FMA
Finanzmarktaufsicht
Liechtenstein

e-Service Benutzerverwaltung

Anleitung für Superuser

eS Version 4.2

Installationsdatum: 05.12.2025

Zielgruppe dieser Anleitung

Diese Anleitung beschreibt die Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Portal*). Sie richtet sich im Speziellen an Besitzer der Rolle Superuser für die Registrierung und 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, Anträgen und TrustRooms 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
2.2.3 TrustRoom 5
3 Aufgaben und Zugriffsberechtigungen des Superusers 5
4 Navigation 6
5 Finanzintermediärs-Kontext 8
6 Aufbau und Bedienelemente 9
7 Administration 10
7.1 Benutzerverwaltung 10
7.1.1 Benutzerverwaltungsübersicht 10
7.1.2 Benutzerverwaltungsdetailansicht 11
7.2 Benachrichtigungen 12
8 Zugriffsberechtigungen verwalten 13
8.1 Rollen steuern den Zugriff auf Module 13
8.2 Antragswesen Funktionen steuern den Zugriff auf Anträge 14
8.3 TrustRoom Funktionen steuern den Zugriff auf TrustRooms 15
8.4 4-Augen Prinzip 16
9 Registrierungsprozesse 17
9.1 Registrierungsprozess zur Erstellung eines Superusers 17
9.1.1 Registrierung als Superuser-Meldewesen 17
9.1.2 Registrierung als Superuser-Antragswesen 18
9.1.3 Registrierung als Superuser-TrustRoom 18

9.2 Registrierungsprozess zur Erstellung neuer Standard-Benutzer durch den Superuser 19
10 Mein Profil 20
10.1 Aufbau und Bedienelemente 20
10.2 Menüpunkte 20
10.2.1 Stammdaten 21
10.2.2 Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär oder Modul 21
10.2.3 Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen 22
10.2.4 Beantragung weiterer Standarduser-Rollen 22
11 Vom e-Service Portal abmelden 23
12 Unterstützung und Kontakt 23
12.1 Meldewesen 23
12.2 Antragswesen 23
12.3 TrustRoom 23
12.4 Technische Fehler 24

1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li

Aus Sicherheitsgründen hat sich die FMA entschieden, die digitale Identitätsprüfung 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[1] 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, Bearbeiter) 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, Antragswesen und TrustRoom für die Registrierung und Benutzerverwaltung verfügbar.

2.2.1 Meldewesen[2]

Über das Meldewesen werden gesetzlich vorgeschriebene Meldepflichten wahrgenommen, welche für den Finanzintermediär verpflichtenden Charakter haben. Deshalb ergeben sich erhöhte Anforderungen an die Genehmigung des Registrierungsantrags 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.

Für das Modul Meldewesen müssen Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs mindestens einen Benutzer mit der Rolle „Superuser“ ausstatten, damit die Berechtigungen der Benutzer verwaltet werden können.

[1] Die Registrierungsprozesse sind in Kap. 9 beschrieben.

[2] Das Modul Meldewesen ist in Kap. 6 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

2.2.2 Antragswesen[3]

Im Modul Antragswesen werden Erst- und Änderungsanträge verarbeitet. Im Unterschied zum Meldewesen erfolgt die Kommunikation zwischen Finanzintermediären und der FMA im Antragswesen bidirektional. Es können Daten und Informationen in Korrekturzyklen ausgetauscht, korrigiert, sowie Rückfragen über das Portal gestellt und beantwortet werden.

2.2.3 TrustRoom[4]

Das Modul TrustRoom dient dem sicheren Austausch von sensiblen Dateien und Informationen zwischen der FMA und den Benutzern des e-Service Portals.

Für die Module Antragswesen und TrustRoom wird ebenso mindestens ein Superuser benötigt, allerdings ist der Superuser-Registrierungsprozess vereinfacht, da er keine Genehmigung durch einen Zeichnungsberechtigten des Finanzintermediärs erfordert.

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 für die Module Meldewesen, Antragswesen und TrustRoom getrennt festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Superuser für das Modul Meldewesen (Superuser ME) die Zugriffsberechtigungen für alle Module verwalten kann. Demgegenüber kann der Superuser für das Modul Antragswesen (Superuser AN) die Zugriffsberechtigungen nur für die Module Antragswesen und TrustRoom verwalten. Während der Superuser für das Modul TrustRoom (Superuser TR) ausschliesslich die Zugriffsberechtigungen für das Modul TrustRoom verwalten kann.

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

Superuser sind verantwortliche 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.[5]

[3] Das Modul Antragswesen ist in Kap. 5 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

[4] Das Modul TrustRoom ist in Kap. 7 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

[5] Die FMA-Mitteilung 2015/1 ist abrufbar unter https://www.fma-li.li/de/e-service/nutzung.

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 zur Verfügung:

Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
Startseite	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen 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. In der Aktionsbox auf der Startseite werden Informationen zum aktiven Benutzer und seinen Zugriffsberechtigungen sowie Links zu weiterführenden Informationen auf der FMA Webseite angezeigt.
e-Services	Unter diesem Menüpunkt lassen sich die verfügbaren e-Services auswählen. Dies sind die e-Service Module Meldewesen, Antragswesen und TrustRoom. **Es werden jedoch nur die e-Services angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.**
Meldewesen[6]	Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten: *Offene Meldungen:* Hier finden Sie alle aktuell offenen Meldungen, welche Ihrem ausgewählten Finanzintermediär zugewiesen sind. Sie können diese Meldungen und die zugehörigen Formulare ausfüllen und bei der FMA einreichen. *Meldungsarchiv:* 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. Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf *Alle Offenen, Periodische, Anlassbezogene und Einmalige Meldungen* einschränken. Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift. **Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Meldewesen angezeigt.**
Antragswesen[7]	Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten: *Offene Anträge:* Hier finden Sie alle aktuell offenen Anträge, für die Sie eine Zugriffsberechtigung als Antragsverantwortlicher, Stellvertreter oder Antragserfasser besitzen. *Antragsarchiv:* 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. Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf *Alle, Erstanträge, Änderungsanträge, Anträge mit aktiviertem Supportzugriff* und *Anträge mit neuen Mitteilungen* einschränken. Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.

[6] Das Modul Meldewesen ist in Kap. 6 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

[7] Das Modul Antragswesen ist in Kap. 5 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

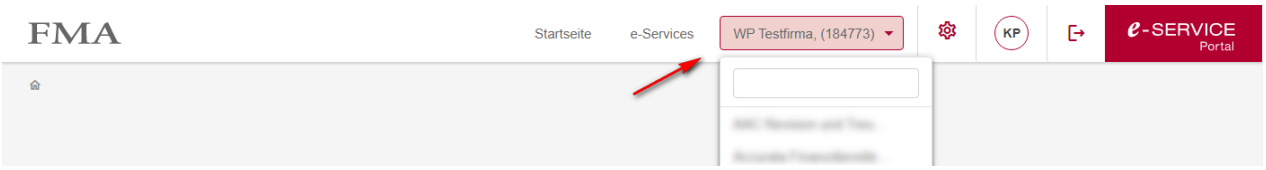
Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
	Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Antragswesen angezeigt.
TrustRoom[8]	Im Modul TrustRoom finden Sie eine tabellarische Übersicht aller TrustRooms, die von der FMA für Sie für den Datenaustausch freigeschaltet wurden. Das Modul TrustRoom dient dem Austausch von sehr grossen Dateien und/oder hohem Datenvolumen der Dateien insgesamt. Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift. **Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Modul TrustRoom angezeigt.**
	Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als „Superuser“ angezeigt. Superuser sind für die Benutzerverwaltung[9] 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 die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediärs vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmitteilungen zum Portal und zum Meldewesen verwaltet.
	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen angezeigt. Hier können Profileinstellungen vorgenommen werden. Es werden die Initialen des angemeldeten Benutzers im Kreis angezeigt.
Mein Profil	Es stehen bis zu vier Tabs zur Auswahl: *Stammdaten:* Hier können die Stammdaten (z.B.: E-Mail-Adresse und Telefonnummer) Ihres Benutzers angepasst werden. *Benutzerrollen:* Hier können Sie einsehen, für welche Finanzintermediäre Ihr Benutzer registriert ist und welche Zugriffsberechtigungen vorhanden sind. Des Weiteren können Sie hier Registrierungsanträge für Superuserzugriffe auf weitere Finanzintermediäre stellen. *Benachrichtigungen:* Hier können die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen des Portals und des Meldewesens eingestellt werden. *Kontakte:* Falls Sie kein Superuser sind und weitere Berechtigungen für den aktiven Finanzintermediär benötigen, finden Sie in diesem Tab eine Liste aller Superuser mit ihren Kontaktdaten. Wenden Sie sich an einen dieser Kontakte, um weitere Berechtigungen anzufragen.
	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.

[8] Das Modul TrustRoom ist in Kap. 7 der Anleitung e-Service Module beschrieben.

[9] Details hierzu finden Sie unter https://www.fma-li.li/de/e-service/portal

5 Finanzintermediärs-Kontext

Innerhalb des Portals arbeiten Sie immer im Kontext eines Finanzintermediärs. Sofern Sie für mehrere Finanzintermediäre (FI) 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.



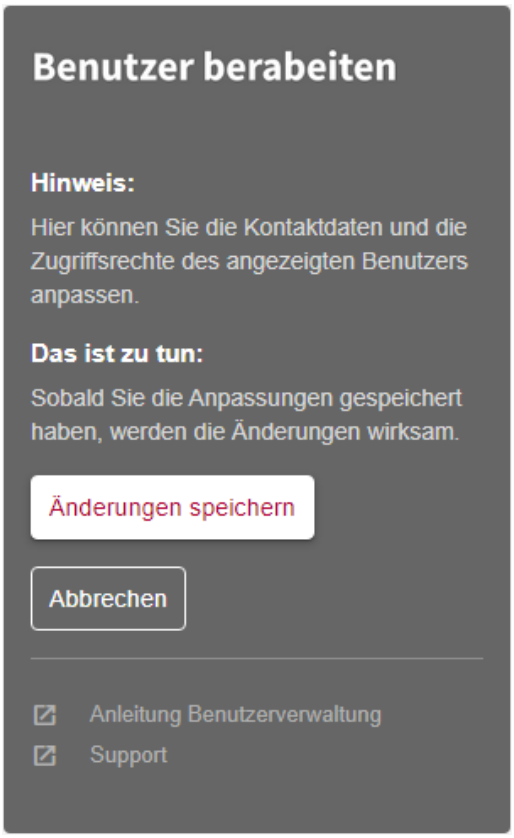
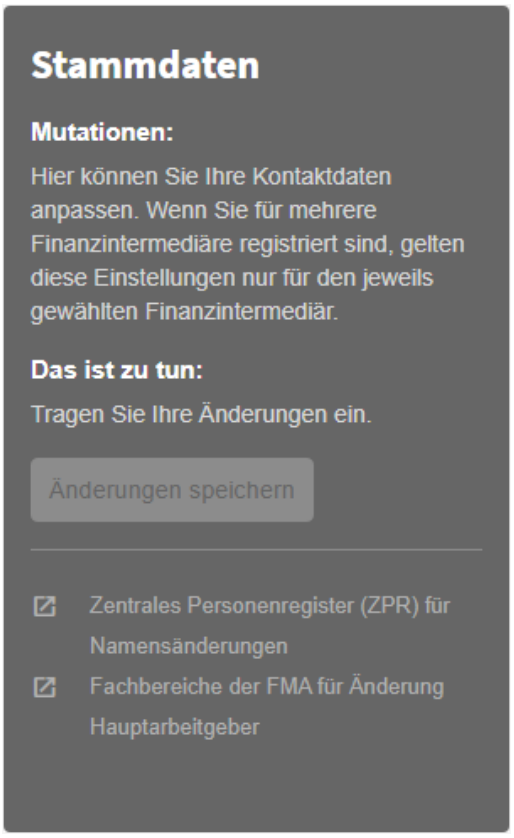
Alle Ansichten im Portal beziehen sich immer auf den gewählten Finanzintermediär, d.h. Sie sehen nur Meldungen, Anträge, TrustRooms, Benutzer oder Einstellungen für den gewählten Finanzintermediär. Müssen Sie Meldungen oder Anträge für mehrere Finanzintermediäre einreichen, können Sie nacheinander die 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 kontextbezogene 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 kontextbezogene 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**
	

7 Administration

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

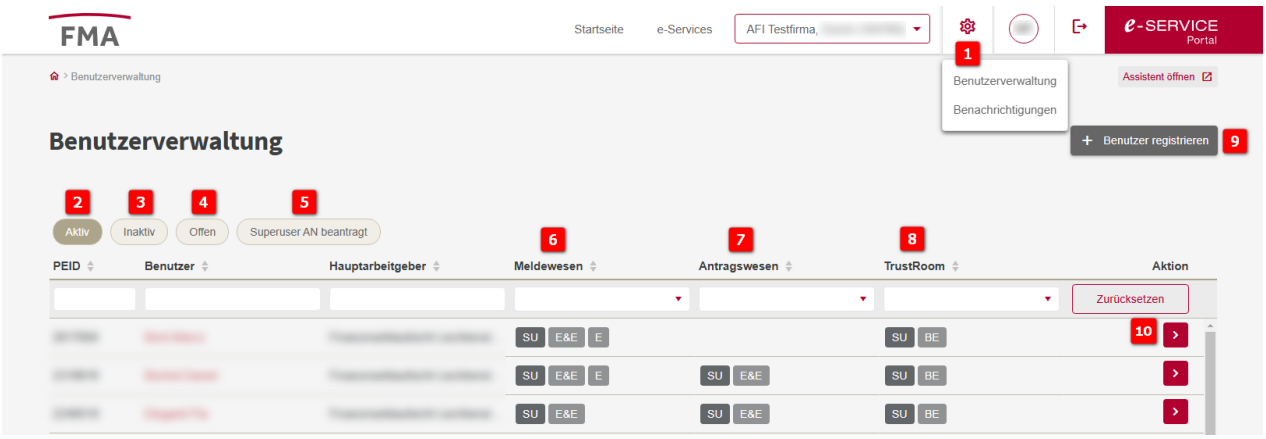
Die Zugriffsberechtigungen können getrennt für die einzelnen Module festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Superuser für das Modul Meldewesen (Superuser ME) die Zugriffsberechtigungen für alle Module verwalten kann. Demgegenüber kann der Superuser für das Modul Antragswesen (Superuser AN) die Zugriffsberechtigungen nur für die Module Antragswesen und TrustRoom verwalten. Während der Superuser für das Modul TrustRoom (Superuser TR) ausschliesslich die Zugriffsberechtigungen für das Modul TrustRoom verwalten kann. Die Zugriffsberechtigungen der Superuser sind in Kap. 3 näher beschrieben.

7.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung enthält eine Benutzerverwaltungsübersicht und eine Benutzerverwaltungsdetailseite zur 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.[10] Die Spalten Meldewesen (6), Antragswesen (7) und TrustRoom (8) zeigen die Rollen[11] des Benutzers für das jeweilige Modul. Es werden nur jene Modul-Spalten angezeigt, für die der aktive Benutzer die Rolle *Superuser* besitzt. Im untenstehenden Beispiel ist der aktive Benutzer mit der Rolle *Superuser* für alle Module ausgestattet.



Der Button + *Benutzer registrieren* ist mit (9) markiert. Er öffnet das Formular für die Einladung eines neuen Benutzers (mit der Rolle Einreicher, Erfasser und/oder Bearbeiter). Um einen neuen Benutzer zu erstellen, müssen Sie dessen E-Mail-Adresse, das Modul sowie die notwendigen Rechte angeben. Der neue Benutzer

[10] Weiterführende Informationen zur Genehmigung eines Superuser Antragswesen in Kap. 9.1.2

[11] Superuser (SU) / Einreicher (E&E) / Erfasser (E) / Bearbeiter (BE)

erhält daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung, die ihn informiert und auffordert, die Registrierung über den Registrierungslink abzuschliessen.[12] Nach dem Abschluss der Registrierung kann er sich ebenfalls auf dem Portal anmelden. Die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen wird in Kap. 8 näher erläutert. Über das Icon mit der Ziffer (10) öffnet sich die Benutzerverwaltungsdetailansicht zu dem in der Zeile genannten Benutzer.

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/Bearbeiter) und der Kontaktdaten (E-Mail-Adresse/Telefonnummer) des gewählten Benutzers. Weiterführende Informationen hierzu im folgenden Kap. 0
	Einladung erneut senden	**Steht in der Übersicht der offenen Registrierungseinladungen zur Verfügung (siehe obige Abbildung unter Ziffer (4).** Geht die Registrierungseinladung des Superusers an eingeladene Benutzer verloren oder wird sie nicht beantwortet, können Sie über diese Aktion die erneute E-Mail-Übermittlung der Registrierungseinladung auslösen.
	Einladung löschen	**Steht in der Übersicht der offenen Registrierungseinladungen zur Verfügung (siehe obige Abbildung unter Ziffer (4).** Löscht eine noch unbeantwortete Registrierungseinladung für einen eingeladenen Benutzer. Der Registrierungslink in der versendeten Einladung wird deaktiviert.

7.1.2 Benutzerverwaltungsdetailansicht

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

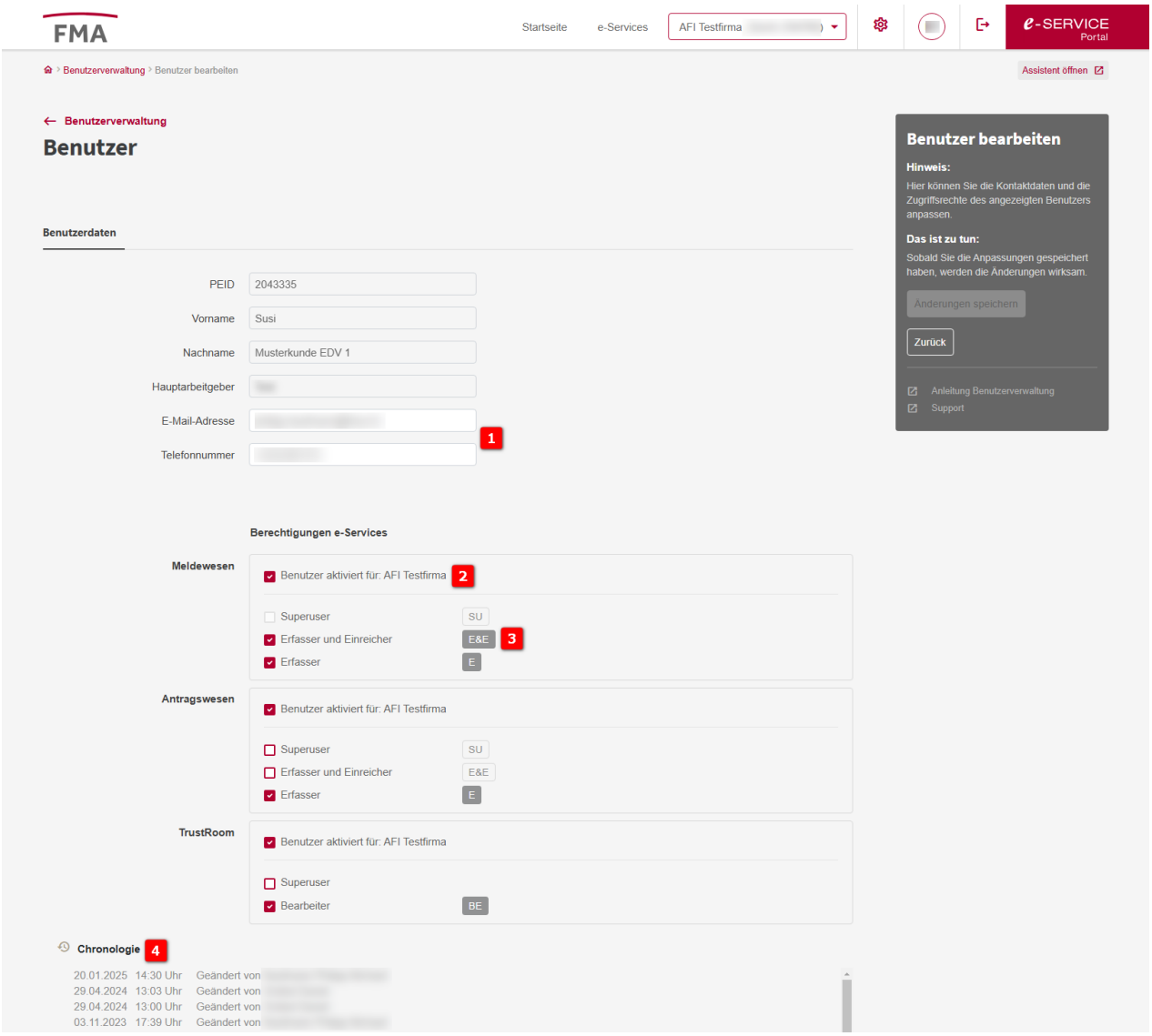
Durch das Entfernen des Häkchens bei (2) „Benutzer aktiviert für: *aktiver FI*“, können Sie den Zugriff eines Benutzers auf das Modul vollständig sperren. Das Sperren des Benutzers ist insbesondere wichtig, wenn dieser Ihr Unternehmen verlassen hat. Die FMA nimmt keine Benutzeranpassungen für Finanzintermediäre vor.[13]

Durch das Entfernen des Häkchens bei (3) können die einzelnen Rollen aktiviert und 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 *Meldewesen* und *Antragswesen* ermöglicht. Während der Erfasser ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen von Daten hat, kann der Einreicher sowohl Daten erfassen als auch einreichen.

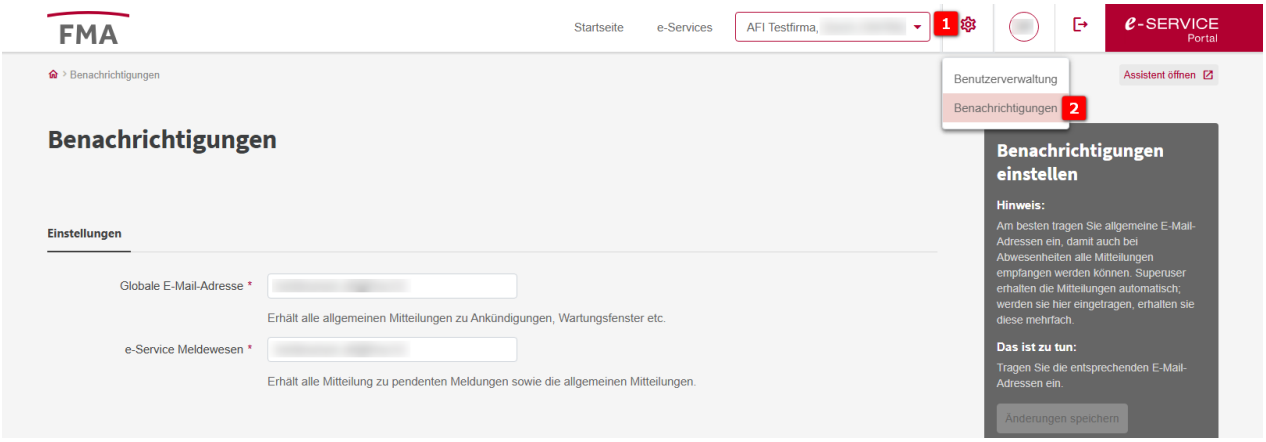
[12] Der Registrierungsprozess für die Erstellung neuer Standard-Benutzer ist in Kap. 9.2 beschrieben.

[13] Weiterführende Informationen zur Selbstadministration in Kap. 2.1



7.2 Benachrichtigungen

Im Menüpunkt *Administration* > *Benachrichtigungen* können Superuser die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmitteilungen zum Portal und zum Meldewesen für das Konto ihres Finanzintermediärs verwalten. Wichtige Mitteilungen, wie beispielsweise Erinnerungen und Mahnungen für pendente Meldungen, werden vom System an die registrierten Benutzer des FI und zusätzlich an die bei e-Service Meldewesen eingetragene E-Mail-Adresse übermittelt.



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 innerhalb der Module Antragswesen und TrustRoom zur Zugriffsberechtigung auf einzelne Anträge und TrustRooms verwendet.

8.1 Rollen steuern den Zugriff auf Module

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

Rolle	Meldewesen (ME)	Antragswesen (AN)	TrustRoom (TR)
Superuser ME	Der Superuser ME kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Modul Meldewesen verwalten.	Der Superuser ME kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Modul Antragswesen verwalten.	Der Superuser ME kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Modul TrustRoom verwalten.
Einreicher ME	Der Einreicher ME hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, als auch zum Einreichen der Meldung.	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Erfasser ME	Der Erfasser ME hat ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Meldungsdaten, er kann die Meldung aber nicht einreichen.	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Superuser AN	Kein Zugriff	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.	Der Superuser AN kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Modul TrustRoom verwalten.

Rolle	Meldewesen (ME)	Antragswesen (AN)	TrustRoom (TR)
Einreicher AN	Kein Zugriff	Der Einreicher AN kann im Antragswesen allen Funktionen zugeordnet werden.	Kein Zugriff
Erfasser AN	Kein Zugriff	Der Erfasser AN kann ausschliesslich der Funktion *Antragserfasser* im Antragswesen zugeordnet werden. Folglich hat der Erfasser AN ausschliesslich die Berechtigung zum Erfassen der Antragsdaten, er kann aber keine Anträge einreichen.	Kein Zugriff
Superuser TR	Kein Zugriff	Kein Zugriff	Der Superuser TR kann die Rollen von anderen Benutzern und seinem eigenen Benutzer für das Modul TrustRoom verwalten. Der Superuser TR kann im Modul TrustRoom allen Funktionen zugeordnet werden.
Bearbeiter TR	Kein Zugriff	Kein Zugriff	Der Bearbeiter TR kann im Modul TrustRoom allen Funktionen zugeordnet werden.

8.2 Antragswesen 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.

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

Aktionen / Funktionen	Antrags-verantwortlicher	Stellvertreter	Antrags-erfasser
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 Antragsübersicht über das Icon oder über die Antragsdetails im Tab „Berechtigungen“ der Aktionsbox verwalten. *Antragserfasser* können die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag lediglich einsehen.[14]

8.3 TrustRoom Funktionen steuern den Zugriff auf TrustRooms

TrustRooms können ausschliesslich durch die FMA erstellt werden. Dies beinhalten auch die Vergabe und Verwaltung der Zugriffsberechtigungen auf den TrustRoom. Damit die FMA einen FI-Benutzer auf einen TrustRoom berechtigen kann, muss dieser Benutzer die Rolle Superuser (SU) oder Bearbeiter (BE) für das Modul TrustRoom besitzen.

Die Zugriffsberechtigungen auf einen TrustRoom werden durch die Zuweisung von Funktionen vergeben. FI-Benutzer können im Portal nur jene TrustRooms sehen, für die sie eine Funktion zugewiesen bekommen haben. Ein Benutzer kann innerhalb jedes TrustRooms unterschiedliche Benutzerrechte erhalten. In der folgenden Tabelle sind die unterschiedlichen Funktionen und die mit ihnen verbundenen Benutzerrechte zusammengefasst.[15]

Aktionen / Funktionen	FMA Verantwortlicher und Stv.	FMA/FI Bearbeiter	FMA/FI Leser
Benutzer verwalten	x		
Zugriffsberechtigungen einsehen	x	x	x
Hochladen	x	x	
Ordnerstruktur einsehen	x	x	x
Löschen	x	x	
Herunterladen	x	x	x
Ordner erstellen	x	x	
Ordner umbenennen	x	x	

[14] Die initiale Vergabe und die Verwaltung der Funktionen auf Anträgen ist in der Anleitung e-Service Module in Kap. 5.2 beschrieben.

[15] Das Modul TrustRoom ist in der Anleitung e-Service Module in Kap. 7 beschrieben.

8.4 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.li[16] 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, Einreicher und Bearbeiter) unterscheiden sich primär in Umfang und Zuständigkeit. Der Superuser-Registrierungsprozess für die Module Meldewesen und TrustRoom sowie 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, die Rolle ist anschliessend direkt verfügbar.

Inwiefern sich die Aufgaben und Zugriffsberechtigungen für Superuser der drei e-Service Module unterscheiden, ist in Kap. 3 tabellarisch abgebildet.

9.1.1 Registrierung als Superuser-Meldewesen

Über das Meldewesen (ME) werden gesetzlich vorgeschriebene Meldepflichten wahrgenommen. Der Superuser ME verfügt über die umfangreichsten Zugriffsberechtigungen. So kann er beispielsweise die Rollen für alle Module verwalten. Aus diesen Gründen muss der Registrierungsantrag für einen Superuser ME von den im Handelsregister eingetragenen Zeichnungsberechtigungen unterfertigt und anschliessend durch die FMA genehmigt werden. Sie können sich im Rahmen der Erstregistrierung, der Registrierung für einen weiteren FI und der Registrierung für ein weiteres Modul als Superuser 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.li[17] 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 und möchten die Superuser-Rolle für das Meldewesen beantragen. Die Vorgehensweise hierfür wird in Kap. 10.2.2 beschrieben.

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

[17] Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch eID.li

9.1.2 Registrierung als Superuser-Antragswesen

Der Superuser Antragswesen (AN) kann im Gegensatz zum Superuser ME nur die Benutzer und Rollen der Module Antragswesen und TrustRoom 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 Registrierungsantrags 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.li[18] 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. 0 beschrieben, selbst zuweisen.

9.1.3 Registrierung als Superuser-TrustRoom

Der Superuser TrustRoom (TR) kann im Gegensatz zum Superuser ME und Superuser AN ausschliesslich TrustRoom-Benutzer und Rollen verwalten.

Für den Superuser TR eines Finanzintermediärs erfolgt eine vereinfachte Prüfung des Registrierungsantrags durch die FMA, wobei keine Unterfertigung durch Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs erforderlich ist.

Wie in den vorhergehenden Kapiteln bestehen auch für die Registrierung als Superuser TR verschiedene Anwendungsszenarien.

- **Superuser-Erstregistrierung (TR):** 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.li[19]

[18] Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch eID.li

[19] Siehe Kap.1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch eID.li

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.

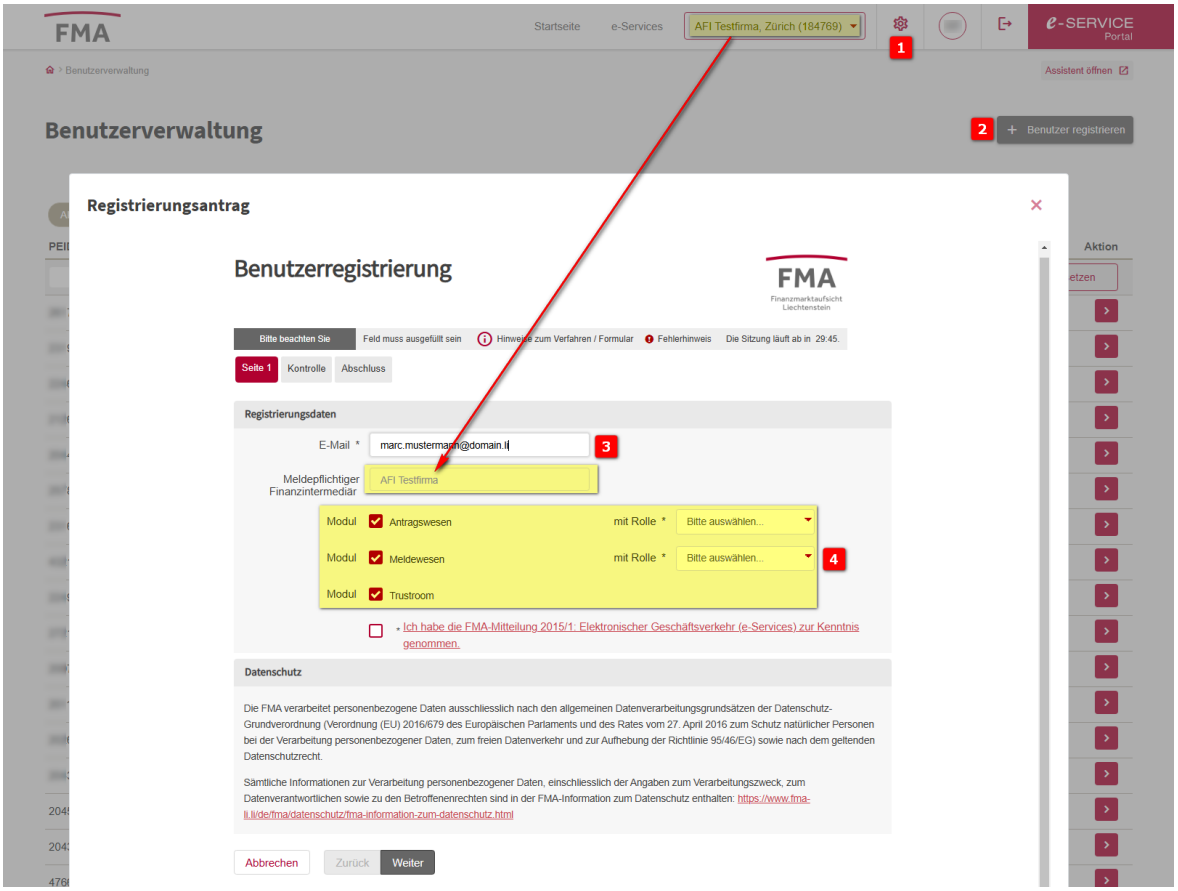
- **Superuser-Registrierung für weiteren FI (TR):** In diesem Anwendungsfall sind Sie bereits im e-Service Portal registriert und möchten für einen weiteren Finanzintermediär eine Zugriffsberechtigung als Superuser TR beantragen. Die Vorgehensweise hierfür wird in Kap. 10.2.2 beschrieben.

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 sowie die Rolle *Bearbeiter* für das Modul TrustRoom zusammengefasst.

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

1. Der Superuser[20] öffnet eine Registrierungseinladung über *Administration* > *Benutzerverwaltung*, indem er auf den Button + *Benutzer registrieren* (2) klickt.
2. Der Superuser ergänzt das sich öffnende Formular mit der E-Mail-Adresse (3), dem Modul (Antragswesen, Meldewesen und/oder TrustRoom) sowie der Rolle (Erfasser oder Einreicher) des einzuladenden Standard-Benutzers und sendet es ab.



3. Der eingeladene Standard-Benutzer erhält eine Registrierungseinladung mit einem Registrierungslink per E-Mail.

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

4. Durch den Aufruf des Registrierungslinks öffnet sich nach dem Login mit der eID.li die Registrierungsseite, in welcher der eingeladene Standard-Benutzer weitere Informationen zum Registrierungsprozess erhält.
5. 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.
6. 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.
7. 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 an 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. Die Benutzerrollen der Finanzintermediäre und Module, für die Sie registriert sind, können Sie hier einsehen und sich für neue Superuser- und Standarduser Rollen des aktiven oder von weiteren Finanzintermediären registrieren.

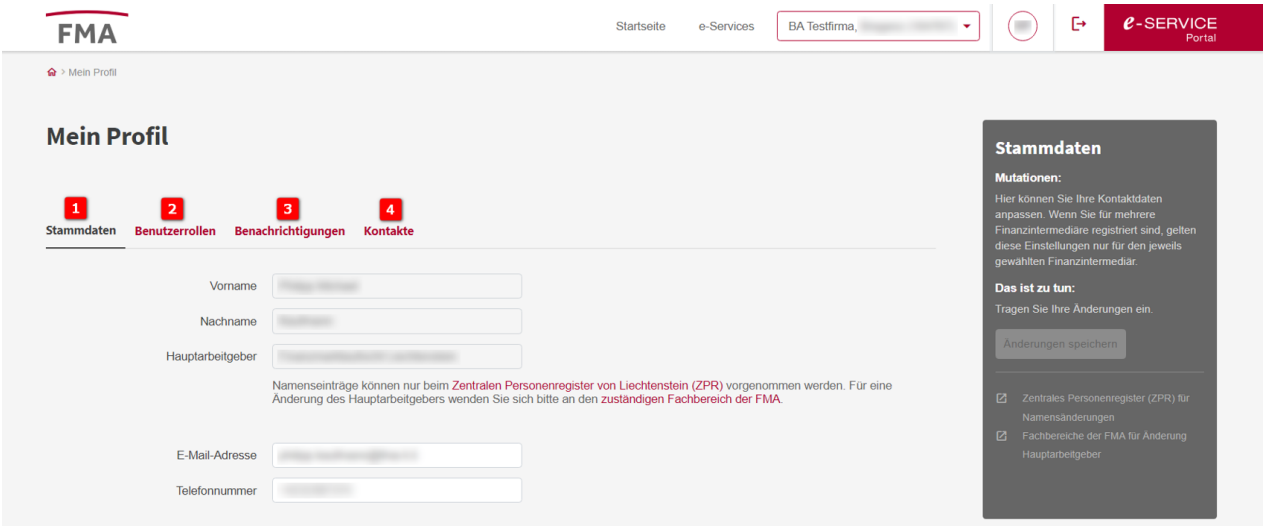
10.1 Aufbau und Bedienelemente

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 kontextbezogene 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).



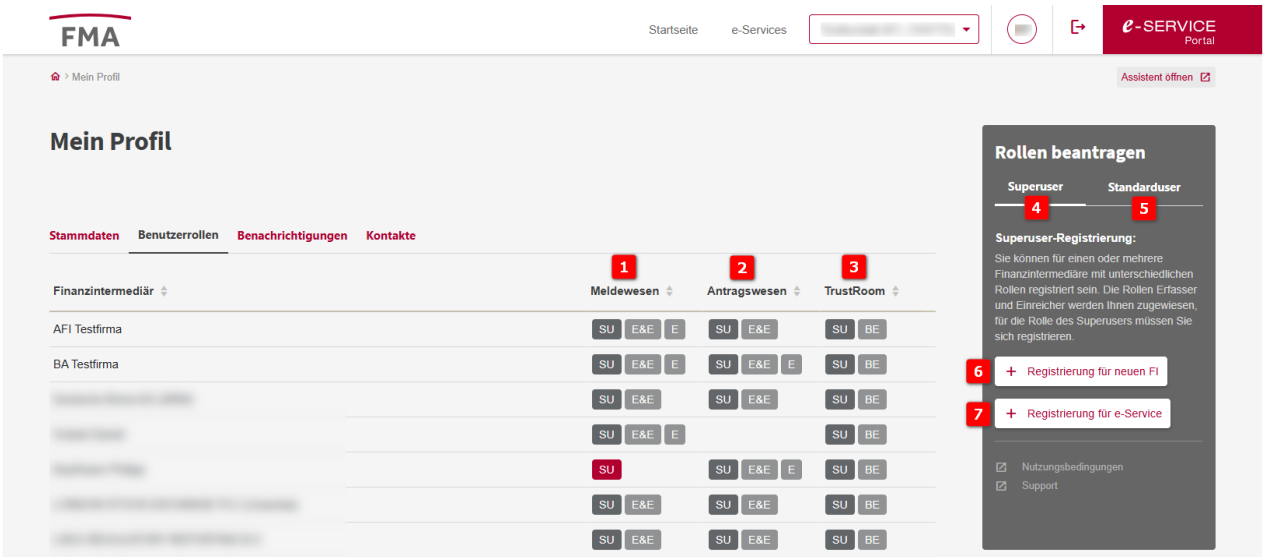
10.2.1 Stammdaten

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 Module registriert sein. Unter *Benutzerrollen* wird eine tabellarische Übersicht aller Registrierungen zu Zugriffsberechtigungen des aktiven Benutzers angezeigt. Die Rollen Superuser (SU), Einreicher (E&E) und Erfasser (E) werden bei den Modulen Meldewesen und Antragswesen unter den Ziffern (1) und (2) in der unten stehenden Abbildung angezeigt. Im Modul TrustRoom unter der Ziffer (3) ist neben der Superuser (SU) Rolle die Rolle des Bearbeiters (BE) verfügbar.

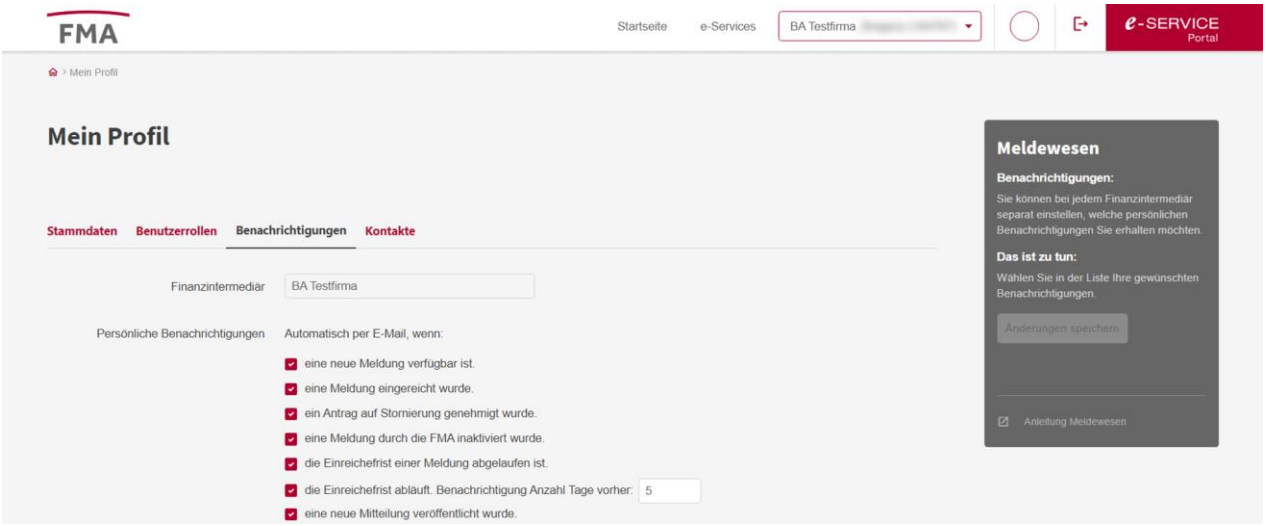
In der Aktionsbox können Sie sich über den Tab (4) für weitere Superuser und über den Tab (5) für Standarduser (E sowie E&E) registrieren. Der Tab (5) für die Standarduser-Registrierung führt zu der Kontaktliste der Superuser, welche in Kap. 10.2.4 näher beschrieben wird.



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 (6) + *Registrierung für neuen FI.* Über den Button (7) + *Registrierung für e-Service* gelangen Sie zum Superuser-Registrierungsformular für ein weiteres Modul des aktiven FI (im obigen Beispiel wäre dies die BA Testfirma).

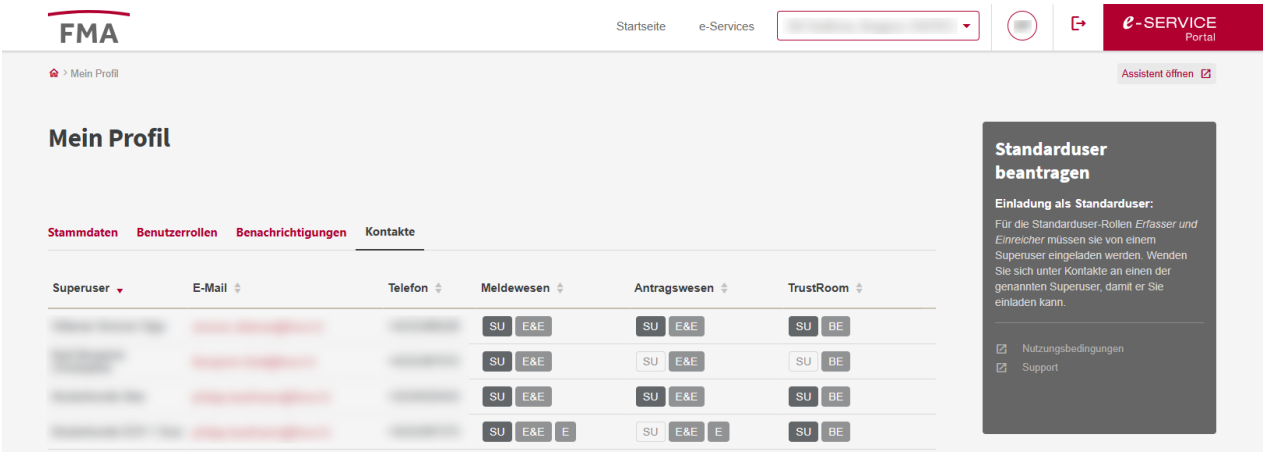
10.2.3 Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen

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

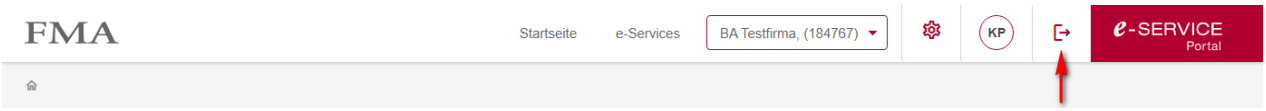
Falls ein Benutzer weitere Standarduser-Rollen (E, E&E oder BE) für den aktiven Finanzintermediär benötigt, müssen diese von einem Superuser des jeweiligen Moduls freigeschaltet oder beim Superuser beantragt werden. Um weitere Standarduser-Rollen zu beantragen, können *Erfasser* und *Einreicher* im Tab *Kontakte* alle Benutzer mit Superuser-Rollen (SU) des aktiven Finanzintermediärs für die jeweiligen Module mit ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse aufrufen.



Für Benutzer mit der Rolle Superuser-Meldewesen wird der Tab *Kontakte* 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. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, jede Sitzung durch ⎋ zu beenden und das Browserfenster zu schliessen. Eine Sitzung wird nach 30 Minuten Untätigkeit automatisch beendet.



12 Unterstützung und Kontakt

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

12.1 Meldewesen

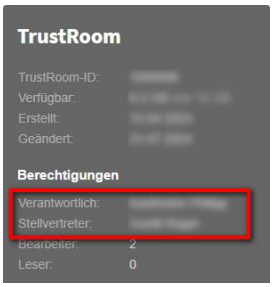
Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Meldeprozess sowie allgemeine Fragen zu Meldeformaten richten Sie bitte an den jeweiligen Fachbereich:
E-Mail Fachbereich GWP/AFI: meldewesen.AFI@fma-li.li
E-Mail Fachbereich BA: meldewesen.BA@fma-li.li
E-Mail Fachbereich VVE: meldewesen.VVE@fma-li.li
E-Mail Fachbereich AMM: meldewesen.AMM@fma-li.li
E-Mail Abteilung Regulierungslabor/Finanzinnovation: meldewesen.SGL@fma-li.li
E-Mail Abteilung Abwicklung (Abwicklungsbehörde): abwicklungsbehoerde@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 AMM: antragswesen.AMM@fma-li.li
E-Mail Abteilung Regulierungslabor/Finanzinnovation: antragswesen.SGL@fma-li.li
E-Mail Abteilung Abwicklung (Abwicklungsbehörde): abwicklungsbehoerde@fma-li.li

12.3 TrustRoom

Fachliche Fragen zum Inhalt eines TrustRooms oder den Zugriffsberechtigungen auf den TrustRoom richten Sie bitte direkt an die in der Aktionsbox des TrustRooms als Verantwortlich oder Stv. angeführten Ansprechpersonen der FMA.



12.4 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.