



FMA

Finanzmarktaufsicht
Liechtenstein



e-Service Benutzerverwaltung

Anleitung für Superuser

eS Version 3.2

21.05.2024

Zielgruppe dieser Anleitung

Diese Anleitung unterstützt bei der Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Portal*). Sie richtet sich im Speziellen an Besitzer der Rolle Superuser für die Registrierung und die Verwaltung der Benutzer eines Finanzintermediärs. Sie finden nachfolgend Beschreibungen zu den wichtigsten Elementen des Portals. Der Fokus liegt dabei auf der „**Benutzerverwaltung**“ und weiteren administrativen Aufgaben. Für die Bearbeitung von Meldungen und Anträgen ist auf der [FMA-Website](#) eine weitere Anleitung „e-Service Module“ verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1	Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li	4
2	Selbstadministration der Zugriffsverwaltung auf e-Service Module	4
2.1	Selbstadministration	4
2.2	e-Service Module	4
2.2.1	Meldewesen	4
2.2.2	Antragswesen	5
3	Aufgaben und Zugriffsberechtigungen des Superusers	5
4	Navigation	5
5	Finanzintermediärs-Kontext	7
6	Aufbau und Bedienelemente	8
7	Administration	9
7.1	Benutzerverwaltung	9
7.1.1	Benutzerverwaltungsübersicht	9
7.1.2	Benutzerverwaltungsdetailansicht	10
7.2	Benachrichtigungen	11
8	Zugriffsberechtigungen verwalten	12
8.1	Rollen steuern den Zugriff auf Module	12
8.2	Funktionen steuern den Zugriff auf Anträge	12
8.3	4-Augen Prinzip	13
9	Registrierungsprozesse	14
9.1	Registrierungsprozess zur Erstellung eines Superusers	14
9.1.1	Registrierung als Superuser-Meldewesen	14
9.1.2	Registrierung als Superuser-Antragswesen	15
9.2	Registrierungsprozess zur Erstellung neuer Standard-Benutzer durch den Superuser	15
10	Mein Profil	17
10.1	Aufbau und Bedienelemente	17
10.2	Menüpunkte	17
10.2.1	Stammdaten	17
10.2.2	Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär oder Modul	17
10.2.3	Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen	18
10.2.4	Beantragung weiterer Standarduser-Rollen	18

11	Vom e-Service Portal abmelden	19
12	Unterstützung und Kontakt	19
12.1	Meldewesen	19
12.2	Antragswesen	19
12.3	Technische Fehler	20

1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li

Aus Sicherheitsgründen hat sich die FMA entschieden, die elektronische Identifikationslösung der Landesverwaltung zu verwenden. Die eindeutige Identifikation durch die digitale Identität eID.li ermöglicht die Abgabe von verbindlichen Willenserklärungen und Mitteilungen. Es liegt in der Verantwortung aller Benutzer des e-Service Portals, sich für eID.li als Authentifizierungsmittel zu registrieren. Weitere Informationen zum Bezug und zum Einsatz der eID.li finden Sie auf der [Website der Landesverwaltung](#).

2 Selbstadministration der Zugriffsverwaltung auf e-Service Module

Nachdem Sie Ihre persönliche eID.li vom Identifikationsservice der Liechtensteinischen Landesverwaltung erhalten haben, können Sie sich damit auf dem e-Service Portal einloggen. Sollten Sie für das e-Service Portal noch nicht registriert sein, werden Sie durch den e-Service Registrierungsprozess geführt.

2.1 Selbstadministration

Die Verwaltung der Zugriffsrechte basiert auf dem Prinzip der Selbstadministration. Das bedeutet, dass Finanzintermediäre selbst für die Pflege der Zugriffsrechte ihrer Benutzer verantwortlich sind.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei einem Austritt eines Benutzers (Superuser, Erfasser, Einreicher) aus der Firma der Superuser dafür verantwortlich ist, die Zugriffsrechte zu deaktivieren, da ansonsten weiterhin auf die Daten zugegriffen werden kann. Die FMA empfiehlt dringend, dies im Austrittsprozess entsprechend zu berücksichtigen.

Die Selbstadministration ermöglicht es einem Finanzintermediär auch einzelne oder alle mit den e-Services in Verbindung stehenden Aufgaben, wie beispielsweise die Erfassung oder Einreichung von Meldungen, an [dritte Dienstleister \(sog. Drittmelder\)](#) auszulagern.

2.2 e-Service Module

Die verfügbaren Dienstleistungen im e-Service Portal sind in Module unterteilt. Aktuell sind die Module „Meldewesen“ und „Antragswesen“ für die Registrierung und Benutzerverwaltung verfügbar.

Für das Modul „Meldewesen“ müssen Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs über den entsprechenden Superuser-Registrierungsantrag mindestens einen Benutzer mit der Rolle „Superuser“ ausstatten.

Für das Modul „Antragswesen“ wird ebenso mindestens ein Superuser benötigt, allerdings ist der Superuser-Registrierungsprozess vereinfacht, da er keine Genehmigung durch einen Zeichnungsberechtigten des Finanzintermediärs erfordert.

2.2.1 Meldewesen

Über das Meldewesen werden gesetzlich vorgeschriebene Meldepflichten wahrgenommen, welche für den Finanzintermediär verpflichtenden Charakter haben. Deshalb ergeben sich erhöhte Anforderungen an die Genehmigung des Registrierungsantrages von einem Superuser für das e-Service Modul Meldewesen (Superuser ME). Zur Registrierung eines Superuser ME ist eine schriftliche Genehmigung durch einen oder mehrere im Handelsregister eingetragene Zeichnungsberechtigte erforderlich.

2.2.2 Antragswesen

Im Modul Antragswesen werden Erst- und Änderungsanträge verarbeitet. Im Unterschied zum Meldewesen erfolgt die Kommunikation zwischen Finanzintermediären und der FMA im Antragswesen bidirektional. Es werden Daten und Informationen ausgetauscht und ggf. korrigiert sowie Rückfragen gestellt und beantwortet.

Das Modul Antragswesen ist vorerst nur für Finanzintermediäre verfügbar, für welche bereits entsprechende Antragsformulare von der FMA umgesetzt wurden. Bei allen anderen Finanzintermediären ist das Modul und die Registrierungsmöglichkeit ausgeblendet.

3 Aufgaben und Zugriffsberechtigungen des Superusers

Die Superuser der jeweiligen Module übernehmen die Pflege der Zugriffsrechte der Benutzer des Finanzintermediärs. Superuser können weitere Benutzer hinzufügen, ihre Zugriffsrechte anpassen und haben jederzeit die Möglichkeit, sämtliche Benutzer eines Finanzintermediärs zu deaktivieren. Des Weiteren haben Superuser Zugriff auf alle Inhalte des Portals, welche den Finanzintermediär betreffen, für den Sie die Rolle Superuser besitzen.

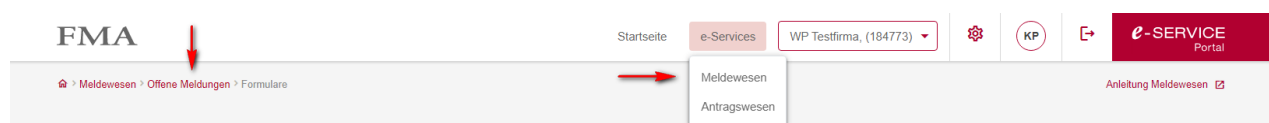
Benutzerrollen können sowohl für das Modul „Meldewesen“ als auch für das Modul „Antragswesen“ festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Superuser für das Modul „Meldewesen“ (Superuser ME) die Zugriffsberechtigungen auch für das Modul „Antragswesen“ verwalten kann. Demgegenüber kann der Superuser für das Modul „Antragswesen“ (Superuser AN) ausschliesslich die Zugriffsberechtigungen für das Antragswesen verwalten.

Rolle	Antragswesen Benutzerverwaltung	Meldewesen Benutzerverwaltung
Superuser ME	Zugriff	Zugriff
Superuser AN	Zugriff	Kein Zugriff

Als Superuser sind Sie verantwortlicher Ansprechpartner für die FMA in sämtlichen Belangen der e-Service Nutzung und auf dem e-Service Portal mit zusätzlichen Rechten und Pflichten ausgestattet. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der FMA-Mitteilung 2015/1.¹



4 Navigation

Die Navigation wird abhängig von Ihren Berechtigungen im Portal angezeigt. Im linken oberen Bereich der Seite finden Sie zudem eine Textzeile (siehe linker Pfeil in der folgenden Abbildung), die Ihnen anzeigt, wo Sie sich aktuell innerhalb des Portals befinden.




Es stehen folgende Menüpunkte (der aktive Menüpunkt ist jeweils rot markiert) zur Verfügung:

¹ Die FMA-Mitteilung 2015/1 ist abrufbar unter <https://www.fma-li.li/de/e-service/nutzung.html>.

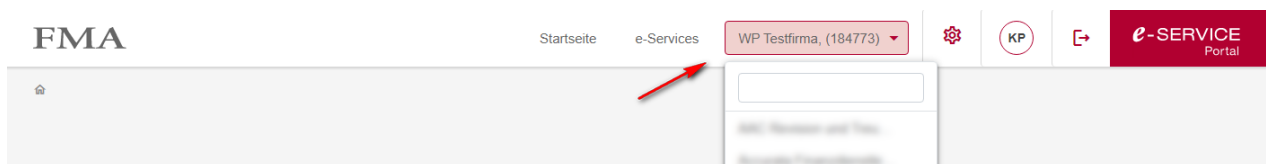
Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
Startseite	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von der Berechtigung angezeigt. Auf der Startseite werden Mitteilungen zum Portal, wie beispielsweise geplante Unterbrüche, veröffentlicht. Wir empfehlen, die Startseite bei jedem Besuch auf neue Mitteilungen zu prüfen.
e-Services	Unter diesem Menüpunkt lassen sich die verfügbaren e-Services auswählen. Aktuell sind in dieser Auswahl die e-Services „Meldewesen“ und „Antragswesen“ verfügbar. Es werden jedoch nur die e-Services angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.
Meldewesen	<p>Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten:</p> <p><i>Offene Meldungen:</i> Hier finden Sie alle aktuell offenen Meldungen, welche Ihnen zugewiesen sind. Sie können diese Meldungen und die zugehörigen Formulare ausfüllen und bis zum vermerkten Einreichdatum bei der FMA einreichen.</p> <p><i>Meldungsarchiv:</i> Alle von der FMA übernommenen, stornierten und zurückgezogenen Meldungen finden Sie im Meldungsarchiv. Sie können jederzeit auf das Archiv zugreifen, um den Inhalt einer archivierten Meldung anzuzeigen.</p> <p>Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle Offenen, Periodische, Anlassbezogene und Einmalige Meldungen</i> einschränken.</p> <p>Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.</p> <p>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Modul Meldewesen angezeigt.</p>
Antragswesen	<p>Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten:</p> <p><i>Offene Anträge:</i> Hier finden Sie alle aktuell offenen Anträge, für die Sie eine Zugriffsberechtigung als Antragsverantwortlicher, Stellvertreter oder Antragserfasser besitzen.</p> <p><i>Antragsarchiv:</i> Alle von der FMA abgeschlossenen, abgelehnten und stornierten Anträge finden Sie im Antragsarchiv. Sie können jederzeit auf das Archiv zugreifen, um den Inhalt eines archivierten Antrags anzuzeigen.</p> <p>Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle, Erstanträge, Änderungsanträge, Anträge mit aktiviertem Supportzugriff und Anträge mit neuen Mitteilungen</i> einschränken.</p> <p>Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.</p> <p>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Modul Antragswesen angezeigt.</p>
	Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als „Superuser“ angezeigt. Superuser sind für die Benutzerverwaltung² zuständig.
Benutzerverwaltung	Superuser verwalten hier die Benutzer (hinzufügen, ändern, löschen) für das Konto des Finanzintermediärs. Hier können Superuser neue Benutzer für den Zugriff auf Ihren Finanzintermediär berechtigen sowie bestehende Benutzer ändern und löschen.
Benachrichtigungen	Hier können Superuser ME die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediärs vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmittellungen zum Portal und zum Meldewesen verwaltet.
	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von der Berechtigung angezeigt. Hier können Profileinstellungen vorgenommen werden. Es werden jeweils die Initialen des angemeldeten Benutzers im Kreis angezeigt.
Mein Profil	Es stehen bis zu vier Tabs zur Auswahl:

² Details hierzu finden Sie unter <https://www.fma-li.li/de/e-service/portal.html>

Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
	<p><i>Stammdaten:</i> Hier können die Stammdaten (z.B.: E-Mail-Adresse und Telefonnummer) Ihres Benutzers angepasst werden.</p> <p><i>Benutzerrollen:</i> Hier können Sie einsehen, für welche Finanzintermediäre Ihr Benutzer registriert ist und welche Zugriffsberechtigungen vorhanden sind. Des Weiteren können Sie hier Registrierungsanträge für Superuser-Zugriffe auf weitere Finanzintermediäre stellen.</p> <p><i>Benachrichtigungen:</i> Hier können die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen des Portals und des Meldewesens eingestellt werden.</p> <p><i>Kontakte:</i> Standardbenutzer (Erfasser und Einreicher), welche weitere Berechtigungen für den aktiven Finanzintermediär benötigen, finden in diesem Tab eine Liste aller Superuser mit ihren Kontaktdaten.</p>
	Dieser Menüpunkt dient zum Logout des Benutzers aus dem Portal. Schliessen Sie anschliessend aus Sicherheitsgründen den Browser am besten vollständig, damit die Session vollständig geschlossen wird.

5 Finanzintermediärs-Kontext

Innerhalb des Portals arbeiten Sie immer im Kontext eines Finanzintermediärs. Sofern Sie für mehrere Finanzintermediäre tätig sind, können Sie den aktuellen Finanzintermediär ändern, indem Sie auf den Namen des FI klicken. Sofern Sie für mehr als einen Finanzintermediär registriert sind, öffnet sich ein Dropdown.



Alle Ansichten im Portal beziehen sich immer auf den gewählten Finanzintermediär, d.h. Sie sehen nur Meldungen, Anträge, Benutzer oder Einstellungen für den gewählten Finanzintermediär. Müssen Sie Meldungen oder Anträge für mehrere Finanzintermediäre einreichen, können Sie nacheinander die Meldungen ausfüllen und einreichen. Hierfür ändern Sie den bisher gewählten Finanzintermediärs-Kontext nach der Erfassung und Einreichung und führen dieselben Aktionen auf dem neu ausgewählten Finanzintermediär aus.

6 Aufbau und Bedienelemente


Im Portal finden Sie drei Arten von Oberflächen:

- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbasierte Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons abgebildet.
- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Benutzerverwaltung*.
- **Klassische Eingabemasken:** Hierbei handelt es sich um Masken, in denen Sie bestimmte Felder ausfüllen müssen und danach speichern können. Beispielsweise ist der Menüpunkt > *Mein Profil* so aufgebaut.

In den Aktionsboxen erhalten Sie prägnante und kontextbasierte Hinweise zum jeweiligen Navigationspunkt. Beispielsweise werden unter *Benutzerverwaltung* > *Benutzer bearbeiten* Hinweise zu den Anpassungsmöglichkeiten sowie Links zur Anleitung der Benutzerverwaltung und den entsprechenden Supportadressen für Anfragen angezeigt. Die folgende Übersicht zeigt zwei Beispiele für Aktionsboxen.

Benutzerverwaltung > Benutzer bearbeiten	Profil > Stammdaten
<div style="background-color: #444; color: white; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Benutzer bearbeiten</h3> <p>Hinweis: Hier können Sie die Kontaktdaten und die Zugriffsrechte des angezeigten Benutzers anpassen.</p> <p>Das ist zu tun: Sobald Sie die Anpassungen gespeichert haben, werden die Änderungen wirksam.</p> <div style="margin-top: 10px;"> Änderungen speichern </div> <div style="margin-top: 10px;"> Abbrechen </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #666; margin: 10px 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung Benutzerverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Support </div>	<div style="background-color: #444; color: white; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Stammdaten</h3> <p>Mutationen: Hier können Sie Ihre Kontaktdaten anpassen. Wenn Sie für mehrere Finanzintermediäre registriert sind, gelten diese Einstellungen nur für den jeweils gewählten Finanzintermediär.</p> <p>Das ist zu tun: Tragen Sie Ihre Änderungen ein.</p> <div style="margin-top: 10px;"> Änderungen speichern </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #666; margin: 10px 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Zentrales Personenregister (ZPR) für Namensänderungen <input checked="" type="checkbox"/> Fachbereiche der FMA für Änderung Hauptarbeitgeber </div>

7 Administration


Über das Symbol  in der Hauptnavigation öffnen sich die Navigationspunkte *Benutzerverwaltung* und *Benachrichtigungen*. Nur Superuser haben Zugriff auf den Menüpunkt „Administration“.

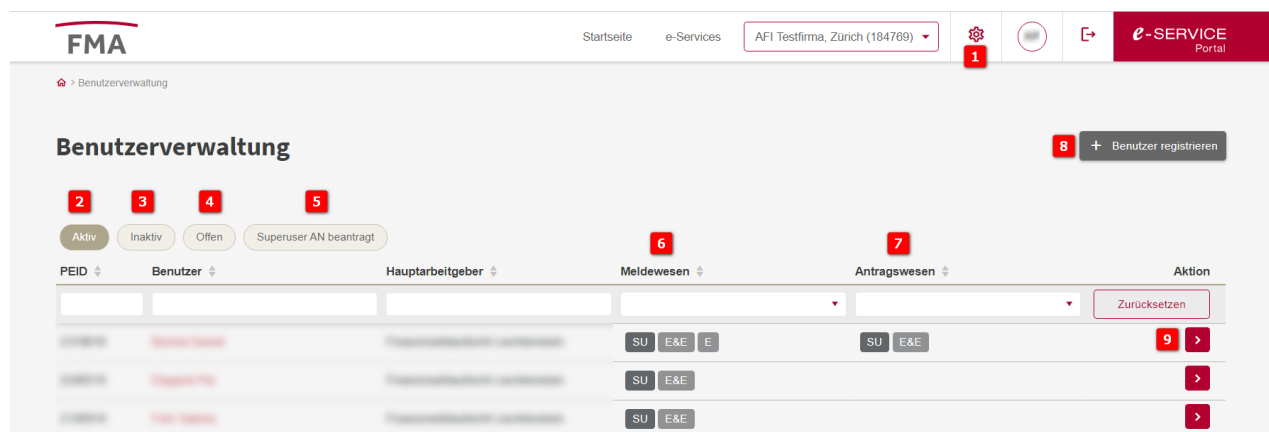
Die Zugriffsberechtigungen können getrennt für das Modul „Meldewesen“ wie auch für das Modul „Antragswesen“ festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Superuser für das Modul „Meldewesen“ (Superuser ME) die Zugriffsberechtigungen auch für das Modul „Antragswesen“ verwalten kann. Demgegenüber kann der Superuser für das Modul „Antragswesen“ (Superuser AN) ausschliesslich die Zugriffsberechtigungen für das Antragswesen verwalten. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie in Kap. 3

7.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung enthält eine Benutzerverwaltungsübersicht und eine Benutzerverwaltungsdetailseite für die Steuerung der Zugriffsberechtigungen auf die e-Service Module.

7.1.1 Benutzerverwaltungsübersicht

Die Benutzerverwaltungsübersicht ist eine tabellarische Ansicht. Sie wird über das Symbol  in der Hauptnavigation (1) geöffnet. Es werden alle Benutzer des gewählten Finanzintermediärs mit ihren Zugriffsrechten angezeigt. Über die Chips, welche in der folgenden Abbildung mit (2), (3) und gekennzeichnet sind, können sie wählen, ob aktive oder inaktive Benutzer angezeigt werden. Der Chip (4) *Offen* zeigt alle offenen Registrierungseinladungen, welche durch die eingeladenen Benutzer noch nicht abgeschlossen wurden. Der Chip (5) *Superuser AN beantragt* zeigt alle Benutzer, welche die Rolle Superuser Antragswesen beantragt haben und auf die Genehmigung durch einen bestehenden Superuser warten.³ Die Tabellenüberschriften *Meldewesen* (6) und *Antragswesen* (7) zeigen die Rollen⁴ des Benutzers für das jeweilige Modul. Damit die Tabellenüberschriften angezeigt werden, muss der aktive Benutzer über die Rolle *Superuser* des jeweiligen Moduls verfügen.






Der Button *+ Benutzer registrieren* ist mit (8) markiert. Er öffnet das Formular für die Einladung eines neuen Benutzers. Um einen neuen Benutzer zu erstellen, müssen Sie dessen E-Mail-Adresse, das Modul sowie die notwendigen Rechte angeben. Der neue Benutzer erhält daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung, um die Registrierung abzuschliessen. Nach deren Abschluss kann er sich ebenfalls auf dem Portal anmelden.

³ Weiterführende Informationen zur Genehmigung eines Superuser Antragswesen in Kap. 9.1.2

⁴ Superuser (SU) / Einreicher (E&E) / Erfasser (E)

Weitere Details zu diesen Schritten in Kap. 8. Über das Icon mit der Ziffer (9) öffnet sich die Benutzerverwaltungsdetailansicht.

Die für Superuser relevanten Aktionen in den tabellarischen Ansichten der Benutzerverwaltung sind nachfolgend beschrieben:

Aktion	Name	Beschreibung
	Bearbeiten	Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Benutzerrechte (Erfasser/Einreicher) und der Kontaktdaten (E-Mail-Adresse/Telefonnummer) des gewählten Benutzers. Weiterführende Informationen hierzu im folgenden Kap. 7.1.2
	Einladung erneut senden	Steht in der Übersicht der offenen Registrierungseinladungen zur Verfügung. Geht die Registrierungseinladung des Superusers an eingeladene Meldewesen-Benutzer verloren oder wird sie nicht beantwortet, können Sie über diese Aktion die erneute Übermittlung der Registrierungseinladung per E-Mail über das System auslösen.
	Einladung löschen	Steht in der Übersicht der offenen Registrierungseinladungen zur Verfügung. Löscht eine noch unbeantwortete Registrierungseinladung für einen eingeladenen Meldewesen-Benutzer. Der Registrierungslink in der versendeten Einladung wird deaktiviert.

7.1.2 Benutzerverwaltungsdetailansicht

In der Benutzerverwaltungsübersicht kann der Superuser die Kontaktdaten, welche im folgenden Screenshot mit (1) markiert sind, und die Zugriffsrechte (2) und (3) des angezeigten Benutzers anpassen. Es werden nur jene Module angezeigt, für die der aktive Benutzer die Rolle Superuser besitzt.

Durch das Entfernen des Häkchens bei (2) „Benutzer aktiviert für: *aktiver F**“, können Sie den Zugriff eines Benutzers auf das Modul vollständig sperren. Das Sperren des Benutzers ist insbesondere wichtig, wenn dieser ihr Unternehmen verlassen hat. Die FMA nimmt keine Benutzeranpassungen für Finanzintermediäre vor.⁵

Durch das Entfernen des Häkchens bei (3) können die einzelnen Rollen deaktiviert werden. Unter Ziffer (4) werden die Anpassungen des Superusers in der Chronologie vermerkt.

Durch die Trennung der Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“ wird das 4-Augen-Prinzip für die Module ermöglicht. Während der Erfasser ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen von Daten hat, kann der Einreicher sowohl Daten erfassen als auch einreichen.

⁵ Weiterführende Informationen zur Selbstadministration in Kap. 2.1

Benutzer

Benutzerdaten

PEID

Vorname

Nachname

Hauptarbeitgeber

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

1

Berechtigungen e-Services

Meldewesen

Benutzer aktiviert für: AFI Testfirma **3**

Superuser

Erfasser und Einreicher **4**

Erfasser

Antragswesen

Benutzer aktiviert für: AFI Testfirma

Superuser

Erfasser und Einreicher

Erfasser

Chronologie **2**

03.11.2023 17:17 Uhr Geändert von

03.11.2023 17:17 Uhr Geändert von

Benutzer bearbeiten

Hinweis:

Hier können Sie die Kontaktdaten und die Zugriffsrechte des angezeigten Benutzers anpassen.

Das ist zu tun:

Sobald Sie die Anpassungen gespeichert haben, werden die Änderungen wirksam.

- Anleitung Benutzerverwaltung
- Support

7.2 Benachrichtigungen

Im Menüpunkt *Administration > Benachrichtigungen* können Superuser die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmittellungen zum Portal und zum Meldewesen für das Konto ihres Finanzintermediäres verwalten. Wichtige Mitteilungen, wie beispielsweise Erinnerungen und Mahnungen für pendente Meldungen, werden an die e-Service Meldewesen E-Mail-Adresse geschickt.

Benachrichtigungen

Einstellungen

Globale E-Mail-Adresse *

Erhält alle allgemeinen Mitteilungen zu Ankündigungen, Wartungsfenster etc.

e-Service Meldewesen *

Erhält alle Mitteilung zu pendente Meldungen sowie die allgemeinen Mitteilungen.

Benachrichtigungen einstellen

Hinweis:

Am besten tragen Sie allgemeine E-Mail-Adressen ein, damit auch bei Abwesenheiten alle Mitteilungen empfangen werden können. Superuser erhalten die Mitteilungen automatisch, werden sie hier eingetragen, erhalten sie diese mehrfach.

Das ist zu tun:

Tragen Sie die entsprechenden E-Mail-Adressen ein.

- Anleitung Benutzerverwaltung
- Support

8 Zugriffsberechtigungen verwalten

Bei der Steuerung von Zugriffsberechtigungen wird zwischen **Rollen** und **Funktionen** unterschieden:

- **Rollen** werden vom Superuser des Moduls verwaltet. Sie steuern den Zugriff der Benutzer des Finanzintermediärs auf das jeweilige Modul.
- **Funktionen** werden im Modul Antragswesen vom Antragsersteller bei der Erstellung des Antrags vergeben. Sie steuern den Zugriff der Benutzer des Finanzintermediärs auf den einzelnen Antrag.

8.1 Rollen steuern den Zugriff auf Module


Die verfügbaren Rollen und ihre Zugriffsberechtigungen auf die Module *Meldewesen (ME)* und *Antragswesen (AN)* werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Rolle	Antragswesen (AN)	Meldewesen (ME)
Superuser ME	Der Superuser ME kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Antragswesen verwalten.	Der Superuser ME kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Meldewesen verwalten.
Einreicher ME	Kein Zugriff	Der Einreicher ME hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, als auch zum Einreichen der Meldung.
Erfasser ME	Kein Zugriff	Der Erfasser ME hat ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, er kann die Meldung aber nicht einreichen.
Superuser AN	Der Superuser AN kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Antragswesen verwalten. Er kann im Antragswesen allen Funktionen zugeordnet werden.	Kein Zugriff
Einreicher AN	Der Einreicher AN kann im Antragswesen allen Funktionen zugeordnet werden.	Kein Zugriff
Erfasser AN	Der Erfasser AN kann ausschliesslich der Funktion <i>Antragserfasser</i> im Antragswesen zugeordnet werden. Folglich hat der Erfasser AN ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Antragsdaten, er kann aber keine Anträge einreichen.	Kein Zugriff

8.2 Funktionen steuern den Zugriff auf Anträge




Die Zugriffsberechtigungen auf einen Antrag werden durch die Zuweisung von Funktionen vergeben. FI-Benutzer können im Portal nur Anträge sehen, für die sie eine Funktion zugewiesen bekommen haben. Die Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* können die Zugriffsfunktionen verwalten sowie Anträge einreichen, zurückziehen und löschen. Demgegenüber können FI-Benutzer mit der Funktion *Antragserfasser* den Antrag lediglich einsehen, lesen und bearbeiten. In der folgenden Tabelle wird die zusammenfassend abgebildet.

Aktionen / Funktionen	Antrags- verantwortlicher	Stellvertreter	Antrags- erfasser
Stellvertreter und Erfasser verwalten	x	x	
Zugriffsberechtigungen einsehen	x	x	x
Antrag einsehen	x	x	x
Antrag lesen	x	x	x
Formular bearbeiten	x	x	x
Anhänge hochladen	x	x	x
Anhänge löschen	x	x	x
Anhänge herunterladen	x	x	x
Antrag einreichen	x	x	
Antrag zurückziehen	x	x	
Antrag löschen	x	x	

Die Zugriffsfunktionen werden initial bei der Erstellung des Antrages vergeben. Anschliessend können FI-Benutzer mit den Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag in der Antragübersicht über das Icon  oder über die Antragsdetails im Tab „Berechtigungen“ der Aktionsbox verwalten. *Antragserfasser* können die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag lediglich einsehen.

8.3 4-Augen Prinzip

Das Einreichen von Meldungen und Anträgen unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Trennung der Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“. Nachdem der Erfasser die Daten korrekt erfasst hat, versetzt er die Meldung oder den Antrag in den Status „Bereit zur Einreichung“.

Sobald der Status „Bereit zur Einreichung“ gesetzt wurde, wird für den Einreicher die Aktion  (Einreichen) aktiviert, sodass er einreichen kann. Der Einreicher hat auch die Möglichkeit, die Meldung oder den Antrag über  (*Bearbeiten*) erneut zu öffnen, um die Eingaben des Erfassers zu überprüfen. In diesem Fall fällt der Status zurück auf den Status „In Bearbeitung“. Um Einreichen zu können, muss der Einreicher erneut den Status „Bereit zur Einreichung“ setzen und kann anschliessend mit  einreichen.

Die Rolle Einreicher hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen als auch zum Einreichen. Sollten Sie das 4-Augen-Prinzip nicht anwenden wollen, können Sie als Superuser allen Benutzern (auch sich selbst) die Rolle Einreicher zuteilen.

9 Registrierungsprozesse

Um Zugriff auf das Portal zu erhalten, müssen sich die Benutzer zweimal registrieren. Zuerst registrieren Sie sich für die [eID.li⁶ der Liechtensteinischen Landesverwaltung](#).

Nachdem der Benutzer die persönliche eID.li vom Identifikationsservice der Liechtensteinischen Landesverwaltung erhalten hat, kann er sich damit auf dem e-Service Portal einloggen und wird durch den e-Service Registrierungsprozess geführt.

9.1 Registrierungsprozess zur Erstellung eines Superusers

Die Registrierungsprozesse für Superuser (Benutzerverwaltung) und Standardbenutzer (Erfasser und Einreicher) unterscheiden sich primär in Umfang und Zuständigkeit. Der Superuser-Registrierungsprozess für das Meldewesen und für den ersten Superuser im Antragswesen erfordert eine Prüfung und Genehmigung durch die FMA. Deshalb ist mit einigen Tagen Vorlaufzeit zu rechnen, bis die Superuser-Berechtigung verfügbar ist. Der Standarduser-Registrierungsprozess dagegen kann innert weniger Minuten abgeschlossen werden, da keine Mitwirkung der FMA erforderlich ist.

Inwiefern sich die Aufgaben und Zugriffsberechtigungen für Superuser des Moduls *Meldewesen* und *Antragswesen* unterscheiden, erfahren Sie in Kap. 3.

9.1.1 Registrierung als Superuser-Meldewesen

Über das Meldewesen werden gesetzlich vorgeschriebene Meldepflichten wahrgenommen, welche für den Finanzintermediär verpflichtenden Charakter haben. Der Superuser ME verfügt über umfangreichere Zugriffsberechtigungen. So kann er beispielsweise sowohl Rollen für das Meldewesen wie auch für das Antragswesen verwalten. Aus diesen Gründen muss der Registrierungsantrag für einen Superuser ME gemäss der im Handelsregister eingetragenen Zeichnungsberechtigungen unterfertigt und anschliessend durch die FMA geprüft und genehmigt werden. Sie können sich im Rahmen der Erstregistrierung, der Registrierung für einen weiteren FI und der Registrierung für ein weiteres Modul als Superuser-Meldewesen (ME) registrieren.

- **Superuser-Erstregistrierung (ME):** In diesem Anwendungsfall sind Sie im e-Service Portal noch nicht registriert. Sie rufen die URL <https://www.portal.fma-li.li/> auf. Nach dem Login mit der eID.li⁷ führt Sie das e-Service Portal durch den Registrierungsprozess für das gewählte Modul und hält Sie über wesentliche Prozessschritte via E-Mail auf dem Laufenden.
- **Superuser-Registrierung für weiteren FI (ME):** In diesem Anwendungsfall sind Sie bereits im e-Service Portal registriert und möchten für einen weiteren Finanzintermediär eine Zugriffsberechtigung als Superuser ME beantragen. Die Vorgehensweise hierfür wird in Kap. 10.2.2 beschrieben.
- **Superuser-Registrierung für weiteres Modul (ME):** In diesem Anwendungsfall sind Sie bereits für den aktiven Finanzintermediär im e-Service Portal als Superuser Antragswesen (AN) registriert

⁶ Um Missbrauch zu vermeiden, geben Sie Ihre Zugangsdaten keinesfalls weiter und bewahren Sie diese sicher auf. Die elektronische Identität wird vom Ausländer- und Passamt ausgestellt und ist vergleichbar mit einer Identitätskarte oder einem Pass. Der Inhaber der elektronischen Identität hat Zugriff auf vertrauliche Informationen und Dienstleistungen der Liechtensteinischen Landesverwaltung (u.a. Strafregister- und Grundbuchauszug). [Weitere Informationen finden Sie hier.](#)

⁷ Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch eID.li

und möchten die Superuser-Rolle für das Meldewesen beantragen. Die Vorgehensweise hierfür wird in Kap. 10.2.2 beschrieben.

9.1.2 Registrierung als Superuser-Antragswesen

Der Superuser Antragswesen (AN) kann im Gegensatz zum Superuser ME ausschliesslich Antragswesen-Benutzer und Rollen verwalten. Zum einen kann die von einem Antrag betroffene Firma noch gar nicht existieren (d.h. kein Eintrag im Handelsregister) und zum anderen werden hier keine gesetzlichen Meldepflichten durch den Finanzintermediär erfüllt. Dieser Registrierungsprozess konnte somit einfacher ausgestaltet werden.

Für den ersten Superuser AN eines Finanzintermediärs erfolgt eine vereinfachte Prüfung des Registrierungsantrages durch die FMA, wobei keine Unterfertigung durch Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs erforderlich ist. Alle weiteren Superuser AN, welche für denselben Finanzintermediär beantragt werden, müssen durch den bereits registrierten Superuser AN freigeschaltet werden. Wie Sie als Superuser AN hierfür vorgehen, wird in Kap. 7.1.1 erläutert.

Wie bei der Registrierung für den Superuser ME bestehen für die Registrierung als Superuser AN verschiedene Anwendungsszenarien.

- **Superuser-Erstregistrierung (AN):** In diesem Anwendungsfall sind Sie im e-Service Portal noch nicht registriert. Sie rufen die URL <https://www.portal.fma-li.li/> auf. Nach dem Login mit der eID.li⁸ führt Sie das e-Service Portal durch den Registrierungsprozess für das gewählte Modul und hält Sie über wesentliche Prozessschritte via E-Mail auf dem Laufenden.
- **Superuser-Registrierung für weiteren FI (AN):** In diesem Anwendungsfall sind Sie bereits im e-Service Portal registriert und möchten für einen weiteren Finanzintermediär eine Zugriffsberechtigung als Superuser AN beantragen. Die Vorgehensweise hierfür wird in Kap. 10.2.2 beschrieben.
- **Superuser-Registrierung für weiteres Modul (AN):** In diesem Anwendungsfall sind Sie bereits für den aktiven Finanzintermediär im e-Service Portal als Superuser ME registriert und möchten die Superuser-Rolle für das Antragswesen hinzufügen. Hierfür ist keine Registrierung notwendig. Als Superuser ME können Sie sich diese Rolle in der Benutzerverwaltung, wie in Kap. 7.1.2 beschrieben, selbst zuweisen.

9.2 Registrierungsprozess zur Erstellung neuer Standard-Benutzer durch den Superuser

Unter dem Begriff Standard-Benutzer werden die Rollen Erfasser und Einreicher für die Module Antragswesen und Meldewesen zusammengefasst.

Über das Symbol  (1) in der Hauptnavigation öffnet sich der Navigationspunkt *Benutzerverwaltung*.

1. Der Superuser⁹ öffnet eine Registrierungseinladung über *Administration > Benutzerverwaltung*, indem er auf den Button *+ Benutzer registrieren* (2) klickt.

⁸ Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch eID.li

⁹ Der Superuser Antragswesen (AN) kann im Gegensatz zum Superuser ME ausschliesslich Antragswesen-Benutzer und Rollen verwalten. Weitere Informationen hierzu in Kap. 3.

- Der Superuser ergänzt das sich öffnende Formular mit der E-Mail-Adresse (3), dem Modul (Antragswesen und/oder Meldewesen) und der Rolle (Erfasser oder Einreicher) des einzuladenden Standard-Benutzers und sendet es ab.

The screenshot shows the 'Benutzerregistrierung' form in the FMA e-Service Portal. The form is titled 'Registrierungsantrag' and 'Benutzerregistrierung'. It includes the following fields and options:

- E-Mail:** marc.mustermann@domain.li (marked with a red '3')
- Meldepflichtiger Finanzintermediär:** AFI Testfirma
- Modul:**
 - Antragswesen mit Rolle * Erfasser (marked with a red '4')
 - Meldewesen mit Rolle * Erfasser (marked with a red '4')
- Ich habe die FMA-Mitteilung 2015/1, Elektronischer Geschäftsverkehr (e-Services) zur Kenntnis genommen.
- Datenschutz:** Die FMA verarbeitet personenbezogene Daten ausschliesslich nach den allgemeinen Datenverarbeitungsgrundsätzen der Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG) sowie nach dem geltenden Datenschutzrecht. Sämtliche Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten, einschliesslich der Angaben zum Verarbeitungszweck, zum Datenverantwortlichen sowie zu den Betroffenenrechten sind in der FMA-Information zum Datenschutz enthalten: <https://www.fma.li/de/fma/datenschutz/fma-information-zum-datenschutz.html>
- Buttons:** Abbrechen, Zurück, Weiter

- Der eingeladene Standard-Benutzer erhält eine Registrierungseinladung mit einem Registrierungslink per E-Mail.
- Durch den Aufruf des Registrierungslink öffnet sich nach dem Login mit der eID.li die Registrierungsseite, in welcher der eingeladene Standard-Benutzer weitere Informationen zum Registrierungsprozess erhält.
- Durch Klick auf den Button *Jetzt registrieren*, öffnet sich für den eingeladenen Standard-Benutzer das Registrierungsformular, in welchem die durch den Superuser gewählten Module und Rollen für den Finanzintermediär angezeigt werden. Um die Registrierung abzuschliessen, müssen weitere personenbezogene Angaben gemacht und die FMA-Mitteilung 2015/1 zur Kenntnis genommen werden.
- Nachdem das Registrierungsformular abgesendet wurde, ist der Registrierungsprozess für den neuen Standard-Benutzer erfolgreich abgeschlossen und er kann sofort mit der Benutzung des gewählten e-Service Moduls beginnen.
- Sowohl der Superuser als auch der Standard-Benutzer erhalten eine E-Mail-Bestätigung, dass der neue Benutzer erfolgreich vom System angelegt wurde. Die E-Mail an den Standard-Benutzer enthält zusätzlich ein amtssigniertes PDF des Registrierungsantrages.

10 Mein Profil

Im Profil können Sie verschiedene Einstellungen zu ihrem Benutzer für den ausgewählten Finanzintermediär anpassen und einsehen. Die Stammdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und die Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen des aktiven Benutzers können angepasst werden. Ihre Benutzerrollen der Finanzintermediäre und Module, für die Sie registriert sind, können Sie einsehen und sich für neue Superuser- und Standarduser Rollen des aktiven oder von weiteren Finanzintermediären registrieren.

10.1 Aufbau und Bedienelemente

Für das Profil finden Sie drei Arten von Oberflächen:

- **Klassische Eingabemasken:** Hierbei handelt es sich um Masken, in denen Sie bestimmte Felder ausfüllen müssen und danach speichern können. Beispielsweise ist der Menüpunkt > *Mein Profil - Stammdaten* so aufgebaut.
- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Mein Profil - Benutzerrollen*
- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbasierte Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

10.2 Menüpunkte

Wie in der folgenden Abbildung ersichtlich, unterteilt sich der Navigationspunkt *Mein Profil* in die Menüpunkte *Stammdaten* (1), *Benutzerrollen* (2), *Benachrichtigungen* (3) und *Kontakte* (4).

The screenshot shows the 'Mein Profil' page. At the top, there is a navigation bar with 'FMA', 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'BA Testfirma, Bregenz (184767)'. The main content area is titled 'Mein Profil' and has four sub-sections: '1 Stammdaten', '2 Benutzerrollen', '3 Benachrichtigungen', and '4 Kontakte'. The '1 Stammdaten' section is active and contains a form with the following fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Hauptarbeitgeber', 'E-Mail-Adresse', and 'Telefonnummer'. Below the 'Hauptarbeitgeber' field, there is a note: 'Namenseinträge können nur beim Zentralen Personenregister von Liechtenstein (ZPR) vorgenommen werden. Für eine Änderung des Hauptarbeitgebers wenden Sie sich bitte an den zuständigen Fachbereich der FMA.' To the right of the form is a sidebar with the title 'Stammdaten'. It contains a 'Mutationen:' section with instructions on how to update contact data. Below that is a 'Das ist zu tun:' section with a 'Änderungen speichern' button and two checked checkboxes: 'Zentrales Personenregister (ZPR) für Namensänderungen' and 'Fachbereiche der FMA für Änderung Hauptarbeitgeber'.

10.2.1 Stammdaten

Wie in obiger Abbildung dargestellt, können Sie unter *Stammdaten* (1) Ihre Kontaktdaten einsehen sowie Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer anpassen.

10.2.2 Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär oder Modul

Sie können für einen oder mehrere Finanzintermediäre mit unterschiedlichen Rollen und Modulen registriert sein. Unter *Benutzerrollen* wird eine tabellarische Übersicht aller Registrierungen und Zugriffsberechtigungen des aktiven Benutzers angezeigt. Die Rollen Superuser (SU), Einreicher (E&E) und Erfasser (E) werden bei den Ziffern (1) und (2) in der untenstehenden Abbildung angezeigt.

In der Aktionsbox können Sie sich über den Tab (3) für weitere Superuser und über den Tab (4) für Standarduser (E sowie E&E) registrieren. Der Tab (4) für die Standarduser-Registrierung führt zu der Kontaktliste der Superuser, welche in Kap. 10.2.4 näher beschrieben wird.

Für die Verwaltung der Benutzer von mehreren Finanzintermediären, haben Sie die Möglichkeit für weitere Finanzintermediäre einen Superuser für sich zu beantragen. Der Aufruf des Registrierungsformulars erfolgt über den Button (5) + *Registrierung für neuen FI*. Über den Button (6) + *Registrierung für e-Service* gelangen Sie zum Superuser-Registrierungsformular für ein weiteres Modul des aktiven FI (im obigen Beispiel für die BA Testfirma).

10.2.3 Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen

Das Portal versendet verschiedene automatische Benachrichtigungen via E-Mail an registrierte Benutzer des Moduls Meldewesen. Ein Auslöser ist beispielsweise, dass eine neue Meldung für den Finanzintermediär verfügbar ist. Der Benutzer kann diese Benachrichtigungen selbst deaktivieren und aktivieren.

10.2.4 Beantragung weiterer Standarduser-Rollen



Falls ein Benutzer weitere Standarduser-Rollen (E und E&E) für den aktiven Finanzintermediär benötigt, müssen diese von einem Superuser des jeweiligen Moduls freigeschaltet oder beim Superuser beantragt werden. Um weitere Standarduser-Rollen zu beantragen, können *Erfasser* und *Einreicher* im Tab *Kontakte*

alle Benutzer mit Superuser-Rollen (SU) des aktiven Finanzintermediärs für die jeweiligen Module mit ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse aufrufen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' page in the FMA e-Service Portal. The main content area displays a table with columns for 'Superuser', 'E-Mail', and 'Telefon'. Below these columns, there are sections for 'Meldewesen' and 'Antragswesen', each containing buttons for 'SU', 'E&E', and 'E'. A sidebar on the right is titled 'Standarduser beantragen' and contains the following text: 'Einladung als Standarduser: Für die Standarduser-Rollen Erfasser und Einreicher müssen sie von einem Superuser eingeladen werden. Wenden Sie sich unter Kontakte an einen der genannten Superuser, damit er Sie einladen kann.' Below this text are two checkboxes: 'Nutzungsbedingungen' and 'Support', both of which are checked.

Für Benutzer mit der Rolle Superuser-Meldewesen wird der Tab nicht angezeigt, da er nicht benötigt wird.

11 Vom e-Service Portal abmelden

Um sich vom e-Service Portal abzumelden, klicken Sie auf  am rechten oberen Fensterrand ihres Browsers. Es wird dringend empfohlen, jede Sitzung durch  zu beenden. Eine Sitzung wird nach 30 Minuten Untätigkeit automatisch beendet.

The screenshot shows the top navigation bar of the FMA e-Service Portal. It includes the FMA logo, 'Startseite', 'e-Services', a dropdown menu for 'BA Testfirma, (184767)', a settings gear icon, a 'KP' icon, and a logout icon (a square with a right-pointing arrow). A red arrow points to the logout icon.

12 Unterstützung und Kontakt

Fachliche Fragen zum Inhalt einer Meldung oder eines Antrages richten Sie bitte direkt an die für Ihr Unternehmen zuständige Ansprechperson.

12.1 Meldewesen

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Meldeprozess sowie allgemeine Fragen zu Meldeformaten richten Sie bitte an den jeweiligen Fachbereich:

E-Mail Fachbereich GWP/AFI: meldewesen.AFI@fma-li.li

E-Mail Fachbereich BA: meldewesen.BA@fma-li.li

E-Mail Fachbereich VVE: meldewesen.VVE@fma-li.li

E-Mail Fachbereich WP: meldewesen.AMM@fma-li.li

E-Mail Stabsstelle Strategische Grundlagen: meldewesen.SGL@fma-li.li

12.2 Antragswesen

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Antragsprozess sowie allgemeine und inhaltliche Fragen zu den Anträgen richten Sie bitte an den zuständigen Fachbereich:

E-Mail Fachbereich GWP/AFI: antragswesen.AFI@fma-li.li

E-Mail Fachbereich BA: antragswesen.BA@fma-li.li

E-Mail Fachbereich VVE: antragswesen.VVE@fma-li.li

E-Mail Fachbereich WP: antragswesen.AMM@fma-li.li

E-Mail Stabsstelle Strategische Grundlagen: antragswesen.SGL@fma-li.li

12.3 Technische Fehler

Falls Sie eine technische Fehlermeldung erhalten, senden Sie eine Beschreibung der Fehlermeldung - im Idealfall mit einem Screenshot - bitte an e-service@fma-li.li

Für Fragen zur eID.li und lilog wenden Sie sich bitte an den [Helpdesk der Liechtensteinischen Landesverwaltung](#).

Unsere [aktuellen Öffnungszeiten](#) finden Sie auf unserer Website.