



FMA

Finanzmarktaufsicht
Liechtenstein



e-Service Benutzerverwaltung

Anleitung für Superuser

Version 1.2

24.02.2016

Übersicht

Dieses Kurzhandbuch dient der Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Portal*) und steht allen Benutzern zur Verfügung. Es richtet sich im Speziellen an Superuser. Sie finden nachfolgend eine Beschreibung zu den wichtigsten Elementen und zur Bedienung des Portals und insbesondere zum e-Service ‚Meldewesen‘, welcher Ihnen die elektronische Einreichung von Meldungen ermöglicht.

Inhaltsverzeichnis

1.	Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch lilog oder lsign	3
2.	Navigation	3
3.	Finanzintermediärs-Kontext	4
4.	Aufbau und Bedienelemente	4
5.	Aufgaben des Superusers	5
6.	Registrierungsablauf für die Erstellung eines Superusers	5
	Registrierung neuer Benutzer durch den Superuser	5
	Verfügbare Rollen im Portal und im Meldewesen	6
	4-Augen Prinzip im e-Service Meldewesen	6
	Registrierungsablauf Meldewesen Benutzer	6
	Einstellungen	7
7.	Mein Profil	7
	Registrierung eines Superusers für einen weiteren Finanzintermediär	7
	Verwaltung der Systembenachrichtigungen an den Superuser	7
8.	Vom e-Service Portal abmelden [Logout]	8
9.	Unterstützung und Kontakt	8

1. Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch lilog oder lising

Aus Sicherheitsgründen hat sich die FMA entschieden die elektronische Identifikationslösung der Landesverwaltung zu verwenden. Die eindeutige Identifikation durch lilog bzw. lising ermöglicht die Abgabe von verbindlichen Willenserklärungen und Mitteilungen. Es liegt in der Verantwortung aller Benutzer des e-Service Portals, sich für eines dieser Authentifizierungsmittel zu registrieren. Mehr Informationen zum Bezug und zum Einsatz von lilog und lising finden sie auf der [Website der Landesverwaltung](#).

2. 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:

Menüpunkt	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.
Meldewesen	Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als Meldewesen „Erfasser“ und/oder „Einreicher“ angezeigt (Ein Superuser muss sich zuerst als Erfasser oder Einreicher berechtigen, falls er darauf zugreifen möchte).
Offene Meldungen	Hier finden Sie alle aktuell offenen Meldungen, welche Ihnen zugewiesen sind. Sie müssen diese Meldungen und die zugehörigen Formulare ausfüllen und bis zum vermerkten Einreikedatum bei der FMA einreichen.
Meldungsarchiv	Alle von der FMA übernommenen oder stornierten Meldungen finden Sie im Meldungsarchiv. Sie können jederzeit auf das Archiv zugreifen, um den Inhalt einer älteren Meldung anzuzeigen.
Meldungsformulare	Hier finden Sie Meldungsformulare, die Sie anlassbezogen (z.B.: Wechsel in der Geschäftsleitung) aufrufen und bearbeiten können.
Administration	Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als „Superuser“ angezeigt.
Einstellungen	Hier können Superuser die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediäres vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mailadressen für Newsmitteilungen zum Portal und zum Meldewesen verwaltet.
Benutzerverwaltung	Superuser verwalten hier die Benutzer (hinzufügen, ändern, löschen) für das Konto des Finanzintermediäres. Hier können Sie neue Benutzer für den Zugriff auf Ihren Finanzintermediär berechtigen sowie bestehende Benutzer ändern und löschen.
Mein Profil	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von der Berechtigung angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
	Enthält persönliche Einstellungen, insbesondere zu den gewünschten automatischen Benachrichtigungen des Portals und des Meldewesens.

3. Finanzintermediärs-Kontext

Innerhalb des Portals arbeiten Sie immer im Kontext eines Finanzintermediärs. Sofern Sie für mehrere Finanzintermediäre tätig sind, können Sie den aktuellen Finanzintermediär im rechten oberen Bereich ändern indem Sie auf [Ändern] klicken.





Alle Ansichten im Portal beziehen sich immer auf den gewählten Finanzintermediär, d.h. Sie sehen nur Meldungen, Benutzer oder Einstellungen für den gewählten Finanzintermediär. Müssen Sie Meldungen für mehrere Finanzintermediäre einreichen, können Sie nacheinander die Meldungen ausfüllen, einreichen und danach den Finanzintermediärs-Kontext ändern, um dieselben Aktionen auf dem nun gewählten Finanzintermediär durchzuführen.




4. Aufbau und Bedienelemente

Im Portal finden Sie zwei 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* so aufgebaut. Das Symbol ⓘ kennzeichnet Hilfestellungen für das Ausfüllen.
- *Tabellarische Ansichten:* Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise im Menüpunkt *Administration > Benutzerverwaltung*. Pro Zeile (also pro Benutzer) stehen Ihnen bestimmte Aktionen zur Verfügung.

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

Aktion	Name	Beschreibung
	Übersicht Einladungen	Führt zur Übersicht aller offenen Registrierungseinladungen, die von einem Superuser des Finanzintermediärs versendet wurden. In dieser Übersicht können Registrierungseinladungen erneut gesendet oder gelöscht werden.
	Bearbeiten	<p>Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Benutzerrechte (Erfasser/Einreicher) und der Kontaktdaten (E-Mailadresse/Telefonnummer) des gewählten Benutzers.</p> <p>Durch die Trennung der Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“ wird das 4-Augen-Prinzip ermöglicht. Während der Erfasser ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten hat, kann der Einreicher sowohl Meldungsdaten erfassen, als auch einreichen.</p> <p>Durch das Entfernen des Häkchens nach „Aktiviert“, können Sie den Zugriff eines Benutzers sperren. Das Sperren des Benutzers ist insbesondere wich-</p>

Aktion	Name	Beschreibung
		tig, wenn dieser ihr Unternehmen verlassen hat.
	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	Löscht eine noch unbeantwortete Registrierungseinladung für einen eingeladenen Meldewesen Benutzer. Der Registrierungslink in der versendeten Einladung wird deaktiviert.
	Neue Benutzer anlegen	Öffnet das Formular für die Einladung eines neuen Meldewesen Benutzers (Erfasser und Einreicher).

5. Aufgaben des Superusers

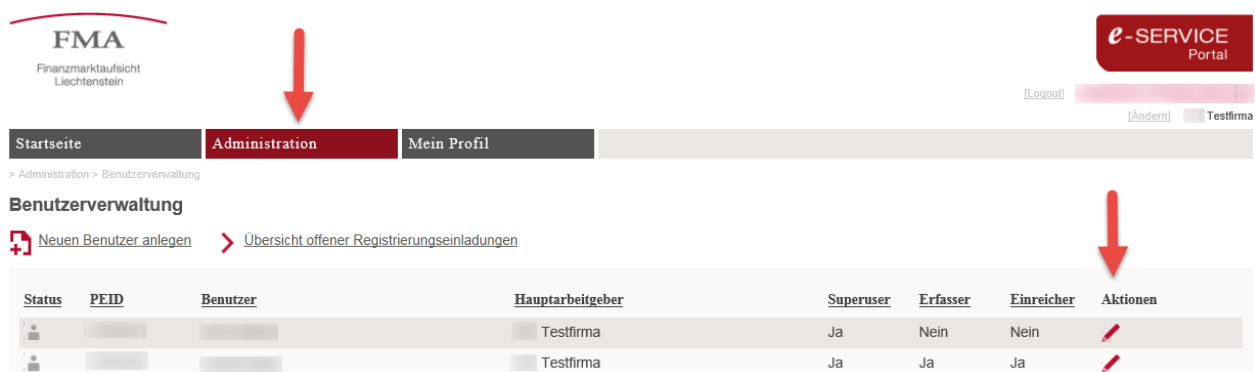
Als Superuser sind Sie verantwortlicher Ansprechpartner für die FMA in sämtlichen Belangen der e-Service-Nutzung und auf dem e-Service Portal mit zusätzlichen Rechten und Pflichten ausgestattet. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der FMA-Mitteilung 2015/1.¹



6. Registrierungsablauf für die Erstellung eines Superusers

Um sich als Superuser zu registrieren, rufen Sie die URL www.portal.fma-li.li auf. Nach dem Login mit lilog oder lisign² wird Sie das e-Service Portal durch den Registrierungsprozess führen, und Sie über wesentliche Prozessschritte via E-Mail auf dem Laufenden halten. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der FMA-Mitteilung 2015/1.

Registrierung neuer Benutzer durch den Superuser

Als Superuser steht Ihnen das *Administrations*-Menü zur Verfügung.




Status	PEID	Benutzer	Hauptarbeitgeber	Superuser	Erfasser	Einreicher	Aktionen
			Testfirma	Ja	Nein	Nein	
			Testfirma	Ja	Ja	Ja	

Hier können Sie für den Finanzintermediär gültige Einstellungen, sowie die Benutzerverwaltung aufrufen. Die Benutzerverwaltung bietet diese Funktionalitäten:

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

² Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch lilog oder lisign


- *Registrierte Benutzer (Übersicht)*: Hier werden alle Benutzer aufgeführt, die für den aktuellen Finanzintermediär registriert sind. Sie können jeden Benutzer über  bearbeiten. So können Sie ihm beispielsweise zusätzliche Berechtigungen erteilen oder den Zugriff auf das Portal sperren. Das Sperren des Benutzers ist insbesondere wichtig, wenn dieser die Firma verlassen hat.
- *Neuen Benutzer erstellen*: Um einen neuen Benutzer zu erstellen müssen Sie dessen E-Mail Adresse 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.
- *Offene Registrierungseinladungen*: Erstellte Benutzer, welche die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, werden in den *Offenen Registrierungseinladungen* geführt. Somit können Sie bei Bedarf den entsprechenden Benutzer nochmals erinnern seine Registrierung abzuschliessen. Nach Abschluss wird der Eintrag automatisch entfernt.





Verfügbare Rollen im Portal und im Meldewesen

Die verfügbaren Rollen sind nachfolgend beschrieben:

- Der **Superuser** kann Benutzer und Berechtigungen des e-Service Portals und e-Services verwalten. Er kann Andere und auch sich selbst beispielsweise für den Zugriff auf den e-Service Meldewesen berechtigen.
- Der **Erfasser** ist ein Benutzer des e-Services Meldewesen. Er hat ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, er kann die Meldung aber **nicht** einreichen.
- Der **Einreicher** ist ein Benutzer des e-Services Meldewesen. Er hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, als auch zum Einreichen der Meldung.


4-Augen Prinzip im e-Service Meldewesen

Das Einreichen einer Meldung unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Trennung der Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“. Nachdem der Erfasser die Meldungsdaten korrekt erfasst hat, versetzt er die Meldung mit der Aktion  in den Status „Bereit zur Einreichung“.

Sobald eine Meldung im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, wird für den Einreicher die Aktion  (Einreichen) aktiviert, sodass er die Meldung direkt einreichen kann. Der Einreicher hat auch die Möglichkeit die Meldung über  (*Bearbeiten*) erneut zu öffnen, um die Eingaben des Erfassers zu überprüfen. In diesem Fall fällt der Status der Meldung zurück in „In Bearbeitung“. Um Einreichen zu können muss der Einreicher nun wieder die Aktion  ausführen, um die Meldung in den Status „Bereit zur Einreichung“ zu versetzen und kann anschliessend die Meldung mit  einreichen.

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

Registrierungsablauf Meldewesen Benutzer

1. Der Superuser öffnet eine Registrierungseinladung über *Administration > Benutzerverwaltung* indem er die Aktion  (Neuen Benutzer anlegen) ausführt.
2. Der Superuser ergänzt das sich öffnende Formular mit der E-Mailadresse und der Rolle des einzuladenden Meldewesen Benutzers und sendet es ab.

3. Der eingeladene Meldewesen Benutzer erhält eine Registrierungseinladung mit einem Registrierungslink per E-Mail.
4. Durch den Aufruf des Registrierungslink öffnet sich die Registrierungsseite, in welchem der eingeladene Meldewesen Benutzer weitere Informationen zum Registrierungsprozess erhält.
5. Durch Klick auf den Button „Jetzt registrieren“ öffnet sich das Registrierungsformular. Um die Registrierung abzuschliessen, müssen weitere personenbezogene Angaben gemacht und die FMA-Mitteilung 2015/1 zur Kenntnis genommen werden.
6. Nachdem das Formular abgesendet wurde, ist der Registrierungsprozess für den neuen Meldewesen Benutzer erfolgreich abgeschlossen und er kann sofort mit der Benutzung des e-Service Meldewesen beginnen.
7. Sowohl der Superuser als auch der Meldewesen Benutzer erhalten eine E-Mailbestätigung, dass der neue Benutzer erfolgreich vom System angelegt wurde. Die E-Mail an den Meldewesen Benutzer enthält zusätzlich ein amtssigniertes PDF des Registrierungsantrages.


Einstellungen

Im Menüpunkt *Administration* > *Einstellungen* können Superuser die hinterlegten E-Mailadressen für Newsmittelungen 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. Hier haben Sie die Möglichkeit beispielsweise die E-Mail Adresse des Meldewesen-Verantwortlichen oder eine unpersönliche E-Mail Adresse zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' page. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meldewesen', 'Administration', and 'Mein Profil'. Below 'Administration', there are sub-tabs for 'Einstellungen' and 'Benutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Einstellungen' and includes the instruction: 'Bitte geben Sie die Einstellungen an, die im FMA-e-Service-Portal verwendet werden sollen.' There are two sections: 'Portal' and 'e-Service Meldewesen'. Each section has an input field for an email address and a small explanatory text below it. At the bottom left, there is a 'Speichern' button.

7. Mein Profil

Registrierung eines Superusers für einen weiteren Finanzintermediär

Für die Verwaltung der Benutzer von weiteren Finanzintermediären haben Sie die Möglichkeit für weitere Finanzintermediäre einen Superuser für sich zu beantragen. Der Aufruf des Registrierungsformulars erfolgt über den Menüpunkt *Profil* über den Link  *Registrierung als Superuser für weiteren Finanzintermediär*. Siehe (1) in der nächsten Abbildung.

Verwaltung der Systembenachrichtigungen an den Superuser

Das Portal versendet verschiedene automatische Benachrichtigungen an den Superuser. Ein Auslöser ist beispielsweise, dass eine neue Meldung für den Finanzintermediär verfügbar ist. Der Superuser kann diese Benachrichtigungen selbst deaktivieren und aktivieren. Siehe (2) in der nächsten Abbildung.

Startseite | Meldewesen | Administration | **Mein Profil**

> Mein Profil

Mein Profil

Bearbeitung der persönlichen Einstellungen. Diese Einstellungen gelten nur für Sie und sind nicht global oder pro Finanzintermediär gültig.

Portal

Vorname: Philipp Michael ⓘ
 Nachname: Kaufmann ⓘ
 Hauptarbeitgeber: Finanzmarktaufsicht Liechtenstein
 E-Mail Adresse: philipp.kaufmann@fma-li.li
 Telefonnummer: +4232366696

e-Service Meldewesen

Registrierung Superuser

Registrierung als Superuser für weiteren Finanzintermediär 1

Benachrichtigung versenden, wenn 2

- Eine neue Meldung verfügbar ist.
- Eine Meldung eingereicht wurde.
- Ein Antrag auf Stornierung genehmigt wurde.
- Eine Meldung durch die FMA inaktiviert wurde.
- Einreichfrist einer Meldung abgelaufen ist.
- Anzahl Tage bevor die Einreichfrist abläuft. Anzahl Tage:

8. Vom e-Service Portal abmelden [Logout]

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



9. Unterstützung und Kontakt

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

Fachliche Fragen zum Registrierungsprozess sowie allgemeine Fragen zu Meldeformaten richten Sie bitte an den jeweiligen Fachbereich:

E-Mail Fachbereich 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.WP@fma-li.li

Bei technischen Fragen zu der Meldeplattform kontaktieren Sie bitte die IT-Abteilung per E-Mail:

E-Mail IT-Abteilung: e-service@fma-li.li

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