



FMA

Finanzmarktaufsicht
Liechtenstein



e-Service Meldewesen

Anleitung für Meldewesen-Benutzer

Version 1.4

22.06.2018

Übersicht

Diese Kurzanleitung dient der Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Portal*) und steht allen Benutzern zur Verfügung. Es richtet sich im Speziellen an Meldewesen Benutzer, die Meldungen erfassen und an die FMA einreichen. 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 lisign	3
2.	Registrierung als Meldewesen Benutzer	3
3.	Navigation	3
4.	Finanzintermediärs-Kontext	4
5.	Aufbau und Bedienelemente	4
	Meldungstypen	4
	Aktionen	5
	Meldungsstatus	6
6.	Bearbeiten und Einreichen einer Meldung	7
	Bearbeiten via Formular	7
	Bearbeiten via Vorlagenformular	7
	Bearbeiten via XML-Upload	8
7.	Einreichen einer Meldung	9
	Benutzerrechte	9
	Bereit zur Einreichung	9
	Meldung einreichen in der Rolle Erfasser	9
	Meldung einreichen in der Rolle Einreicher	9
8.	Bearbeiten einer XBRL-Meldung	10
	Validierung der XBRL-Datei	10
	Validierungsergebnis	11
9.	Vom e-Service Portal abmelden [Logout]	11
10.	Unterstützung und Kontakt	12

1. Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch lilog oder lisign

Aus Sicherheitsgründen hat sich die FMA entschieden die elektronische Identifikationslösung der Landesverwaltung zu verwenden. Die eindeutige Identifikation durch lilog bzw. lisign 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 lisign finden sie auf der [Website der Landesverwaltung](#).

2. Registrierung als Meldewesen Benutzer

Damit Sie sich als Meldewesen Benutzer (Erfasser und/oder Einreicher) registrieren zu können, wenden Sie sich bitte an den Superuser Ihres Finanzintermediäres. Jeder Finanzintermediär muss mindestens einen Superuser registrieren, da dieser für die Benutzerverwaltung des e-Service Portals verantwortlich ist. Der Superuser kann Ihnen über das e-Service Portal eine Registrierungseinladung per E-Mail senden.

Details hierzu finden Sie in der [Anleitung für Superuser](#) in Kap. 6.

3. 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.



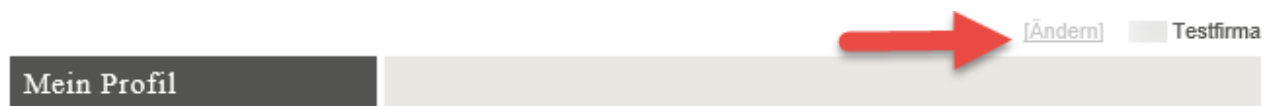
Es stehen folgende Menüpunkte (der aktive Menüpunkt ist jeweils rot markiert) zur Verfügung:

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.
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 Einreichtdatum 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. Superuser sind für die Benutzerverwaltung zuständig.

Menüpunkt	Beschreibung
Einstellungen	Hier können Superuser die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediäres vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mailadressen für Newsmittelungen 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. Enthält persönliche Einstellungen, insbesondere zu den gewünschten automatischen Benachrichtigungen des Portals und des Meldewesens.

4. 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 und einreichen und danach den Finanzintermediärs-Kontext ändern, um dieselben Aktionen auf dem nun gewählten Finanzintermediär durchzuführen.


5. 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  gekennzeichnet Hilfestellungen für das Ausfüllen.
- *Tabellarische Ansichten:* Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt *Meldewesen* > *Offene Meldungen*.

Meldungstypen









In den tabellarischen Ansichten wird in der ersten Spalte der Meldungstyp dargestellt. Bei periodischen und anlassbezogenen Meldungen wird kein Icon angezeigt. Sondermeldungen und Meldungsgruppen werden durch ein Symbol hervorgehoben. Die vier Meldungstypen werden nachfolgend beschrieben.




Aktion	Name	Beschreibung
	Periodische Meldung	Periodische Meldungen werden vom System periodisch, beispielsweise jährlich, vierteljährlich oder monatlich erstellt.

Aktion	Name	Beschreibung
	Anlassbezogene Meldung	Anlassbezogene Meldungen werden durch bestimmte Anlässe (z.B.: Meldung zur Änderung in der Geschäftsleitung) ausgelöst. Unter dem Menüpunkt <i>Meldewesen</i> > <i>Meldungsformulare</i> werden die Meldungsformulare angezeigt, die Sie zur Erstellung neuer anlassbezogener Meldungen verwenden können.
	Periodische Meldungsgruppen	Periodische Meldungsgruppen werden für Produktmeldungen (z.B.: Fondsmeldungen von Vermögensverwaltungsgesellschaften) verwendet. Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sind diese Produktmeldungen in der Ansicht <i>Meldewesen</i> > <i>Offene Meldungen in einer Meldungsgruppe</i> zusammengefasst und über das Symbol  hervorgehoben. Im Unterschied zu Meldungen steht nur die Aktion  (Anzeigen) zur Verfügung. Nachdem Sie nochmals die Aktion  ausgeführt haben, wird eine Tabelle mit den einzelnen Produktmeldungen mit den ausführbaren Aktionen angezeigt.
	Anlassbezogene Meldungsgruppen	Anlassbezogene Meldungsgruppen werden durch bestimmte Anlässe für Produktmeldungen ausgelöst.

Aktionen



In den tabellarischen Ansichten (also pro Meldung) stehen Ihnen pro Zeile bestimmte Aktionen zur Verfügung. Die für Meldewesen Benutzer relevanten Aktionen sind nachfolgend beschrieben:

Aktion	Name	Beschreibung
	Anzeigen	Zeigt ein Element an bzw. führt zur nächsten Ebene. Z.B. können Sie so das Formular einer Meldung oder das Unterelement einer Meldungsgruppe anzeigen lassen.
	Bearbeiten	Öffnet das Element zur Bearbeitung. Dies wird zum Ausfüllen einer Meldung oder eines Formulars verwendet.
	Bereit zur Einreichung	Sobald Sie sich entschieden haben, dass ein Formular komplett ausgefüllt ist, können Sie es als <i>Bereit zur Einreichung</i> markieren. Wenn Sie wünschen, können Sie das Formular aber nach wie vor bearbeiten.
	Einreichen	Sobald alle zur Meldung gehörenden Formulare komplett ausgefüllt sind, können Sie die gesamte Meldung einreichen. Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!
	Leer Formular	Erzeugt die Druckansicht des leeren Formulars.
	pdf anzeigen	Zeigt die amtlich signierte pdf Version einer eingereichten, stornierten oder archivierten Meldung an.
	Löschen	Meldungen, die von Ihnen aus anlassbezogenen Meldungsformularen erstellt und noch nicht eingereicht wurden, können über dieses Symbol wieder gelöscht werden.
	Neue Meldung erstellen	Unter dem Menüpunkt <i>Meldewesen</i> > <i>Meldungsformulare</i> können Sie über dieses Symbol neue anlassbezogene Meldungen erstellen. z.B.: Meldung zur Änderung in der Geschäftsleitung.

Aktion	Name	Beschreibung
	Stornieren	Stellen Sie nachträglich fest, dass die eingereichte Meldung Fehler enthält, können Sie der FMA einen Antrag auf Stornierung der Meldung senden. Dies ist jedoch nur möglich, solange die FMA die Meldung noch nicht übernommen hat.
	Vorlageformular	Sofern Sie bereits in der Vergangenheit eine bestimmte Meldung eingereicht haben, können Sie diese Angaben in die aktuell einzureichende Meldung übernehmen. Führen Sie diese Aktion aus, um eine der bereits eingereichten Meldungen für die Datenübernahme auszuwählen.
	XML-Upload	Neben der Möglichkeit ein Web-Formular direkt mit den Meldungsdaten zu befüllen haben Sie die Möglichkeit eine Meldung via XML-Upload zu befüllen.

Meldungsstatus

Der Meldungsstatus zeigt den jeweiligen Stand im Bearbeitungsprozess der Meldung an.

Status	Beschreibung
Neu	Eine Meldung, die noch nicht von Ihnen oder einem anderen Meldewesen Benutzer (Erfasser und Einreicher) Ihres Finanzintermediärs bearbeitet wurde, liegt im Status „Neu“ vor.
In Bearbeitung	Sobald ein Meldewesen Benutzer beginnt die Formulare innerhalb der Meldung auszufüllen, ändert der Meldungsstatus zu „In Bearbeitung“.
Bereit zur Einreichung	Nachdem ein Meldewesen Benutzer alle Formulare einer Meldung ausgefüllt hat und die Angaben erfolgreich vom System validiert wurden, kann er die Meldung in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen. Ab diesem Zeitpunkt können Meldewesen Benutzer, die über die Berechtigung „Einreicher“ verfügen unter dem Menüpunkt <i>Meldewesen > Offene Meldungen</i> die Meldung über das Symbol  einreichen.
Eingereicht	Wechselt eine Meldung in den Status „Eingereicht“ können die Formulare der Meldung durch die Meldewesen Benutzer nicht mehr bearbeitet werden, weil sie in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Nach dem Einreichen einer Meldung ist diese erstmals für die FMA einsehbar. Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird die Meldung von der FMA geprüft und anschliessend übernommen oder storniert.
Stornierungsantrag	Falls ein Meldewesen Benutzer nach dem Einreichen feststellt, dass fehlerhafte Daten übermittelt wurden, kann er die Meldung in den Status „Stornierungsantrag“ versetzen. Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird die Meldung von der FMA geprüft und anschliessend übernommen oder storniert.
Storniert	Falls ein Bearbeiter der FMA eine Meldung im Status „Eingereicht“ oder „Stornierungsantrag“ storniert, so wechselt diese in den Status „Storniert“. Der FI kann nun die identische Meldung erneut ausfüllen und einreichen. Sobald die Meldung in den Status „Storniert“ wechselt, werden die Meldewesen Benutzer des betreffenden Finanzintermediärs per E-Mail informiert, dass die

Status	Beschreibung
	identische Meldung im Status „Neu“ verfügbar ist und erneut ausgefüllt und eingereicht werden kann. Die Meldung im Status „Storniert“ wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF in den Menüpunkt <i>Meldewesen > Meldungsarchiv</i> verschoben.
Archiviert	Eine Meldung, welche vom Bearbeiter der FMA geprüft und übernommen wurde, wechselt in den Status „Archiviert“. Die Meldung wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF im Status „Archiviert“ wird in den Menüpunkt <i>Meldewesen > Meldungsarchiv</i> verschoben.
Inaktiv	Falls ein Bearbeiter der FMA feststellt, dass eine bereits erstellte Meldungsanforderung fehlerhaft ist, wird die Meldungsanforderung deaktiviert. Alle zugehörigen Meldungen wechseln dann in den Status „Inaktiv“ und werden in den Menüpunkt <i>Meldewesen > Meldungsarchiv</i> verschoben. Die Meldewesen Benutzer werden über diesen Vorgang per E-Mail informiert.




6. Bearbeiten und Einreichen einer Meldung

Das folgende Beispiel soll Meldewesen Benutzer beim erstmaligen Ausfüllen und Einreichen einer Meldung unterstützen.

Sobald die FMA eine neue Meldung auf dem Portal bereitstellt, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Sie finden die entsprechende Meldung dann unter dem Menüpunkt *Offene Meldungen*.



Bearbeiten via Formular

Gehen Sie nach dem Login wie folgt vor, um die Meldung auszufüllen und einzureichen:

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (Anzeigen).
2. Füllen Sie die einzelnen Formulare im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* aus, indem Sie jedes Formular über  (Bearbeiten) öffnen. Speichern Sie danach das Formular über einen Klick auf *Speichern & Schliessen* ab. **Achten Sie darauf, dass das Formular immer nur von einer Person bearbeitet wird.** Bei gleichzeitiger Bearbeitung werden nur diejenigen Änderungen übernommen, welche als letztes gespeichert wurden.
3. Sobald Sie ein Formular vollständig ausgefüllt haben, können Sie dieses in der Liste mittels  (Bereit zur Einreichung) markieren. Dies signalisiert einer Person mit Einreich-Berechtigungen, dass das Formular vollständig ausgefüllt ist. Wenn alle Formulare als *Bereit zur Einreichung* markiert sind, kann die Meldung eingereicht werden.

Bearbeiten via Vorlagenformular

Wenn Sie oder ein anderer Meldewesen Benutzer des Finanzintermediärs dasselbe Formular zu einem früheren Zeitpunkt eingereicht haben (z.B.: vorhergehende Quartalsmeldung), kann das System diese Angaben in ein aktuell einzureichendes Formular übernehmen.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (Anzeigen).
2. Öffnen Sie bei den einzelnen Formularen im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* den Vorlagenformular-Dialog, indem Sie auf  (Vorlagenformular) klicken.

3. Wählen Sie nun die Meldung aus, deren Daten in das aktuell einzureichende Formular übernommen werden sollen und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Mit Klick auf **Übernehmen** öffnet sich das mit den Daten der gewählten früheren Einreichung befüllte Formular. Anschliessend können Sie die Daten, die sich seitdem verändert haben aktualisieren und nach erfolgreicher Validierung erneut einreichen.

Bearbeiten via XML-Upload

Neben der Möglichkeit ein Formular direkt mit den Meldungsdaten zu befüllen haben Sie die Möglichkeit eine Meldung via XML-Upload auszufüllen.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen* > *Offene Meldungen* über **>** (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie bei den einzelnen Formularen im Menüpunkt *Meldewesen* > *Offene Meldungen* > *Formulare* den XML-Upload Dialog, indem Sie auf **XML** (*XML-Upload*) klicken.
3. Klicken sie auf *Datei auswählen* um die XML-Datei in Ihrer Ablagestruktur auszuwählen und auf **Übernehmen**. Sollten Sie noch keine XML-Datei erstellt haben, können Sie die zugehörige XML Vorlage herunterladen.

Nach dem Upload öffnet sich das Formular mit den Daten, welche über das XML hochgeladen wurden. Im Formular werden die Daten vom System validiert indem Sie **Weiter** klicken. Nach erfolgreicher Validierung wird Ihnen zum Schluss die Kontrollseite des Formulars angezeigt, wo Sie die Eingaben kontrollieren und die Formular-Bearbeitung über den Button **Speichern und Schliessen** abschliessen können.

Sollte der Upload aufgrund eines „Transformationsfehlers“ fehlgeschlagen sein, bedeutet dies, dass die Struktur der XML-Datei nicht korrekt nach den Vorgaben in der Vorlage erstellt wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Ersteller der XML-Datei in Ihrem Haus.


7. Einreichen einer Meldung

Benutzerrechte

Das Einreichen einer Meldung unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Möglichkeit die Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“ zu trennen.

Die Rolle Einreicher hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen, als auch zum Einreichen von Meldungen. Sollten Sie das 4-Augen-Prinzip nicht anwenden wollen, bitten Sie ihren Superuser allen Meldewesen Benutzern die Rolle Einreicher zuzuteilen.

Bereit zur Einreichung

Nachdem ein Erfasser die Meldungsdaten erfasst hat und das Formular mit *Speichern & Schliessen* erfolgreich validiert wurde, kann der Erfasser die Meldung mit der Aktion  in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen.



Startseite **Meldewesen** Administration Mein Profil

> Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare

_20150619_01 Formulare

Meldung

ID 1080-00-0000/0007

Status In Bearbeitung

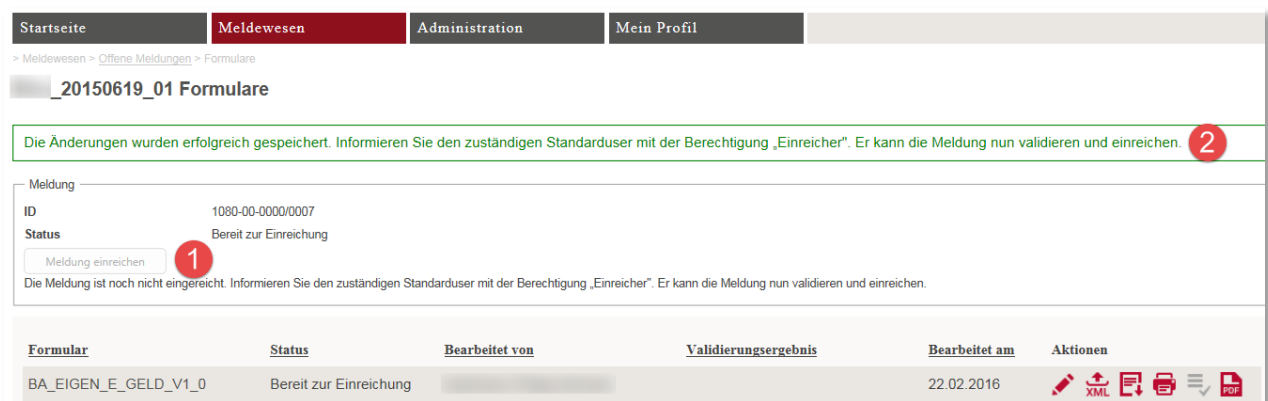
Meldung einreichen

Formular	Status	Bearbeitet von	Validierungsergebnis	Bearbeitet am	Aktionen
BA_EIGEN_E_GELD_V1_0	In Bearbeitung			22.02.2016	    

1 - 1

Meldung einreichen in der Rolle Erfasser

Sobald eine Meldung im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, wird für den Einreicher der Button *Meldung einreichen* aktiviert, sodass er die Meldung einreichen kann. Der Erfasser erhält den in der folgenden Abbildung bei Ziffer (2) ersichtlichen Hinweis zum weiteren Vorgehen. Der Button *Meldung einreichen* bleibt, wie Ziffer (1) der folgenden Abbildung zeigt, für den Erfasser inaktiv.



Startseite **Meldewesen** Administration Mein Profil

> Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare

_20150619_01 Formulare

Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert. Informieren Sie den zuständigen Standarduser mit der Berechtigung „Einreicher“. Er kann die Meldung nun validieren und einreichen. **2**






Meldung

ID 1080-00-0000/0007

Status Bereit zur Einreichung


Meldung einreichen **1**

Die Meldung ist noch nicht eingereicht. Informieren Sie den zuständigen Standarduser mit der Berechtigung „Einreicher“. Er kann die Meldung nun validieren und einreichen.

Formular	Status	Bearbeitet von	Validierungsergebnis	Bearbeitet am	Aktionen
BA_EIGEN_E_GELD_V1_0	Bereit zur Einreichung			22.02.2016	    


Meldung einreichen in der Rolle Einreicher

Der Einreicher hat 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“, so-

dass die Meldung mit der Aktion  erneut in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzt werden muss, bevor sie eingereicht werden kann. Anschliessend kann er die Meldung über den Button *Meldung einreichen* oder den Link im grünen Hinweistext „einreichen“.





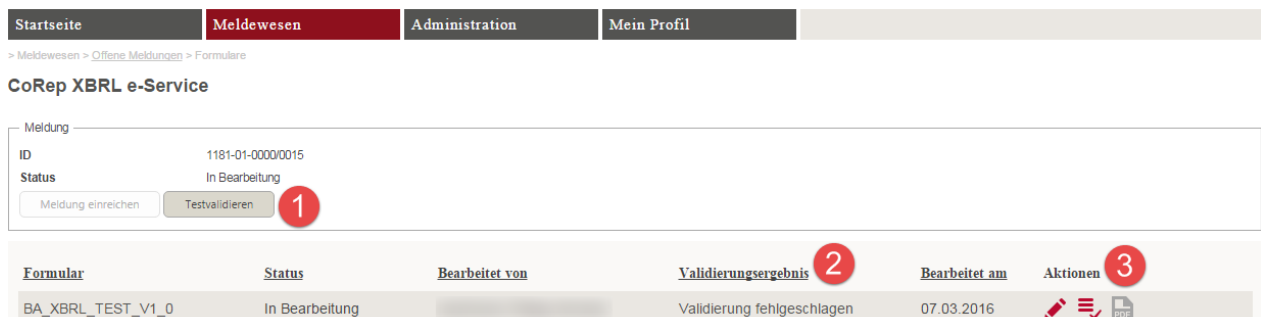
The screenshot shows the 'Meldewesen' section of the e-Service Portal. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meldewesen' (active), 'Administration', and 'Mein Profil'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: '> Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare'. The main content area displays a message form for 'Meldung' with ID '1080-00-0000/0007' and status 'Bereit zur Einreichung'. A button labeled 'Meldung einreichen' with a red circle '1' is visible. Below the form is a table with columns: 'Formular', 'Status', 'Bearbeitet von', 'Validierungsergebnis', 'Bearbeitet am', and 'Aktionen'. The table contains one row with 'BA_EIGEN_E_GELD_V1_0' as the form name, 'Bereit zur Einreichung' as the status, and '22.02.2016' as the date. The 'Aktionen' column contains icons for XML, PDF, and a checkmark.

Eine weitere Möglichkeit die Meldung einzureichen erhält der Einreicher in der übergeordneten Ansicht in der Liste der offenen Meldungen. Indem er die Aktion  (Einreichen) angeklickt, wird die gewünschte Meldung wie über den Button *Meldung einreichen* eingereicht. Der Einreicher hat anschliessend die Möglichkeit einen Kommentar zu erfassen, der auf der Meldung gespeichert wird. Nach dem Einreichen, ist der Vorgang für den Einreicher abgeschlossen. Die FMA wird die eingereichte Meldung prüfen und übernehmen oder allenfalls mit Rückfragen auf Sie zukommen.

8. Bearbeiten einer XBRL-Meldung


Um Meldungen im XBRL-Format zu bearbeiten, führen Sie folgende Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (Anzeigen).
2. Füllen Sie die einzelnen Formulare im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* aus, indem Sie jedes Formular über  (*Bearbeiten*) öffnen. Im Formular laden Sie die **gezippte XBRL-Datei** hoch. Das Formular akzeptiert ausschliesslich den Dateityp ZIP.
3. Speichern Sie danach das Formular über einen Klick auf *Speichern & Schliessen* ab. **Achten Sie darauf, dass das Formular immer nur von einer Person bearbeitet wird.** Bei gleichzeitiger Bearbeitung werden nur diejenigen Änderungen übernommen, welche als letztes gespeichert wurden.





The screenshot shows the 'Meldewesen' section of the e-Service Portal. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meldewesen' (active), 'Administration', and 'Mein Profil'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: '> Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare'. The main content area displays a message form for 'Meldung' with ID '1181-01-0000/0015' and status 'In Bearbeitung'. A button labeled 'Testvalidieren' with a red circle '1' is visible. Below the form is a table with columns: 'Formular', 'Status', 'Bearbeitet von', 'Validierungsergebnis', 'Bearbeitet am', and 'Aktionen'. The table contains one row with 'BA_XBRL_TEST_V1_0' as the form name, 'In Bearbeitung' as the status, 'Validierung fehlgeschlagen' as the result, and '07.03.2016' as the date. The 'Aktionen' column contains icons for XML, PDF, and a checkmark.

Validierung der XBRL-Datei

Nachdem das Formular geschlossen und gespeichert wurde, werden der Button *Testvalidieren* und die Aktion  (Bereit zur Einreichung), wie die obige Abbildung unter Ziffer (1) und (3) ersichtlich, aktiviert.




Über den Button *Testvalidieren* haben Sie die Möglichkeit die XBRL-Datei probeweise zu validieren. Auch bei erfolgreicher Validierung bleibt die Meldung dann im Status „In Bearbeitung“. Nach einer Testvalidierung steht die XBRL-Datei bei der FMA nicht zur Verfügung (wird nicht gespeichert).

Um die XBRL-Datei an die FMA zu übermitteln, setzen Sie über die Aktion  den Status der Meldung auf „Bereit zur Einreichung“, so dass der Button *Meldung Einreichen* aktiviert wird. Indem Sie die Aktion  (Einreichen) ausführen oder den Button *Meldung Einreichen*¹ anklicken wird die Validierung gestartet und die XBRL-Datei bei der FMA im System gespeichert.

Die Validierung kann je nach Grösse der XBRL-Datei mehrere Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit sind alle Aktionen deaktiviert bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.

Validierungsergebnis

Das Validierungsergebnis in Ziffer (2) der obigen Abbildung zeigt den jeweiligen Stand im Validierungsprozess der XBRL-Meldung an.

Validierungsergebnis	Beschreibung
Leer	Es wurde bisher weder eine Testvalidierung noch die Aktion  (Einreichen) ausgeführt.
In Validierung	Es wird gerade eine Testvalidierung oder die Aktion  (Einreichen) ausgeführt. Weitere Aktionen sind deaktiviert bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.
Validierung erfolgreich	Die Validierung wurde erfolgreich abgeschlossen. Falls eine Testvalidierung ausgeführt wurde, bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Falls eine Validierung durch die Aktion  (Einreichen) ausgeführt wurde, wechselt der Status der Meldung zu „Eingereicht“.
Validierung fehlgeschlagen	Ist die Validierung fehlgeschlagen bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Um den Bericht mit den Validierungsfehlern anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Link im Validierungsergebnis „ <u>Validierung fehlgeschlagen</u> “. Den Validierungsfehlerbericht können Sie anschliessend lokal speichern.

9. 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.



[Ändern]

Startseite

Meldewesen

Administration

Mein Profil

¹ Bitte beachten Sie hierbei die Kap. 6 – Einreichen einer Meldung – beschriebenen Benutzerberechtigungen.

10. Unterstützung und Kontakt

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

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Meldeprozess 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.