



NExt

Nutzerhandbuch

Entwurf

Stand:
Juni 2024



Inhalt

1. Einleitung	5
2. Nutzerverwaltung	6
2.1 Einleitung und Überblick	6
2.1.1 Einleitung	6
2.1.2 Welche Nutzer gibt es in NExt?	7
2.1.3 Begriffe	7
2.1.4 Berechtigungskonzept	8
2.1.5 Allgemeines	8
2.1.6 Passwort Policy	8
2.1.7 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)	8
2.1.8 Zugang zur Nutzerverwaltung / Nutzerdaten einsehen	9
2.1.9 Benachrichtigung/E-Mail Einstellungen	9
2.2 Nutzer	9
2.2.1 Nutzer registrieren	9
2.2.2 Anmelden in NExt	14
2.2.3 Fachthemen verwalten/erweitern/löschen	14
2.2.4 Mehrere Unternehmen für einen Nutzer	15
2.2.5 Nutzer sperren/entsperren	15
2.2.6 Passwort zurücksetzen	16
2.2.7 Nutzerdaten ändern	16
2.2.8 Smartphone verwalten	16
2.2.9 Nutzer löschen	17
2.3 User Manager	17
2.3.1 User Manager anlegen	17
2.3.2 Nutzer anlegen	17
2.3.3 Fachthemen genehmigen und hinzufügen	18
2.3.4 Nutzer löschen	19
2.3.5 Nutzer suchen	19
2.3.6 Passwort für Nutzer zurücksetzen	19
2.5 Technischer Client	20
2.5.1 Was ist ein technischer Client?	20
2.5.2 Anlegen eines technischen Clients	20
2.5.3 Wie meldet sich ein technischer Client in NExt an?	20
2.6 Nutzer Reports	21
3. Basis-Services	22
3.1 Einreichung und Statusübersicht	22
3.1.1 Einleitung	22
3.1.2 Einreichung (Upload)	24
3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention – Manuelle Zuordnung	25
3.1.4 Übersicht und Informationen zu Einreichungen	26
3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NExt	27
3.1.6 Feedbackdateien	30
3.1.7 Dritteinreicher	31
3.2 Bereitstellungen	31
3.2.1 Einleitung	31
3.2.2 Übersichtsseite	31
3.2.3 Detailseite	32
3.3 Dialog	34
3.4 Profil	34
3.4.1 Nutzerdaten	34
3.4.2 Berechtigungen	34
3.4.3 Übersicht	34
3.4.4 Einstellungen	34
4. Interaktive Services	36
5. Zugangsmöglichkeiten	37
5.1 Einleitung	37
5.2 Zugang über den Browser	37
5.3 Zugang per API	37
5.4 Nutzungsbedingungen und andere wichtige Informationen zum Zugang und zur Nutzung	37
6. Störungsmanagement	39

6.1 Einleitung.....	39
6.2 Störungen beim Nutzer	39
6.3 Störungen bei der Deutschen Bundesbank	39

Die Adressaten dieses Nutzerhandbuches sind die externen menschlichen Nutzer von NExt. Dokumentation für technische Nutzer wird perspektivisch im Developer Portal zur Verfügung gestellt.

Stand: Juni 2024

Das Nutzerhandbuch bietet eine umfassende Anleitung zur Verwendung der Software. Es enthält klare und präzise Informationen über **die verschiedenen Funktionen, Optionen und Einstellungen** der Software. Das Nutzerhandbuch besteht aus **Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Beispielen und Screenshots**.

Die im Nutzerhandbuch aufgeführten Links sind noch nicht gültig. Auch die eingefügten Screenshots spiegeln nicht den finalen Stand wider.

1. Einleitung

Dieses Benutzerhandbuch wurde entwickelt, um einen umfassenden Einblick in die Funktionen, Prozesse und Möglichkeiten der E-Business-Plattform NExt der Deutschen Bundesbank (Kurz: Bundesbank oder BBk) zu bieten. Neben den Basis-Services werden die Funktionen der Fachbereiche das Nutzererlebnis komplettieren. Diese stehen den Nutzern in einem modernen und intuitiv bedienbaren Portal zur Verfügung. Auf Basis modernster digitaler Technologien ist diese Plattform zuverlässig und zukunftsfähig. Zusätzlich können Nutzer ihre Arbeitsumgebung nach ihren Wünschen personalisieren und gestalten.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

Dieses Benutzerhandbuch beinhaltet folgende Punkte:

Nutzerverwaltung

Damit die Kunden NExt nutzen können, muss das Unternehmen durch einen vordefinierten Prozess zugelassen werden. In diesem Prozess sind verschiedene Nutzertypen definiert. Durch die zentrale Nutzerverwaltung können die Unternehmen selbstständig Ihre Nutzer verwalten. Zum Funktionsumfang gehören das Einladen, die Administration und das Löschen einzelner Nutzer.

Basis-Services

Der Funktionsumfang von NExt beinhaltet Basis-Services. Das Ziel der Basis-Services ist die fachbereichsübergreifende Abwicklung von Standardfunktionen. Durch einheitliche standardisierte Prozesse soll den externen Nutzern der Kontakt/Austausch mit den verschiedenen BBk-Fachbereichen erleichtert werden.

Interaktive Services

Interaktive Services sind eigenständige Webanwendungen der Bundesbank.

Zugangsmöglichkeiten

Für die Nutzung der Basis-Services und weiterer Funktionen ist der Zugang über NExt notwendig.

Störungsmanagement

Bei möglichen Fragen und Problemen ist eine Support-Struktur mit verschiedenen Support-Leveln definiert.

2. Nutzerverwaltung

2.1 Einleitung und Überblick

2.1.1 Einleitung

Die Nutzerverwaltung wird weitgehend vom Unternehmen vorgenommen. Dafür wurde die Rolle des User Managers gestärkt, der sich um die Verwaltung der Nutzer im Unternehmen kümmert. Für den "Backup"-Fall gibt es jedoch auch User Manager in den Fachbereichen und im NExt-Serviceteam der Bundesbank, die im Notfall die Unternehmen bei der Nutzerverwaltung unterstützen.

Informationen zum User Manager

- Der User Manager selbst wird vom Fachbereich der Bundesbank oder dem NExt-Serviceteam angelegt. Im Registrierungsprozess vervollständigt der User Manager seine persönlichen Angaben und vergibt ein Passwort für seinen Zugang zu NExt. Berechtigungsänderungen oder Löschungen werden ebenso von der Bundesbank vorgenommen, dazu ist eine Information per E-Mail ausreichend.
- Der User Manager ist für die Pflege und Aktualität der Nutzerdaten zuständig.
- In einem Dashboard findet der User Manager seine ausstehenden Aufträge. Er kann sich dort auch einen Überblick über die Nutzer und deren Berechtigungen in seinem Unternehmen für sein(e) Arbeitsgebiet(e) verschaffen.
- Er ist für bestimmte Arbeitsgebiete berechtigt und kann innerhalb von diesen neue Nutzer anlegen oder sie einladen. Bei Nutzern, die eigenständig einen Zugang zu NExt oder weitere Berechtigungen beantragen, prüft er diese Aufträge, genehmigt sie oder lehnt sie ab. Damit stellt der User Manager sicher, dass die Nutzer für das Unternehmen und die entsprechenden Arbeitsgebiete und Fachthemen auch berechtigt sein sollen. Er kann neue Berechtigungen auch direkt an den Nutzer vergeben, Berechtigungen entziehen oder anpassen (beispielsweise bei einem Aufgabenwechsel der Nutzer im Unternehmen) und Nutzerkonten löschen (z.B. wenn ein Nutzer das Unternehmen verlässt).
- Im Aufgabenbereich des User Managers liegt auch die Zustimmung zu Änderungen der Nutzungsbedingungen.
- Es gilt die Regel, dass es in jedem Unternehmen mindestens einen User Manager geben muss. Jedoch werden mehrere User Manager empfohlen, damit keine Einschränkungen bei Abwesenheiten auftreten. Eine maximale Anzahl von User Managern pro Unternehmen gibt es nicht. Für Privatpersonen treffen diese Regelungen nicht zu.
- Der User Manager kann gleichzeitig auch Nutzer sein.

Informationen zum Nutzer

- Die Nutzer vergeben sich das Passwort für ihr Nutzerkonto selbst.
- Ein Nutzerkonto für NExt (Selbstregistrierung) sowie die Berechtigung für neue Arbeitsgebiete und Fachthemen oder die Löschung von bestehenden Berechtigungen können vom Nutzer selbst beantragt werden. Die Aufträge werden vom User Manager freigegeben oder abgelehnt. Es ist auch möglich, dass der User Manager diese Vorgänge anstößt und der Nutzer sie abschließt.
- Persönliche Daten können selbständig in NExt geändert werden.
- Passwort-Rücksetzung können in einem Self-Service selbst durchgeführt werden.

In diesem Zusammenhang mit der Nutzerverwaltung haben sich einige Begrifflichkeiten im Vergleich zum ExtraNet geändert, die im Folgenden an den geeigneten Stellen erklärt werden.

2.1.2 Welche Nutzer gibt es in NExt?



Bestehende ExtraNet -Nutzerkonten können in NExt nicht genutzt werden. Jeder Nutzer muss sich neu registrieren!

2.1.3 Begriffe

Arbeitsgebiet:

Das Arbeitsgebiet ist die neue Bezeichnung für „Fachverfahren“ (ExtraNet-Begriff). Die Begriffsänderung wurde bewusst vorgenommen, weil sich der Funktionsumfang von NExt von dem des ExtraNet unterscheiden wird. Ein Arbeitsgebiet fasst ein oder mehrere inhaltlich zusammengehörige Fachthemen eines Fachbereichs zusammen.

Beispiele:

- Aufsichtliches Meldewesen
- CashEDI
- OffenMarkt Tender Operations System

Fachthema:

Der Begriff „Fachthema“ ersetzt den aus ExtraNet bekannten Begriff „Fachverfahrensfunktion“.

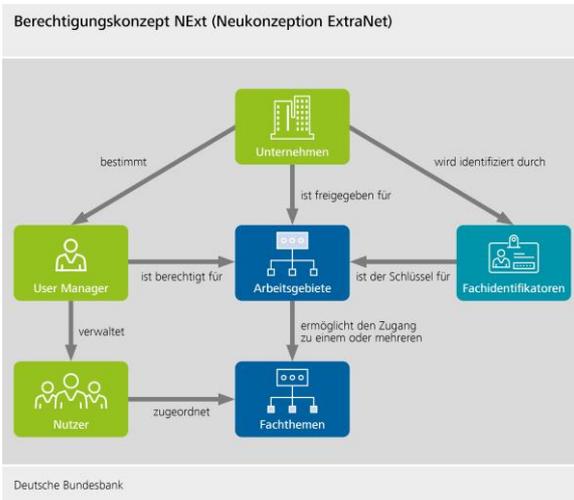
Er steht für die verschiedenen Rollen und Berechtigungen innerhalb des Fachbereichs. Eine Rolle kann dabei den Zugriff auf mehrere NExt-Basisservices ermöglichen (z. B. Einreichung und Statusübersicht, Bereitstellungen, Meldekalender, Dialog). So können für ein Fachthema viele oder auch nur einzelne Optionen freigeschaltet werden - je nach Bedarf des Fachbereichs.

Fachidentifikator:

Er ist der fachliche Schlüssel für ein Arbeitsgebiet, z. B. Bankleitzahl, MFI Code, GLN

2.1.4 Berechtigungskonzept

Nutzer werden durch Fachthemen für bestimmte Rollen / Funktionen innerhalb eines Arbeitsgebietes berechtigt. Eine Rolle kann dabei den Zugriff auf mehrere NExt-Basisdienste ermöglichen (z. B. Einreichungen und Statusübersicht, Bereitstellungen, Dialog).



2.1.5 Allgemeines

Bei der Registrierung in NExt werden zwingend folgende Angaben benötigt:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Mobilnummer (Es ist zwingend eine Mobilnummer notwendig, da bei der Registrierung ein One-Time-Password per SMS an die Nummer gesendet wird.)
- Name des Unternehmens

2.1.6 Passwort Policy

Das Passwort muss bestimmte Kriterien erfüllen.

- mindestens 10 Zeichen
- 1 Kleinbuchstabe (abc...)
- 1 Großbuchstabe (ABC...)
- 1 Zahl (1234...)
- 1 Sonderzeichen (!@#\$\$%;*)

Das Passwort muss alle 220 Tage geändert werden. Wenn die 220 Tage abgelaufen sind, wird automatisch der Passwort-Änderungs-Flow gestartet.

2.1.7 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Für die Anmeldung registrierter Nutzer in NExt ist neben dem Passwort die obligatorische Verwendung eines zweiten Faktors vorgesehen. Es werden zurzeit drei Optionen angeboten:

- Authenticator App (Bsp: Google, Microsoft)
- SMS
- E-Mail

Aus sicherheitstechnischen Gründen empfehlen wir die Nutzung der Authenticator App.

2.1.8 Zugang zur Nutzerverwaltung / Nutzerdaten einsehen

Der Zugang zur Nutzerverwaltung erfolgt über diesen Link.

<URL>

Es ist auch möglich, sich sein Profil über den Header in der NExt Anwendung anzeigen zu lassen.

Auf dieser Seite besteht für Mitarbeiter von Kunden, die sich noch nicht für NExt registriert haben, auch die Möglichkeit zur erstmaligen Registrierung.

2.1.9 Benachrichtigung/E-Mail Einstellungen

Informationen zu persönlichen Einstellungen von NExt (Allgemein, Farbschema, Startseite, E-Mail-Benachrichtigungen) finden Sie im Kapitel 3.4 Basis-Services - Einstellungen.

2.2 Nutzer

Im diesem Kapitel werden alle Funktionen und das Handling um den Nutzer erklärt.

2.2.1 Nutzer registrieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Nutzer zu registrieren.

Selbstregistrierung

Über die NExt Login Seite kann eine Registrierung über den Punkt "Registrieren" gestartet werden.

Abnahme: <https://at.next.bundesbank.de/>

Produktion: <https://next.bundesbank.de/>

Die Selbstregistrierung umfasst **sechs** Schritte.

- In **Schritt 1** müssen der Vorname, Nachname, eine gültige E-Mail-Adresse und eine Mobilnummer eingegeben werden. Die E-Mail-Adresse darf in NExt noch nicht registriert sein, d.h. es darf keinen Nutzer in NExt geben, der diese E-Mail-Adresse bereits verwendet hat. Da das Nutzerkonto einer Person zugeordnet sein soll, wird empfohlen eine persönliche E-Mail-Adresse zu verwenden. Im Laufe des Registrierungsprozesses wird ein einmaliges Passwort (OTP - One Time Password) auf die Mobilnummer gesendet. Eine Mobilnummer ist für den Abschluss der Registrierung zwingend notwendig.

(Bild zeigt Schritt 1 der Registrierung, Nutzer gibt persönliche Daten ein)

(Bild zeigt Schritt 5 der Registrierung, Nutzer vergibt sein Passwort und akzeptiert die Nutzungsbedingungen)

Zum Schutz des Nutzerkontos muss ein sicheres Passwort mindestens zehn Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen umfassen. Bei der Registrierung und der Änderung des Passwortes werden die Passwortregeln angezeigt.

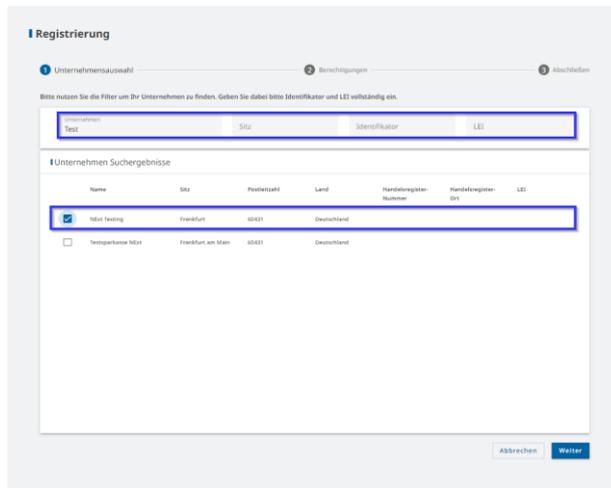
- In **Schritt 6** wird die Registrierung abgeschlossen.



(Bild zeigt Schritt 6 der Registrierung, Nutzer bekommt Information, dass die Registrierung abgeschlossen ist aber das noch kein Unternehmen zugeordnet ist)

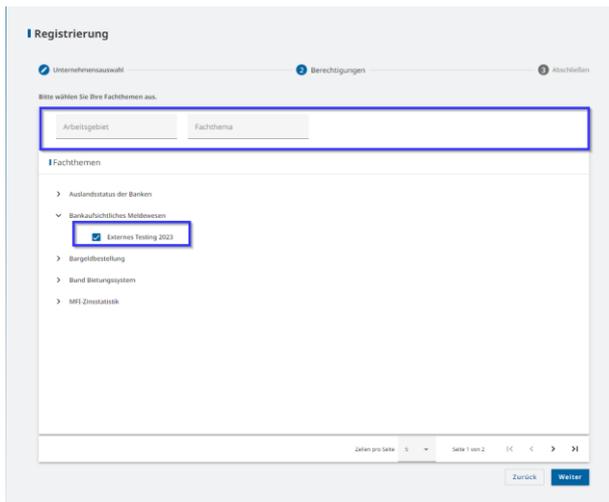
Ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, sich in NExT anzumelden. Es ist aber noch zwingend erforderlich, sich ein Unternehmen und die nötigen Fachthemen auszuwählen. Sie werden daher automatisch zu diesem Schritt weitergeleitet. Hier ist erstmals eine Anmeldung an NExT inkl. Eingabe es Bestätigungscode notwendig.

- In **Schritt 7 (Unternehmensauswahlseite)** muss sich der Nutzer sein Unternehmen auswählen. Damit das richtige Unternehmen gefunden wird, stehen mehrere Suchmöglichkeiten (nach Namen, nach LEI, ...) zur Verfügung. Die Suche muss möglichst genau erfolgen, bei zu vielen Suchergebnissen wird ein Fehler angezeigt. Ist das richtige Unternehmen gefunden, bitte diese auswählen und den Vorgang mit "Weiter" fortsetzen.



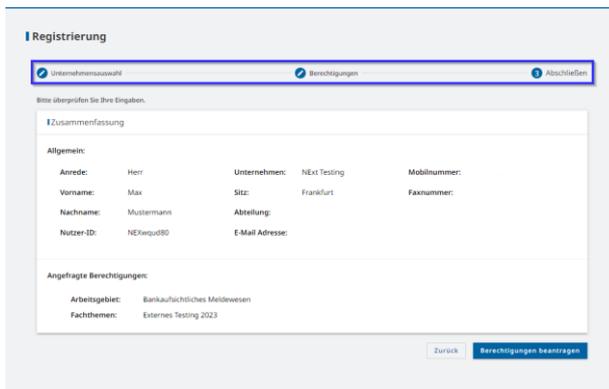
(Bild zeigt Schritt 7 der Registrierung, Nutzer wählt sein Unternehmen aus)

- In **Schritt 8 (Berechtigungsübersicht)** kann sich der Nutzer die gewünschten Fachthemen zuweisen. Auch hier stehen Suchfilter zur Verfügung. Es können mehrere Fachthemen ausgewählt werden. Bei einigen Unternehmen kann es vorkommen, dass sich die verfügbaren Fachthemen über mehrere Seiten erstrecken. Mit "Weiter" gelangt man zur Übersicht der beantragten Einstellungen.



(Bild zeigt Schritt 8 der Registrierung, Nutzer wählt seine Fachthemen aus)

- In **Schritt 9** wird eine Übersicht der beantragten Daten erstellt. Es ist möglich die Daten noch zu verändern. Dies geht über den "zurück" Button als auch über die Navigation über der Zusammenfassung. Mit "Berechtigungen beantragen" wird die Registrierung abgeschlossen. Der jeweils zuständige User Manager im Unternehmen wird dann über diesen neuen Vorgang informiert. Wenn der Vorgang vom User Manager genehmigt wurde, ist es möglich, in NExT zu arbeiten. Ohne die Genehmigung des User Managers ist es nicht möglich sich in NExT anzumelden. Der Nutzer wird per E-Mail informiert, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.



(Bild zeigt Schritt 9 der Registrierung, Nutzer bekommt Zusammenfassung seiner Daten)

Anlage durch den User Manager:

Der für das jeweilige Arbeitsgebiet zuständige User Manager im Unternehmen kann eine Registrierungseinladung an einen Nutzer versenden.



Der User Manager füllt die Einladung mit den Daten des Nutzers (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Mobilnummer und den Fachthemen) aus. Im zweiten Reiter wird das Unternehmen ausgewählt und im dritten Reiter die Fachthemen die der Nutzer erhalten soll. Anschließend kann die Einladung versendet werden.

Nutzer einladen

Um einen Nutzer einzuladen, füllen Sie bitte die grundlegenden Informationen aus, geben Sie die Unternehmen an, zu denen der Nutzer gehört, und weisen Sie ihm die entsprechenden Berechtigungen zu.

Profil Unternehmen Berechtigungen

Name

Vorname *

The given name of the User, or First Name in most Western languages (i.e. Barbara given the full name Ms. Barbara Jensen, IT.)

Nachname *

The Family name of the User, or Last Name in most Western languages (i.e. Jensen given the full name Ms. Barbara Jensen, IT.)

Spracheinstellung *

bevorzugte Sprache

Telefonnummern

+ Telefonnummer hinzufügen

E-Mails

+ E-Mail hinzufügen

Nutzer einladen

Um einen Nutzer einzuladen, füllen Sie bitte die grundlegenden Informationen aus, geben Sie die Unternehmen an, zu denen der Nutzer gehört, und weisen Sie ihm die entsprechenden Berechtigungen zu.

Profil Unternehmen Berechtigungen

Gruppen und Strukturen sind abstrakte Einheiten, die den Unternehmen der Identitäten helfen. Beachten Sie, dass diese die Zugriffsrechte des Nutzers beeinflussen können.

Zuordnung LIVE_Unternehmen Unternehmen Deutsche Bundesbank

+ Unternehmen hinzufügen

Zurück Weiter

Nutzer einladen

Um einen Nutzer einzuladen, füllen Sie bitte die grundlegenden Informationen aus, geben Sie die Unternehmen an, zu denen der Nutzer gehört, und weisen Sie ihm die entsprechenden Berechtigungen zu.

Profil Unternehmen Berechtigungen

Unternehmenskont... Berechtigungen

Berechtigung hinzufügen

Sie können für diese Berechtigungszuweisung auf Basis Ihrer Berechtigungen Kontext-Informationen angeben

Kontext-Informationen einbeziehen

Wählen Sie die Berechtigungsart, die Berechtigung sowie das Start- und Enddatum für diese Berechtigungszuweisung aus.

Berechtigungsart Fachthema

Berechtigung RTest

Von 02.05.2024 An

Abbrechen Berechtigung hinzufügen

Methode

Zurück Erfolgt

Die Einladung wird per E-Mail an den Nutzer gesendet. Mit dem Button "Registrierung fortsetzen" startet der Nutzer den Prozess zum Abschluss der Registrierung. Der Nutzer startet mit dem **dritten von sechs** Schritten des Registrierungsprozesses.

- In Schritt 3 wird eine SMS an die Mobilnummer des Nutzers gesendet. Nach Eingabe des Zahlencodes geht es weiter.
- In Schritt 4 können die persönlichen Angaben erweitert werden.

- In Schritt 5 wird das Passwort angegeben sowie die Bestätigung der Nutzungsbedingungen.
- In Schritt 6 wird die Registrierung abgeschlossen.

Nach der abgeschlossenen Registrierung ist es direkt möglich in NExT zu arbeiten.

2.2.2 Anmelden in NExT

Für die Anmeldung in NExT sind drei Angaben notwendig

1. **E-Mail-Adresse/Nutzer-ID** (In NExT ist es möglich, sich mit der E-Mail-Adresse oder der Nutzer-ID anzumelden.)
2. **Passwort**



(Bild zeigt die NExT Anmeldeseite)

3. **2FA Bestätigungscode** (Wird über die ausgewählte 2FA Methode bereitgestellt: Authenticator App, SMS oder E-Mail. Bei jeder Anmeldung kommt ein neuer Bestätigungscode. Der Bestätigungscode ist nur wenige Minuten gültig.)

<Screenshot>

Die Nutzer-ID startet immer mit NEX und hat insgesamt 8 Stellen. Bsp.: NEX12345

Die Groß- und Kleinschreibung von Buchstaben wird weder bei der Nutzer-ID noch bei der E-Mail-Adresse geprüft.

2.2.3 Fachthemen verwalten/erweitern/löschen

Fachthemen erweitern:

Änderungen an den Fachthemen können über das Profil vorgenommen werden. Der Nutzer meldet sich in NExT an, klickt auf den Reiter "Profil" und wählt Berechtigungen aus (NExT → Profil → Berechtigungen). Es folgt die Weiterleitung zur Nutzerverwaltung.

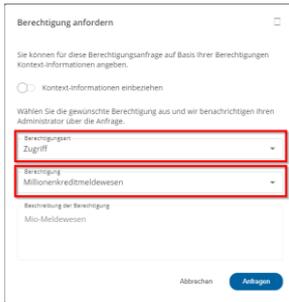
Anfragen → Berechtigung anfragen



(Bild zeigt wie man den Menüpunkt "Berechtigung anfragen" auswählt)

Berechtigungsart: Zugriff

Berechtigung: Gewünschtes Fachthema auswählen



Bitte beachten:

Wenn ein neues Fachthema zugewiesen wird, muss dies vom entsprechenden User Manager genehmigt werden. Der User Manager wird automatisch über diesen Vorgang informiert.

Es ist auch möglich, dass die bestehenden Fachthemen vom User Manager erweitert werden, indem er dem Nutzer direkt ein oder mehrere Fachthemen zuweist.

Der Status über den aktuellen Stand der Anfragen kann über den Reiter "Anfragen" eingesehen werden.

Fachthemen löschen:

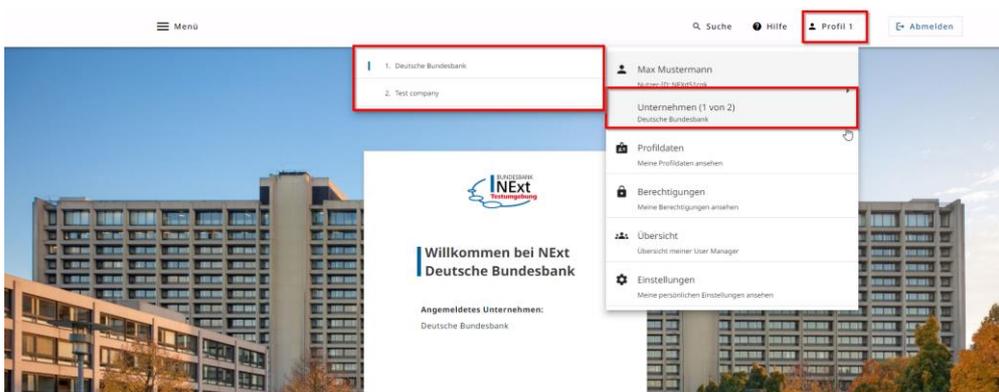
Löschungen können über den Reiter "Berechtigungen" vorgenommen werden. Die zu löschende Berechtigung muss dazu ausgewählt und auf die drei Punkte am Ende geklickt werden. Hier dann "Löschen" auswählen.

2.2.4 Mehrere Unternehmen für einen Nutzer

Ein Nutzer kann für mehrere Unternehmen registriert sein und somit z.B. Dateien einreichen. Die Zuweisung eines zweiten (oder mehrerer Unternehmen) ist nur über das NExT-Serviceteam möglich.

Hat der Nutzer mehrere Unternehmen, muss nach dem Login ein Unternehmen ausgewählt werden. Es ist auch möglich, das Unternehmen direkt in der NExT Anwendung zu wechseln. Dies geschieht über das Profil (mehr dazu unter dem Punkt "Profil").

Profil → Unternehmen



(Bild zeigt, wie man mehrere Unternehmen auswählen kann)

2.2.5 Nutzer sperren/entsperren

Ein Nutzer wird nach mehrmaliger falscher Eingabe des Passwortes für einen bestimmten Zeitraum gesperrt. Nach Ablauf dieser Frist kann eine erneute Anmeldung erfolgen.

User Manager können Nutzer sperren und auch wieder entsperren.

Die Bundesbank (Fachbereiche und NExT-Serviceteam) hat die Möglichkeit Nutzer zu sperren/entsperren. Mögliche Gründe für die Sperrung durch die Bundesbank sind:

- missbräuchliche Nutzung von NExt
- Zweifel an der Integrität des Benutzers
- Verdacht auf Kompromittierung

2.2.6 Passwort zurücksetzen

Ist einem Nutzer das Passwort nicht mehr bekannt, kann er dieses selbstständig zurücksetzen.

Diese Option wird auf der Hilfeseite von NExt angeboten.

<URL>

Der Nutzer gibt seine gültige E-Mail-Adresse ein und startet das Verfahren zur Passwortrücksetzung.

Der User Manager kann diesen Flow auch für den Nutzer starten. In diesem Fall bekommt der Nutzer eine E-Mail, wo der Flow gestartet werden kann.

Die Bundesbank (Fachbereiche oder NExt-Serviceteam) ist im Notfall auch in der Lage, das Verfahren zur Passwortrücksetzung zu starten.

Es ist auch möglich sein Passwort in der Nutzerverwaltung zu ändern. In dem Reiter "Sicherheit" kann das Passwort neu gesetzt werden.



(Bild zeigt an, in welchem Menü ein Nutzer sein Passwort ändern kann)

2.2.7 Nutzerdaten ändern

Die persönlichen Daten eines Nutzers, die bei der Registrierung erfasst wurden, können durch den Nutzer oder den User Manager in der Nutzerverwaltung geändert werden.

Im Reiter "Profildaten" können die einzelnen Daten durch klicken auf die drei Punkte am Ende der Zeile bearbeitet werden.

Abnahme: <URL>

Produktion: <URL>

Für die Änderung der E-Mail-Adresse wird ein gesonderter Prozess gestartet, da die E-Mail-Adresse auch für die Anmeldung genutzt werden kann.

2.2.8 Smartphone verwalten

Das hinterlegte Smartphone kann hier verwaltet werden:

Abnahme: <URL>

Produktion: <URL>

Hat der Nutzer sein Smartphone verloren oder keinen Zugriff mehr auf das Gerät, kann dies über diesen Flow zurückgesetzt werden:

<URL>

2.2.9 Nutzer löschen

Ein Nutzer kann von seinem User Manager gelöscht werden. Es können auch einzelne Fachthemen gelöscht werden, dies ist unter [Kapitel 2.2.3 Fachthemenverwalten/erweitern/löschen](#) beschrieben.

Der Nutzer hat nach durchgeführter Löschung keinen Zugang mehr zu NEXE und den Fachbereichsanwendungen, für die er registriert war. Eine Löschung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Möchte ein gelöschter Nutzer wieder mit NEXE arbeiten, muss er sich neu registrieren.

2.3 User Manager

Unternehmen bestimmen eigene Mitarbeiter als User Manager ihres Unternehmens in NEXE. Die User Manager werden von der Bundesbank angelegt. → siehe Punkt 2.3.1

Zu den Aufgaben der User Manager zählen:

- Freigabe von Anträgen eigener Mitarbeiter (MA) zum Zugang zu NEXE
- Freigabe von Profil- und Berechtigungsänderungen dieser MA
- ggf. Anlegen und direkte Pflege der Nutzerdaten der eigenen MA
- Überblick über vorhandene Nutzer (= Verwaltung der Nutzer)
- Löschen von inaktiven Nutzern
- Unterstützung der eigenen MA im Fall von Sperrungen

User Manager werden für ein oder mehrere Arbeitsgebiete festgelegt. User Manager können gleichzeitig auch als normale Nutzer tätig sein.

Für jedes Arbeitsgebiet muss mindestens ein User Manager nominiert werden. Jedoch werden mehrere User Manager pro Arbeitsgebiet empfohlen, damit keine Einschränkungen bei Abwesenheiten (z.B. Urlaub oder Krankheitsfälle) auftreten. Eine maximale Anzahl von User Managern pro Unternehmen gibt es nicht.

2.3.1 User Manager anlegen

Der User Manager wird von der Bundesbank (Fach-Admin oder NEXE-Serviceteam) für ein Unternehmen angelegt.

Ist noch kein User Manager vorhanden bzw. es wird ein weiterer User Manager benötigt, bitte Kontakt zum Fachbereich oder zum NEXE-Serviceteam aufnehmen. Das gleiche gilt, wenn ein bereits angelegter User Manager für ein weiteres Arbeitsgebiet oder Unternehmen berechtigt werden soll.

2.3.2 Nutzer anlegen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung neue Nutzer für sein Unternehmen im seinem zuständigen Arbeitsgebiet einladen.

Es ist nicht möglich einen Nutzer komplett anzulegen, es ist immer eine Interaktion vom User Manager und dem Nutzer notwendig.

Nutzer → Nutzerverwaltung

<Screenshot>

Felder:

Reiter Profil	
Nachname	In dieses Feld wird der Nachname des Nutzers eingetragen.
Vorname	In dieses Feld wird der Vorname des Nutzers eingetragen.
Spracheinstellung	In diesem Feld wird die gewünschte Sprache ausgewählt.
Vorwahl	In diesem Feld wird der Länder Präfix ausgewählt.
Telefonnummer	In dieses Feld wird die Mobilnummer eingetragen
E-Mail	In diesem Feld wird die E-Mail-Adresse eingetragen
Reiter Gruppen/Unternehmen	
Unternehmen	Unternehmen wird ausgewählt
Reiter Berechtigungen	
Berechtigungsart	Zugriff
Berechtigung	gewünschtes Fachthema (es können mehrere Fachthemen ausgewählt werden)

2.3.3 Fachthemen genehmigen und hinzufügen

Es gibt zwei Varianten, durch die ein Nutzer neue Fachthemen erhalten kann. Zum einen ist es möglich, dass der Nutzer neue Fachthemen beantragt und der User Manager diese Anträge zur Genehmigung erhält. Zum anderen kann der User Manager einem Nutzer weitere Fachthemen zuweisen.

a) Anträge des Nutzers zur Genehmigung neuer Fachthemen

Der User Manager bekommt eine Mail, wenn ein neuer Vorgang für Ihn vorliegt. Die offenen und auch abgeschlossenen Anträge können hier eingesehen werden:

<URL>

Nutzer → Anfragen

Anfragen, die noch nicht bearbeitet wurden, haben den Status "Ausstehend"

Ausstehend

Anfragen, die genehmigt wurden, haben den Status "Genehmigt"

Genehmigt

Anfragen, die abgelehnt wurden, haben den Status "Abgelehnt"

Abgelehnt

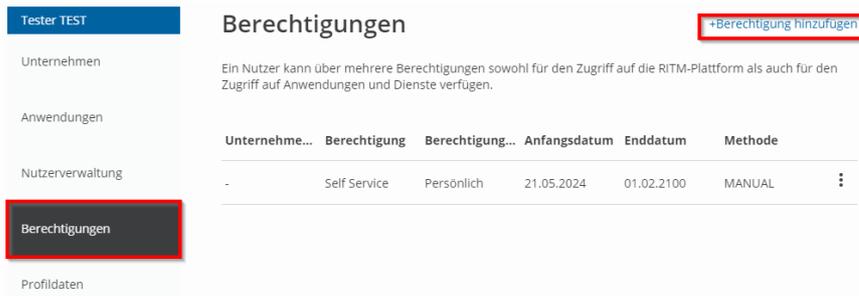
Offene Anfragen können über die drei Punkte am Ende der Zeile bearbeitet werden.

b) Hinzufügen eines Fachthemas durch den User Manager

Der User Manager kann in dem Profil der Nutzer, für die er zuständig ist, Fachthemen hinzufügen. In das Profil des Nutzers gelangt man über die drei Punkte am Ende der Zeile des Eintrags des entsprechenden

Nutzers: 

Im Profil den Menüpunkt "Berechtigungen" auswählen und über "Berechtigungen hinzufügen" neue Fachthemen vergeben.



Bei "Berechtigungsart" Fachthema auswählen und das gewünschte Fachthema heraussuchen.

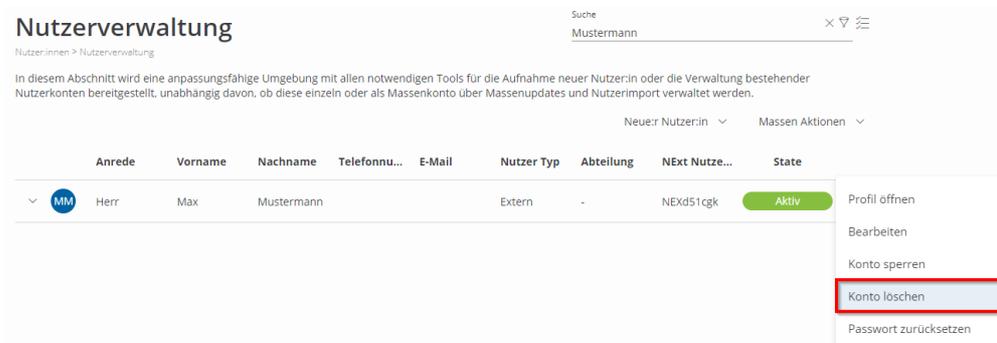


Ein Datum muss nicht mitgegeben werden! Das Fachthema ist vom Nutzer direkt nutzbar.

2.3.4 Nutzer löschen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung Nutzer seines Unternehmens löschen. Der Nutzer wird auch gelöscht, wenn der Nutzer noch für weitere Fachthemen berechtigt war, die nicht zu diesem User Manager gehören.

Nutzer → Nutzerverwaltung



2.3.5 Nutzer suchen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung nach Nutzern suchen.

Nutzer → Nutzerverwaltung



2.3.6 Passwort für Nutzer zurücksetzen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung das Verfahren zur Passwortrücksetzung starten. Der User Manager kann das Passwort eines Nutzers nicht selbst neu setzen.

Nutzer → Nutzerverwaltung → Nutzer herausuchen → Auf die drei Punkte am Ende der Zeile → Passwort zurücksetzen → Zurücksetzung bestätigen

[Profil öffnen](#)
[Bearbeiten](#)
[Konto sperren](#)
[Konto löschen](#)
[Passwort zurücksetzen](#)

(Bild zeigt, dass der User Manager die Option " Passwort zurücksetzen" auswählen muss.)

Der Nutzer bekommt eine E-Mail, mit der der Flow gestartet werden kann.

2.5 Technischer Client

Alle Funktionen, die über die NExt Web-UI aufgerufen werden können, sind auch über APIs ansprechbar. In NExt werden REST-APIs zur Verfügung stellen. Um die NExt APIs nutzen zu können, ist ein technischer Client notwendig.

Eine ausführliche Dokumentation ist hier zu finden:

<URL/Dokument>

2.5.1 Was ist ein technischer Client?

Der technische Client greift über APIs auf NExt zu. Alle Funktionen, die in der GUI möglich sind, können auch über APIs angesprochen werden.

2.5.2 Anlegen eines technischen Clients

Der technische Client wird vom NExt-Serviceteam angelegt, dafür ist eine E-Mail ausreichend.

1. Zunächst muss ein regulärer Nutzeraccount (wie für einen menschlichen Nutzer) angelegt und mit den notwendigen Fachthemen (Berechtigungen), die für den technischen Client vorgesehen sind, ausgestattet werden. Hierbei gilt stets das Prinzip „least privileged“, d.h. es sind nur Berechtigungen zu erteilen, die benötigt werden. Alles andere entspricht einem unberechtigten Zugriff. Die Freigabe der Registrierung erfolgt durch einen User Manager des Unternehmens.
2. Danach muss eine Anfrage an das NExt-Serviceteam per E-Mail (next@bundesbank.de) mit Angabe der Nutzer-ID des unter Schritt 1 angelegten Accounts versendet werden.
3. Der Kunde erhält dann über einen verschlüsselten Kanal eine Client-ID und einen Client-Secret, welche dann für die A2A-Kommunikation genutzt werden können.

Ausblick: Die Registrierung der technischen Clients soll perspektivisch über das Developer Portal erfolgen.

2.5.3 Wie meldet sich ein technischer Client in NExt an?

Eine externe Anwendung kann sich über OpenID-Connect mit dem NExt-Backend verbinden. Zu diesem Zweck wird für die Anwendung-zu-Anwendung-Kommunikation in der Regel der "Client Credentials Flow" verwendet. Der Client Credentials Flow ist für vertrauliche Clients (Clients, die die Credentials sicher speichern können) konzipiert, um Access-Token vom Autorisierungsserver zu erhalten. Dieser Fluss beinhaltet keine Benutzerauthentifizierung, sondern stützt sich auf die Anmeldeinformationen des Clients.

Die Anmeldeinformationen des Clients sind Client-ID und Client-Secret, die vom NExt-Serviceteam bei der Registrierung des technischen Clients bereitgestellt wurden.

Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick über die Schritte im "Client Credentials Flow" für die Anmeldung des technischen Clients in NExt:

1. Der Client (die Anwendung) sendet eine Anfrage an den NExt-Autorisierungsserver mit seinen Client-Anmeldeinformationen (Client-ID und Client-Secret) und fordert ein Access-Token mit dem Grant-Typ "client_credentials" an. Informationen zum NExt-Autorisierungsserver werden ebenfalls vom NExt-Serviceteam bereitgestellt.
2. Der Autorisierungsserver validiert die Client-Anmeldeinformationen und gibt bei Erfolg ein Access-Token an den Client aus.
3. Der Client kann dann das erhaltene Access-Token für den Zugriff auf geschützte Ressourcen im NExt-Backend (APIs) verwenden.

2.6 Nutzer Reports

Es ist perspektivisch möglich, sich eine Übersicht aller Nutzer inkl. deren Fachthemen aus einem Unternehmen erstellen zu lassen. Der Report kann exportiert werden.

3. Basis-Services

NExt stellt Basis-Services zur Verfügung. Diese beinhalten Funktionalitäten, die von mehreren Fachbereichen benötigt werden. Die Basis-Services dienen gleichzeitig der Standardisierung in der Außendarstellung der Bundesbank. So sollen die externen Nutzer für vergleichbare fachliche Use Cases der verschiedenen Fachbereiche der Bundesbank jeweils die gleichen Services mit einem einheitlichen Funktionsumfang nutzen können, der sukzessive ausgebaut und weiterentwickelt wird. „One face to the customer“ steht dabei für die einheitliche und standardisierte Darstellung sowohl per API und als auch per GUI.

Der Zugang zu den Basis-Services erfolgt über das Portal (**tbd**) oder automatisiert per API. Informationen zum automatisierten Zugriff können der technischen Dokumentation entnommen werden. Zurzeit werden die Dokumente auf Anfrage per E-Mail an das NExt-Serviceteam zur Verfügung gestellt.

3.1 Einreichung und Statusübersicht

3.1.1 Einleitung

Der Service Einreichungen und Status ersetzt den Filetransfer Upload aus dem ExtraNet. Hier können Nutzer Daten an die Bundesbank übermitteln. In der Statusübersicht sieht der Nutzer direkt, in welchem Bearbeitungsschritt sich die eingereichte Datei befindet.

- Anders als im bisherigen ExtraNet gibt es in NExt nicht mehr ein Postfach pro Fachthema. Vielmehr werden Einreichungen zentral an einer Stelle vorgenommen. Zur Zuordnung auf die entsprechenden Fachthemen (und damit den passenden internen Fachverfahren) wird dabei eine einheitliche NExt-Dateinamenskonvention verwendet. Für Fachbereiche, die dauerhaft bspw. externe Verpflichtungen zu ihrem Dateinamen haben, ist eine alternative Variante vorgesehen (siehe 3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung)
- Für eine Einreichung gibt es umfangreiche Prüfungen (Dateiname, Berechtigungen, ...), die teilweise optional durch den Bundesbank-Fachbereich an- oder ausgeschaltet werden können. In der Statusübersicht wird über Prüfungen informiert, die in NExt laufen, aber auch über solche, die nachgelagert in den Fachanwendungen der Bundesbank erfolgen. Nutzer haben die Möglichkeit, den aktuellen Bearbeitungsstatus der Einreichungen und dabei erfolgte Prüfungen einzusehen. Über das Ergebnis von Prüfungen wird in NExt fachbereichsübergreifend in übersichtlicher und einheitlicher Form in der Statusübersicht berichtet. Feedbackdateien, die im heutigen ExtraNet losgelöst von der Einreichung zum Download angeboten werden, können zukünftig direkt bei der Einreichung dargestellt werden.
- Nutzer haben die Möglichkeit, sich per E-Mail über Statusinformationen und Feedbackdateien informieren zu lassen. Dabei kann jeder Nutzer individuell entscheiden, über welche Art von Feedback und bei welchen Prüfschritten die E-Mail-Benachrichtigung erfolgen soll (mehr dazu unter 3.4 Einstellungen).
- Es ist weiterhin möglich, dass Dienstleister/Rechenzentren/beauftragte Dritte für (andere) Melder/Unternehmen Einreichungen vornehmen. In diesem Fall können je nach Festlegungen des Bundesbank-Fachbereichs sowohl der Einreicher als auch der eigentliche Melder das Feedback zu der Einreichung einsehen.

Weitere Spezifikationen der jeweiligen Fachbereiche befinden sich auf der Homepage der Deutschen Bundesbank (*Link*) unter dem Link des gewünschten Fachbereichs (z. B. Aufgaben/Bankenaufsicht).

Der Bereich "Einreichungen und Status" ist folgendermaßen aufgebaut:

Übersichtsseite:

Auf der Übersichtsseite ist eine Übersicht über die folgenden Informationen für alle Dateien zu finden, die der Nutzer für sein Unternehmen von ihm selbst oder für eines der Fachthemen, für die er eine Berechtigung hat, an die Bundesbank übermittelt wurden.

- Fachthema - Zuordnung zum empfangenden Fachbereich
- Dateiname - Name der eingereichten Datei
- Datum - fachliches Datum: z.B. Meldestichtagsdatum, sonstiger Stichtag, Datum der Einreichung...
- Technischer/Fachlicher Empfänger - Technischer Einreicher = Unternehmen durch das die Einreichung technisch erfolgt ist (z.B. Rechenzentrum). Fachlicher Einreicher = Unternehmen, zu dem die eingereichten Daten fachlich gehören (z.B. Sparkasse X)
- Einreichung Zeitpunkt - Zeitpunkt, zu dem die Datei vom Nutzer hochgeladen wurde
- Eingangsprüfung - Prüfungen in NExt (z.B. Virenprüfung)
- Plausibilitätsprüfung - (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen
- Fachliche Prüfung - (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen
- Dialog
 - Möglichkeit zum Starten eines neuen Dialogs zu einer bestimmten Einreichung (Absprungpunkt in die Dialogmaske)
 - Anzeige des Status eines bereits bestehenden Dialogs zu einer bestimmten Einreichung (anhand von Statussymbolen)
- Details - Absprungpunkt in die Detailmaske für die jeweilige Einreichung - über den Klick auf die gesamte Zeile oder über den Pfeil am Zeilenende

Im unteren Bereich der Übersichtsseite findet sich die **Legende**, die die Symbole zum Status der Prüfschritte erklärt.

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann auf der Übersichtsseite die Statusübersicht als csv-Datei heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button: "Exportieren".

Detailseite:

Auf der Detailseite sind folgende Informationen zu der jeweils ausgewählten Einreichung enthalten:

Im Panel "Allgemein" sind folgende Informationen zur hochgeladenen Datei einsehbar:

- Fachthema
- Produktion/Test
- Dateiart - dient der Unterscheidung verschiedener Arten von Einreichungen innerhalb eines Fachthemas
- Arbeitsgebiet
- Dateigröße
- Technischer Einreicher
- Technischer Identifikator
- Fachlicher Einreicher
- Fachlicher Identifikator
- NExt-AuftragsID - eindeutiger Identifier, mit dem eine Einreichung und alle dazugehörigen Informationen (wie z.B. Statuswerte) in NExt aufgerufen werden können

- Datum
- Einreichungsdatum
- Einreichungsuhrzeit
- Nutzer
- Nutzer-ID

In den Panels "Eingangsprüfung", "Plausibilitätsprüfung" und "Fachliche Prüfung" ist der Status der durchgeführten Prüfschritte für die jeweilige Einreichung einsehbar.

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann die Detailseite zu einer bestimmten Einreichung als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button: "Exportieren".

3.1.2 Einreichung (Upload)

Der Nutzer kann eine Datei oder mehrere Dateien an interne Fachbereiche der Bundesbank übertragen.

Das Hochladen der Dateien erfolgt in der Maske "Einreichung und Status" über Drag and Drop oder den Button "Datei(en) auswählen". Gleichzeitig können 1 bis 25 Dateien eingereicht werden, die auch zu unterschiedlichen Fachthemen gehören können. Je nach Fachthema sind verschiedene Dateiformate zulässig (z.B. XML, PDF, ZIP, ...). Über den Button "Jetzt einreichen" werden die Datei(en) an die Bundesbank übermittelt. Wenn der Schritt erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint ein Hinweistext, dass Dateien erfolgreich hochgeladen wurden und die Statusübersicht über den Stand der weiteren Verarbeitung informiert. Wichtig dabei ist, dass der Einreichungsprozess an dieser Stelle noch nicht abgeschlossen ist und zunächst noch die erforderlichen Prüfungen erfolgreich durchlaufen (siehe 3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NExt) bzw. ggf. eine Manuelle Zuordnung durchgeführt (siehe Kapitel 1.2 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung) werden müssen!

Für die Zuordnung zu den entsprechenden Fachthemen und damit zu den entsprechenden bundesbankinternen Fachverfahren ist eine einheitliche Dateinamenskonvention erforderlich. Die Dateinamenskonvention ist wie folgt determiniert:

Fachthema.Prod/Test.Dateiart.Identifikator.Datum.Servicefelder.Dateiendung

Als Trennzeichen zur Abgrenzung der verschiedenen Pointer wird das Zeichen "." genutzt. Innerhalb eines Pointers ist das Zeichen "." nicht erlaubt.

Folgend werden die Datei Pointer in der erwarteten Reihenfolge beschrieben:

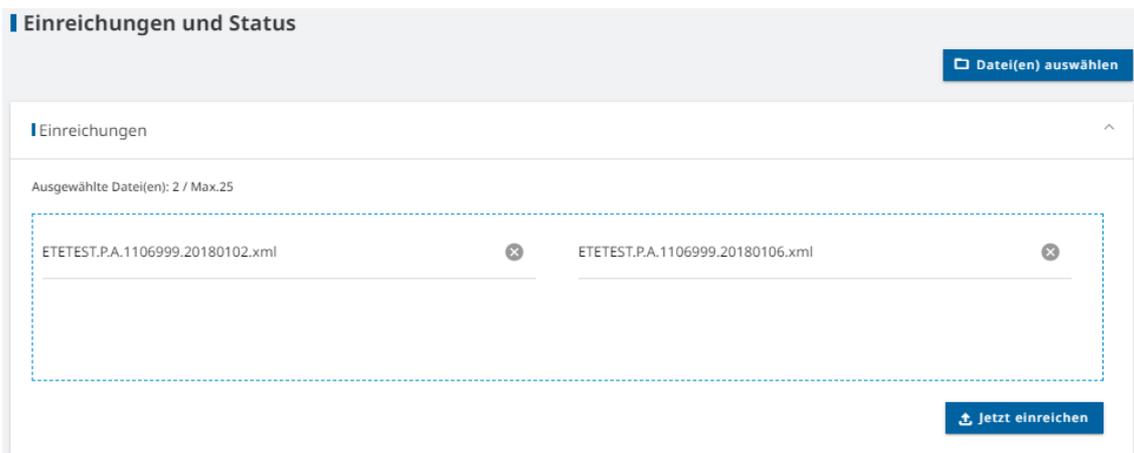
Datei Pointer	Pflicht	Bedeutung	Format
Kürzel zur Identifikation des Fachthemas	ja	Dateinamenskürzel eines bestehenden Fachthemas	alphanumerisch max. Länge: 10
ProzessModus	ja	Unterscheidung zwischen produktiven oder Testdaten	P = Produktion T = Test
Dateiart	ja	Kann für die Unterscheidung verschiedener Arten von Einreichungen innerhalb eines Fachthemas genutzt werden, z.B. konsolidierte oder Einzelinstitutsmeldungen in der Bankenaufsicht.	alphanumerisch + "-" max. Länge: 16
Identifikation	ja	Fachlicher Identifikator (z.B. MFI-Code) des Unternehmens nach Wahl des Fachthemas	siehe Zuordnung beim Arbeitsgebiet des Fachthemas

Datum	ja	Meldestichtagsdatum, sonstiger Stichtag, Datum der Einreichung, ...	Format: yyyyMMdd
Servicefelder	nein	für individuelle Zwecke der Fachthemen	alphanumerisch + "_"
Dateiendung	ja		

Der Dateiname darf maximal **100** Zeichen enthalten. Folgende Zeichen sind für den Dateinamen, also auch für die Datei

Pointer, nicht zulässig: / \ : * ? ! " < > | ° ^ ; ' § % & { } @ △ (ASCII 127).

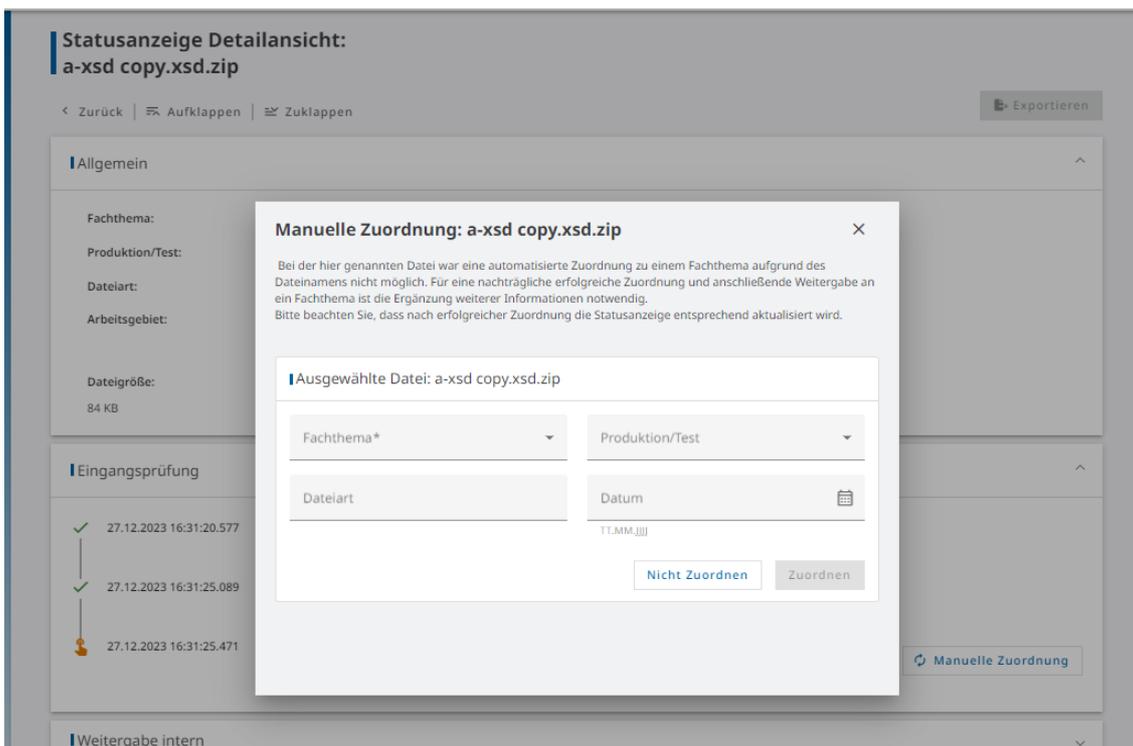
Im Dateinamen eingereicherter Dateien dürfen keine Umlaute und Leerzeichen enthalten sein. Bei Feedbackdateien für den Status, bei Dateien für die Bereitstellungen und im Dialog gelten diese Einschränkungen nicht.



3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention – Manuelle Zuordnung

Für Einreichungen an Fachbereiche, die **keine Dateinamenskonvention** nutzen (z.B. auf Grund von externen Vorgaben) oder für die kein Fachthema im System gefunden wird, ist eine automatische Zuordnung möglich. Welche Einreichungen der NExt-Dateinamenskonvention entsprechen müssen können Sie der Übersicht ([Link - tbd](#)) entnehmen oder bei Ihrem Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich erfragen.

In diesem Fall muss das Fachthema und abhängig vom Fachthema ggf. weitere verpflichtend anzugebende Attribute (Dateiart, Datum, Prod/Test) manuell zugeordnet werden. Dafür erscheint in der Statusübersicht in der Zeile der entsprechenden Einreichung in der Spalte "Eingangsprüfung" das Symbol für "Aktion erforderlich". Über einen Klick auf die Zeile gelangt man auf die Detailseite der Einreichung, in der über den Button "Manuelle Zuordnung" das Fenster für die Auswahl des Fachthemas aufgerufen wird. Zur Auswahl stehen nur die Fachthemen, die keine NExt-Dateinamenskonvention nutzen, sowie die Attribute, die zu dem dann ausgewählten Fachthema passen. Sobald alle notwendigen Attribute ausgewählt wurden, wird der Button "Zuordnen" aktiviert und der Einreichungsprozess kann über einen Klick darauf fortgesetzt werden. Über einen Klick auf "Nicht Zuordnen" und die Bestätigung mit "Ja" wird der Prozess für diese Einreichung endgültig unterbrochen.



Hinweis: Bei der Manuellen Zuordnung stehen nur Fachthemen zur Auswahl, die **nicht die NEXt-Dateinamenskennung** nutzen. Das bedeutet, bei fehlerhaften/falschen Dateinamen einer Einreichung, kann durch eine Manuelle Zuordnung nicht nachträglich ein Fachthema, welches die NEXt-Dateinamenskennung nutzt, zugewiesen werden.

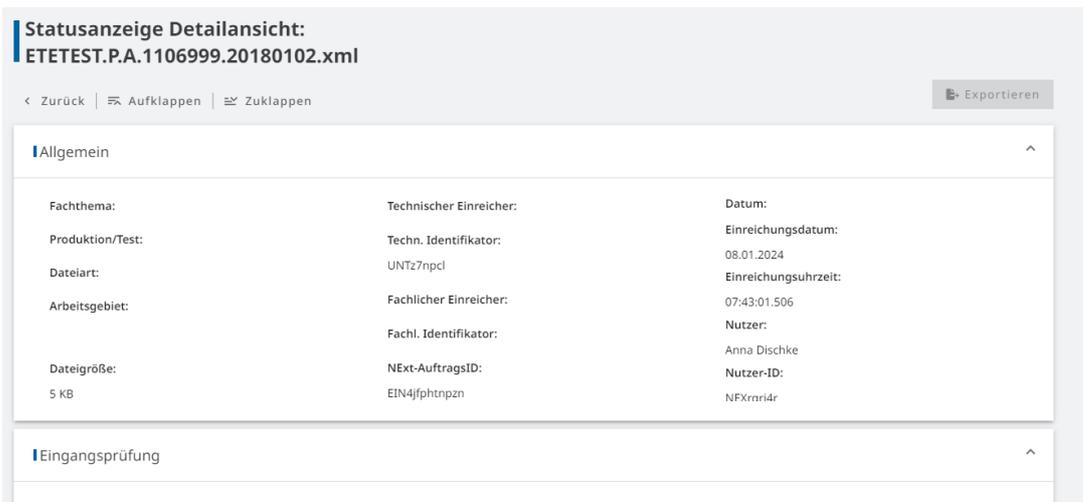
3.1.4 Übersicht und Informationen zu Einreichungen

Dem Nutzer werden alle Dateien auf der Übersichtsseite der Einreichungen angezeigt, die für sein Unternehmen von ihm selbst oder für eines der Fachthemen, für die er eine Berechtigung hat, an die Bundesbank übermittelt wurden. Der Nutzer hat die Möglichkeit, in dieser Übersicht nach bestimmten Attributen zu filtern und zu sortieren. Über einen Klick auf die Zeile zu einer Einreichung gelangt er auf die Detailseite, auf der ihm zusätzliche Informationen zu der jeweiligen Einreichung angezeigt werden. Der Nutzer kann Inhalte auf der Übersichts- und auf der Detailseite zu exportieren. Eine eingereichte Datei kann jedoch nicht aus der Statusübersicht heruntergeladen und der Inhalt eingesehen werden, da es sich bei NEXt nicht um ein Archiv handelt. Die eingereichte Datei sollte beim (technischen und fachlichen) Einreicher bekannt sein.

Informationen zu einer Einreichung auf der Übersichtsseite:

Statusanzeige										
Fachthema	Dateiname	Datum	Technischer Einreicher/ Fachlicher Einreicher	Einreichung Zeitpunkt	Eingangs- prüfung	Weitergabe intern	Plausibilitäts- prüfung	Fachliche Prüfung	Dialog	Details
	ETEST.P.A.110699...			08.01.2024 07:43:01.506						>
Millionenkredit...	MILO.P.B.2313040.2...			04.01.2024 14:32:49.488						>

Informationen zu einer Einreichung auf der Detailseite:



3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NNext

Der Nutzer hat die Möglichkeit, den aktuellen Bearbeitungsstand der Einreichungen und die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen einzusehen. Dies umfasst sowohl Prüfungen, die in NNext laufen, als auch Prüfungen, die nachgelagert im bundesbankinternen Fachverfahren durchgeführt werden. Welche Prüfungen eine Einreichung konkret durchläuft, ist abhängig vom Fachthema.

Es gibt die folgenden **Oberkategorien** von Prüfschritten innerhalb des Einreichungsprozesses:

Oberkategorie	Anmerkung	Detaillierte fachliche Beschreibung
Eingangsprüfung	Eingangsprüfungen in NNext	In dieser Oberkategorie wird überprüft, dass eingereichte Dateien den Vorgaben des jeweiligen Fachthemas entsprechen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Eingangsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an das <u>NNext-Service-Team</u> wenden.
Plausibilitätsprüfungen	Nur von BBk-Fachbereichen	In dieser Oberkategorie erfolgen (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Plausibilitätsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an die <u>Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich</u> wenden.
Fachliche Prüfungen	Nur von BBk-Fachbereichen	In dieser Oberkategorie erfolgen (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Plausibilitätsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an die <u>Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich</u> wenden.

Die Oberkategorien setzen sich aus einzelnen **Prüfschritten** zusammen, die mit Beschreibung und Status auf der Detailseite einer Einreichung angezeigt werden:

Eingangsprüfung ^

- ✓ 27.12.2023 16:31:20.577 Hochladen
 Hochladen erfolgreich
- ✓ 27.12.2023 16:31:25.089 Virenprüfung
 Virenprüfung erfolgreich
- 👤 27.12.2023 16:31:25.471 Dateiname - Fachthema
 Aktion erforderlich: Manuelle Zuordnung des Fachthemas
 Manuelle Zuordnung

Weitergabe intern v

Plausibilitätsprüfung v

Fachliche Prüfung v

Auf der Übersichtsseite wird in für Plausibilitätsprüfung und Fachliche Prüfung der aktuelle Statuswert des letzten Prüfschritts innerhalb dieser Oberkategorie angezeigt:

Statusanzeige

Fachthema	Dateiname	Datum	Technischer Einreicher/ Fachlicher Einreicher	Einreichung Zeitpunkt	Eingangs- prüfung	Weitergabe intern	Plausibilitäts- prüfung	Fachliche Prüfung	Dialog	Details
	a-xsd copy.xsd.zip			27.12.2023 16:31:19.205	👤					>
	a-xsd copy.xsd.zip			27.12.2023 16:30:26.298	👤					>
	a-xsd copy.xsd.zip			27.12.2023 15:44:13.554	👤					>
	a-xsd copy.xsd.zip			22.12.2023 11:25:21.328	👤					>
	a-xsd copy.xsd.zip			22.12.2023 11:24:48.983	👤					>
	ETESTKNK.TA.1234...			20.12.2023 11:28:38.799	👤					>
Millionenkredit...	MILO.P.A.1106999.2...			20.12.2023 10:21:52.928	✓	✗				>
Millionenkredit...	MILO.P.A.1106999.2...			20.12.2023 10:21:20.990	✗					>
Millionenkredit...	MILO.P.A.1106999.2...			20.12.2023 10:21:20.061	✓	✗				>
Millionenkredit...	MILO.P.A.1106999.2...			20.12.2023 10:21:20.034	✓	✗				>

✗ Prüfung fehlerhaft
👤 Aktion erforderlich
⚡ Warnung
🕒 Prüfung läuft
✓ Prüfung erfolgreich
— Keine Prüfung

In der Kategorie **Eingangsprüfung** wird der Statuswert angezeigt, der auf eine **fehlerhafte Prüfung** hinweist oder eine **Aktion des Nutzers** erfordert.

Nachfolgend finden sich Details zu den Prüfschritten innerhalb der Oberkategorie **Eingangsprüfung**:

Fach.Nr	Prüfschritt	Bemerkung
1	Datei erfolgreich hochgeladen	Kein "wirklicher" Prüfschritt
2	Prüfung, ob hochladender Nutzer existiert	
3	VirusScan	
4	Prüfung, ob Fachthema existiert	
5	Prüfung, ob Unternehmen des einreichenden Nutzers für Arbeitsgebiet (des Fachthemas) freigegeben ist	

Fach.Nr	Prüfschritt	Bemerkung
6	Prüfung, ob einreichender Nutzer berechtigt für (Fach-)Thema ist	
7	Prüfung, ob Dateiname alle Pflicht-Pointer hat	Wird nicht ausgeführt, wenn das Fachthema manuell zugeordnet wurde <u>oder</u> wenn das aus dem Dateinamen extrahierte Fachthema die Dateinamenskonvention von NExt nicht nutzt.
8	Prüfung, ob Dateiart bei Fachthema existiert	Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema Dateiarten nutzt.
9	Prüfung, ob Identifikator für Fachthema passt (nur Syntax)	
10	Prüfung, ob Datum (Meldedatum) für Fachthema passt	
11	Prüfung, ob Servicefelder zu Vorgabe des Fachthemas passen (Anzahl)	
12	Prüfung, ob Dateiendung für Fachthema passt	
13	Prüfung, ob Fachthema PROD/TEST-Einreichungen akzeptiert	
14	Inhaltliche Prüfung zwischen fachlichem Identifikator des einreichenden Unternehmens und Dateiname	
15	Dateinamenskventionsprüfungen auch für in ZIP enthaltene Dateien	
16	Prüfung auf korrektes Encoding der Datei	Wichtig: wird aktuell noch nicht ausgeführt
17	Schemavalidierung in NExt	Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema die Schemavalidierung in NExt nutzt und durchführen lässt. XML Dateien können auch als Zip eingereicht werden. In der Zip-Datei darf nur <u>eine</u> XML Datei enthalten sein. Der Vorgang stoppt, sobald mehrere Dateien enthalten sind, und es erscheint folgende Meldung: "Es können nur Zip-Dateien geprüft werden, in denen eine XML-Datei enthalten ist.".

Die Prüfschritte innerhalb der Oberkategorien **Plausibilitätsprüfungen** und **Fachliche Prüfung** sind durch den jeweiligen Fachbereich definiert und unterscheiden sich damit von Fachthema zu Fachthema.

Der Status eines Prüfschritts kann folgende **Werte** haben:

Symbol	Statuswert	Anmerkung
	Prüfung fehlerhaft	Der Einreichungsprozess wurde abgebrochen. Details sind der Beschreibung des betroffenen Prüfschritts bzw. der zugehörigen Feedbackdatei zu entnehmen. Die Einreichung war nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese als nicht erfüllt. Die Datei muss erneut eingereicht werden!
	Aktion erforderlich	Der Einreichungsprozess wurde unterbrochen, da kein Fachthema identifiziert werden konnte. Die Einreichung war noch nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese noch nicht als nicht erfüllt. Es muss eine Manuelle Zuordnung durchgeführt werden.
	Warnung	Die eingereichte Datei enthält Feststellungen, die eine Warnung verursachen. Diese Feststellungen führen jedoch nicht zu einer Abweisung der eingereichten Datei. Der Einreichungsprozess wurde fortgesetzt. Der zuständige Ansprechpartner im Fachbereich sollte jedoch kontaktiert werden, da ggf. weitere Schritte durch den Nutzer erfolgen müssen. Dieser Status wird nicht von allen Fachbereichen genutzt.
	Prüfung läuft	Die Prüfung läuft. Es ist keine Aktion erforderlich.
	Prüfung erfolgreich	Die Prüfung war erfolgreich. Der Einreichungsprozess läuft weiter. Es ist keine Aktion erforderlich.
	keine Prüfung	Dieser Prüfschritt ist für das Fachthema deaktiviert und wird nicht durchgeführt. Der Einreichungsprozess läuft weiter. Es ist keine Aktion erforderlich.

3.1.6 Feedbackdateien

Gegebenenfalls kann der Nutzer ergänzend zu den Statusinformationen über den Bearbeitungsstand oder Ergebnissen durchgeführter Prüfungen einer Einreichung auch dazugehörige Dateien abrufen, die zusätzliche detaillierte Informationen enthalten. Diese Feedbackdateien werden direkt bei der Einreichung angezeigt. Diese können zusätzliche detaillierte Informationen enthalten:

- Feedbacks
- Fehlerbeschreibungen
- andere weiterführende Informationen

sein und sind bei dem jeweiligen Prüfschritt auf der Detailseite zu finden:

		Alle Datei Pointer wurden gefunden	
✓	20.12.2023 10:21:24.201	Dateiname - Dateiar DateiArt [A] ist im zugehörigen Fachthema bekannt	
⚡	20.12.2023 10:21:24.512	Encoding File Encoding: n/a	
✗	20.12.2023 10:21:26.261	Schemavalidierung NExt Schemavalidierung NExt fehlerhaft. Fehler siehe Feedbackdatei	MILO.P.A.1106999...

3.1.7 Dritteinreicher

Dienstleister/Rechenzentren/beauftragte Dritte können weiterhin Daten für (andere) Melder/Unternehmen einreichen. Der Bearbeitungsstatus der durch Dritteinreicher übermittelten Dateien ist sowohl für den Dritteinreicher selbst als auch - nach Festlegung des Fachbereichs - für das jeweilige Unternehmen, für das die Einreichung erfolgt ist, in der Statusübersicht sichtbar. Die Berechtigung als Dritteinreicher erfolgt wie bisher im Fachbereich beispielsweise über eine Dritteinreicher-Erklärung.

3.2 Bereitstellungen

3.2.1 Einleitung

Im Bereich Bereitstellungen stellt die Bundesbank den Nutzern Dateien zum Download bereit. Diese Funktion ersetzt die Downloadfunktion im ExtraNet.

Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass Nutzer hier Bereitstellungen von Fachthemen sehen, die ihr/e Unternehmen betreffen und die zu den Arbeitsgebieten gehören, für die sie berechtigt sind.

Die Nutzer können sehen, ob und welcher Nutzer aus ihrem Unternehmen die Bereitstellung bereits heruntergeladen hat. Die Datei steht nur so lange zum Download zur Verfügung, bis ein Nutzer den Download bestätigt, denn NExt ist kein Archiv. Danach kann die Datei nicht mehr heruntergeladen werden und ist nicht mehr in NExt vorhanden. Eine Datei kann erst bestätigt werden, wenn sie mindestens einmal von einem Nutzer heruntergeladen wurde. Ein entsprechender Hinweis auf der Übersichts- und der Detailseite informiert den Nutzer darüber: "Sie können einen Download erst nach dem Herunterladen der Datei bestätigen. Nach dem Bestätigen steht diese Datei für alle im Unternehmen nicht mehr zum Download zur Verfügung."

Die Informationen zur bereitgestellten Datei (u.a. von welchem Nutzer und zu welchem Zeitpunkt downgeloadet) sind nach der Bestätigung des Downloads weiterhin für den Nutzer einsehbar.

3.2.2 Übersichtsseite

Dashboard > Bereitstellungen

Bereitstellungen

ⓘ Sie können einen Download erst nach dem Herunterladen der Datei bestätigen. Nach dem Bestätigen ist diese Datei nicht mehr verfügbar. Exportieren

Filter

Alle Attribute

Fachthema	Original Dateiname	Datum	Dateiart	Technischer Empfänger/ Fachlicher Empfänger	Bereitstellung Zeitpunkt	Download Bestätigung	Dialog	Details
CASHEDI	internex_Testen_Gruppe_3_f31.j...	05.09.2023	A		15.01.2024 15:37:09.490			>
CASHEDI	done_R_R_01234.CASHE.NXTCM.GLN1234...	29.11.2023			29.11.2023 13:09:14.190	✓		>
CASHEDI	Test.intern.Gruppe 12.jpg	05.09.2023	A		27.11.2023 13:57:22.195	✓		>
CASHEDI	Call Tagging may.pdf				22.11.2023 16:19:33.391	✓		>

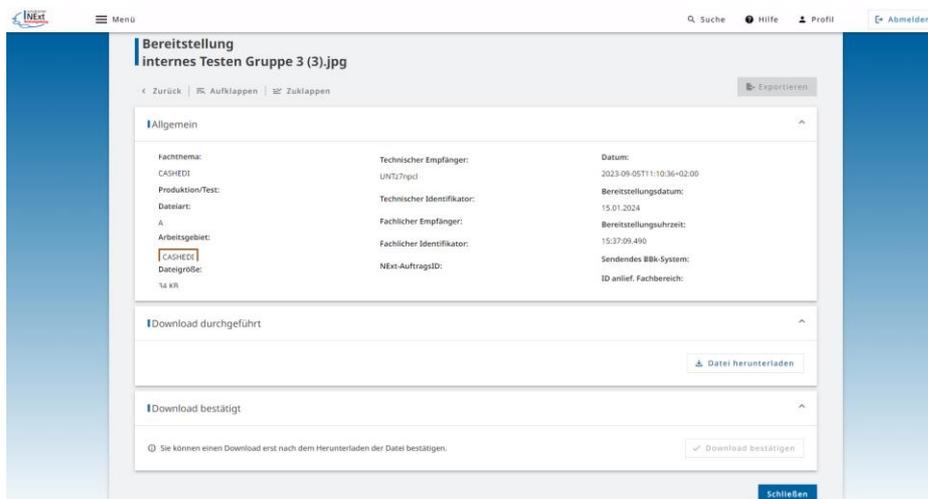
Auf der Übersichtsseite sind folgende Informationen zu sehen:

1. Fachthema (bereitstellender Bereich)
2. Original Dateiname (bei noch nicht bestätigter Datei als Link)

3. Datum
4. Dateiart
5. Technischer/Fachlicher Empfänger
6. Bereitstellungszeitpunkt
7. Download Bestätigung - Der Nutzer kann eine oder auch mehrere Dateien gleichzeitig zum Download bestätigen
 - a. als grünes Häkchen für einen bestätigten Download
 - b. als Button zum Bestätigen des Downloads
8. Dialog
 - a. Möglichkeit zum Starten eines neuen Dialogs zu einer bestimmten Bereitstellung (Absprungpunkt in die Dialogmaske)
 - b. Anzeige des Status eines bereits bestehenden Dialogs zu einer bestimmten Bereitstellung (anhand von Statussymbolen)
9. Details - Absprungpunkt in die Detailmaske über den Pfeil am Zeilenende

Im unteren Bereich der Übersichtsseite findet sich die **Legende**, die die Symbole zum Status des Dialogs erklärt.

3.2.3 Detailseite



Auf der Detailseite gibt es folgende Bereiche:

- **Allgemein:**

Hier sind folgende Informationen zur ausgewählten Datei einsehbar:

- Fachthema
- Produktion/Test
- Dateiart
- Arbeitsgebiet

- Dateigröße
- Technischer Empfänger
- Technischer Identifikator
- Fachlicher Empfänger
- Fachlicher Identifikator
- Datum
- Bereitstellungsdatum
- Bereitstellungsuhrzeit
- sendendes BBK-System
- ID anliefernder Fachbereich

- **Download durchgeführt:**

Informiert darüber, welcher Nutzer die Datei zu welchem Zeitpunkt heruntergeladen hat:

- Datum
- Uhrzeit
- Name des Unternehmens
- Nutzer-ID
- Vorname und Nachname des Nutzers

Bei mehrfachen Downloads wird jeder einzeln aufgeführt. Das Herunterladen ist auch an dieser Stelle durch den Button "Datei herunterladen" möglich.

- **Download bestätigt:**

Informiert darüber, welcher Nutzer die Datei zu welchem Zeitpunkt bestätigt hat:

- Datum
- Uhrzeit
- Name des Unternehmens
- Nutzer-ID
- Vorname und Nachname des Nutzers

Das Bestätigen ist auch an dieser Stelle durch den Button "Download bestätigen" möglich.

Im oberen Bereich der Detailseite findet sich die Möglichkeit, einen **Dialog** zu dieser bestimmten Bereitstellung über einen Button zu starten. Für den Fall, dass es zu dieser Bereitstellung bereits einen bestehenden Dialog gibt, wird dort auch der Status des Dialogs angezeigt.

Im unteren Bereich der Detailseite findet sich die **Legende**, die die Symbole zum Status des Dialogs erklärt.

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann auf der Übersichtsseite die Übersicht über alle Bereitstellungen als csv-Datei und die Detailseite zu einer bestimmten Bereitstellung kann als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt jeweils über den Button: "Exportieren".

3.3 Dialog

Die Dialogfunktion ermöglicht eine unkomplizierte und sichere Kommunikation zwischen den Nutzern und den entsprechenden Fachbereichen der Bundesbank bzw. dem NExt-Service-Team. Dazu gehört der geschützte Austausch von Informationen in Form von Nachrichten einschließlich der zugehörigen Dateianhänge (in allen gängigen Formaten, wie z.B. Excel, Word, PDF, csv, txt). Die Dialogfunktion ist in das NExt-Portal eingebettet, daher ist keine gesonderte Anmeldung notwendig. Über neue Dialoge bzw. neue Nachrichten in einem bestehenden Dialog kann sich der Nutzer über eine E-Mail-Benachrichtigung informieren lassen (mehr dazu im Kapitel "Einstellungen").

Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass die Nutzer hier nur Dialoge sehen, die ihr/e Unternehmen betreffen und zu den Arbeitsgebieten und Fachthemen gehören, für die sie berechtigt sind.

3.4 Profil

Das Profil ist im Header zu finden.

3.4.1 Nutzerdaten

Dort sind zuoberst die eigenen Nutzerdaten aufgelistet:

- Nutzername
- Nutzer-ID (beginnt mit NEX)
- Das Unternehmen, für welches der Nutzer momentan tätig ist.
- Ist der Nutzer für mehrere Unternehmen berechtigt, findet sich seitlich ein Pfeil zum Ausklappen, der zu einer Auflistung aller Unternehmen führt, für die der Nutzer berechtigt ist. An dieser Stelle ist der Wechsel des Unternehmens durch Anklicken des entsprechenden Unternehmens möglich. Das Unternehmen, für das der Nutzer im Folgenden tätig ist, wird durch einen senkrechten Balken gekennzeichnet.

3.4.2 Berechtigungen

Hier kann der Nutzer perspektivisch seine Berechtigungen einsehen (Meine Berechtigungen ansehen).

3.4.3 Übersicht

An dieser Stelle findet sich perspektivisch eine Übersicht über die für den Nutzer zuständigen User Manager (Übersicht meiner User Manager) für die jeweiligen Arbeitsgebiete.

3.4.4 Einstellungen

Dort kann der Nutzer seine persönlichen Einstellungen einrichten, verändern und ansehen (Meine persönlichen Einstellungen ansehen). Diese beziehen sich auf die folgenden Punkte:

- Allgemein
- Farbschema
- Startseite
- E-Mail-Benachrichtigungen

Allgemein

Die allgemeinen Einstellungen werden zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt.

Farbschema

Die Einstellungen zum Farbschema werden zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt.

Startseite

Die Einstellungen zur Startseite werden zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt.

E-Mail-Benachrichtigungen

Der Nutzer hat die Möglichkeit, sich per E-Mail über neue Vorgänge in NExt informieren zu lassen. Diese E-Mail-Benachrichtigungen sind individuell und granular aktivierbar. Auf diese Weise lässt sich sicherstellen, dass der Nutzer keine wichtigen und ggf. zeitkritischen Informationen verpasst.

Es gibt folgende E-Mail-Benachrichtigungen, die aktiviert oder deaktiviert werden können:

- Statusänderungen zu Einreichungen (z.B. für die Eingangs-, Plausibilitäts- oder Fachliche Prüfung)
- Info zu neuen Bereitstellungen
- Neuigkeiten zu Dialogen (z.B. neuer Dialog, neue Nachricht in einem bestehenden Dialog, Fristablauf, Archivierung)

Hinweis: Die Einstellungen der Mail-Benachrichtigungen stehen allen Nutzern im gleichen Umfang (unabhängig von Fachthemen) zur Verfügung. Wenn Einstellungen für Basis-Services vorgenommen werden, für die der Nutzer keine Berechtigungen hat, haben diese Einstellungen keine Auswirkungen.

4. Interaktive Services

Bei Interaktiven Services handelt es sich um eigenständige Webanwendungen der Bundesbank (z.B. OMTOS, BAM...).

Im Rahmen des MVP von NExt wird kein Interaktiver Service vom ExtraNet auf NExt umgestellt. Weitere Informationen folgen.

5. Zugangsmöglichkeiten

5.1 Einleitung

Es gibt zwei Zugangsmöglichkeiten zu NExt:

- Zugang über den Browser (NExt-GUI - Grafische Benutzeroberfläche)
- Anbindung über eine Schnittstelle (API - Application Programming Interface)

Bei der Nutzung aus einem Browser als auch bei der Anbindung über eine API stehen den Nutzern in NExt die gleichen Basis-Services zur Verfügung.

Die beiden Zugangsmöglichkeiten werden im Folgenden näher beschrieben.

5.2 Zugang über den Browser

Der Zugang zum NExt der Deutschen Bundesbank erfolgt über das Internet. Für den Zugang über Browser können die gängigen Web-Browser verwendet werden.

Der elektronische Zugang zu der

- **produktiven Umgebung** von NExt erfolgt über den folgenden Link:
<https://next.bundesbank.de>
- **Testumgebung** von NExt erfolgt über den folgenden Link:
<https://at.next.bundesbank.de>

Der Zugang zum jeweiligen Interaktiven Service ist entweder über die NExt-GUI oder durch Eingabe der jeweiligen URL der Anwendung in der Browser-Adresszeile möglich.

5.3 Zugang per API

Mit Nutzung der NExt-Basis-Services können Daten per NExt-GUI oder durch Anbindung eines IT-Systems an NExt per API übertragen werden. Auf gleichem Weg werden Daten/Dateien/Informationen von der Deutschen Bundesbank zur Verfügung gestellt.

Informationen zum automatisierten Zugriff können der technischen Dokumentation entnommen werden. Diese Dokumente werden momentan auf Anfrage per E-Mail an das NExt-Serviceteam zur Verfügung gestellt.

5.4 Nutzungsbedingungen und andere wichtige Informationen zum Zugang und zur Nutzung

Voraussetzung für die Nutzung von NExt ist bei einer öffentlich-rechtlichen Verpflichtung die **Kenntnisnahme** der Nutzungsbedingungen von NExt durch das Unternehmen (bzw. einen Vertretungsberechtigten). Soweit NExt auf vertraglicher Grundlage als Geschäftspartner genutzt wird, ist eine **Zustimmung** zu den Nutzungsbedingungen durch das Unternehmen (bzw. einen Vertretungsberechtigten) erforderlich.

Im Rahmen der Registrierung der Nutzer erfolgt die **Kenntnisnahme** der Nutzungsbedingungen. Die Nutzungsbedingungen sind für den Nutzer jederzeit über das Profil im Header einsehbar. Sie sind auf der Homepage der Bundesbank hinterlegt.

Die Grundlage für die Nutzung von NExt bildet dieses Nutzerhandbuch, in der die allgemeinen Regelungen für die Zulassung und Nutzung dargelegt werden.

Die Nutzung von NExt ist entgeltfrei.

Die Registrierung von Nutzern in NExt ist erforderlich, sofern eine direkte Teilnahme gewünscht. Erfolgt der Zugang über einen Dritten, ist die Einrichtung von eigenen Nutzern entbehrlich.

6. Störungsmanagement

6.1 Einleitung

Beim Störungsmanagement ist zu unterscheiden zwischen Störungen bei

- dem Nutzer
- der Deutschen Bundesbank

6.2 Störungen beim Nutzer

Der Nutzer informiert bei allen verfahrensrelevanten Störungen und Problemen unverzüglich die bekannte Supportstelle für das jeweilige Fachthema.

6.3 Störungen bei der Deutschen Bundesbank

Über abwicklungsrelevante Störungen bei der Deutschen Bundesbank werden die Nutzer von der Supportstelle der Deutschen Bundesbank grundsätzlich per E-Mail informiert. Perspektivisch erfolgt ein entsprechender Hinweis zusätzlich auf der Startseite / Dashboard von NExt.

Supportstelle der Deutschen Bundesbank

Die Supportstelle „NExt-Serviceteam“ ist wie folgt zu erreichen:

NExt-Serviceteam

Telefon: +49 69 9566 xxxxx

E-Mail: next@bundesbank.de