Dienstleisterportals und sehen zentral die Schaltfläche „DB Services Dienstleisterportal“ mit verschiedenen Filterfunktionen:



4.2 Filterfunktionen

Bei der Filterfunktion „Auftragsstand“ haben sie die Möglichkeit, mithilfe der Filterkriterien „bereit“, „nicht bereit“, „abgeschlossen“, „abgelehnt“, „angenommen“, „entzogen“, „in Bearbeitung“, „storniert“ und „beendet“ die Aufträge vorab zu selektieren. Dafür muss der Haken in das entsprechende Feld gesetzt werden.

! Hinweis: Um Aufträge einsehen zu können müssen immer Filter bei den zwei Filterfunktionen „Auftragsstand“ und „Termine“ gesetzt werden. Ansonsten ist die Auftragseinsicht leider nicht möglich.



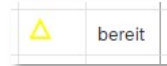
Die gesetzten Filter haben dabei die folgende Bedeutung und werden farblich von der Statusampel unterstrichen:

Nicht bereit



Ein Auftrag erscheint als "nicht bereit" wenn von der DB Services noch keine kaufmännischen Daten vorliegen. Diese Aufträge sind für den Nachunternehmer als Forecast anzusehen.

Bereit



Wenn die kaufmännischen Daten vorliegen und demnach eine Bestellung ausgelöst wurde, ändert sich der Status des Auftrags in „bereit“.

Angenommen



Nachdem ein Status „bereit“ war, kann dieser durch den Nachunternehmer „angenommen“ werden. Dies gilt als Auftragsbestätigung. Somit ist keine weitere Auftragsbestätigung als PDF zu senden.

In Bearbeitung



Ein "angenommener" Auftrag wird durch den Nachunternehmer „in Bearbeitung“ gesetzt, wenn dieser mit der Bearbeitung des Auftrags beginnt.

Beendet



Nachdem ein Auftrag bearbeitet wurde, kann er im Dienstleisterportal über den Button „Auftrag technisch beenden“ beendet werden. Dies ist lediglich möglich, wenn vorab ein Prüfprotokoll, Messprotokoll bzw. Leistungsnachweis an den Auftrag angehängen wurde.

Abgeschlossen



“Abgeschlossen” erscheint ein Auftrag, wenn er zuvor durch den Nachunternehmer beendet und anschließend durch die Mitarbeiter der DB Services kontrolliert und die Leistung abgeschlossen wird.

Abgelehnt



Falls ein Auftrag nicht korrekt ist, hat der Nachunternehmer die Möglichkeit den Auftrag unter Angabe eines Grundes abzulehnen. Wenn ein Auftrag abgelehnt wurde, wird er im anschließend von den Mitarbeitern der DB Services korrigiert. Eventuell ist auch eine Feinabsprache zwischen DB Services und Nachunternehmer erforderlich.

Entzogen



Ein Auftrag wird als "entzogen" angezeigt, wenn der Nachunternehmer nicht leistet und der Auftrag infolgedessen entzogen wird

Storniert



Die Stornierung eines Auftrags durch die DB Services wird als „storniert“ in der Auftragsliste abgebildet.

Wie bereits erwähnt müssen immer Filter bei den Filterfunktionen „Auftragsstand“ und „Termine“ gesetzt werden. Ansonsten ist die Auftragseinsicht leider nicht möglich. Bei der Filterfunktion „Termine“ werden ihre Aufträge nach „keine Aktion erforderlich“, „Annahme/Ablehnung erforderlich“, „Leistungsende fristgemäß“, „Leistungsende in 3 Tagen“, „Leistungsende überschritten“ sortiert.



Die gesetzten Filter haben dabei die folgende Bedeutung:

Keine Aktion erforderlich



Dieses Zeichen in der Termin-Ampel bedeutet, dass der Nachunternehmer bezüglich des entsprechenden Auftrags nicht aktiv werden muss. Die Bearbeitung liegt auf seiten der DB Services.

Annahme/Ablehnung erforderlich



Das abgebildete Zeichen bedeutet, dass ein „bereiter“ Auftrag vorliegt und der Nachunternehmer fristgerecht eine Annahme bzw. Ablehnung des Auftrags vornehmen möchte.

Leistungsende fristgemäß



Wenn das Leistungsende des Auftrags eingehalten wird und der Auftrag bereits abgeschlossen ist, erscheint das abgebildete Zeichen.

Leistungsende in 3 Tagen



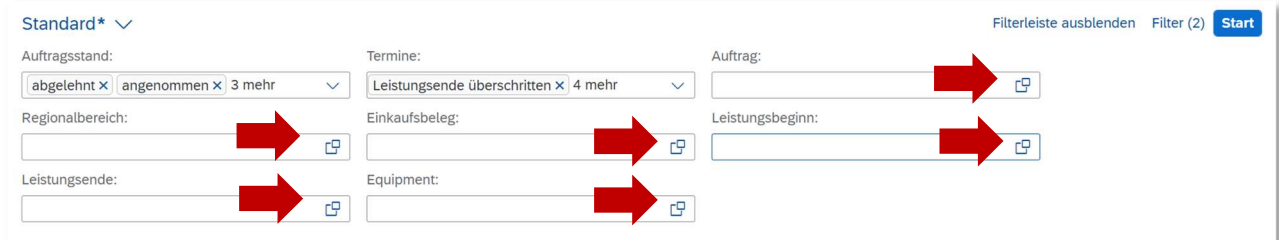
Drei Tage vor dem Leistungsende des Auftrags wird es dem Nachunternehmer mithilfe dieses Zeichens angezeigt.

Leistungsende überschritten



Sofern das Leistungsende bereits in der Vergangenheit liegt, wird dem Nachunternehmer das vorangegangene Zeichen dargestellt.

Es besteht die Möglichkeit über Eingrenzungen die Suche weiter zu verfeinern. Dies ist möglich, indem der Mauszeiger sich in dem jeweiligen Feld befindet und somit eine weitere Schaltfläche erscheint, die durch einen Klick auf sie zum Eingabefeld wird.



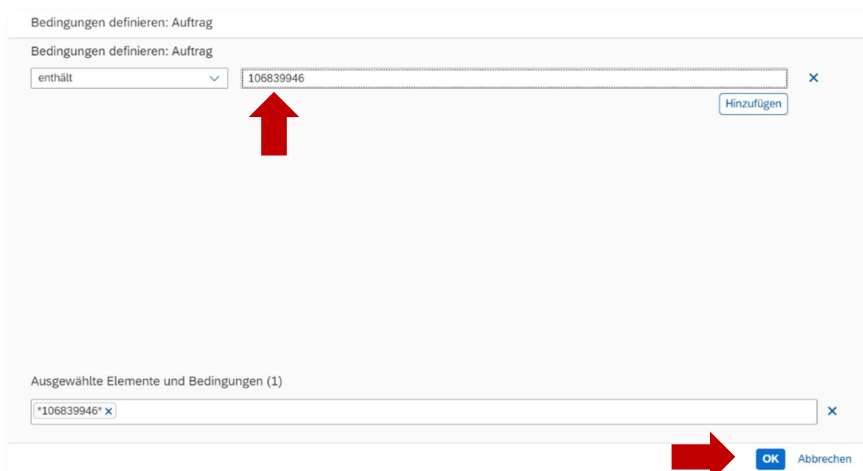
4.3 Anwendungsbeispiele

4.3.1 Beispiel "Auftrag"

Es ist möglich mit Hilfe der Auftragsnummer nach einem bestimmten Auftrag zu filtern. Dafür klicken Sie bitte auf die Auswahlfläche "Auftrag"



Daraufhin öffnet sich das unten abgebildete Auswahlfenster. Bitte geben Sie in dem Feld "Wert" ihre gewünschte Auftragsnummer ein und bestätigen Sie diesen mit **OK**.



Die Auftragsnummer wurde in die Standardmaske übertragen und muss nochmals mit **Start** bestätigt werden.

Standard* 

Auftragsstand: Termine: Auftrag: Regionalbereich: Filterleiste ausblenden Filter (3) **Start** 

Einkaufsbeleg: Leistungsbeginn: Leistungsende: Equipment:

Vorgänge (663) Standard 

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	Regionalbereich
☐	106839941	0010	628304	☐	beendet	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Nordost ***
☐	106839942	0010	628304	☐	beendet	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Nordost ***
☐	106839943	0010	628306	☐	beendet	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Nordost ***

Nun wurde nach unserer gesuchten Auftragsnummer gefiltert und der dazugehörige Auftrag gefunden.

Standard* 

Auftragsstand: Termine: Auftrag: Regionalbereich: Filterleiste ausblenden Filter (3) **Start**

Einkaufsbeleg: Leistungsbeginn: Leistungsende: Equipment:

Vorgänge (1) Standard 

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	Regionalbereich
☐	106839946	0010	628307	☒	beendet	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Nordost ***

4.3.2 Beispiel „Regionalbereich“

In diesem Beispiel für das Kriterium „Regionalbereich“ besteht die Möglichkeit, nach einem Regionalbereich der DB Services zu filtern.

Nach einem Doppelklick auf das unten abgebildete Auswahlssymbol öffnet sich ein Auswahlfeld.

Regionalbereich:  

Mit der Eingabe des gewünschten Regionalbereichs in dem Feld „Wert“ und der Bestätigung durch das blaue **OK** (unten rechts) kann nach den Regionalbereichen der DB Services gefiltert werden. Dabei bitten wir Sie nach den Begriffen „Regionalbereich Nord“, „Regionalbereich Nordost“, „Regionalbereich West“, „Regionalbereich Süd“, „Regionalbereich Südwest“ und „Regionalbereich Südost“ zu suchen.

Bedingungen definieren: Regionalbereich

Bedingungen definieren: Regionalbereich

enthält Hinzufügen

Keine Elemente oder Bedingungen ausgewählt

OK Abbrechen

Der Regionalbereich wurde in die Standardmaske übertragen und muss nochmals mit **Start** bestätigt werden.

Standard* Filterleiste ausblenden Filter (3) Start

Auftragsstand: Termine: Auftrag: Hinzufügen

Einkaufsbeleg: Leistungsbeginn: Leistungsende: Equipment:

Vorgänge (663) Standard

☐ Auftrag ☐ Vlg ☐ Equipment ☐ St... ☐ Auftragsstand ☐ Kurztext Vlg. ☐ Regionalbereich

Es werden nun alle Aufträge mit dem gewünschten Regionalbereich angezeigt.

Standard* Filterleiste ausblenden Filter (3)

Auftragsstand: Termine: Auftrag: Hinzufügen

Einkaufsbeleg: Leistungsbeginn: Leistungsende: Equipment:

Vorgänge (273) Standard

☐	Auftrag	Vlg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vlg.	Regionalbereich
☐	106782474	0010	443632	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782475	0010	505174	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782487	0010	686630	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782488	0010	686634	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782491	0010	782710	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782993	0010	287836	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106782995	0010	287838	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106783005	0010	608445	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106783018	0010	855034	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106783019	0010	859963	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord
☐	106783020	0010	861286	☐	beendet	Einzelpreis Vollwartung gem. Anlage	Regionalbereich Nord

4.3.3 Beispiel „Leistungsbeginn/Leistungsende“

Es ist möglich nach einem bestimmten Zeitraum zu filtern. Dafür kann jeweils, nacheinander, ein Eckstarttermin bei Leistungsbeginn sowie ein Eckendtermin bei Leistungsende eingetragen werden. Hierbei haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten den Zeitraum genau zu definieren. Besonders die Filter „vor dem“, „an oder nach dem“ und „nach dem“ helfen Ihnen bei der Suche. Ebenfalls kann mit dem Filter „gleich“ nach einem bestimmten Datum gesucht werden. Bitte bestätigen Sie ihre Auswahl mit dem blauen **OK** (unten rechts).

Leistungsbeginn:  Leistungsende: 

Bedingungen definieren: Leistungsbeginn

Bedingungen definieren: Leistungsbeginn

am oder nach dem	Incl	31.07.2020		
gleich	Incl			
zwischen	Incl			
vor dem	Incl			
vor dem oder am	Incl			
nach dem	Incl			
am oder nach dem	Incl			
leer	Incl			
ungleich	Excl			
nicht zwischen	Excl			
nicht kleiner als	Excl			
nicht kleiner oder g...	Excl			
nicht größer als	Excl			
nicht größer oder g...	Excl			
nicht leer	Excl			

Hinzufügen

Bedingungen (1)

Bedingungen definieren: Leistungsende

Bedingungen definieren: Leistungsende

vor dem oder am	Incl	12.05.2021		
gleich	Incl			
zwischen	Incl			
vor dem	Incl			
vor dem oder am	Incl			
nach dem	Incl			
am oder nach dem	Incl			
leer	Incl			
ungleich	Excl			
nicht zwischen	Excl			
nicht kleiner als	Excl			
nicht kleiner oder g...	Excl			
nicht größer als	Excl			
nicht größer oder g...	Excl			
nicht leer	Excl			

Hinzufügen

Bedingungen (1)

Nachdem ihre Auswahl in die Auswahlmaske übernommen wurde, bitten wir Sie nochmals **Start** zu drücken, um endgültig nach den ausgewählten Daten zu filtern.

Standard* 

Filterleiste ausblenden Filter (4) 

Auftragsstand:  storniert x beendet x 6 mehr

Termin:  5 Elemente

Auftrag: 

Regionalbereich: 

Einkaufsbeleg: 

Leistungsbeginn:  >=31.07.2020 x

Leistungsende:  <=12.05.2021 x

Equipment: 

Nun werden Ihnen alle Aufträge angezeigt, welche zwischen dem gewünschten Zeitraum fällig sind. Natürlich ist es auch möglich Ihre Aufträge nur nach dem Leistungsbeginn bzw. dem Leistungsende zu sortieren.

4.3.4 Beispiel „Einkaufsbeleg“

Hier besteht die Möglichkeit einen bestimmten Auftrag mit Hilfe des Einkaufsbelegs zu finden. Dafür klicken Sie bitte auf die Auswahlfläche „Einkaufsbeleg“.

Einkaufsbeleg:



Es öffnet sich unser Auswahlfenster. Bitten geben Sie in dem Feld „Wert“ den Einkaufsbeleg ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der gesuchte Auftrag wird ihn nun angezeigt.

Bedingungen definieren: Einkaufsbeleg

Bedingungen definieren: Einkaufsbeleg

enthält ×

Ausgewählte Elemente und Bedingungen (1)

×

Nun wurde der Einkaufsbeleg in die Auswahlmaske übertragen. Bitte bestätigen Sie diese nochmals mit **Start** und daraufhin werden Ihnen alle Aufträge mit dem gewünschten Einkaufsbeleg unter „R3K Bestellung“ angezeigt.

Standard* 

Filterleiste ausblenden Filter (4) [Start](#)

Auftragsstand: [storniert](#) [beendet](#) 6 mehr  Termine: [Leistungsende überschritten](#) 4 mehr  Auftrag: 

Regionalbereich:  Einkaufsbeleg: [*10083688*](#)  Leistungsbeginn: [>=12.02.2021](#) 

Leistungsende:  Equipment: 

Vorgänge (5) [Standard](#) 

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	R3K Best.	R3K Pos.	
☐	107482791	0010	778851		in Bearbeitung	10083688	00010	...
☐	107808386	0010	845908		nicht bereit	10083688	00590	...
☐	107808388	0010	868345		nicht bereit	10083688	00610	...
☐	107808390	0010	930107		nicht bereit	10083688	00630	...

4.3.5 Beispiel „Equipment“

Sie können ihre Aufträge ebenfalls nach der Equipmentnummer filtern. Dafür klicken Sie bitte auf die Auswahlfläche „Equipment“

Equipment:

➔
□

Daraufhin öffnet sich das unten abgebildete Auswahlfenster. Bitte geben Sie in dem Feld „Wert“ ihre gewünschte Equipmentnummer ein und bestätigen Sie diese mit **OK**.

Bedingungen definieren: Equipment

Bedingungen definieren: Equipment

enthält

244751

✕

Hinzufügen

Keine Elemente oder Bedingungen ausgewählt

➔

OK

Abbrechen

Nun wurde die Equipmentnummer in die Auswahlmaske übertragen. Bitte bestätigen Sie diese nochmals mit **Start**.

Standard* ▼

Auftragsstand: storniert ✕ | beendet ✕ | 6 mehr

Einkaufsbeleg:

Termine: Leistungsende überschritten ✕ | 4 mehr

Leistungsbeginn: >=04.02.2021 ✕

Auftrag:

Leistungsende:

Regionalbereich:

Equipment: *244751* ✕

Filterleiste ausblenden
Filter (4)

Start

↑

Vorgänge (400) Standard ▼

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	SL	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	Regionalbereich
☐	107492658	0010	244750	⚠	nicht bereit	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Südwest
☐	107492659	0010	244751	⚠	nicht bereit	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Südwest
☐	107492660	0010	251191	⚠	nicht bereit	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Südwest

Nun werden Ihnen die Aufträge mit ihrer gewünschten Equipmentnummer angezeigt.

Standard* ▾ Filterleiste ausblenden Filter (4) Start

Auftragsstand: Termin: Auftrag: Regionalbereich:

storniert x beendet x 6 mehr Leistungsende überschritten x 4 mehr

Einkaufsbeleg: Leistungsbeginn: Leistungsende: Equipment:

>=04.02.2021 x *244751* x

Vorgänge (2) Standard ▾

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	Regionalbereich
☐	107492659	0010	244751	⚠	nicht bereit	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Südwest
☐	107610364	0010	244751	⚠	nicht bereit	W+I Personenaufzug	Regionalbereich Südwest

4.4 Aufbau der Auftragsliste

4.4.1 Spalten

In der Auftragsliste sind alle aktuellen Aufträge mit folgenden Inhalten enthalten:

Auftrag

Auftragsnummer für den konkreten Arbeitsauftrag der DB Services.

Vorgang

Der Vorgang zeigt ggf. Unterpositionen zu dem Auftrag an.

Equipment

Das Equipment, an dem der Auftrag verrichtet werden soll.

Status

Der Status wird in Form einer Ampel wiedergegeben und wird mit dem dazugehörigen Auftragsstatus explizierter definiert.

Kurztext Vorgang

Dieser Kurztext gibt die Beschreibung des Auftragsinhaltes wieder.

Regionalbereich

Der relevante Regionalbereich der DB Services wird angezeigt.

Bahnstelle

Bahn interner Verantwortungsbereich

Rahmenvertrag

Der Rahmenvertrag, auf dessen Grundlage bestellt wird.

Einkaufsbeleg

Die Bestellnummer zum Auftrag. Das Bestellschreiben wird Ihnen weiterhin in gewohnter Weise zugestellt. Ohne diese Bestellung und deren Anzeige in dieser Spalte können im Dienstleisterportal keine Aufträge angenommen werden.

Bestellposition

Die Bestellposition der Bestellung.

Kurztext Bestellung

Der Kurztext der Bestellposition gibt den Text aus der Bestellung wieder. Dieser Text kann vom **Kurztext Vorgang** abweichen.

Bestellmenge

Die Menge gibt die exakte Menge der bestellten Position an.

Bestell-ME (Bestellmengeneinheit)

Die Bestellmengeneinheit ist die Einheit, in der die jeweilige Position bestellt wurde. Beispielsweise Stück (ST) oder Leistungseinheit (LE).

Nettopreis

Ist der Nettopreis der bestellten Position. Der Preis ist jedoch nicht der Gesamtpreis, sondern lediglich als Einzelpreis abgebildet (unabhängig von der beauftragten Menge)

Währung

Die Währung, in der die Bestellung getätigt wurde.

Leistungsbeginn und Leistungsende

Zeitraum, in dem die Auftragserfüllung erfolgen soll.

Termine

Termine zeigen ob derzeit eine Aktion von Seiten des Dienstleisters erforderlich ist. Dies kann z.B. die Auftragsannahme sein. Der Terminstand zeigt jedoch auch an, ob ein Auftrag sich kurz vor dem Leistungsende befindet oder schon in Verzug geraten ist.

Tech. Identnr.

Die technische Identnummer ist eine zusätzliche Angabe zum beauftragten Equipment.

Bezeichnung technisches Objekt + Hersteller SerialNr.

In diesen Spalten sind weitere Angaben zur Anlage/Equipment enthalten.

Geo. Koordinaten

beinhaltet konkretere Angaben zum Leistungsort.

4.4.2 Erklärungen zur Status-Ampel

Gelbe Ampel + Nicht Bereit

Status	Auftragsstand
	nicht bereit

Eine gelbe Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „nicht bereit“ zeigt zunächst lediglich den Arbeitsvorrat an, so dass frühzeitig über zukünftige Vergaben informiert werden kann. Somit besteht die Möglichkeit, Ihre Planung dementsprechend vorzubereiten.

Gelbe Ampel + Bereit

Status	Auftragsstand
	bereit

Eine gelbe Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „bereit“ zeigt an, dass zum Auftrag eine Bestellung vorhanden ist, sodass der Auftrag angenommen werden kann.

Grüne Ampel + Angenommen

Status	Auftragsstand
	angenommen

Eine grüne Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „angenommen“ zeigt an, dass dieser Auftrag bereits angenommen wurde.

Grüne Ampel + In Bearbeitung

Status	Auftragsstand
	in Bearbeitung

Eine grüne Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „in Bearbeitung“ zeigt an, dass Sie diesen Auftrag derzeit bearbeiten und sich dieser dementsprechend in der Umsetzung befindet.

Grüne Ampel + Beendet

Status	Auftragsstand
	beendet

Eine grüne Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „beendet“ gibt an, dass Sie diesen Auftrag beendet haben. Mit diesem Status endet die Auftragsbearbeitung für Sie.

Schwarzer Strich + Abgeschlossen

Status	Auftragsstand
—	abgeschlossen

Ein schwarzer Strich zeigt Ihnen, dass der Auftrag abgeschlossen ist. Dieser Status wird von einem Mitarbeiter der DB Services ausgeführt und hat für Sie lediglich informativen Charakter.

Rote Ampel + Storniert

Status	Auftragsstand
	storniert

Eine rote Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „abgelehnt“ zeigt Ihnen, dass der Auftrag Ihrerseits abgelehnt worden ist.

Rote Ampel + Entzogen

Status	Auftragsstand
	entzogen

Eine rote Ampel in Kombination mit dem Auftragsstand „entzogen“ zeigt Ihnen, dass Ihnen der Auftrag von der DB Services auf Grund von Fehlverhalten entzogen wurden ist.

4.4.3 Erklärungen zur Termin-Ampel

Keine Aktion erforderlich

Dieses Zeichen in der Termin-Ampel bedeutet, dass der Nachunternehmer bezüglich des entsprechenden Auftrags nicht aktiv werden muss. Die Bearbeitung liegt auf Seiten der DB Services.

Annahme/Ablehnung erforderlich

Das abgebildete Zeichen bedeutet, dass ein „bereiter“ Auftrag vorliegt und der Nachunternehmer fristgerecht eine Annahme bzw. Ablehnung des Auftrags vornehmen möchte.

Leistungsende fristgemäß

Wenn das Leistungsende des Auftrags eingehalten wird und der Auftrag bereits abgeschlossen ist, erscheint das abgebildete Zeichen.

Leistungsende in 3 Tagen



Drei Tage vor dem Leistungsende des Auftrags wird es dem Nachunternehmer mithilfe dieses Zeichens angezeigt.

Leistungsende überschritten



Sofern das Leistungsende bereits in der Vergangenheit liegt, wird dem Nachunternehmer das vorangegangene Zeichen dargestellt.

4.5 Zusätzliche Informationen in der Auftragsliste

Sie können in der Auftragsliste zusätzliche Informationen erhalten, indem Sie auf das folgende Symbol klicken.

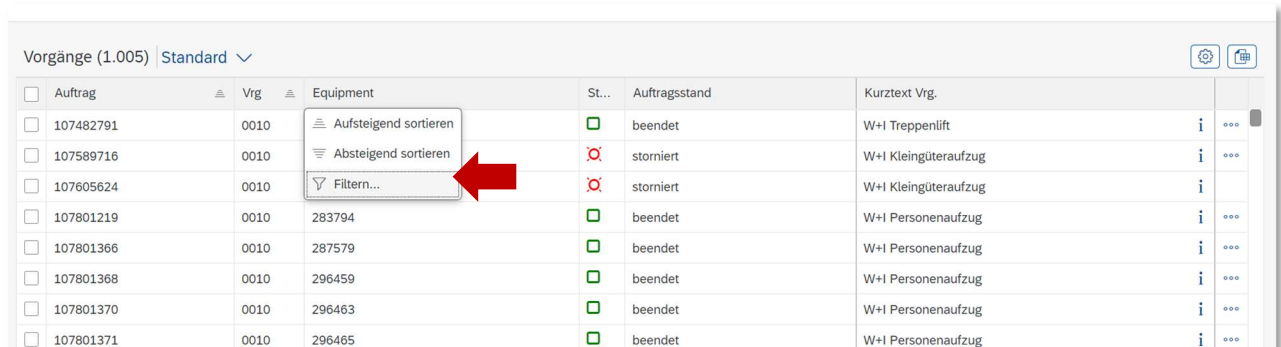


Wenn Sie dieses Symbol angeklickt haben, erscheint der Langtext eines Auftrags. Das heißt an dieser Stelle ist der Text vorhanden, der ebenfalls in der PDF-Bestellung enthalten ist.

4.6 Funktionen in der Auftragsliste

4.6.1 Filtereinstellungen

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste können in jeder beliebigen Spalte (außer in der Auftragsstand- und Statusspalte) weitere Filter gesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass Filter auch nach einer Aktualisierung bestehen bleiben und Sie diese auch wieder zurücksetzen müssen.



☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.		
☐	107482791	0010			beendet	W+I Treppenlift	i	...
☐	107589716	0010			storniert	W+I Kleingüteraufzug	i	...
☐	107605624	0010			storniert	W+I Kleingüteraufzug	i	...
☐	107801219	0010	283794		beendet	W+I Personenaufzug	i	...
☐	107801366	0010	287579		beendet	W+I Personenaufzug	i	...
☐	107801368	0010	296459		beendet	W+I Personenaufzug	i	...
☐	107801370	0010	296463		beendet	W+I Personenaufzug	i	...
☐	107801371	0010	296465		beendet	W+I Personenaufzug	i	...

Beispiel „Kurztext Vorgang“:

In diesem Beispiel wird in der Spalte „Kurztext Vorgang“ nach der Leistungsart „W+I Treppenlift“ gefiltert. Und mit dem blauen **OK** Button bestätigt. Somit ist die getroffene Filtereinstellung aktiv.

Filter definieren

▼ Einschließen (1)

Kurzttext Vrg. enthält W+I Treppenlift  +

> Ausschließen

OK Abbrechen Zurücksetzen



Nun sehen Sie alle Aufträge mit dem Kurzttext Vrg. „W+I Treppenlift“. Das Filtersymbol rechts weist daraufhin, dass in dieser Spalte ein Filter gesetzt ist.

Kurzttext Vrg.	
W+I Treppenlift	



4.6.2 Filter aufheben

Um den Filter wieder aufzuheben, klicken Sie bitte auf das rechte Filtersymbol.

Kurzttext Vrg.	
W+I Treppenlift	



Daraufhin klicken Sie bitte Filtern.

Kurzttext Vrg.	
 Aufsteigend sortieren	
 Absteigend sortieren	
 Filtern...	



Entfernen Sie den Filter, indem Sie rechts auf das Kreuz klicken und bestätigen Sie diese Einstellung mit dem untenstehenden blauen **OK**.

Filter definieren

▼ Einschließen (1)

Kurztext Vrg. ▼	enthält ▼	W+I Treppenlift	
Kurztext Vrg. ▼	enthält ▼	Wert	 +

> Ausschließen





OK Abbrechen Zurücksetzen

4.6.3 Generierung der Auftragsliste als Excel-Report

Um die Auftragsliste als Excel-Liste herunterzuladen, müssen die folgenden Schritte durchgeführt werden.

1. Markieren aller Aufträge

Um die gesamten Aufträge zu markieren, wird das Kästchen in der linken oberen Ecke (links neben „Auftrag“) geklickt.

☒	Auftrag	Vrg.	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	
☒	107482791	0010	778851	☐	beendet	W+I Treppenlift	i ...
☒	107589716	0010	616059	☒	storniert	W+I Kleingüteraufzug	i ...
☒	107605624	0010	8082867	☒	storniert	W+I Kleingüteraufzug	i ...
☒	107801219	0010	283794	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801366	0010	287579	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801368	0010	296459	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...

2. Tabellenkalkulation erstellen

Mithilfe eines Klicks auf das Symbol „Tabellenkalkulation erstellen“ ganz rechts werden alle Aufträge im Excelformat runtergeladen.

☒	Auftrag	Vrg.	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	
☒	107482791	0010	778851	☐	beendet	W+I Treppenlift	i ...
☒	107589716	0010	616059	☒	storniert	W+I Kleingüteraufzug	i ...
☒	107605624	0010	8082867	☒	storniert	W+I Kleingüteraufzug	i ...
☒	107801219	0010	283794	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801366	0010	287579	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...

1007 Vorgänge markiert

☒ Vorgänge annehmen
 ☒ Vorgänge in Bearbeitung nehmen
 ☒ Vorgänge ablehnen
 ☒ Vorgänge technisch beenden
 ☒ Prüfanweisung 746
 ...

☒ OperationSet (1).xlsx
 ☒ Alle anzeigen

4.7 Auftragsstatus in Auftragsliste bearbeiten

Um den Auftragsstatus zu bearbeiten, markieren Sie bitte den gewünschten Auftrag in ihrer Auftragsliste mit einem Klick (Häkchen) in die weiße Schaltfläche links neben der Auftragsnummer.

☒	Auftrag	Vrg.	Equipment	St...	Auftragsstand	Regionalbereich	
☒	108067452	0010	640768	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...
☐	108067453	0010	640769	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...
☐	108067456	0010	704735	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...
☐	108067458	0010	704736	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...
☐	108067459	0010	8117536	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...
☐	108067460	0010	8117537	☐	bereit	Regionalbereich Süd	i ...

ein Vorgang markiert

☒ Vorgang annehmen
 ☒ Vorgänge in Bearbeitung nehmen
 ☒ Vorgang ablehnen
 ☒ Vorgänge technisch beenden
 ☒ Dokument anhängen
 ☒ Prüfanweisung

Daraufhin öffnen sich unterhalb (je nach Auftragsstand) verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten. Daher, dass dieser selektierte Auftrag, den Auftragsstand „bereit“ trägt, könnte man nun den Vorgang annehmen, ablehnen oder sich die dazugehörige Prüfanweisung runterladen.

4.7.1 Auftragsannahme

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Aufträge vorab zu markieren und diese gebündelt anzunehmen.



☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Regionalbereich
☒	108067452	0010	640768	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...
☒	108067453	0010	640769	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...
☒	108067456	0010	704735	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...
☒	108067458	0010	704736	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...
☐	108067459	0010	8117536	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...
☐	108067460	0010	8117537	△	bereit	i Regionalbereich Süd ...

4 Vorgänge markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen Vorgänge technisch beenden Dokument anhängen Prüfanweisung

! Hinweis! Befindet sich der Auftragsstand im Status „nicht bereit“ ist noch keine Bestellung erzeugt (siehe Spalte Bestellnummer, ob Bestellnummer angegeben ist), dann ist es nicht möglich, den Auftrag anzunehmen.

! Bitte überprüfen Sie genau, ob alle Daten im Auftrag stimmen und Sie das Leistungsende einhalten können, bevor Sie den Auftrag annehmen. Können Sie das Leistungsende nicht einhalten oder im Portal stimmen die Daten nicht, bitten wir Sie den Auftrag mit der entsprechenden Begründung abzulehnen (siehe unten). **Das bedeutet nicht, dass Sie den Auftrag nicht ausführen werden, unsere Mitarbeiter setzen sich dann mit Ihnen in Kontakt, um die Daten anzupassen bzw. ein neues Leistungsende zu besprechen!**

4.7.2 Auftragsablehnung

Die Ablehnung von Aufträgen kann ebenfalls einzeln oder gebündelt erfolgen.

Vorgänge (16) Standard*

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand		Regionalbereich	
☒	108067452	0010	640768		bereit		Regionalbereich Süd	...
☒	108067453	0010	640769		bereit		Regionalbereich Süd	...
☒	108067456	0010	704735		bereit		Regionalbereich Süd	...
☒	108067458	0010	704736		bereit		Regionalbereich Süd	...
☐	108067459	0010	8117536		bereit		Regionalbereich Süd	...
☐	108067460	0010	8117537		bereit		Regionalbereich Süd	...

4 Vorgänge markiert Vorgänge annehmen Vorgänge in Bearbeitung nehmen Vorgänge ablehnen Vorgänge technisch beenden Dokument anhängen Prüfanweisung



Bitte wählen Sie eine oder mehrere Begründungen für die Ablehnung aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Auswählen“. Sie können zusätzlich noch Angaben im Freitext feld machen (Dies muss immer hinter dem jeweiligen Kästchen erfolgen). Wenn es für verschiedene Aufträge verschiedene Begründungen gibt, müssen Sie die Aufträge einzeln ablehnen und jeweils den spezifischen Grund angeben.

Begründung für Ablehnung

Suchen

☐	Begründung	Ablehnungsgründe
☒	Anlage außer Betrieb	Auftrag bitte stornieren
☐	abweichende Technische Identnummer	
☐	abweichender AG	
☐	Anzahl Haltestellen nicht korrekt	
☐	Auftrag nicht korrekt	
☐	Bestellung zur Nachprüfung noch offen	
☐	Duplikat	
☐	Equipment nicht korrekt	
☐	Falscher Preis	
☐	Fehlende Herstellernummer	

Die Ablehngründer können anschließend im Menü via Mouseover über das „i“ eingesehen werden

Vorgänge (28) Standard*					Ablehnungsgründe	
☐	Auftrag	Vrg.	Equipment			
☐	110341489	0005	8213878		abgelehnt	Aufzug bis 2 Haltestellen,ZP+Inaugensch.
☐	110341604	0005	8263844		abgelehnt	Aufzug bis 2 Haltest,WP,erw. der Prüfinh
☐	110341629	0010	8292732		bereit	Aufzug bis 2 Haltest,WP,erw. der Prüfinh

4.7.3 Auftragsbearbeitung

Über die Schaltfläche „Auftrag in Bearbeitung nehmen“ geben Sie die beginnende Ausführung an. Sie können nur Aufträge, welche bereits den Auftragsstand „angenommen“ besitzen auch „in Bearbeitung“ setzen.

Vorgänge (1) Standard* ▾

☒	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Leistungsbeginn	Leistungsende	Termine	Techni
☒	108067453	0010	640769	☐	angenommen	01.05.2021	21.06.2021	☐	103501

Vorgang markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgang in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen ☐ Vorgänge technisch beenden ☐ Dokument anhängen ☐ **Prüfanweisung**

4.7.4 Aufgabe der Prüfanweisung

Über die Funktion „Prüfanweisung“ besteht die Möglichkeit, einen oder mehrere DB-Services Prüfberichte herunterzuladen.

Vorgänge (376) Standard* ▾

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Leistungsbeginn	Leistungsende	Termine	Techni
☐	108067456	0010	704735	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	103
☐	108067458	0010	704736	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	103
☒	108067459	0010	8117536	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	104
☐	108067460	0010	8117537	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	104
☐	108067481	0010	8117674	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	104
☐	108067482	0010	531836	☐	bereit	01.05.2021	21.06.2021	☐	101

in Vorgang markiert ☒ Vorgang annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgang ablehnen ☐ Vorgänge technisch beenden ☐ Dokument anhängen ☐ **Prüfanweisung**

Das massenhafte Herunterladen von Prüfberichten erfolgt, wenn mehrere Aufträge markiert sind. Es gibt sowohl die Variante alle Prüfberichte in ein PDF-Dokument zu laden als auch in mehreren PDF-Dokumenten. Für ein Dokument wählen Sie bitte „zusammenhängende Prüfanweisungen“ aus und für mehrere Dokumente „separate Prüfanweisungen“.

Vorgänge (1.007) Standard* ▾

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.	
☐	107801406	0010	891114	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☐	107801408	0010	894809	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801409	0010	894810	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801611	0010	8004399	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☒	107801614	0010	8005047	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...
☐	107801788	0010	8021363	☐	beendet	W+I Personenaufzug	i ...

3 Vorgänge markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen ☐ Vorgänge technisch beenden ☐ Dokument anhängen ☐ **Prüfanweisung**

☐ zusammenhängende Prüfanweisungen
☐ separate Prüfanweisungen

Anschließend erscheint der Prüfbericht, den Sie sich mit Ihrem PDF-Programm herunterladen können.

DB Services GmbH		 DBR_106334181_342771			
Regionalbereich West					
46101 wiederkehrende Prüfung BetrSichV					
Liegenschaft:	00437	Leverkusen Champark			
Strasse:	Otto-Bayer-Str.				
Ort:	51061 Köln				
Bauwerk:	00437.G02	VERKEHRSTATION:			
Ebene:	00437.G02.A.SW01.0001	GLEIS 1+2			
Raum:					
Equipment: 243771 Personenaufzug Batg. 1-2 CS-Auftrag: 106334181 Prüf. Pers-aufz Haupt- u. Zwischenprüf. IUS					
Name und Anschrift des Betreibers: DB Station&Service AG 60326 Frankfurt/Main Weilburger Str.					
Standort: 00437.G02.G.FUT Fördertechnik Leverkusen Champark 51061 Köln					
Hersteller oder Lieferant: SCHWENDEL (OTR) Typbezeichnung:					
Baujahr: 2007 InventarNr: :					
AnlagenschlüsselNr: 10006118 HerstSerialNr: 47EAG316					
Zyklus: : 12 MON Falliges Paket: 12 MON					
Hinweis					
Begleitung des Sachverständigen und Durchführung von: ☐ : ☐ : ☐ J-N ☐ =					
unterstützenden Tätigkeiten (bei Bedarf Schalthandlungen) an der zu prüfenden Anlage durch eingewiesenes Betriebspersonal / Servicetechniker. Prüfzyklus 012a oder entsprechend Einstufung nach BetrSichV. Prüfung nach Haupt- und Zwischenprüfung muss alle 12 Monate gewechselt werden.					
Anlage					
Prüfung durch IUS gem. TRGS 1201-Teil 4 durchführen lassen. ☐ : ☐ : ☐ J-N ☐ =					
Legende					
DB Services: Arbeitsergebnisse					
I	irrelevant				
J	Ja in Ordnung				
J-N	Ja mit Nacharbeit				
N	Nein				
Ort Datum Name des Prüfers Unterschrift					

4.7.5 Auftragsabschluss

Für den Auftragsabschluss ist es notwendig, das entsprechende Dokument (z.B. Prüfbericht) hochzuladen. Markieren Sie den entsprechenden Auftrag mit einem Häkchen. Wählen Sie unten rechts die Schaltfläche „Dokumente anhängen“ zum Hochladen des Dokuments. Es ist ebenfalls möglich mehrere Aufträge zu markieren und mehrere Dokumente anzuhängen.



Hinweis:
Um den Auftragsabschluss durchzuführen, muss der Auftrag in dem Status „in Bearbeitung“ stehen.

1.	☒	107633648	0010	244750	☐	in Bearbeitung	Saarbrücken Hbf, EGB	11668
	☐	107633649	0010	244750	☐	bereit	Saarbrücken Hbf, EGB	11668

Vorgang markiert ✓ Vorgänge annehmen »» Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✗ Vorgänge ablehnen 📎 Dokument anhängen 2.

Es ist ebenfalls möglich mehrere Aufträge zu markieren und mehrere Dokumente anzuhängen.

	☒	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Leistungsbeginn	Leistungsende	Termine	Techni
	☒	108067449	0010	419527	☐	in Bearbeitung	01.05.2021	21.06.2021	☐	10236; ...
	☒	108067453	0010	640769	☐	in Bearbeitung	01.05.2021	21.06.2021	☐	10350; ...
	☒	108067487	0010	710384	☐	in Bearbeitung	01.05.2021	21.06.2021	☐	10349; ...

Vorgänge (3) Standard* ⚙️ 📎

Vorgänge markiert ✓ Vorgänge annehmen »» Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✗ Vorgänge ablehnen 📎 Dokument anhängen 📄 Prüfanweisung

Nachdem Sie die Schaltfläche „Dokument anhängen“ geklickt haben, öffnet sich die Schaltfläche „Dokumente für Auftrag xxxxxxxxx“ anhängen. Bitte laden Sie rechts unter dem blauen + ein Dokument hoch.

Dokumente für Auftrag 108067449 anhängen

Dokumente (0)

Keine Dokumente

Übernehmen Abbrechen



Sie können nun aus Ihrer Ablage das entsprechende Dokument auswählen und bestätigen dieses bitte mit „Öffnen“.

 Disposition Zertifikat	27.01.2021 15:08	PDF-Datei	283 KB
 Zertifikat Bestandsführung	27.01.2021 15:08	PDF-Datei	283 KB
 Zertifikat R3K	09.03.2021 14:06	PDF-Datei	315 KB

me: PDF-Datei

Öffnen Abbrechen



Bestätigen Sie nun das hochgeladene Protokoll mit „Übernehmen“.

Dokumente für Auftrag 108067449 anhängen

Dokumente (1)

 **Zertifikat Bestandsführung.pdf**
289,523 KB

Typ: Prüfprotokoll

Übernehmen Abbrechen

Daraufhin öffnet sich automatisch die Schaltfläche „Vorgänge technisch beenden“ und es muss kurz nochmal mit „auswählen“ der Auftrag bestätigt werden, den Sie technisch beenden wollen. Fall Sie bei mehreren Aufträgen, Dokumente angehängen haben, würde Ihnen in diesem Fall mehrere Aufträge angezeigt werden.

Vorgänge technisch beenden

Welche Vorgänge sollen technisch beendet werden?

Vorgänge (1)

108067449 (1)

☒ 0010

Auswählen Abbrechen

Durch die Bestätigung des Uploads mit der Schaltfläche „Auswählen“ wird das Dokument in das System geladen und automatisch technisch beendet.

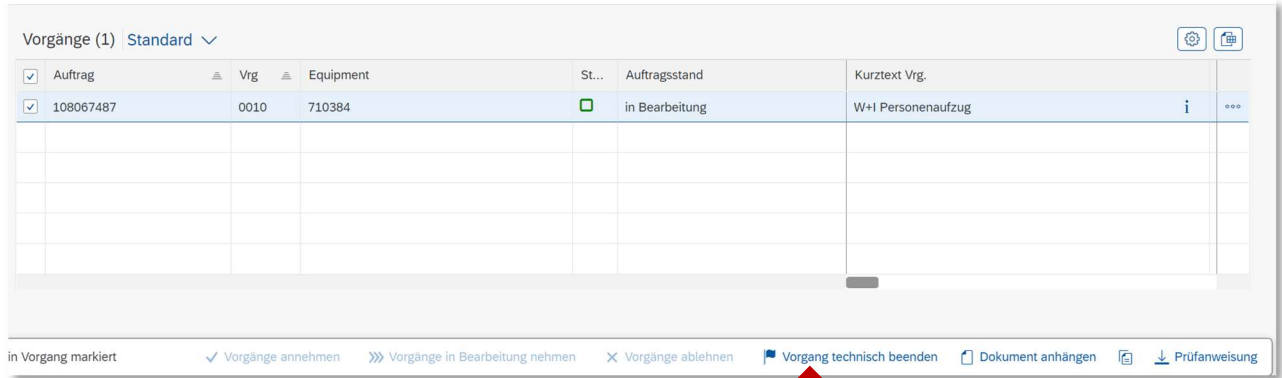
Vorgänge (1) Standard

☒	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.
☒	108067453	0010	640769	☒	beendet	W+I Personenaufzug

Der Vorgang wurde erfolgreich technisch beendet.

n Vorgang markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen ☒ Vorgänge technisch beenden  Dokument anhängen  Prüfanweisung

Ist bereits ein Dokument an den Auftrag angehängt, jedoch der Auftrag noch nicht technisch beendet worden, können Sie den Auftrag mit der Schaltfläche „Auftrag technisch beenden“ abschließen.



Vorgänge (1) Standard	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.		
☒	108067487	0010	710384	☒	in Bearbeitung	W+I Personenaufzug	i	...

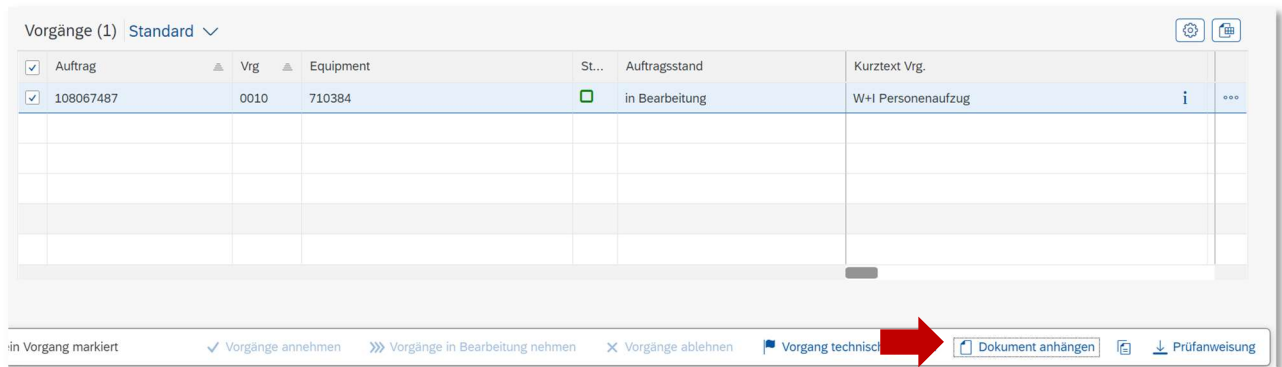
in Vorgang markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen Vorgang technisch beenden Dokument anhängen Prüfanweisung



Hinweis! Nur wenn das entsprechende Dokument als Leistungsnachweis zum Auftrag hochgeladen worden ist, können Sie einen Auftrag abschließen. Ebenso muss der Auftragsstand „In Bearbeitung“ gesetzt sein. Dies gilt auch für die automatisierte Beendigung eines Auftrages über die Rückmeldung von Dokumenten via dem Webservice.

4.7.6 Dokumentanzeige

Bereits angehängte Dokumente können Sie über die Schaltfläche „Dokumente anhängen“ einsehen.



Vorgänge (1) Standard	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Kurztext Vrg.		
☒	108067487	0010	710384	☒	in Bearbeitung	W+I Personenaufzug	i	...

in Vorgang markiert ☒ Vorgänge annehmen >>> Vorgänge in Bearbeitung nehmen ✕ Vorgänge ablehnen Vorgang technisch beenden Dokument anhängen Prüfanweisung

Oben rechts in der Ecke befindet sich ein Button, welcher einem zeigt, wie viele Dokumente bereits angehängt wurden sind. Wenn diesen Button betätigen, sehen Sie ebenfalls die bereits angehängten Dokumente.

Dokumente für Auftrag 108067487 anhängen



+ Dokumente (1)

Dateiname, Auftragsnummer

🔍

108067487 (1)

➔



Zertifikat Bestandsführung.pdf
289,523 KB
Typ: Prüfprotokoll

12.03.2021 16:35:38
D0000418791

Übernehmen
Abbrechen

4.8 Aktualisierung der Auftragsliste

Über die Schaltfläche „Start“ erneuern Sie die Auftragsliste. Die bearbeiteten Aufträge erscheinen mit dem neuen Status entsprechend Ihrer geleisteten Abarbeitung. Des Weiteren können Sie die Schaltfläche „Start“ verwenden, um neue Filtereinstellungen anzuwenden.

Standard* ▼
Filterleiste ausblenden  **Start**

Auftragsstand: in Bearbeitung x | storniert x | 4 mehr

Leistungsbeginn: >=03.02.2021 x

Termine: Leistungsende überschritten x | 4 mehr

Leistungsende:

Auftrag:

Equipment:

Regionalbereich:

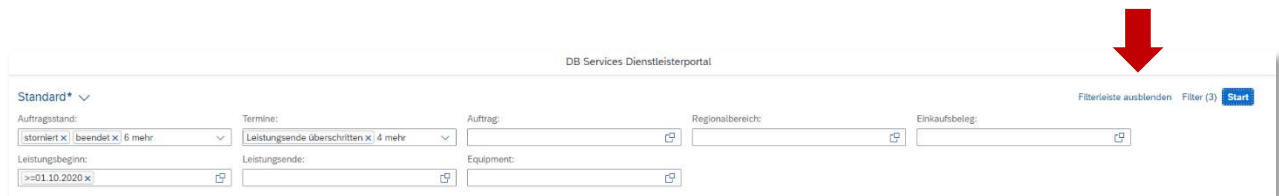
Einkaufsbeleg:

Vorgänge (349) Standard* ▼

☐	Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Bezeichnung technisches Objekt	Hersteller Seriennummer
☐	107491935	0010	282352	⚠	nicht bereit	Karlsruhe Hbf, Backerei	47KK5286
☐	107491936	0010	282353	⚠	nicht bereit	MARKTHALLE RUBENBAUER	47KK5287
☐	107491937	0010	570433	⚠	nicht bereit	LICHTHOF OST RUBENBAUER	47KK5288
☐	107491938	0010	933176	⚠	nicht bereit	GLEIS 1-2	47KAM406
☐	107491939	0010	933177	⚠	nicht bereit	GLEIS 3-4	47KAM407
☐	107491991	0010	282351	⚠	nicht bereit	BUCHLADEN	1641/84
☐	107491992	0010	282354	⚠	nicht bereit	KHE Hbf., GEP. 23 ehe. Fundbüro	1751/89
☐	107492658	0010	244750	⚠	nicht bereit	Saarbrücken Hbf, EGB	11668
☐	107492659	0010	244751	⚠	nicht bereit	EINGANG RECHTS	11669
☐	107492660	0010	251191	⚠	nicht bereit	BAUWERK	02-20.30
☐	107492661	0010	535160	⚠	nicht bereit	GLEIS 2-3	02-20.31 1105426
☐	107492662	0010	622042	⚠	nicht bereit	HAUSBahnsteig	283304004

4.9 Ein- und Ausblenden Filterleiste

Mithilfe der Schaltfläche “Filterleiste ausblenden” ist es möglich die Filterleiste auszublenden.



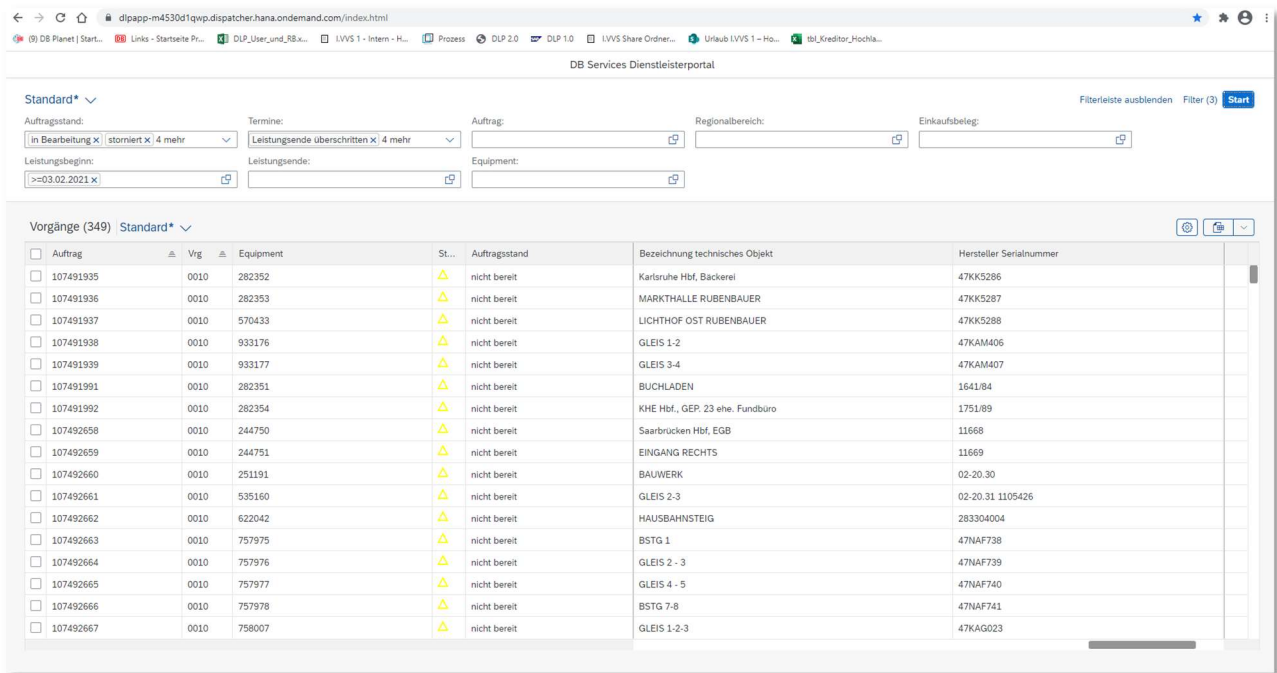
The screenshot shows the top of the DB Services Dienstleisterportal interface. A red arrow points to the 'Filterleiste ausblenden' button in the top right corner of the filter bar. The filter bar contains several input fields for filtering results, including 'Auftragsstatus', 'Termin', 'Auftrag', 'Regionalbereich', 'Einkaufsbeleg', 'Leistungsbeginn', 'Leistungsende', and 'Equipment'. The 'Filter (3)' button is also visible.

4.10

5 Fragen und Systemfehler

5.1 Fehlermeldungen Auftragsliste

Sollten Sie eine Fehlermeldung bekommen oder nach längerer Zeit das Dienstleisterportal wieder benutzen wollen, nutzen Sie bitte zunächst den Refresh-Button (oder Drücken Sie die Taste F4 auf Ihrer Tastatur) um die Seite zu aktualisieren. Falls das Problem weiterhin bestehen sollte, schauen Sie bitte in den nächsten Abschnitt.

Auftrag	Vrg	Equipment	St...	Auftragsstand	Bezeichnung technisches Objekt	Hersteller Seriennummer
107491935	0010	282352	⚠	nicht bereit	Karlsruhe Hbf, Backerei	47KK5286
107491936	0010	282353	⚠	nicht bereit	MARKTHALLE RUBENBAUER	47KK5287
107491937	0010	570433	⚠	nicht bereit	LICHTHOF OST RUBENBAUER	47KK5288
107491938	0010	933176	⚠	nicht bereit	GLEIS 1-2	47KAM406
107491939	0010	933177	⚠	nicht bereit	GLEIS 3-4	47KAM407
107491991	0010	282351	⚠	nicht bereit	BUCHLADEN	1641/84
107491992	0010	282354	⚠	nicht bereit	KHE Hbf., GEP. 23 ehe. Fundbüro	1751/89
107492658	0010	244750	⚠	nicht bereit	Saarbrücken Hbf, EGB	11668
107492659	0010	244751	⚠	nicht bereit	EINGANG RECHTS	11669
107492660	0010	251191	⚠	nicht bereit	BAUWERK	02-20.30
107492661	0010	535160	⚠	nicht bereit	GLEIS 2-3	02-20.31 1105426
107492662	0010	622042	⚠	nicht bereit	HAUSBAHNSTEIG	283304004
107492663	0010	757975	⚠	nicht bereit	BSTG 1	47NAF738
107492664	0010	757976	⚠	nicht bereit	GLEIS 2 - 3	47NAF739
107492665	0010	757977	⚠	nicht bereit	GLEIS 4 - 5	47NAF740
107492666	0010	757978	⚠	nicht bereit	BSTG 7-8	47NAF741
107492667	0010	758007	⚠	nicht bereit	GLEIS 1-2-3	47KAG023

5.2 Kontakt Rückfragen

Bei Fragen und Systemfehler kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter:

dbs-dienstleisterportal@deutschebahn.com

Bitte fügen Sie bei Rückfragen zum System die folgenden Informationen an:

1. Firma
2. Name
3. E-Mail-Adresse
4. Problembeschreibung
5. Screenshots der Frage / des Problems

Vielen Dank!