

Datenservice Benutzerhandbuch

Inhalt

1	Allgemeines.....	2
1.1	Was ist der Datenservice?.....	2
1.2	Welche Daten können darüber ausgetauscht werden?	2
1.3	Wer kann den Datenservice nutzen?.....	2
1.4	Zugangsdaten beantragen	2
1.4.1	Benutzer für Kontonummern-/Bankleitzahlenänderung nach Bankenfusion	3
1.4.2	Benutzer für alle anderen Filetransfer-Dienste	3
1.4.3	Lebensdauer der Benutzer	3
1.5	Zugangsdaten erhalten	3
2	Verwendung der Weboberfläche (https)	4
2.1	Unterstützte Browser und URL.....	4
2.2	Kennwort (Kennwort) ändern/vergessen	5
2.2.1	Hinweise zum Kennwortwechsel!	6
2.2.2	Kennwortrichtlinien.....	6
2.2.3	Kennwort mehrfach falsch eingegeben	6
2.3	Anmelden am Datenservice	7
2.4	Grundsätzliches zur Verwendung.....	7
2.4.1	Gültige Dateinamen (Namenskonvention)	7
2.4.2	Dateigrößenbegrenzungen (https, sftp)	8
2.5	Datei hochladen (Upload).....	8
2.6	Datei herunterladen (download)	9
3	Verwendung eines Clients (SFTP/SCP)	10
3.1	Software-Voraussetzungen beim Kunden	10
3.1.1	Unix-Client	10
3.1.2	Windows-Clients	10
3.2	Rechnername und Port (Zieladresse) für die Clients	10
3.3	Anmeldung mit Benutzer-ID/Kennwort.....	10
3.4	Anmeldung mit Schlüsselpaar	10
3.4.1	Beispiel für die Erstellung eines Schlüsselpaars.....	11
3.5	Beispiel zur Verwendung der PuTTY Anwendung pscp.exe	13
3.5.1	Datei hochladen (Upload) per SCP	13
3.5.2	Datei herunterladen (download) per SCP	13
3.6	Verwendung der PuTTY Anwendung psftp.exe	13
3.7	Wichtige Hinweise zur Dateiübertragung per SFTP und SCP.....	14
3.8	Hochladen von großen oder vielen kleinen Dateien.....	14
4	Hinweise für Kontonummer-/Bankleitzahlenänderungen	14

1 Allgemeines

Die aktuelle Version dieses Handbuchs können Sie über die folgende URL herunterladen:
<https://datenservice.atruvia.de/Datenservice-Benutzerhandbuch.pdf>

1.1 Was ist der Datenservice?

Mit dem Datenservice bietet die Atruvia AG die Möglichkeit an, Daten über das Internet mit unseren Rechenzentren auszutauschen. Die Daten werden dabei mit dem RSA Verfahren mit 4096 Bits verschlüsselt übertragen.

1.2 Welche Daten können darüber ausgetauscht werden?

Der Datenservice ist für folgende Zwecke gedacht:

- Bei eher unregelmäßigen Datentransfers
- Wenn keine vollautomatische Verarbeitung erfolgen soll
Hinweis: Einige Anwendungen haben eine teil- oder vollautomatische Folgeverarbeitung.
- Dateien mit einer maximalen Größe von 2 Gigabyte übertragen werden sollen.

Über diesen Service können Sie uns z. B. Daten für die Aktualisierung der Kontoverbindungen Ihrer Kunden nach einer Bankenfusion von Volks- oder Raiffeisenbanken übermitteln.

1.3 Wer kann den Datenservice nutzen?

Alle Marktkunden oder VR-Verbundpartner, die von der Atruvia AG, ihrer Volks- oder Raiffeisenbank eine entsprechende Benachrichtigung erhalten haben.

Zur Anmeldung am Datenservice müssen Sie über persönliche Zugangsdaten verfügen, mit denen Sie sich authentifizieren - eine Benutzer-ID mit Kennwort oder einem SSH Key. Die Benutzer-ID wird innerhalb des Datenservice einer so genannten Mailbox zugeordnet. Auf diese Mailbox haben der berechtigte Benutzer, die Administration und der Datenservice selbst Zugriff.

1.4 Zugangsdaten beantragen

Bitte senden Sie eine E-Mail, mit dem folgenden Betreff und Inhalt, an die jeweils unten angegebene E-Mail-Adresse, die zu Ihrem Anliegen passt.

Betreff: Neubestellung Datenservice Mailbox für?

Inhalt:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Bitte richten Sie für uns eine Benutzerkennung für den Atruvia-Datenservice, für die Übermittlung und Verarbeitung von Dateien für (z. B. Kontonummern-/Bankleitzahlenänderungen nach Bankenfusion) ein.

Folgende Angaben stellen wir Ihnen für diese Zwecke zur Verfügung.

Name unserer Institution/Firma:

Primärer Ansprechpartner

Anrede:

Vorname (optional):

Nachname:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Weitere E-Mail-Adresse (optional):

Ich bin mit der elektronischen Verarbeitung und Speicherung der angegebenen Daten einverstanden, die für die Bereitstellung und Nutzung des Datenservice verwendet werden.

1.4.1 Benutzer für Kontonummern-/Bankleitzahlenänderung nach Bankenfusion

Eine Bestellung einer Mailbox für die Einreichung von Kontonummern-/Bankleitzahlenänderungen nach einer Bankenfusion richten Sie bitte mit den zuvor genannten Angaben, an die Mail-Adresse pf-Bankenfusion@atrivia.de.

1.4.2 Benutzer für alle anderen Filetransfer-Dienste

Für alle anderen Anforderungen senden Sie bitte eine E-Mail, mit den zuvor genannten Angaben, an die Adresse pf-filetransfer@atrivia.de.

1.4.3 Lebensdauer der Benutzer

Nicht genutzte Benutzer werden nach dem Ablauf von 24 Monaten automatisch im System gelöscht. Hierbei wird als Zeitpunkt das Datum der letzten Anmeldung genutzt. Nach der automatisierten Löschung muss der Zugang zum System neu beantragt werden.

1.5 Zugangsdaten erhalten

Nach der Einrichtung der Mailbox erhalten Sie eine E-Mail von pf-filetransfer@atrivia.de, in der Sie ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzer-ID) zum Datenservice mitgeteilt bekommen. Bitte beachten Sie die Groß-/Kleinschreibung bei der Benutzer-ID und dem Kennwort.

Das Kennwort wird Ihnen aus Sicherheitsgründen in einer zweiten formlosen Mail zugesendet.

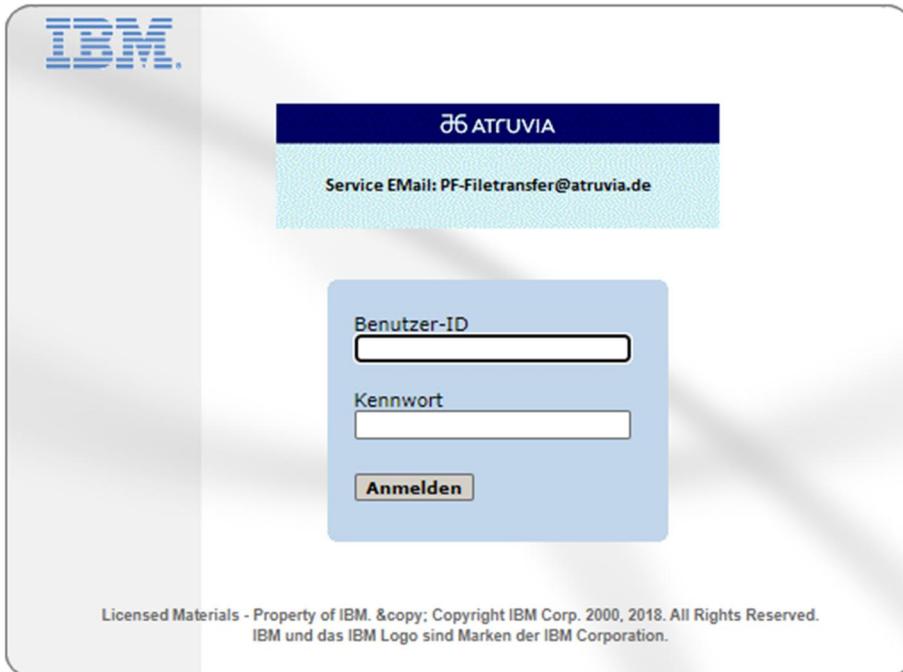
Der bereitgestellte Zugang darf nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie beantragt oder eingerichtet wurden.

Technische Fragen zur Einrichtung des Zugangs zum Datenservice oder zu Ihrer Benutzerkennung, senden Sie bitte an die E-Mail-Adresse pf-filetransfer@atrivia.de. Bei Fragen zur Folgeverarbeitung für die Kontonummern-/Bankleitzahlenänderung nach einer Bankenfusion und der zulässigen Satzformate, senden Sie bitte eine E-Mail an pf-Bankenfusion@atrivia.de.

2 Verwendung der Weboberfläche (<https://datenservice.atruvia.de>)

2.1 Unterstützte Browser und URL

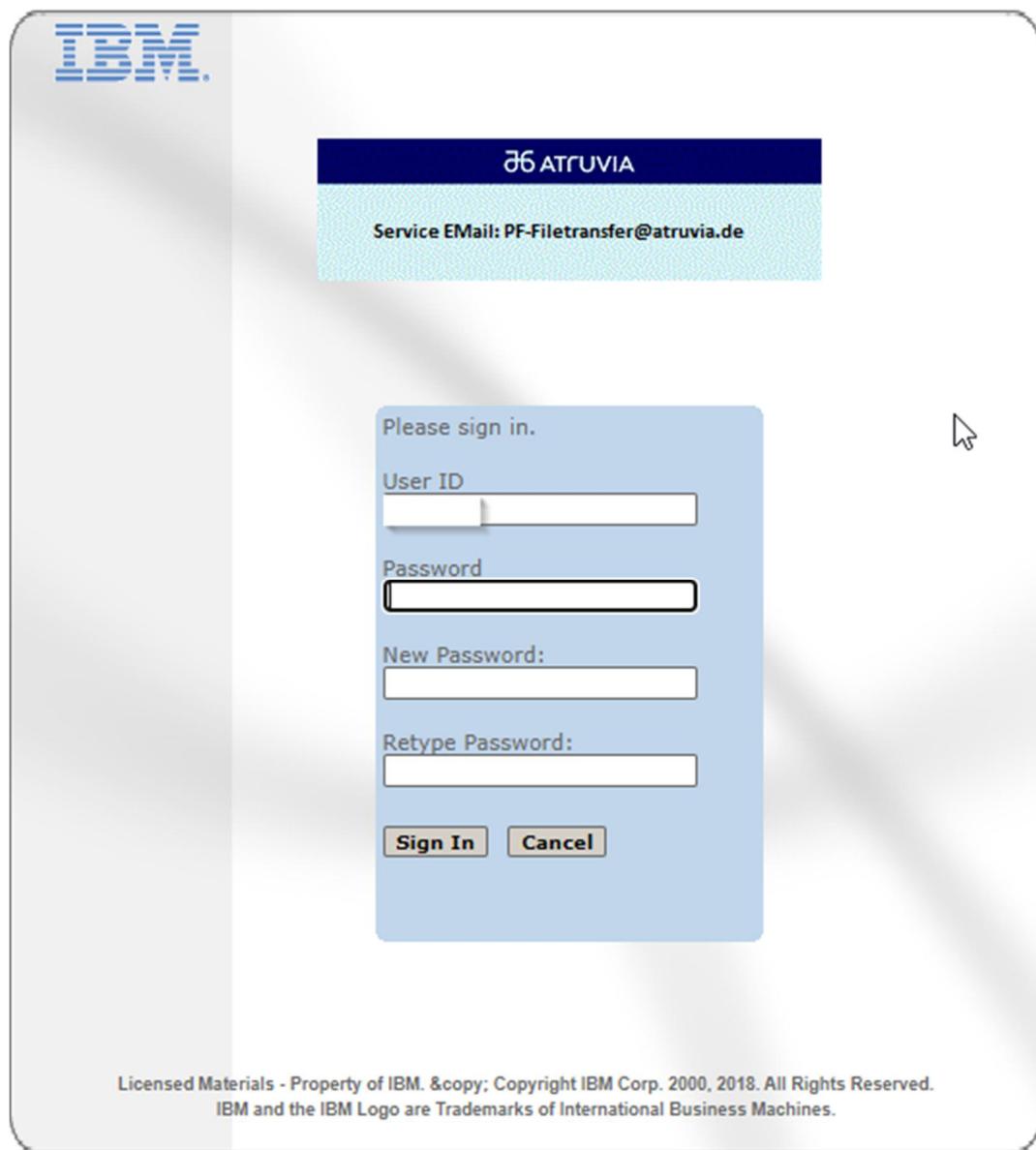
Als Browser können Sie einen Mozilla Firefox, den Edge Chromium oder den Google Chrome verwenden, wenn Sie auf die URL <https://datenservice.atruvia.de> zugreifen. Nach dem Aufruf der URL erscheint folgende Einstiegsmaske.



2.2 Kennwort (Kennwort) ändern/vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort nicht mehr wissen, senden Sie bitte eine E-Mail, mit dem Betreff: „Datenservice Kennwort für Benutzer-ID XCT???? zurücksetzen“, an pf-filetransfer@atruvia.de und warten Sie auf eine Antwort.

Bitte ändern Sie das Kennwort, bei der ersten Anmeldung, wenn das Kennwort zurückgesetzt wurde oder wenn das Kennwort nach 30 Tagen abgelaufen ist.
Sie können das Kennwort jederzeit über den Knopf ‘Change Password’ ändern, nachdem Sie sich eingeloggt haben. In der Maske (siehe Screenshot) muss die Benutzer-ID, das alte und zweimal das neue Kennwort eingetragen werden, bevor auf den Knopf „Sign In“ geklickt wird.



2.2.1 Hinweise zum Kennwortwechsel!

Die untenstehenden Kennwortrichtlinien sind einzuhalten.

Wir empfehlen übrigens, das Kennwort nicht vom Browser speichern zu lassen.

2.2.2 Kennwortrichtlinien

Beachten Sie die folgenden Kennwortrichtlinien.

- Mindestens 12 Zeichen
- Höchstens 40 Zeichen
- Das Kennwort ist 30 Tage gültig.
- Kennwortchronik: Nach 25 Generationen kann das gleiche Kennwort erneut vergeben werden.
- Das Kennwort kann Zeichen aus den folgenden Gruppen enthalten:
 - Großbuchstaben (A bis Z)
 - Kleinbuchstaben (a bis z)
 - Zahlen (0 bis 9)

2.2.3 Kennwort mehrfach falsch eingegeben

Sollten Sie das Kennwort 3 mal falsch eingegeben, so wird die Benutzerkennung für mindestens 30 Minuten gesperrt.

Sie erhalten folgende Benachrichtigung im Anmeldedialog oberhalb des Benutzereingabefelds: „Ihr Konto wurde gesperrt. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.“

2.3 Anmelden am Datenservice

Nach einer erfolgreichen Anmeldung wird die Maske „Mailbox Search“ angezeigt.

The screenshot shows the 'Mailbox Search' page of the Sterling B2B Integrator. At the top, there's a blue header bar with the IBM® Sterling B2B Integrator logo. Below the header, the main title 'Mailbox Search' is displayed. On the left side, there's a vertical navigation menu with the following items: Welcome XCT2539, Admin Console Home, Mailbox Search (which is selected and highlighted in blue), Mailbox Send, Change Password, Log Out, Refresh Mailboxes, and Help. The main content area is titled 'Search Options'. It contains fields for 'Mailbox' (set to '/'), 'Message Name' (empty input field), 'Message ID' (empty input field), and 'Creation Date' (two date/time selection boxes: 'From: 2019-10-23 3:27 PM' and 'To: 2019-10-24 3:28 PM'). To the right of these fields is a 'MailboxPath lookup' section with four options: All, L, /in, and /out, where 'All' is underlined. A 'Go!' button is located at the bottom right of the search form.

2.4 Grundsätzliches zur Verwendung

- Eine Daten-Mailbox enthält i. d. R. zwei Sub-Mailboxen:
 - "/in": Mailbox zum Übertragen der Daten AN die Filetransfer-Plattform
 - "/out": Mailbox zum Abholen der Daten VON der Filetransfer-Plattform
- Achten Sie auf die Verwendung von eindeutigen Dateinamen.
- Eine Archivierung der Dateien findet nicht statt.
- Alle Dateien, werden **spätestens** 14 Tage nach der Erstellung, automatisch gelöscht.

2.4.1 Gültige Dateinamen (Namenskonvention)

Wenn mit Ihnen nicht explizit bestimmte Dateinamen vereinbart wurden, gilt folgendes.

- **Nicht** erlaubt sind Sonderzeichen, wie z. B.: +, *, #, @, ?, !, =, (,), „, “, ;, : (auch kein Komma)
- Ebenfalls sind **keine Leerzeichen oder Umlaute** (ä, ö, ü) zulässig.
- Folgende Zeichen können Sie verwenden: . (Punkt), - (Bindestrich), _ (Unterstrich), Zahlen oder Buchstaben (in Groß- oder Kleinschrift)
- Der Dateiname darf insgesamt maximal 80 Zeichen lang sein
- Empfehlung: Verwenden Sie aussagekräftige und kurze Dateinamen.

2.4.2 Dateigrößenbegrenzungen ([https](https://), [sftp](ftp://))

Das Hochladen einer Datei in die Mailbox ist bei der Verwendung der grafischen Oberfläche ([https](https://)) und bei der Nutzung eines SFT-Clients, auf 500 Megabyte begrenzt.

Sollten Sie eine zu große Datei per Browser hochladen, wird der folgende Hinweis angezeigt: „Technischer Fehler! Das System steht derzeit leider nicht zur Verfügung. Bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.“

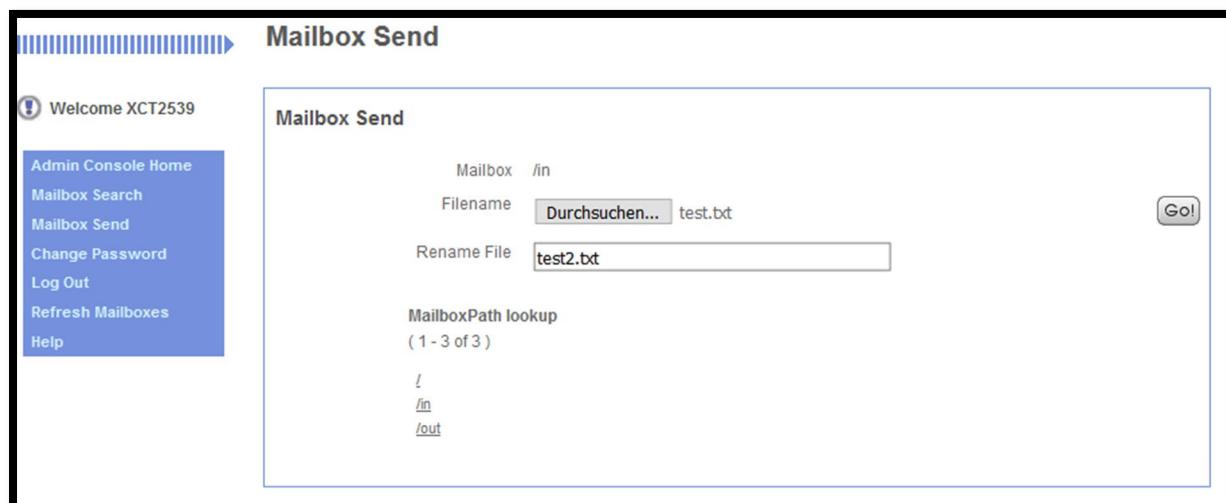
Leider darf aufgrund unserer Sicherheitsvorgaben keine andere Fehlermeldung zurückgegeben werden.

2.5 Datei hochladen (Upload)

Wenn Dateien zur Atruvia AG übertragen werden sollen, gehen Sie nach der Anmeldung wie folgt vor.

- In der linken Spalte 'Mailbox Send' auswählen.
- Nun sehen Sie in der Maske unterhalb des 'MailboxPath lookup' Ihre Mailboxen: /in und /out
Hinweis: Die Mailbox / (root), soll nicht verwendet werden.
- Klicken Sie auf /in
- Oberhalb der Eingabefelder steht nun die Ziel-Mailbox auf: /in
- Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie die Übertragungsdatei aus
- **Im Fall der Einreichung für Kontonummernänderungen muss der Dateiname mit KTO beginnen und ein zulässiger Inhalt vorhanden sein. Ansonsten wird die Folgeverarbeitung bei uns nicht korrekt gestartet.** Sie können diesen im Feld 'Rename File' entsprechend umbenennen.
- Klicken Sie auf 'Go'
- Nach der Übertragung wird wieder die Ausgangsmaske 'Mailbox Search' angezeigt. Die Datei ist ordnungsgemäß übertragen und wird nun von der Atruvia AG weiterverarbeitet.

Achtung! Es kommt keine positive Nachricht bei erfolgreicher Übertragung.
Übertragungsprobleme/Abbrüche werden natürlich kommuniziert.



Sie können sich danach die hochgeladene Datei, über den Menüpunkt „Mailbox Search“ anzeigen lassen (siehe Screenshot), wenn Sie auf der rechten Seite unterhalb des 'MailboxPath lookup', die /in-Mailboxen auswählen.

Mailbox Search Results

Welcome XCT2539

Extract Message Name	Id	Created	Size	Mailbox	Extract Policy	Policy Value
test2.txt	63669	2019-10-24 15:55:46.0	4	/in	Count	1

Items 1 - 1 of 1

Items per page: 5 10 25 50 100

Last update time: Thu Oct 24 2019 15:56:47 GMT+0200

Admin Console Home
Mailbox Search
Mailbox Send
Change Password
Log Out
Refresh Mailboxes
Help

2.6 Datei herunterladen (download)

Wenn Sie Dateien bei der Atruvia AG abholen möchten, die Ihnen dort bereitgestellt wurden, gehen Sie bitte nach der Anmeldung wie folgt vor.

- Wählen Sie links den Menüpunkt „Mailbox Search“ aus.
- Im Suchfenster sehen Sie auf der rechten Seite, unterhalb des 'MailboxPath lookup', Ihre beiden Mailboxen /in und /out
- Klicken Sie auf /out
- **Achtung:** Bitte beachten/prüfen Sie ggf. den Selektionszeitraum (Creation Date) ihrer Abfrage, vorausgewählt sind die letzten 24 Stunden.
- Klicken Sie auf 'Go'
- Nun sehen Sie alle Dateien, die für Sie zum Download bereitstehen.
- Klicken Sie auf den Dateinamen (MessageName) der Datei, die Sie herunterladen wollen.
- Speichern Sie die Datei unter dem gewünschten Namen auf Ihrem Rechner.

Screenshot

Mailbox Search

Welcome XCT2539

Admin Console Home
Mailbox Search
Mailbox Send
Change Password
Log Out
Refresh Mailboxes
Help

Search Options

Mailbox: /out

Message Name:

Message ID:

MailboxPath lookup (1 - 3 of 3)

All
/
/in
/out

Creation Date:

From: 2019-10-23 3:58 PM

To: 2019-10-24 3:59 PM

Go!

3 Verwendung eines Clients (SFTP/SCP)

Neben dem HTTPS-Zugriff können Sie einen geeigneten Client, der die Protokolle SFTP oder SCP unterstützt, für den Datenaustausch mit einer Daten-Mailbox verwenden. Bitte tun Sie dies nur, wenn Sie damit vertraut sind und haben Sie Verständnis dafür, dass wir aufgrund der Vielfalt von Clients keine Empfehlungen oder Unterstützung geben können. Für jedes Betriebssystem gibt es verschiedene Clients, deren Bedienung unterschiedlich ist.

In diesem Kapitel finden Sie trotzdem einige unverbindliche Hinweise, wie Sie mit Clients arbeiten können.

3.1 Software-Voraussetzungen beim Kunden

3.1.1 Unix-Client

Unter Unix ist normalerweise eine SSH/OpenSSH Installation vorhanden, d. h. hier sollte keine weitere Software notwendig sein.

3.1.2 Windows-Clients

Unter Windows ist normalerweise keine SSH/OpenSSH Software installiert. Auf einem solchen Rechner muss eine Software wie z. B. PuTTY, WINSCP oder ähnliches, installiert werden. PuTTY und WINSCP können kostenlos aus dem Internet bezogen werden. Beide Tools bieten Funktionen, die das Kopieren einer Datei auf einen Server ermöglichen.

3.2 Rechnername und Port (Zieladresse) für die Clients

Bei der Verwendung von Clients müssen Sie folgenden Rechnernamen als Zieladresse eingeben, um eine Verbindung mit dem Datenservice aufzubauen zu können.

datenservice.atruvia.de

Sie müssen ebenfalls das verwendete Protokoll (SFTP oder SCP) angeben und den Port 22 verwenden.

Bitte beachten Sie, dass eine Verbindung ggf. wegen Firewall-Restriktionen in Ihrem Haus, nicht möglich sein könnte.

3.3 Anmeldung mit Benutzer-ID/Kennwort

Wenn der Client eine interaktive Autorisierung unterstützt, verwenden Sie Ihre persönliche Benutzer-ID und das Kennwort, was Sie auch für den Zugriff über den Browser ([https](https://)) verwenden.

3.4 Anmeldung mit Schlüsselpaar

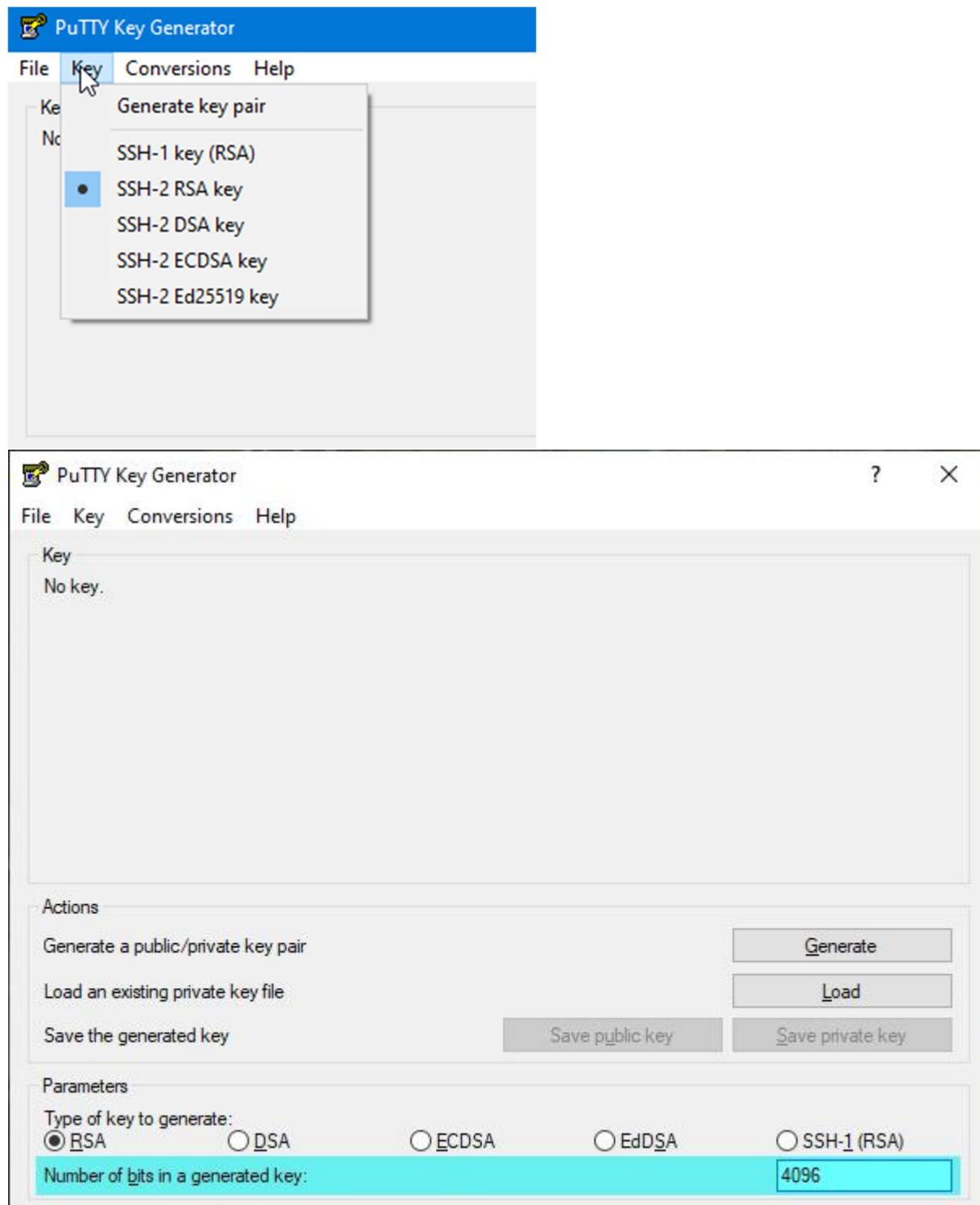
Wir unterstützen neben der klassischen Authentifizierung mittels Benutzer-ID/Kennwort auch die Anmeldung unter Verwendung eines SSH-Schlüsselpaares (Private-/Public-Key). Bitte senden Sie uns ausschließlich Ihren Public-Key bei Bedarf zu (siehe unten). Wir werden diesen Ihrer Benutzer-ID zuordnen. Danach können Sie sich mit Ihrem Private-Key am Datenservice anmelden.

3.4.1 Beispiel für die Erstellung eines Schlüsselpaars

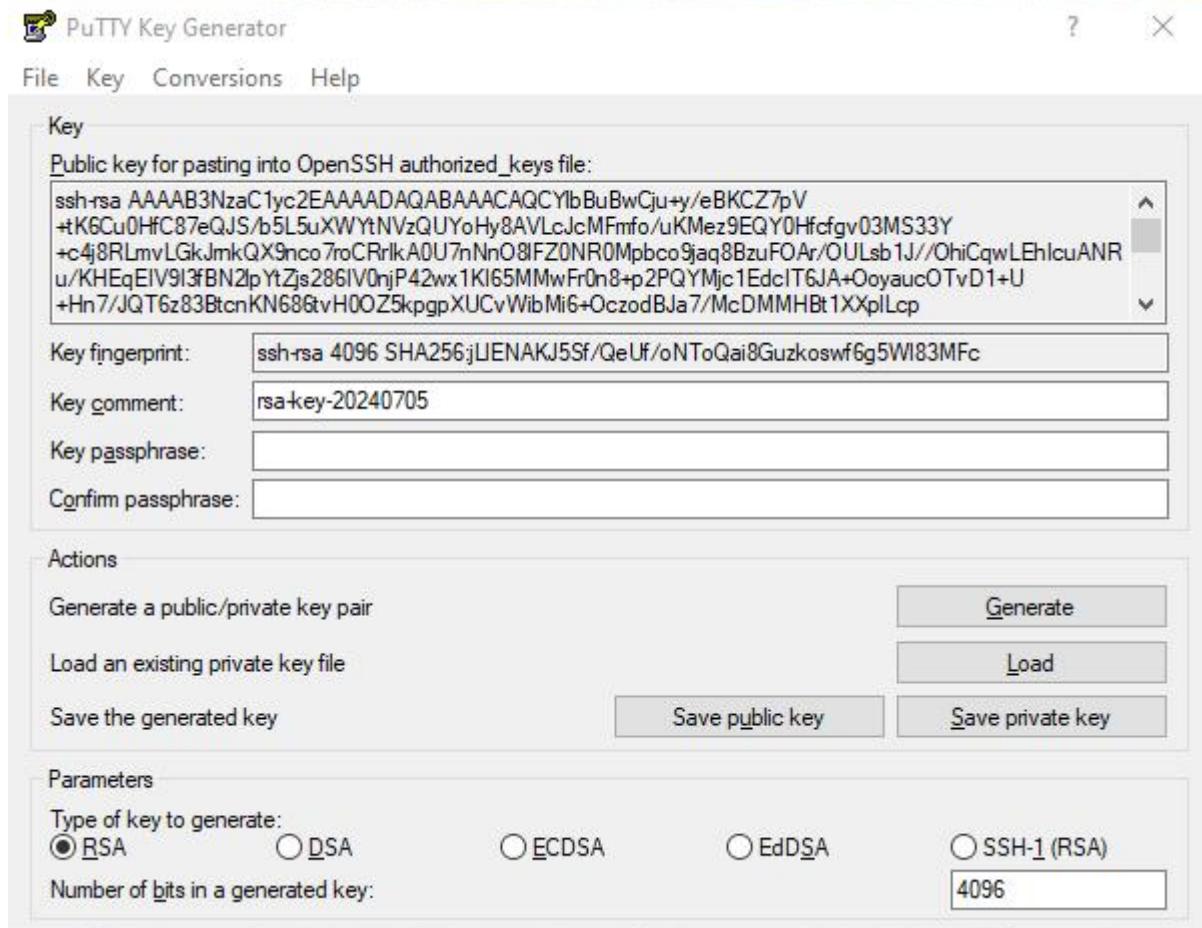
Bei UNIX wird normalerweise das Programm „ssh-keygen“ zur Erstellung des Schlüsselpaars eingesetzt.

Unter Windows kann z. B. die PuTTY Anwendung puttygen.exe für die Erstellung eines Schlüsselpaars verwendet werden, was im Folgenden beschrieben ist.

Nach dem Aufruf der Anwendung puttygen.exe erscheint folgendes Fenster.



Nachdem Eintragen von 4096 in dem blau markiertem Feld 4096 und der Auswahl von Generate, wird durch willkürliche Mausbewegungen, ein Key erzeugt.



Tragen Sie bei Passphrase ein Kennwort für den Private-Key ein und speichern Sie diesen ab. Diesen privaten Schlüssel sollten Sie niemals an andere weitergeben!

Speichern Sie nun den Public-Key ab und senden Sie uns diese Datei, mit dem Betreff: Datenservice Public-Key für <Benutzer-ID>, an die E-Mail-Adresse pf-filetransfer@atruvia.de zu.

3.5 Beispiel zur Verwendung der PuTTY Anwendung pscp.exe

Unter Windows kann z. B. die PuTTY Anwendung pscp.exe verwendet werden, um eine SCP-Verbindung mit dem Datenservice herzustellen.

Mit der Anwendung pscp.exe können Dateien zum Datenservice gesendet oder vom Datenservice abgeholt werden. Wenn ein Schlüsselpaar und der sogenannte „Pageant“ von PuTTY zur Autorisierung eingesetzt werden, ist keine Benutzerinteraktion mehr erforderlich.

3.5.1 Datei hochladen (Upload) per SCP

Die Befehlssyntax zur Übertragung einer Datei zum Datenservice sieht wie folgt aus.

```
pscp.exe -i sshkey.ppk Sendedateiname <Benutzer-ID>@datenservice.atrivia.de:/in/empfangsdateiname
```

3.5.2 Datei herunterladen (download) per SCP

Die Befehlssyntax zum Abholen einer Datei vom Datenservice sieht wie folgt aus.

```
pscp.exe -i sshkey.ppk <Benutzer-ID>@datenservice.atrivia.de:/out/sendedateiname Empfangsdateiname
```

Erläuterung

Der Parameter “-i sshkey.ppk” erwartet den Dateinamen ihrer Private-Key-Datei, mit dem die Authentifizierung stattfindet.

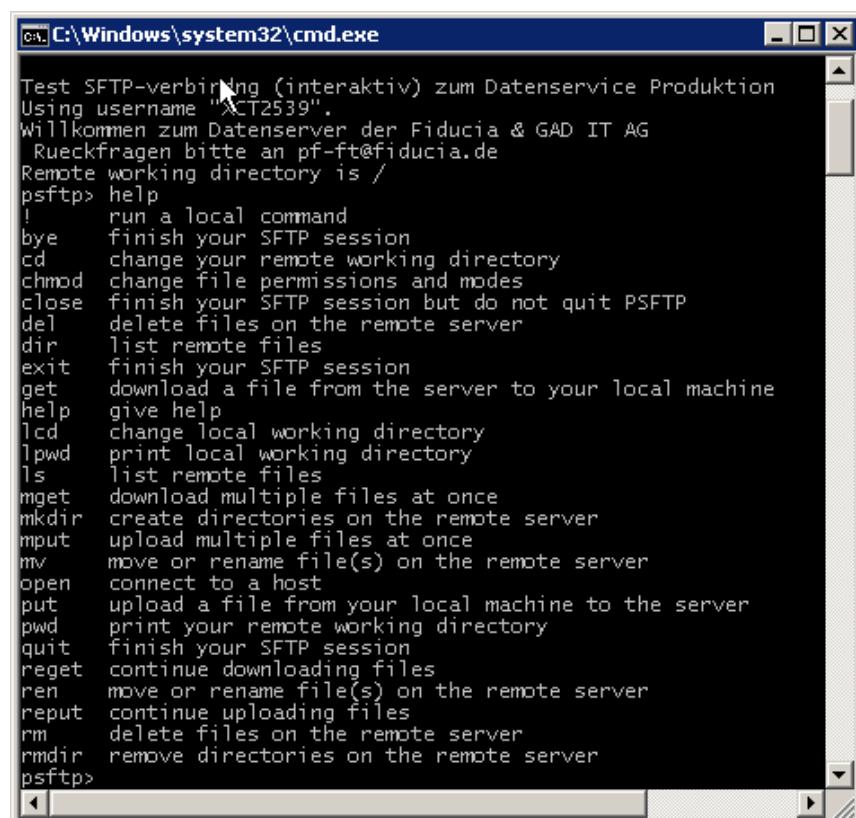
Ersetzen Sie die <Benutzer-ID> durch ihre persönliche Kennung.

3.6 Verwendung der PuTTY Anwendung psftp.exe

Eine interaktive SFTP-Verbindung kann z. B. mit der Windows Anwendung psftp.exe aufgebaut werden. Die Syntax dazu lautet wie folgt:

```
psftp.exe -i sshkey.ppk <Benutzer-ID>@datenservice.atrivia.de
```

Sie erhalten ein Prompt und können sich mit dem Befehl „help“ die zu Verfügung stehenden Befehle auflisten lassen (siehe Screenshot).



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Test SFTP-verbirking (interaktiv) zum Datenservice Produktion
Using username "ACT2539".
Willkommen zum Datenserver der Fiducia & GAD IT AG
Rueckfragen bitte an pf-ft@fiducia.de
Remote working directory is /
psftp> help
!      run a local command
bye   finish your SFTP session
cd    change your remote working directory
chmod change file permissions and modes
close  finish your SFTP session but do not quit PSFTP
del   delete files on the remote server
dir   list remote files
exit  finish your SFTP session
get   download a file from the server to your local machine
help  give help
lcd   change local working directory
lpwd  print local working directory
ls    list remote files
mget  download multiple files at once
mkdir  create directories on the remote server
mput  upload multiple files at once
mv   move or rename file(s) on the remote server
open  connect to a host
put   upload a file from your local machine to the server
pwd   print your remote working directory
quit  finish your SFTP session
reget continue downloading files
ren   move or rename file(s) on the remote server
reput continue uploading files
rm   delete files on the remote server
rmdir remove directories on the remote server
psftp>
```

3.7 Wichtige Hinweise zur Dateiübertragung per SFTP und SCP

Es ist folgendes bei der Nutzung von SFTP und SCP zu beachten.

- Die Mailbox stellt ein virtuelles Dateisystem dar.
- Das Ändern von Dateiattributen ist nicht möglich.
- Dateien in den Mailboxen können gelöscht werden.
- Das Löschen eines Objekts stoppt/verhindert nicht grundsätzlich die Weiterverarbeitung der Daten.
- Die Verwendung gleicher Dateinamen ist möglich, d. h. Dateien können nicht überschrieben werden. Es wird ggf. immer nur das jüngste Element mit gleichem Dateinamen angezeigt.
- Die Verwendung gleicher Dateinamen wird ausdrücklich nicht empfohlen.

3.8 Hochladen von großen oder vielen kleinen Dateien

Wenn die Folgeverarbeitung in der Atruvia AG es zulässt und es sich nicht um die Einreichung von Kontonummer-/Bankleitzahlen handelt, beachten Sie bitte folgendes.

Eine große Anzahl von einzelnen Dateien sollte zuvor mit einem Komprimierungsprogramm (z. B. WinZip oder 7zip) in einer Datei zusammengefasst werden. Übertragen Sie große Dateien in die Mailbox mit einem temporären Dateinamen.

Nur nach erfolgreicher/fehlerfreier/vollständiger Übermittlung sollte die Datei auf den abgestimmten <zieldateiname> umbenannt werden. Wir empfehlen die Verwendung eines Präfix wie z. B. tempfile.<zieldateiname>

4 Hinweise für Kontonummer-/Bankleitzahlenänderungen

Die Vorgaben für die Einreichung von Kontonummern-/Bankleitzahlenänderungen nach einer Bankenfusion erfahren Sie vom Bankenfusions-Team der Atruvia AG. Bitte richten Sie Ihre Anfragen diesbezüglich an die E-Mail-Adresse pf-Bankenfusion@atruvia.de, über das Sie auch ein Handbuch anfordern können.